

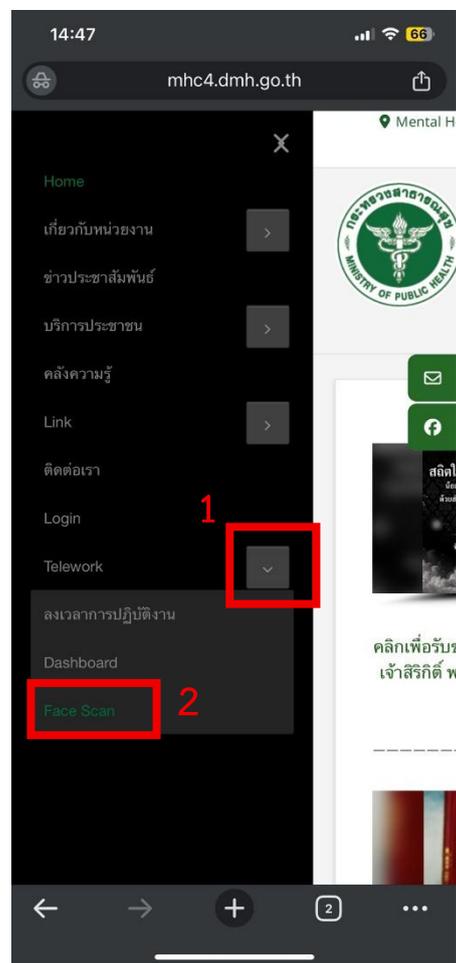
การเข้าใช้งาน ระบบลงทะเบียนปฏิบัติงานนอกสถานที่ FaceCheck Telework

ระบบออกแบบมาเพื่อให้ใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือคอมพิวเตอร์ที่มีกล้อง โดยเน้นความถูกต้องของใบหน้าและพิกัด GPS

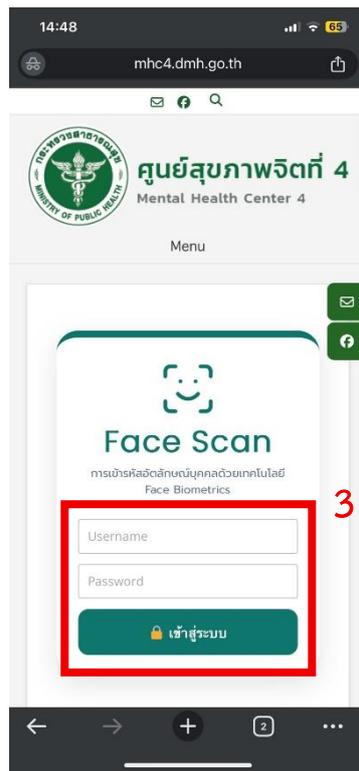
1. การลงทะเบียนใบหน้า (Face Scan) (มุมมองโทรศัพท์มือถือ)

ลงทะเบียนใบหน้าเพื่อเก็บอัตลักษณ์บุคคล ด้วยการสแกนใบหน้า (ในครั้งแรกที่เข้าใช้งาน)

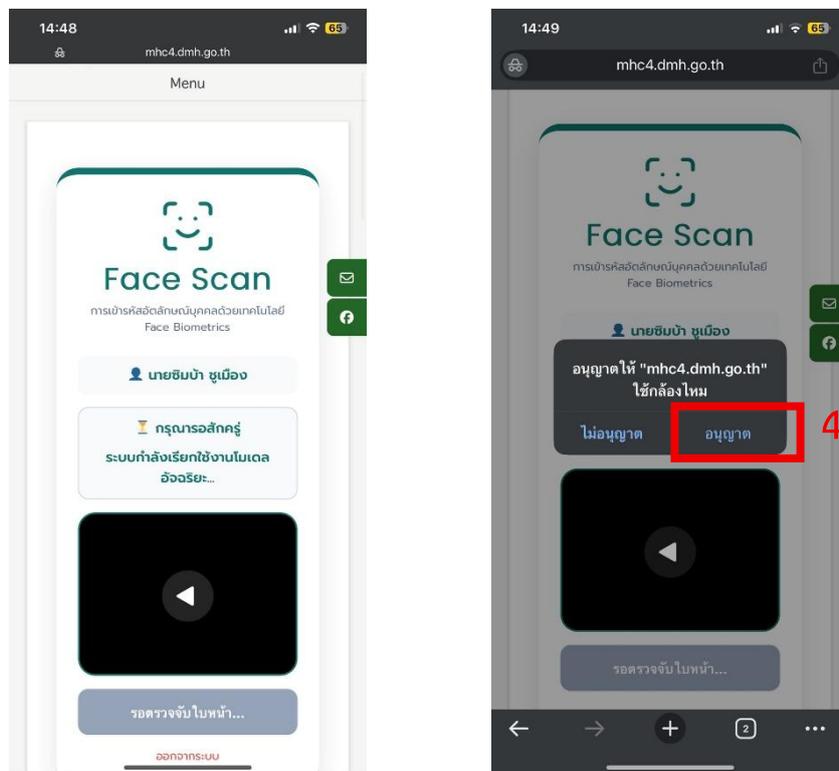
1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 เลือกเมนู Telework > Face Scan



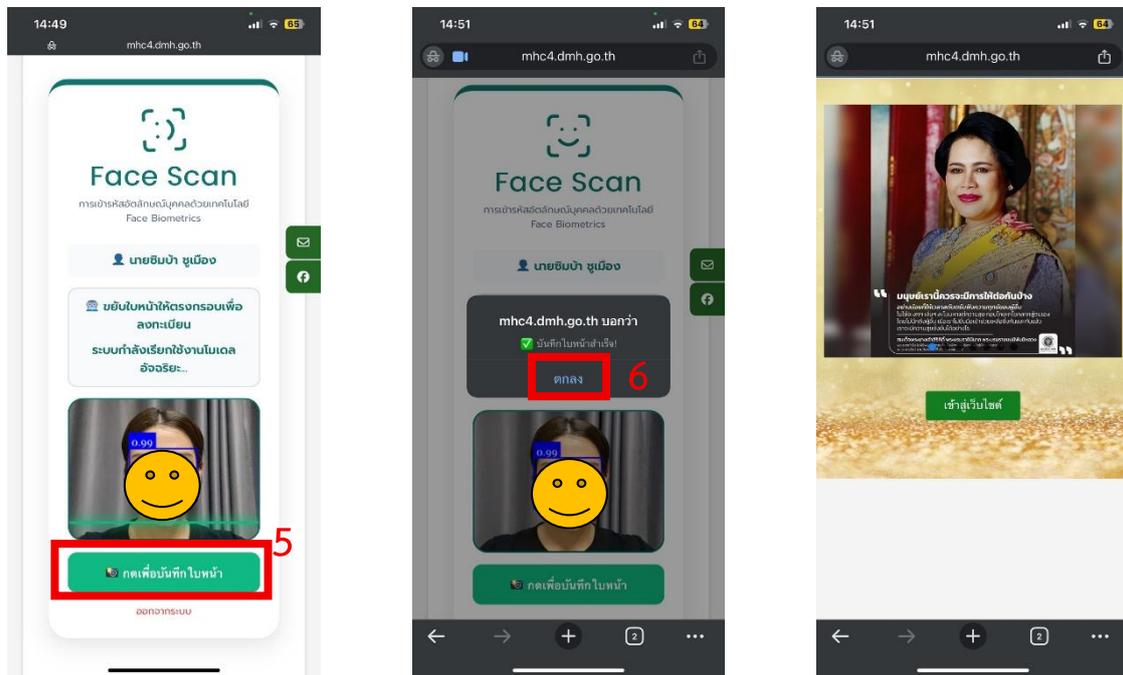
1.2 จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ Face Scan ให้ลงชื่อเข้าสู่ระบบ



1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้า AI Scan อาจใช้เวลาสักครู่ เนื่องจากระบบต้องเรียกใช้งานโมเดล AI เมื่อระบบพร้อมใช้งาน อาจมีป๊อปอัพแจ้งเตือนให้อนุญาตเปิดกล้อง และ GPS (จำเป็นต้องอนุญาต)



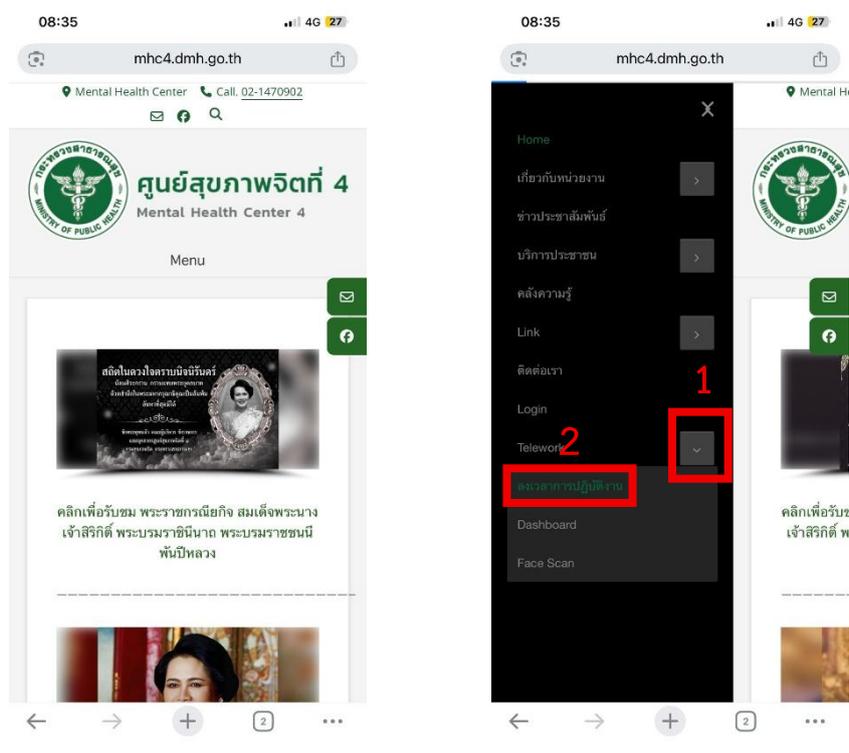
1.4 ให้มองกล้องหน้าตรง ในที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ ให้ใบหน้าอยู่ในกรอบน้ำเงิน หากขึ้น 0.99 หรือใกล้เคียง ให้กดปุ่ม **บันทึกใบหน้า** ระบบ AI จะวิเคราะห์ที่โครงหน้าและบันทึกรหัสใบหน้า (Descriptor) ได้เป็นฐานข้อมูล จะมีป๊อปแจ้ง บันทึกใบหน้า สำเร็จ ให้กด **ตกลง** เมื่อกดตกลงแล้ว จะออกจากระบบและกลับสู่หน้าเข้าสู่เว็บไซต์ เป็นอันเสร็จสิ้น



2. การลงเวลาปฏิบัติงาน (Check-In / Check-Out) (มุมมองโทรศัพท์มือถือ)

2.1 ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน

2.1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 เลือกเมนู Telework > ลงเวลาปฏิบัติงาน



2.1.2 จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ FaceCheck Telework ให้ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

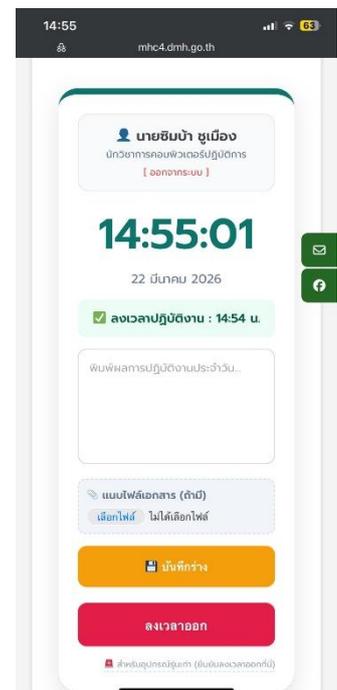
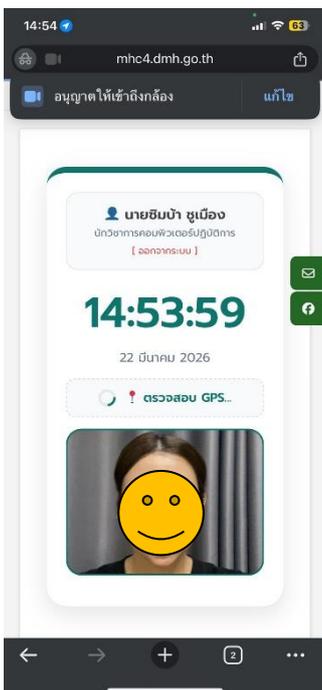
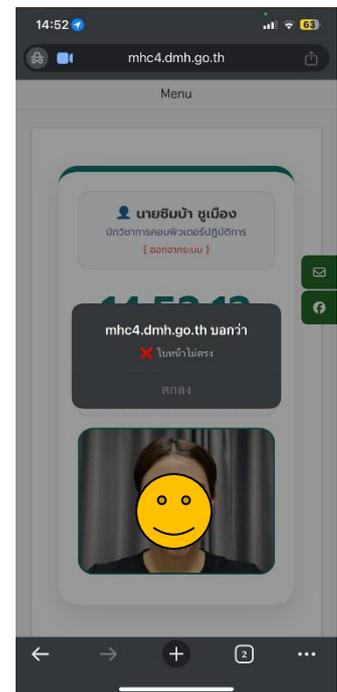


2.1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้า ลงเวลาปฏิบัติงาน



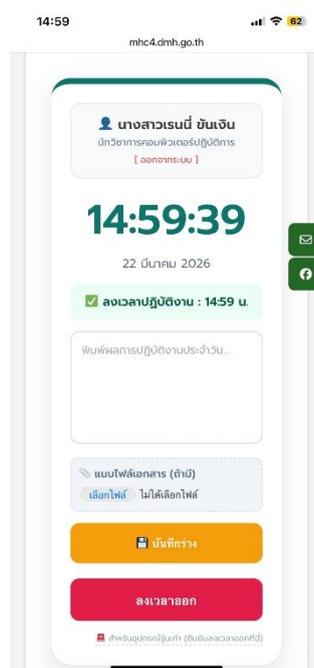
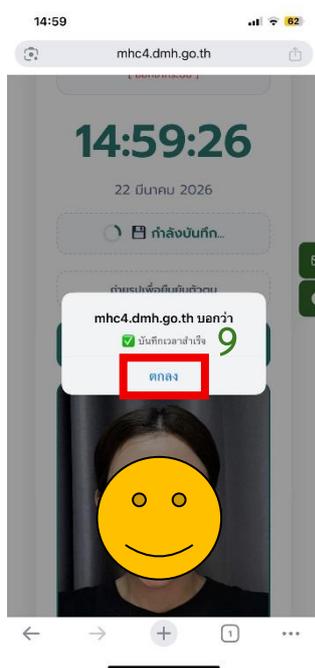
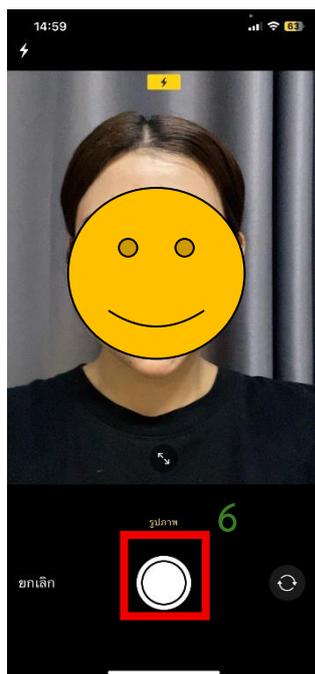
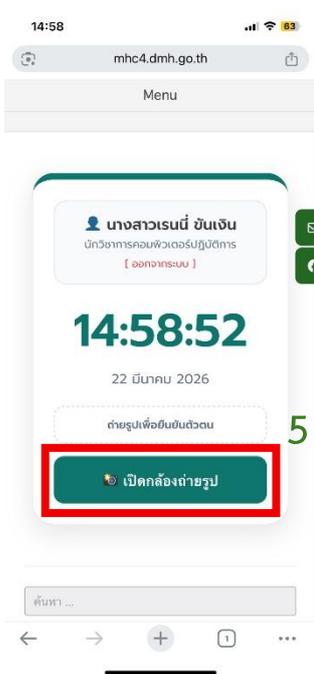
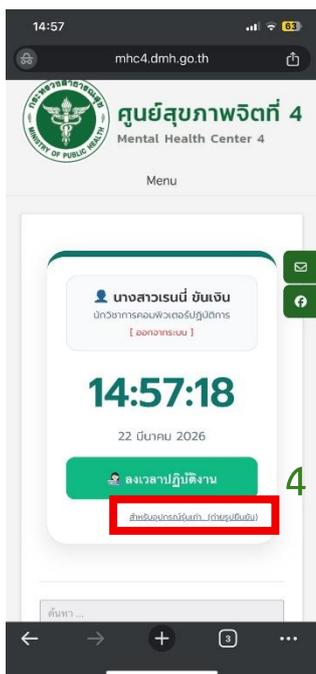
2.1.3.1 (กรณีใช้ AI Scan ในการลงทะเบียนปฏิบัติงาน)

- ให้คลิก **ลงทะเบียนปฏิบัติงาน** อาจใช้เวลาสักครู่ เนื่องจากระบบต้องเรียกใช้งานโมเดล AI
- เมื่อระบบพร้อมใช้งาน อาจมีป๊อปอัพแจ้งเตือนให้อนุญาตเปิดกล้อง และ GPS (จำเป็นต้องอนุญาต)
- ระบบจะเปิดกล้อง ให้มองกล้องหน้าตรง เมื่อ AI ยืนยันว่าใบหน้าตรงและตรวจสอบพิกัด GPS เรียบร้อย ระบบจะบันทึกเวลาเข้างานทันที
- อาจมีป๊อปอัพแจ้งเตือนกรณี ใบหน้าไม่ตรง ให้ขยับใบหน้าให้อยู่กึ่งกลาง และแสงสว่างต้องเพียงพอ หรืออาจกดเข้าใช้งานใหม่อีกครั้ง
- เมื่อประมวลผลเสร็จแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าบันทึกผลการปฏิบัติงานอัตโนมัติ



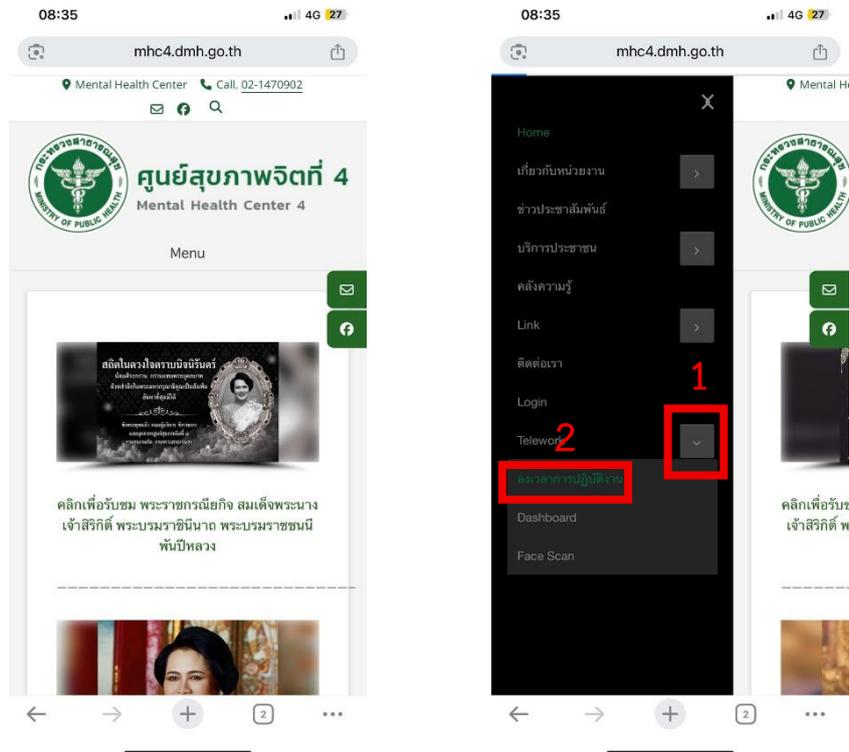
2.1.3.2 (กรณีใช้การถ่ายภาพในการยืนยันตัวตนในการลงทะเบียนปฏิบัติงาน)

- ให้คลิกสำหรับอุปกรณ์รุ่นเก่า (ถ่ายรูปยืนยัน) จะมีป๊อปอัพยืนยันการถ่ายภาพกด **ตกลง**
- จะปรากฏหน้า ถ่ายรูปเพื่อยืนยันตัวตน ให้กด **เปิดกล้องถ่ายรูป**
- ถ่ายรูปหน้าตรงเพื่อยืนยันตัวตน จากนั้นกดเลือก **ใช้รูปนี้** (หากต้องการเปลี่ยนรูปให้กดถ่ายใหม่)
- เมื่อยืนยันใช้รูปแล้ว รอสักครู่ ระบบจะทำการบันทึกภาพ และบันทึกข้อมูล GPS
- เมื่อบันทึกผลเสร็จแล้ว จะมีป๊อปอัพแจ้งเตือน บันทึกสำเร็จ ให้กด **ตกลง** ระบบจะเข้าสู่หน้าบันทึกผลการปฏิบัติงานอัตโนมัติ



2.2 บันทึกผลการปฏิบัติงาน และลงเวลาออก

2.2.1 เข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 เลือกเมนู Telework > ลงเวลาปฏิบัติงาน

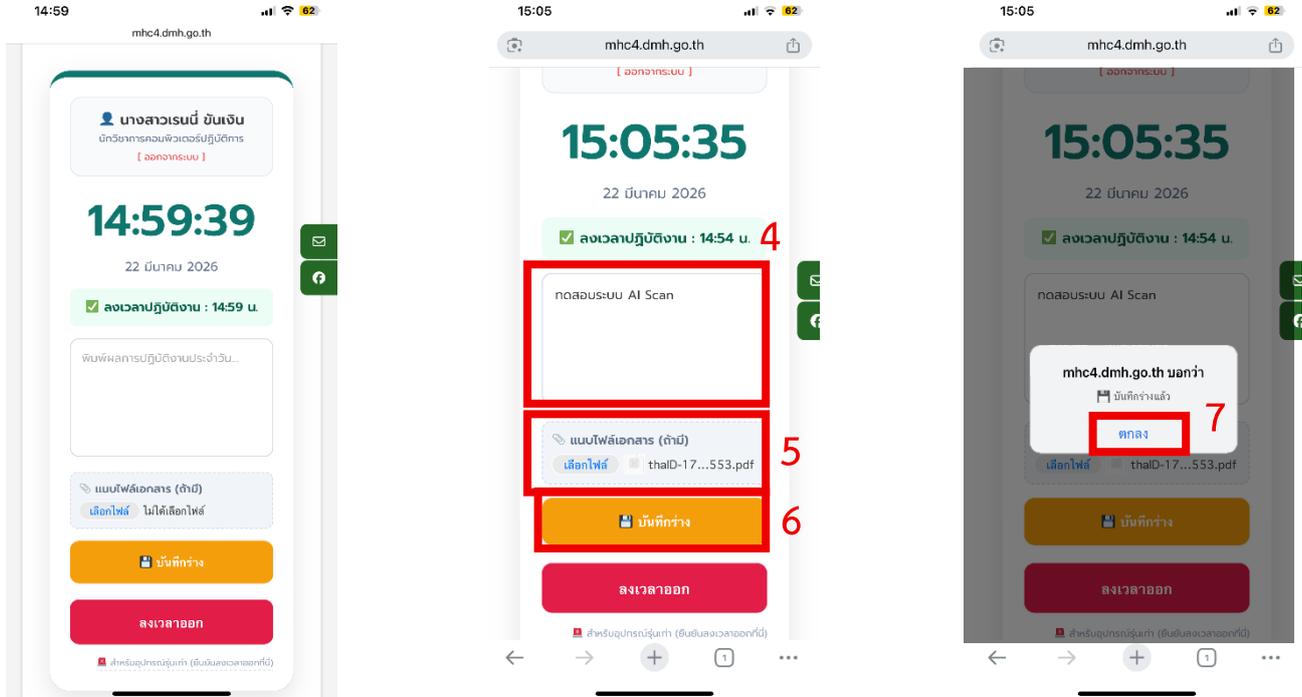


2.2.2 จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ FaceCheck Telework ให้ลงชื่อเข้าสู่ระบบ



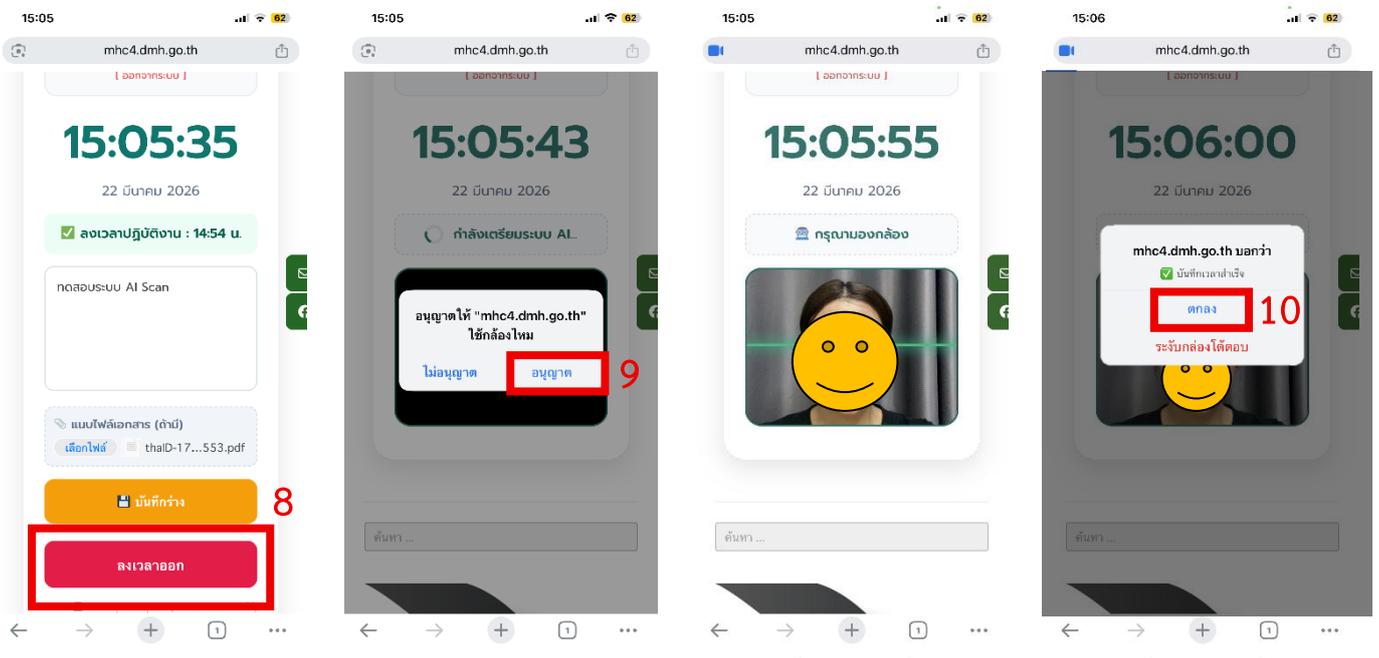
2.2.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้า บันทึกรผลการปฏิบัติงาน และลงเวลาออก

- ระหว่างวันเจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์สรุปรงานในช่อง "พิมพ์ผลการปฏิบัติงานประจำวัน" และกดปุ่ม **บันทึกว่าง** ไว้ก่อนได้
- หากมีไฟล์หลักฐาน ให้กดปุ่ม **แนบไฟล์เอกสาร**



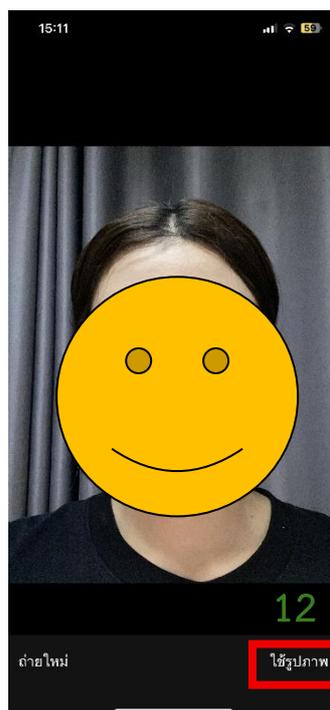
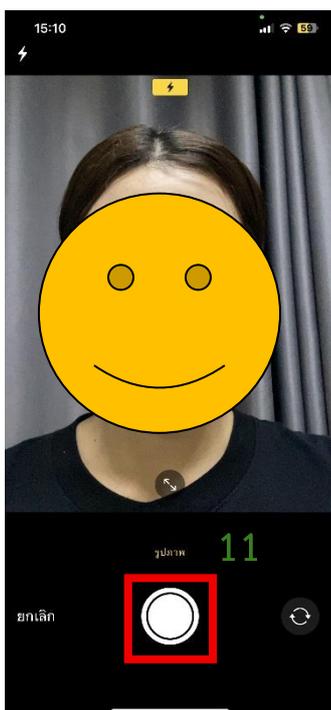
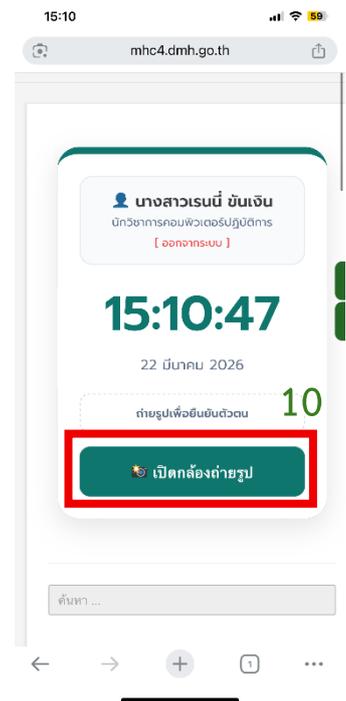
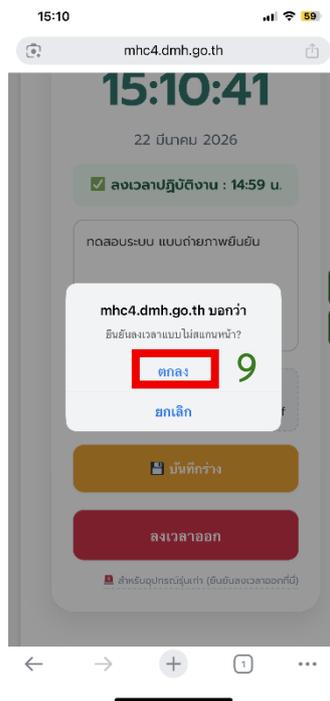
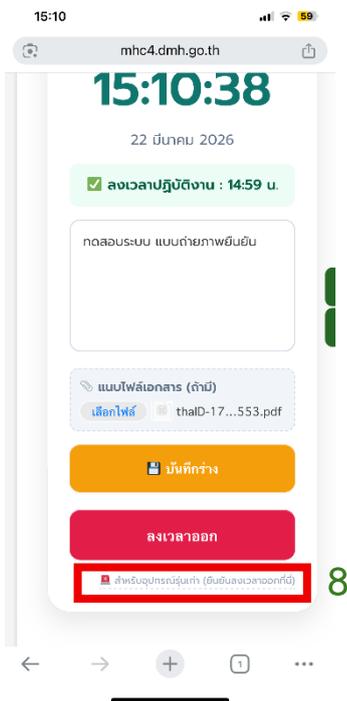
2.2.3.1 (กรณีใช้ AI Scan ในการลงเวลาออก)

- เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงาน ให้กดปุ่ม **ลงเวลาออก** และสแกนหน้ายืนยันอีกครั้ง ระบบจะบันทึกเวลาออกและส่งสรุปรงานเข้าสู่ฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ



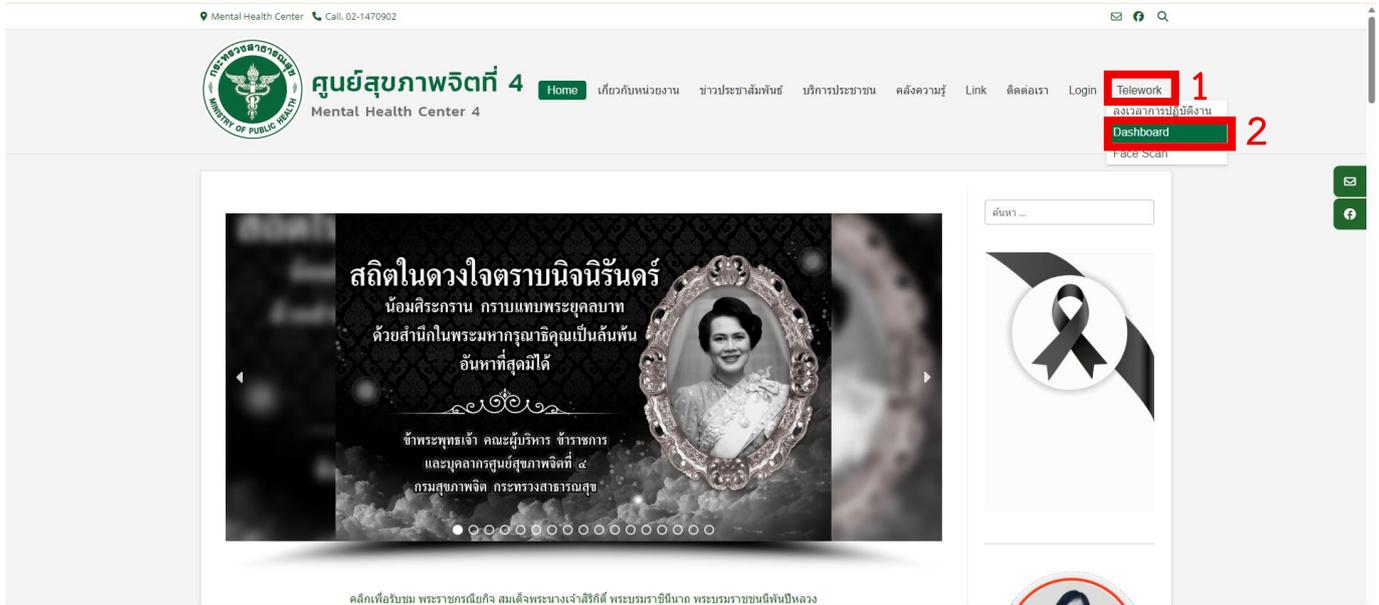
2.2.3.2 (กรณีใช้การถ่ายภาพในการยืนยันตัวตนในการลงทะเบียน)

- เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานให้คลิก**สำหรับอุปกรณ์รุ่นเก่า (ถ่ายรูปยืนยัน)** จะมีป๊อปอัพยืนยันการถ่ายภาพกด **ตกลง**
- จะปรากฏหน้าถ่ายรูปเพื่อยืนยันตัวตน ให้กด **เปิดกล้องถ่ายรูป**
- ถ่ายรูปหน้าตรงเพื่อยืนยันตัวตน กดเลือก **ใช้รูปนี้** (หากต้องการเปลี่ยนรูปให้กดถ่ายใหม่)
- เมื่อยืนยันใช้รูปแล้ว รอสักครู่ ระบบจะทำการบันทึกภาพ และบันทึกข้อมูล GPS
- เมื่อบันทึกผลเสร็จแล้ว ระบบจะบันทึกเวลาออกและส่งสรุปรงานเข้าสู่ฐานข้อมูล

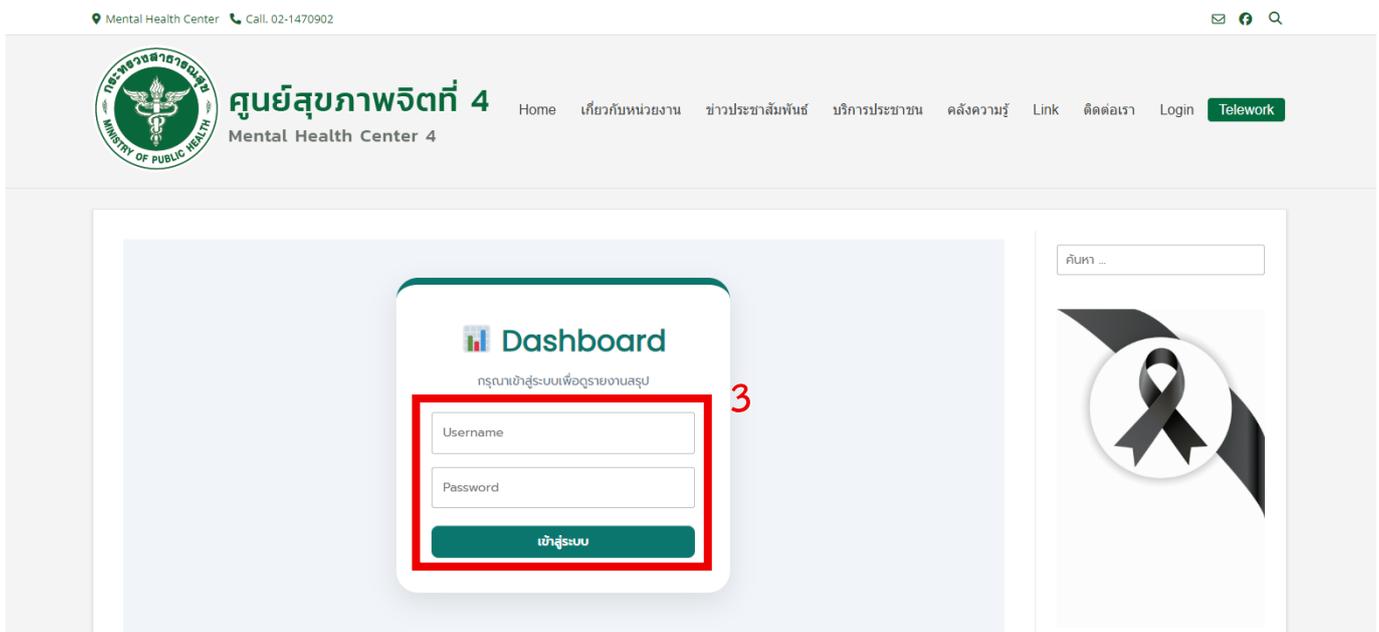


3. การจัดการข้อมูลและส่งออกรายงาน

3.1 เข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์สุขภาพจิตที่ 4 เลือกเมนู Telework > Dashboard



3.2 จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ Dashboard ให้ลงชื่อเข้าสู่ระบบ



3.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้า รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่

แสดงรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ประกอบด้วย จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ทั้งที่ลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ และจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ลงเวลาออกแล้ว รวมทั้งแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล โดยแสดง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง-กลุ่มงาน AI/ภาพถ่ายยืนยันลงเวลาเข้า เวลาเข้า GISเข้า AI/ภาพถ่ายยืนยันลงเวลาออก เวลาออก GISออก เอกสารแนบ(ถ้ามี) และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน โดยสามารถคลิกที่ หมุด GIS เพื่อเรียกดูแผนที่ สถานที่ทำงานที่เจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งเข้าและออกได้ รวมถึงสามารถเรียกดูเอกสารแนบ

- ดูรายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการในช่องปฏิทินด้านบน ระบบจะดึงข้อมูลวันนั้นมาโชว์ทันที
- ดาวน์โหลดรายงาน กดปุ่ม "Excel" เพื่อโหลดไฟล์รายงานสรุป
 - ในไฟล์รายงานพิกัดจะเปลี่ยนเป็นคำว่า "ดูแผนที่" ที่สามารถคลิกได้จากในไฟล์ Excel เลย

วันที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	ภาพเข้า	เวลาเข้า	GISเข้า	ภาพออก	เวลาออก	GISออก	ไฟล์แนบ	สรุปผลงาน
22/03/2026	นายตัวเล็ก อนันต์จิว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ อำนาจการ	AI/Scan	15:22:56	ดูแผนที่	AI/Scan	15:26:33	ดูแผนที่	เปิดไฟล์	ทดสอบระบบผ่านไต่bug ด้วยระบบ AI Scan
22/03/2026	นางสาวลาช อนันต์จิว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ อำนาจการ	AI/Scan	15:16:10	ดูแผนที่	-	-	-	-	-
22/03/2026	นางสาวเรณีย์ ชันเงิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ อำนาจการ	😊	14:59:27	ดูแผนที่	😊	15:11:35	ดูแผนที่	เปิดไฟล์	ทดสอบระบบ แบบถ่ายภาพยืนยัน
22/03/2026	นายชิมป่า ชูเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ อำนาจการ	AI/Scan	14:54:54	ดูแผนที่	AI/Scan	15:09:28	ดูแผนที่	เปิดไฟล์	ทดสอบระบบ แบบถ่ายภาพยืนยันตัวตน