

คู่มือการใช้งานระบบ Work From Home (WFH) สำหรับเจ้าหน้าที่

เพื่อนำขั้นตอนการลงเวลาทำงานและสรุปผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ E-Office สำหรับเจ้าหน้าที่ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและเป็นขั้นตอน

ขั้นตอนการเริ่มต้นงาน (Check-in)



เข้าสู่ระบบ E-Office

เข้าผ่าน URL: <https://bmha-office.dmh.go.th>
โดยกรอกรายชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และรหัสยืนยัน 4 หลัก

เช็คอินเริ่มงานพร้อมระบุพิกัด

เลือกเมนู Work From Home
คลิก "ไปเช็คอินตอนนี้" เพื่อแนบรูปภาพและระบุตำแหน่ง

ไปเช็คอินตอนนี้



ตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน

ตรวจสอบเวลาและสถานที่ในระบบ
ให้เรียบร้อยก่อนคลิกปุ่ม "ยืนยันเช็คอิน"

ขั้นตอนการสรุปงานและเลิกงาน (Summary & Check-out)



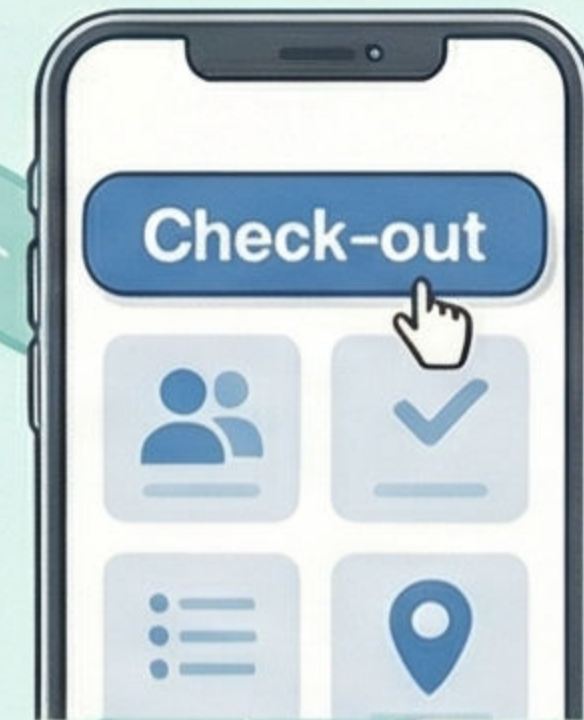
บันทึกสรุปผลงานประจำวัน

กรอกรายละเอียดงานที่ทำ
แผนงานถัดไป และปัญหาที่พบ
พร้อมแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)

Check-out

เช็คเอาท์เลิกงาน

คลิก "เช็คเอาท์เลิกงาน"
เพื่อแนบรูปภาพและระบุ
ตำแหน่งพิกัดอีกครั้งก่อนจบวัน



ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจ

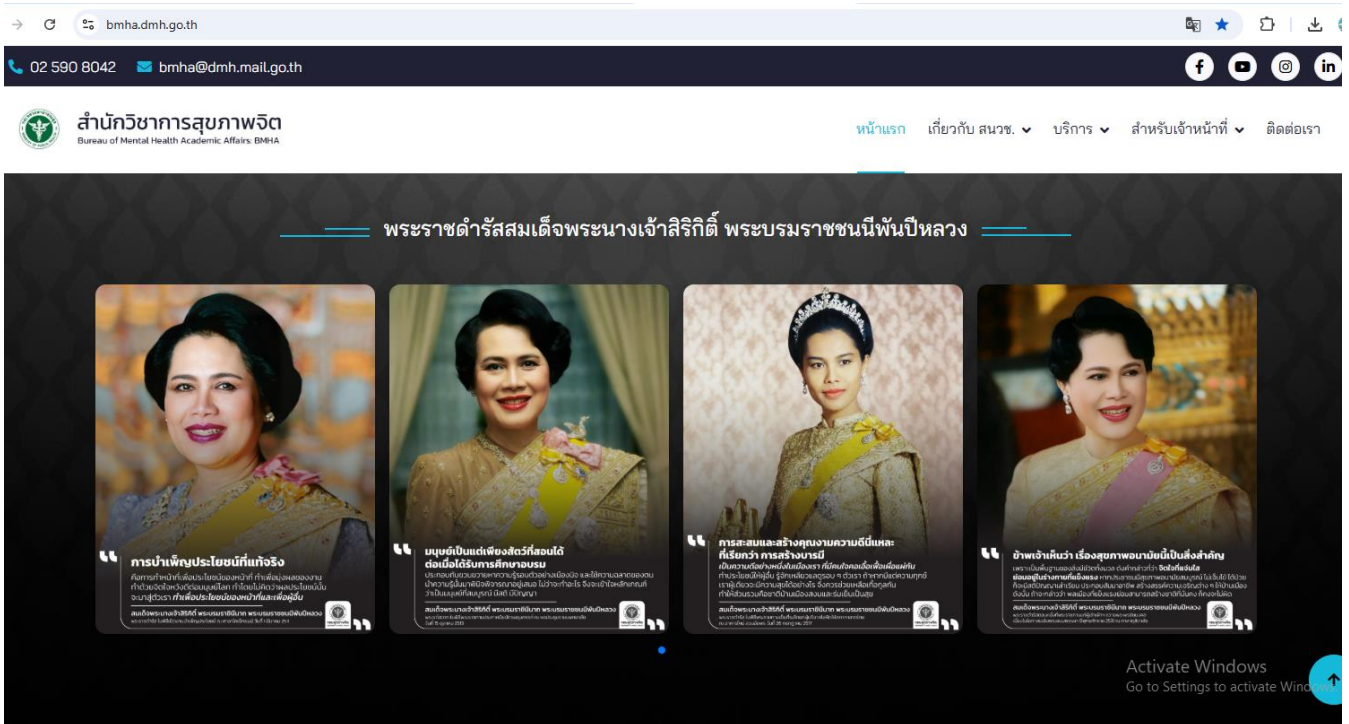
ตรวจงานและส่งรายงานให้หัวหน้า

เมื่อเช็คเอาท์แล้ว ให้คลิก
"ส่งงานให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจ"
เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

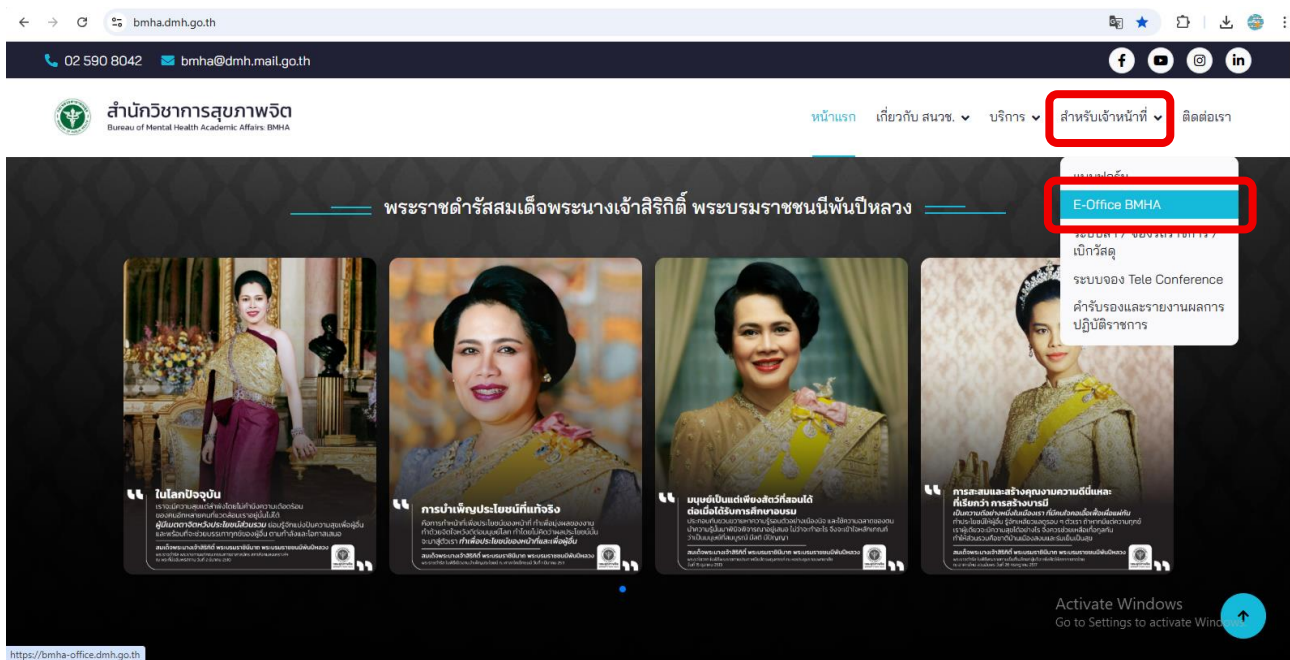


วิธีการใช้งานเว็บไซต์สำนักวิชาการ “เมนู Work From Home (WFH)” สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome / Microsoft Edge
- พิมพ์ URL เว็บไซต์สำนักวิชาการสุขภาพจิต <https://bmha.dmh.go.th>
- กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์หลัก




- จากหน้าเว็บไซต์หลัก ให้เลือกเมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่”
- ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อย ให้เลือก
 - E-Office BMHA



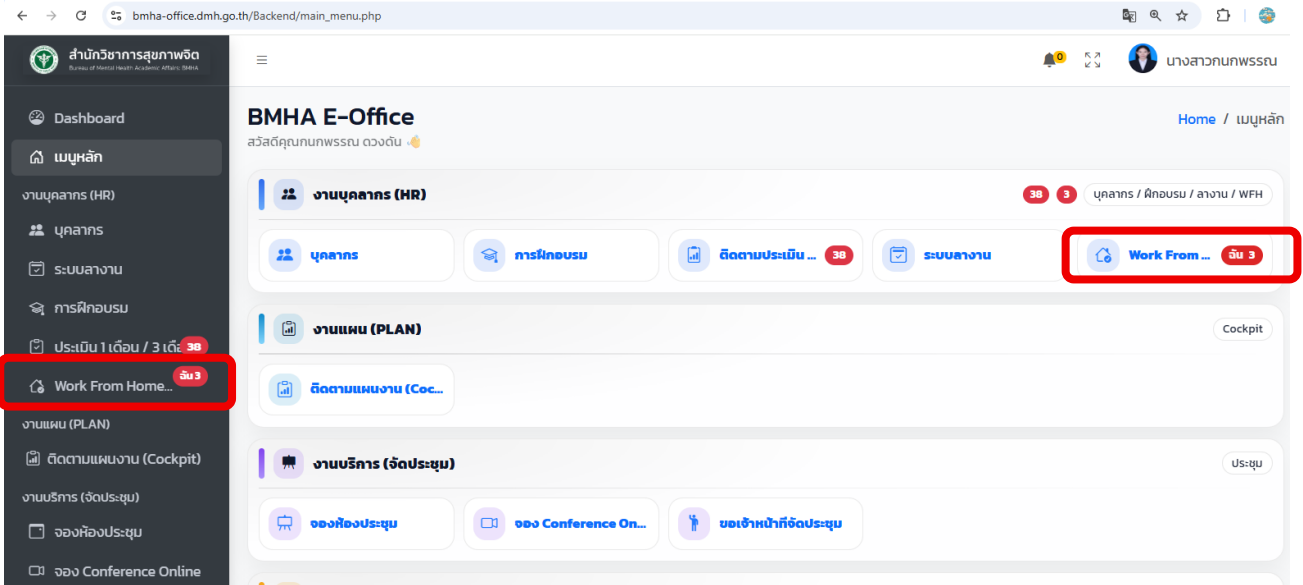
หรือเข้าผ่าน URL : <https://bmha-office.dmh.go.th> ได้เลย

- เข้าสู่ระบบ E-Office BMHA
 - กรอกชื่อผู้ใช้งาน
 - กรอกรหัสผ่าน
 - รหัสยืนยัน 4 หลัก
 - คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

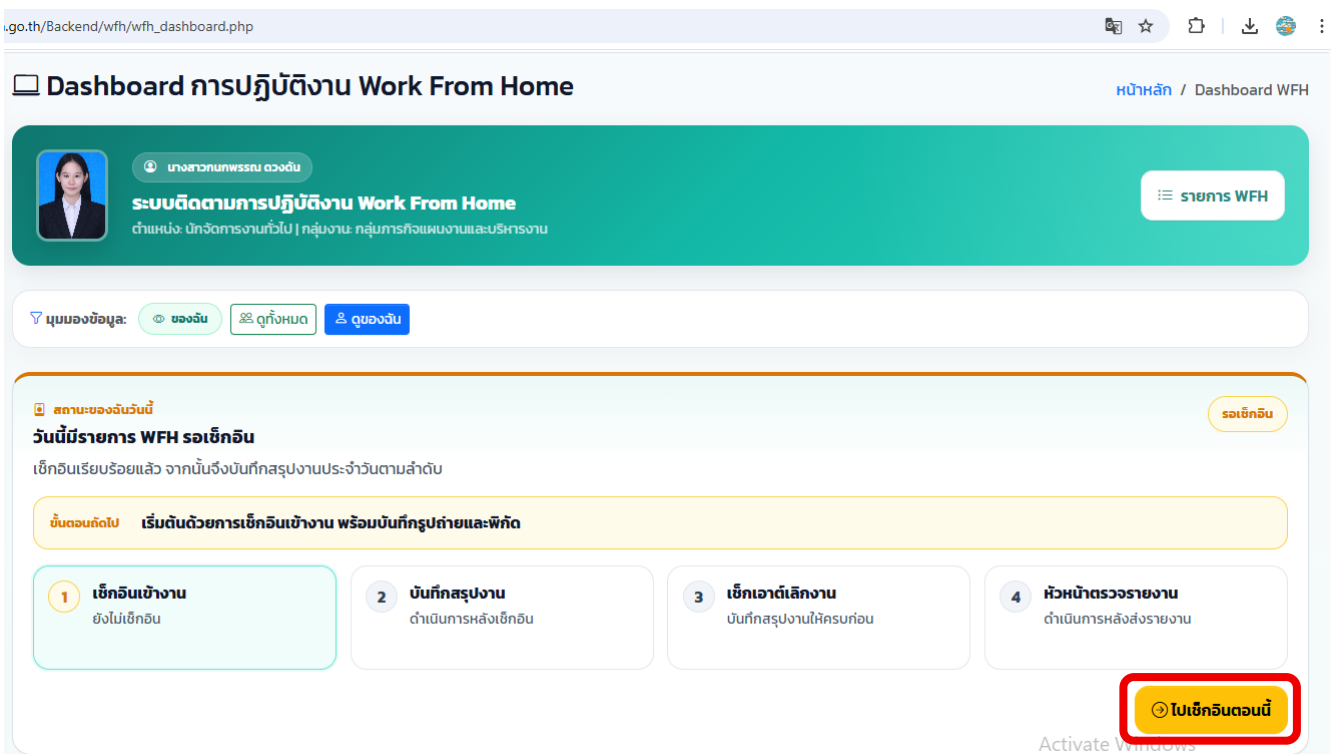

E-Office BMHA
ระบบบริหารจัดการภายในองค์กร

© 2025 สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

- เลือกเมนู “Work From Home (WFH)”



- คลิกปุ่ม “ไปเช็คอินตอนนี้”



- คลิกปุ่ม “Choose File” สำหรับแนบรูปภาพ
- คลิก “เปิด Google Maps” สำหรับระบุตำแหน่งเช็คอิน
- คลิกปุ่ม “ยืนยันเช็คอิน”

เช็คอินเข้างาน

รูปเช็คอิน *

Choose File No file chosen

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ตำแหน่งเช็คอิน
อ่านพิกัดและระบุสถานที่เบื้องต้นได้แล้ว ระบบจะบันทึกค่าพิกัดไปพร้อมการลงเวลา

📍 ตั้งพิกัดใหม่

สถานที่: ซอย รัตนาธิเบศร์ 6 อ.ตำบลบางกระสอบ อ.จังหวัดนนทบุรี
ละติจูด: 13.8628000
ลองจิจูด: 100.5145000
ความแม่นยำ: 50000.00 เมตร
เวลาจับพิกัด: 2026-03-31 13:37:45

📍 เปิด Google Maps

ยืนยันเช็คอิน

จบ Process ช่วงเริ่มงาน

หลังจบบวัน Work From Home เข้าสู่ระบบอีกครั้ง และไปที่เมนู Work From Home ให้ดำเนินการ

- คลิกปุ่ม “ไปบันทึกสรุปรงาน”

The screenshot shows a web application interface for reporting Work From Home (WFH) activities. The browser address bar shows the URL: `th.go.th/Backend/wfh/wfh_form.php?assignment_id=42&success=checked_in`. The user is logged in as "นางสาวกนกพรพรรณ". The main heading is "แก้ไขรายงาน WFH". Below this, there are filters for "นางสาวกนกพรพรรณ ดวงฉันทน์", "กลุ่มภารกิจแผนงานและบริหารงาน", and the date "31 มีนาคม 2569". A "ฉบับร่าง" (Draft) button is visible. The main content area is titled "แบบรายงานการปฏิบัติงาน Work From Home" and includes the instruction "เช็กอินเรียบร้อยแล้ว ขึ้นถัดไปคือบันทึกสรุปรงานประจำวัน". A "สถานะของฉบับวันนี้" (Today's report status) section shows "เช็กอินแล้ว ขึ้นถัดไปคือบันทึกสรุปรงาน" (Checked in, next is summary report) and "เมื่อบันทึกสรุปรงานเรียบร้อยแล้ว ปุ่มเช็กเอาต์จะพร้อมใช้งาน" (When the summary report is finished, the check-out button will be available). A progress bar shows "ขั้นตอนถัดไป" (Next step) as "บันทึกสรุปรงานประจำวันให้เรียบร้อยก่อน" (Complete daily summary report). Below this are four numbered steps: 1. "เช็กอินเข้างาน" (Checked in at work) at 13:43 on 31 March 2023; 2. "บันทึกสรุปรงาน" (Record summary report); 3. "เช็กเอาต์เลิกงาน" (Checked out/End work); 4. "หัวหน้าตรวจสอบรายงาน" (Supervisor checks report). A green button labeled "ไปบันทึกสรุปรงาน" (Go to record summary report) is highlighted with a red box.

- สรุปงานประจำวัน
- แผนงานถัดไป (ถ้ามี)
- ปัญหา/อุปสรรค (ถ้ามี)
- แนบไฟล์หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม “บันทึกเป็นฉบับร่าง”

office.dmh.go.th/Backend/wfh/wfh_form.php?assignment_id=42&success=checked_in#reportSection

บันทึกสรุปงานก่อน
กรอกสรุปงานประจำวันให้เรียบร้อย แล้วกดบันทึกเป็นฉบับร่าง จากนั้นปุ่มเช็คเอาต์จึงจะพร้อมใช้งาน

หัวหน้ากลุ่มงานผู้ตรวจ
นางสิริจรรยา ธนภักดิ์
รายงานฉบับนี้จะถูกส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานตามระบบกำหนดไว้

สรุปงานประจำวัน
ถ้าจะส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจ ต้องกรอกส่วนนี้ให้ครบถ้วน

สรุปว่าวันนี้ได้ดำเนินงานอะไรบ้าง

<p>แผนงานวันถัดไป ระบุงานที่จะดำเนินการต่อในวันถัดไป</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> <p>ระบุแผนการดำเนินงานในวันถัดไป</p> </div>	<p>ปัญหา / อุปสรรค ถ้ามีปัญหาหรือข้อจำกัดในการทำงาน กรุณาระบุไว้</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> <p>ถ้ามีปัญหาหรืออุปสรรคให้ระบุ</p> </div>
---	--

แนบไฟล์หลักฐาน / เอกสารอ้างอิง

Choose Files No file chosen

รองรับ PDF / Word / Excel / JPG / PNG ขนาดไม่เกิน 10MB ต่อไฟล์ และแนบได้หลายไฟล์

← กลับหน้ารายการ

บันทึกเป็นฉบับร่าง

ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจ

หลังจากนั้นดำเนินการเช็คเอาท์

- คลิกปุ่ม “เช็คเอาท์เลิกงาน”

nh.go.th/Backend/wfh/wfh_form.php?assignment_id=42&success=saved_draft&focus=report#reportSection

นางสาวกนกพรรณ

แก้ไขรายงาน WFH

หน้าหลัก / Dashboard WFH / รายการ WFH / แก้ไขรายงาน

นางสาวกนกพรรณ ดวงฉวี
กลุ่มภารกิจแผนงานและบริหารงาน
31 มีนาคม 2569

บันทึกสรุปรองงานแล้ว พร้อมเช็คเอาท์

บันทึกสรุปรองงานแล้ว บันทึกไปคือเช็คเอาท์พร้อมแบบสรุปรองเลิกงาน

สถานะของวันนี้

บันทึกสรุปรองงานแล้ว พร้อมเช็คเอาท์

ระบบบันทึกสรุปรองงานไว้แล้ว บันทึกไปคือเช็คเอาท์เพื่อปิดงานของวันนี้

ขั้นตอนถัดไป

เช็คเอาท์พร้อมแบบสรุปรองเลิกงาน

- 1 เช็किनเข้างาน
31 มีนาคม 2569 13:43 น.
- 2 บันทึกสรุปรองงาน
บันทึกสรุปรองงานแล้ว
- 3 เช็คเอาท์เลิกงาน
พร้อมเช็คเอาท์
- 4 หัวหน้าตรวจสอบรายงาน
รอหลังเช็คเอาท์และส่งรายงาน

เช็คเอาท์เลิกงาน

- คลิกปุ่ม “Choose File” สำหรับแนบรูปภาพ
- คลิก “เปิด Google Maps” สำหรับระบุตำแหน่งเช็คอิน
- คลิกปุ่ม “ยืนยันเช็คเอาท์”

เช็คเอาท์เลิกงาน

รูปเช็คเอาท์ *

Choose File No file chosen

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ตำแหน่งเช็คเอาท์

อ่านพิกัดและระบุสถานที่เบื้องต้นได้แล้ว ระบบจะบันทึกค่าพิกัดไปพร้อมการลงเวลา

ดั่งพิกัดใหม่

สถานที่: ซอย รัตนาธิเบศร์ 6 อ.ตำบลบางกระจะ-สอง จ.จังหวัดนนทบุรี

ละติจูด: 13.8628000

ลองจิจูด: 100.5145000

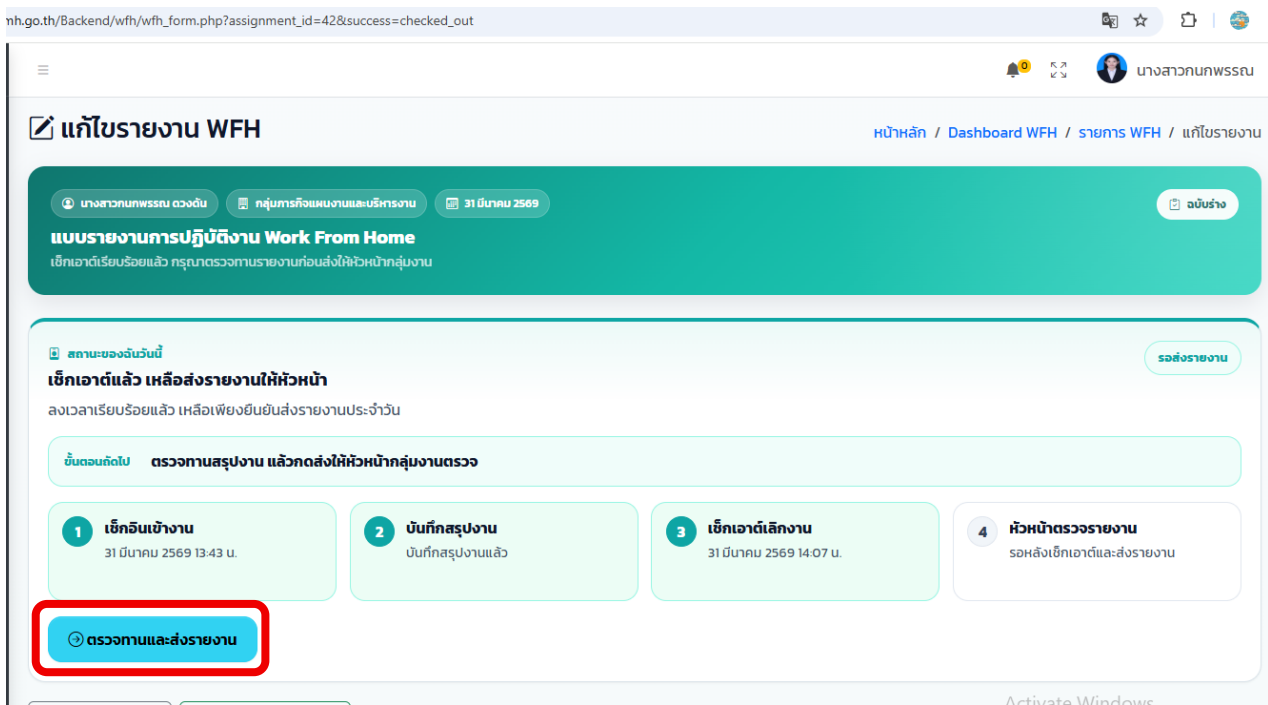
ความแม่นยำ: 50000.00 เมตร

เวลาจับพิกัด: 2026-03-31 14:05:27

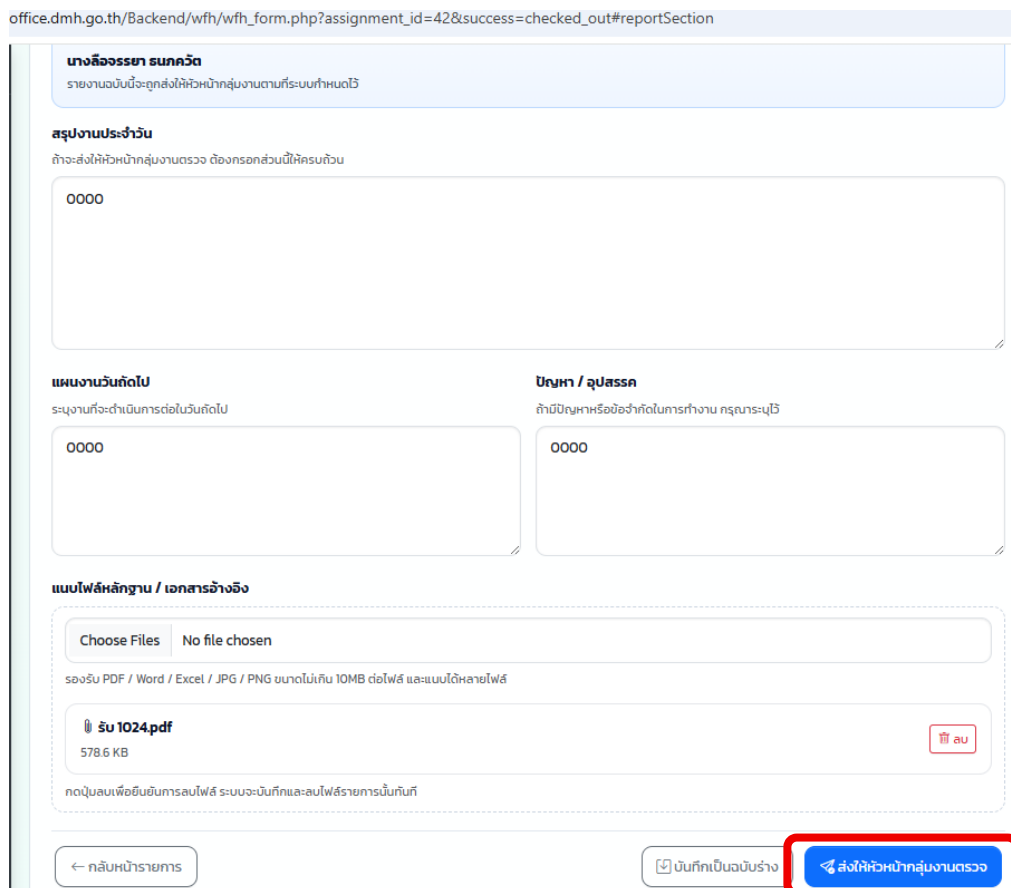
เปิด Google Maps

ยืนยันเช็คเอาท์

- คลิกปุ่ม “ตรวจทานและส่งรายงาน”



- ระบบจะตั้งมาหน้า “สรุปรายงานประจำวัน” ให้ตรวจเช็ครายละเอียดให้ถูกต้องก่อนส่งจริง
- คลิกปุ่ม “ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจ”



- รอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ต่อไป

****เสร็จสิ้นกระบวนการสำหรับผู้ปฏิบัติงาน****