

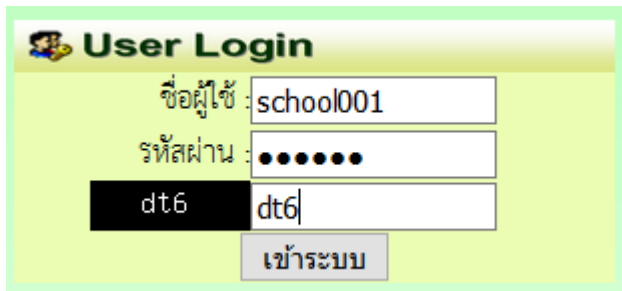
คู่มือระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
ระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน



ลิขสิทธิ์ นายทวีรัตน์ เทพนะ taweerath2008@hotmail.com 0878373794

การลงเวลาปฏิบัติงาน

1. เมื่อเข้าระบบ myoffice



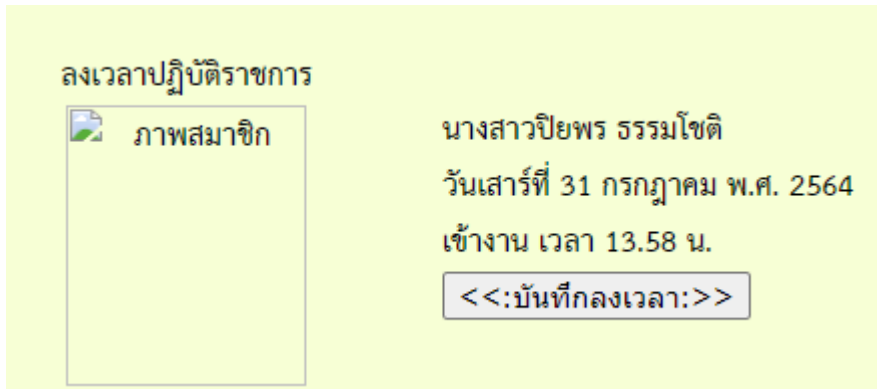
The image shows a 'User Login' form with the following fields and values:

- ชื่อผู้ใช้ (Username): school001
- รหัสผ่าน (Password): masked with dots
- dt6: dt6
- dt6: dt6
- ปุ่ม: เข้าสู่ระบบ (Login)

2. คลิกเมนูลงเวลาทำงาน

▶ [ลงเวลาทำงาน](#)

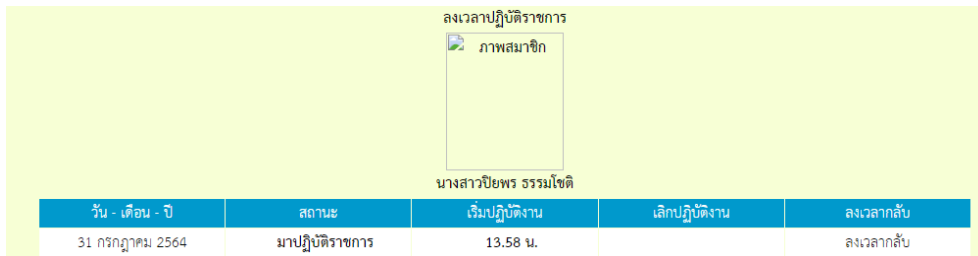
3. ปรากฏหน้าต่าง แสดงข้อมูลการลงเวลา คลิก บันทึกลงเวลา



The image shows a confirmation screen for time recording with the following information:

- หัวข้อ: ลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รูปภาพ: ภาพสมาชิก
- นางสาวปิยพร ธรรมโชติ
- วันเสาร์ที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2564
- เข้างาน เวลา 13.58 น.
- ปุ่ม: <<:บันทึกลงเวลา:>>

4. ปรากฏรายการลงเวลาทำงาน

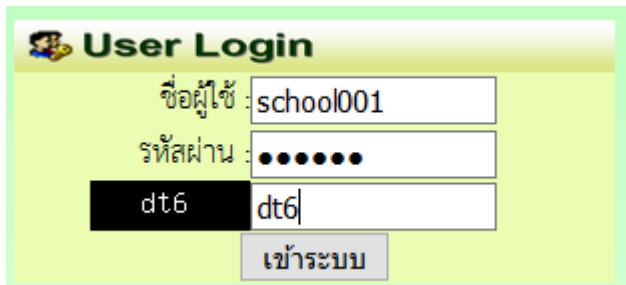


The image shows a summary table for time recording with the following data:

วัน - เดือน - ปี	สถานะ	เริ่มปฏิบัติงาน	เลิกปฏิบัติงาน	ลงเวลากลับ
31 กรกฎาคม 2564	มาปฏิบัติราชการ	13.58 น.		ลงเวลากลับ

การลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน

4. เมื่อเข้าระบบ myoffice

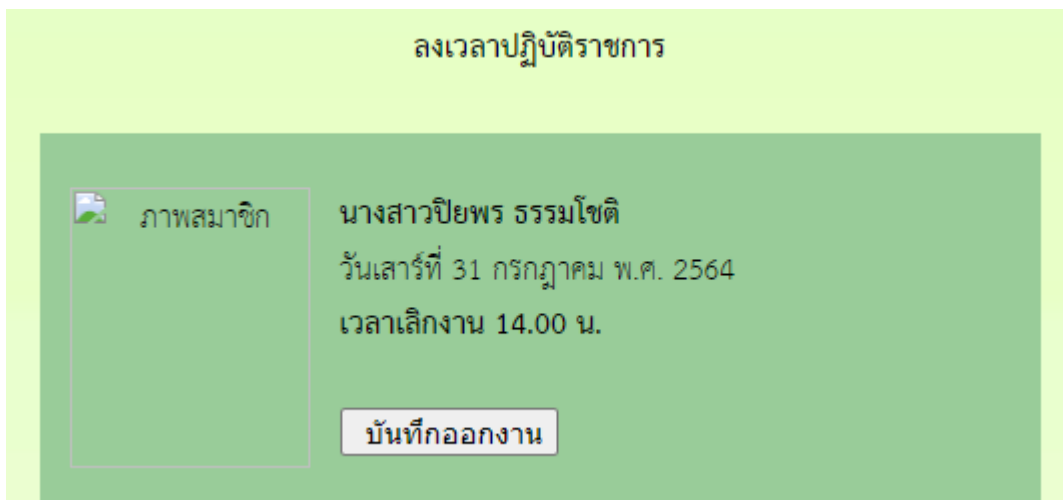


The image shows a 'User Login' form with a yellow header and a light green background. It contains three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'school001', 'รหัสผ่าน' (Password) with seven dots, and a field for a code 'dt6' with a dropdown menu showing 'dt6'. A 'เข้าระบบ' (Login) button is located below the fields.

5. คลิกเมนูลงเวลาปฏิบัติราชการ

▶ ลงเวลาเลิกงาน

6. ปรากฏหน้าต่างรายการการลงเวลาปฏิบัติงาน คลิกลงเวลากลับ



The image shows a 'ลงเวลาปฏิบัติราชการ' (Time Management) interface with a light green background. It features a profile picture placeholder labeled 'ภาพสมาชิก' (Member Photo) and the following text: 'นางสาวปิยพร ธรรมโชติ' (Ms. Piya Por Thammachoti), 'วันเสาร์ที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2564' (Saturday, 31 July 2021), and 'เวลาเลิกงาน 14.00 น.' (End time 14.00). A 'บันทึกออกงาน' (Record Logout) button is positioned at the bottom.

7. ปราบกฏรายการเวลากลับประจำวัน เรียบร้อย

ลงเวลาปฏิบัติงานราชการ				
ภาพสมาชิก				
นางสาวปิยพร ธรรมโชติ				
วัน - เดือน - ปี	สถานะ	เริ่มปฏิบัติงาน	เลิกปฏิบัติงาน	ลงเวลากลับ
31 กรกฎาคม 2564	มาปฏิบัติงานราชการ	13.58 น.	14.00 น.	✓

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน

การบันทึกเหตุผู้ไม่มาปฏิบัติงาน

1. คลิกเมนู ผู้ไม่ลงเวลาการมาปฏิบัติงานวันนี้ เพื่อดำเนินการบันทึกลงในสมุด กรณีที่ทราบเหตุว่า ผู้ไม่มาปฏิบัติงานไม่ลงเวลาด้วยสาเหตุ (สำหรับการขอไปราชการ การลากิจ การลาพักผ่อน การลาคลอด จะแจ้งโดยอัตโนมัติถ้าผู้ไม่ลงเวลาได้ดำเนินการขอแล้ว และอนุมัติ หรือ อนุญาต แล้ว)

- ▶ สมุดลงเวลาวันนี้
- ▶ บันทึกผู้ไม่ลงเวลาวันนี้
- ▶ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

2. ปรากฏรายชื่อผู้ไม่ลงเวลาของวันนี้ ให้ดำเนินการ คลิก บันทึกลงสมุด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ลงชื่อสมุดลงเวลา วันจันทร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564					
ที่	ชื่อ-สกุล	สถานะ	วัน เดือน ปี		แก้ไข/ลบ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	
7	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด
8	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด
9	นางทวี บุญแก้ว	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด
10	นางก้อยา พันดาวรักษ์	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด
11	นางภาวนา รักกลิ่น	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด
12	นายชัยณรงค์ เมธีรัตน์	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด

3. ปรากฏหน้าต่างดังนี้ ให้คลิกเลือกเช็คตามที่ต้องการ 1 รายการ

3.1 กรณีที่มรการขอลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะเช็คเลือกให้โดยอัตโนมัติ

3.2 กรณี ที่ลาป่วย ลาอื่น หรือ รายการอื่นๆ ให้คลิกเลือกตามที่ต้องการ

3.3 กรณีที่เจ้าหน้าที่ลืมลงเวลา คลิกเลือก มาปฏิบัติงาน และใส่เวลาที่เข้างานให้ด้วย

สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

นายชัยณรงค์ เมธีรัตน์ วันจันทร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564

ภาพสมาชิก ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาดูแลภรรยา ลาอื่นๆ ไม่ทราบสาเหตุ ขาดราชการ

มาปฏิบัติงาน เวลา น.

<<:บันทึก>>

เมื่อบันทึกแล้ว รายการของบุคลากรที่ดำเนินการจะไปปรากฏในสมุดลงเวลาของวันที่เราบันทึก

การดูหรือตรวจสอบบัญชีลงเวลาเป็นรายวัน

1.คลิกเมนู บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

- ▶ ลงเวลาปฏิบัติงาน
- ▶ บันทึกผู้ไม่ลงเวลาวันนี้
- ▶ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

2.ปรากฏ หน้าต่างปฏิทิน ในปฏิทินจะมีสมุดลงชื่อในแต่ละวัน

1.สามารถคลิกดูตามวันที่ลงเวลา เพื่อตรวจสอบสมุดลงเวลา

WORK AT HOME บันทึกการผู้ไม่ปฏิบัติงาน

บัญชีลงเวลา

<< มกราคม 2564 >>

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

การมาปฏิบัติงาน วันจันทร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564ของบุคลากรสำนักงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	สถานะ	วัน เดือน ปี		
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	แก้ไข/ลบ
1	นายสุรพล เพ็งน้อย	มาปฏิบัติงาน	09.00		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	มาปฏิบัติงาน	09.22		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	นายวิวัฒน์ สอนแก้ว	มาปฏิบัติงาน	09.22		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

2.เมื่อคลิกที่วันที่ จะปรากฏรายการลงชื่อมาปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขได้ หรือ บันทึกเพิ่มเติมได้กรณีคนที่ไม่ลงเวลาในวันนั้นๆ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน วันที่ 11 มกราคม 2564

ที่	ชื่อ - สกุล	สถานะ	เวลา	เวลาต้น	แก้ไข/ลบ
1	นายสุรพล เพ็งน้อย	มาปฏิบัติงาน	09.00		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	มาปฏิบัติงาน	09.22		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	มาปฏิบัติงาน	09.23		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	นายวิวัฒน์ สอนแก้ว	มาปฏิบัติงาน	10.28 น.	10.29 น.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5	นายอนันต์ นามทองตัน	ลา			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6	นายชัชวรงค์ เนธีวัฒน์	ลาป่วย			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
7	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	ลาพักผ่อน			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8	นางทวิ บุญแก้ว	ลาพักผ่อน			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9	นางภาวนา รักกลิ่น	ไปราชการ			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
10	นายณรงค์ นาคชัยยะ	ไปราชการ			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด
	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด
	นางกัญญา พันดาธิ์	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด
	นายเกียรติศักดิ์ นามโต	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด

3. ในหน้าต่างนี้ด้านล่างปฏิทินจะปรากฏ รายการลงเวลาของวันปัจจุบัน สามารถแก้ไข และคลิกลงรายการสำหรับบุคลากรที่ไม่ได้ลงชื่อ ในสมุดลงเวลา

การมาปฏิบัติงาน วันจันทร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2564ของบุคลากรสำนักงาน					
ที่	ชื่อ-สกุล	สถานะ	วัน เดือน ปี		แก้ไข/ลบ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	
1	นายสุรพล เพ็ญน้อย	มาปฏิบัติงานราชการ	09.00		
2	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	มาปฏิบัติงานราชการ	09.22		
3	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	มาปฏิบัติงานราชการ	09.23		
4	นายวสันต์ สุทธิพรหม	มาปฏิบัติงานราชการ	10.28 น.	10.29 น.	
5	นายอนันต์ นามทองตัน	ลา			
6	นายชัยณรงค์ เมธีวัฒน์	ลาป่วย			
7	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	ลาพักผ่อน			
8	นางทวี บุญแก้ว	ลาพักผ่อน			
9	นางภรนา รักษ์สิน	ไปราชการ			
10	นายณรงค์ นาคชัยยะ	ไปราชการ			
	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด
	เจ้าหน้าที่กลุ่มแผน2	ยังไม่ลงเวลา			บันทึกลงสมุด