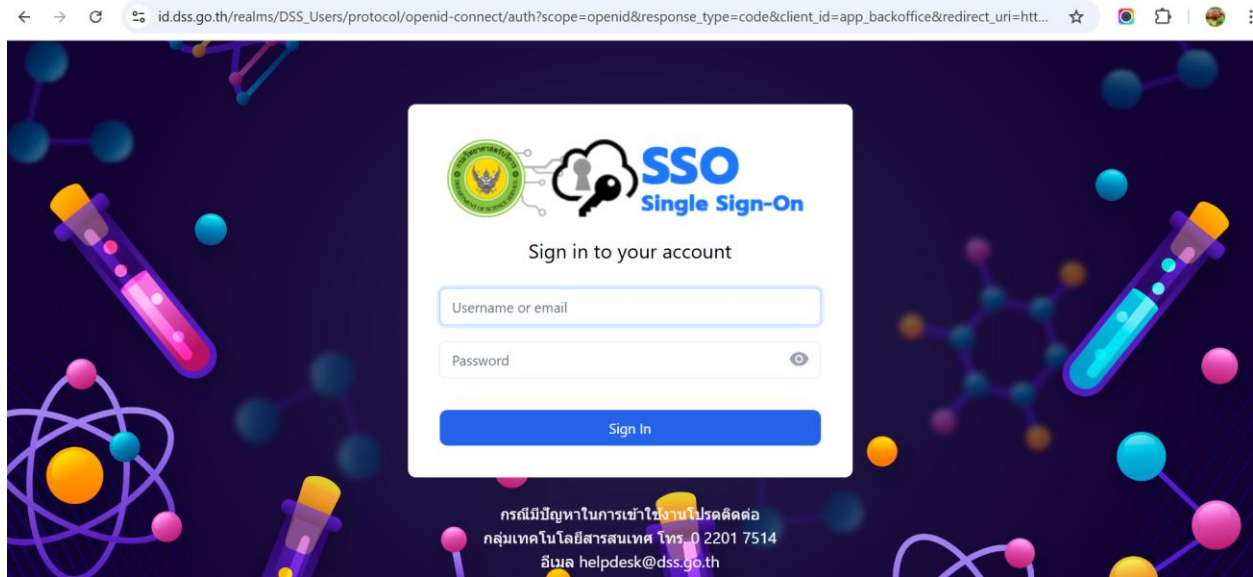


คู่มือการลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ (WFH)

ก. การเข้าสู่ระบบ

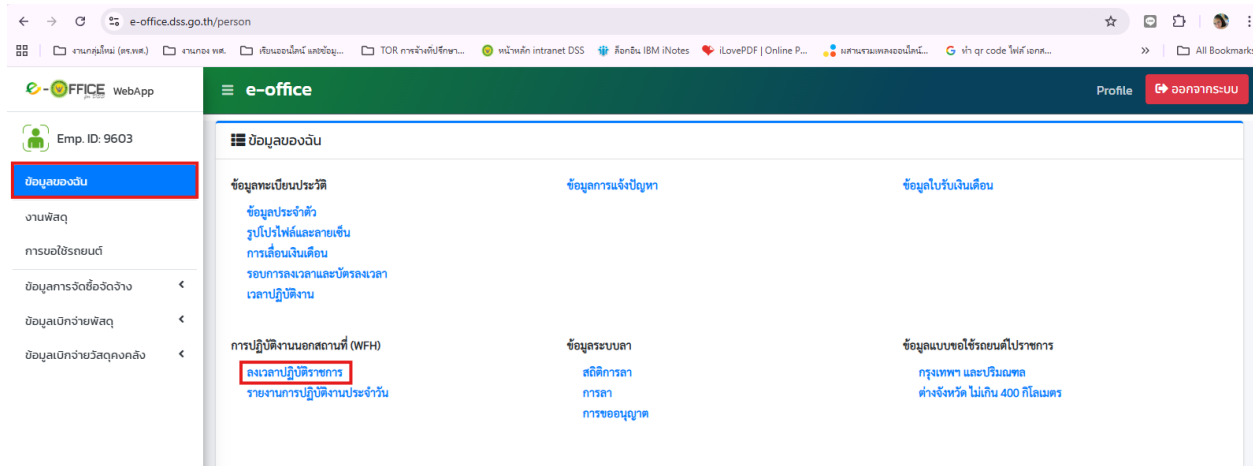
1. สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <https://e-office.dss.go.th> จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

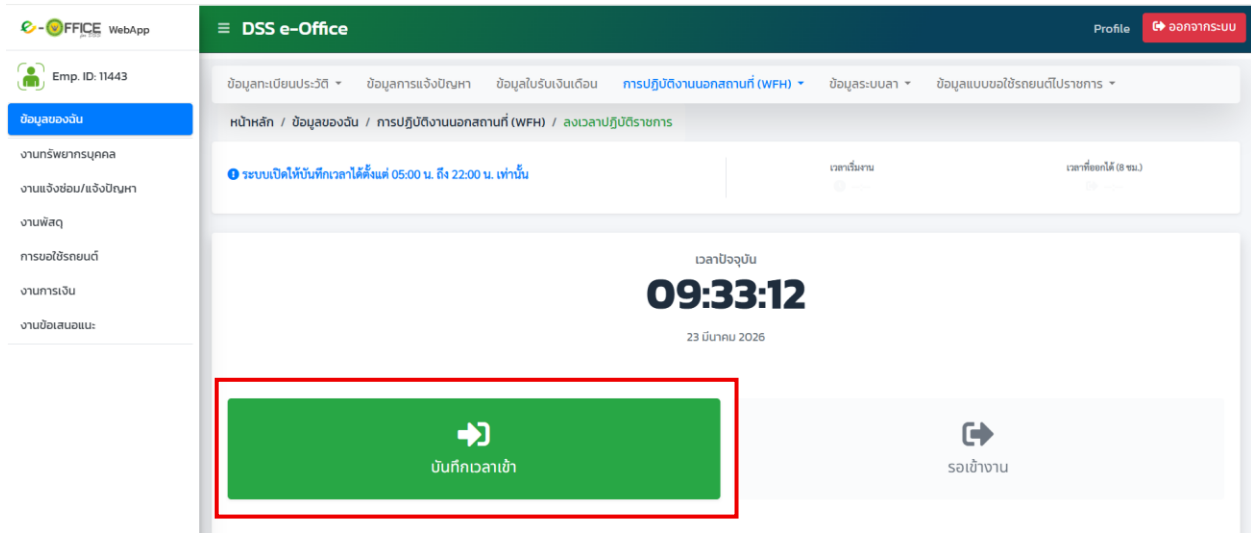
ข. การบันทึกเวลาเข้างาน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแรกของระบบ เข้าไปที่ ข้อมูลของฉัน และ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ (WFH) จากนั้น เลือกลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังภาพที่ 2



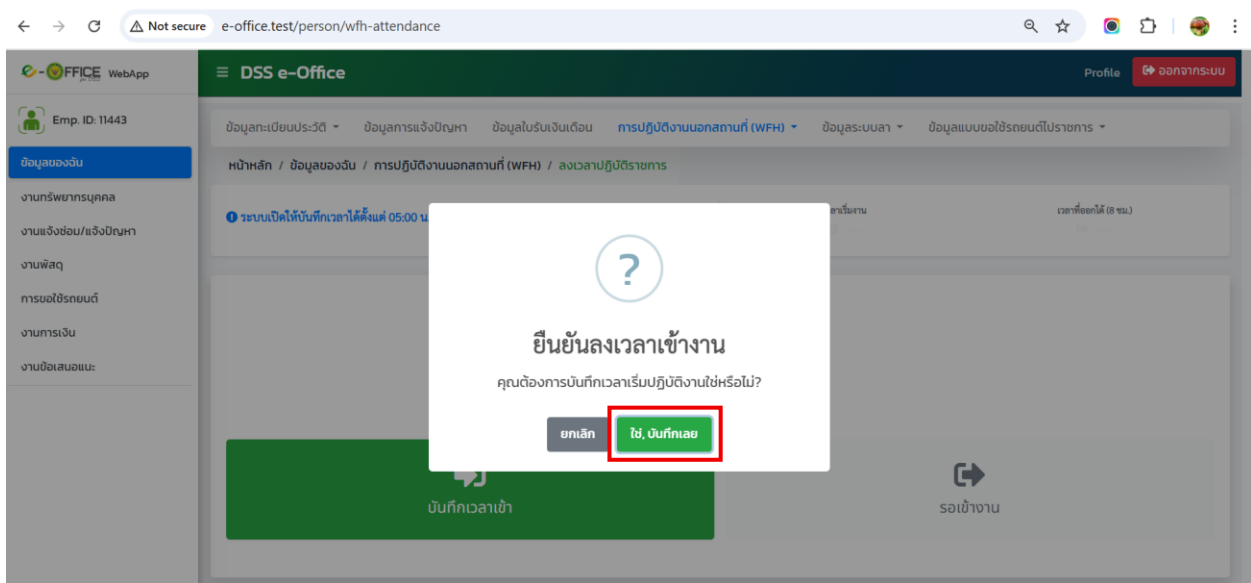
ดังภาพที่ 2 แสดงหน้าลงเวลาปฏิบัติราชการ

3. จากนั้นกดบันทึกเวลาเช้างาน ดังภาพที่ 3 (ระบบจะเปิดให้บันทึกเวลาได้ตั้งแต่ 05:00 น. ถึง 22:00 น. เท่านั้น)



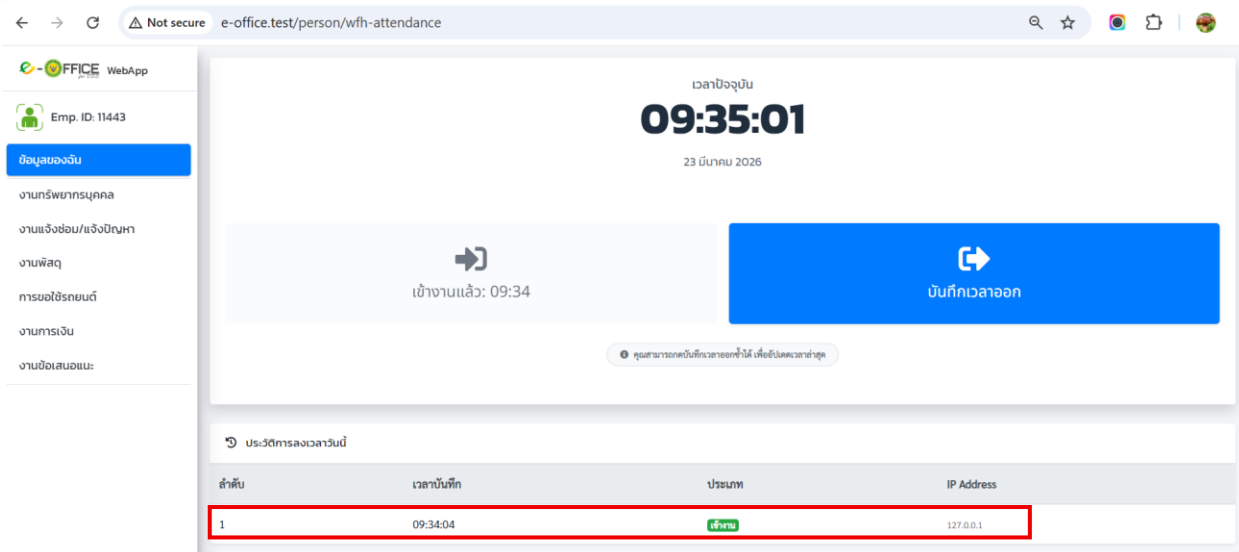
ภาพที่ 3 แสดงภาพการเข้าบันทึกเวลาเช้างาน

4. ระบบจะยืนยันการลงเวลาเช้างาน หากยืนยันให้กด ดังภาพที่ 4



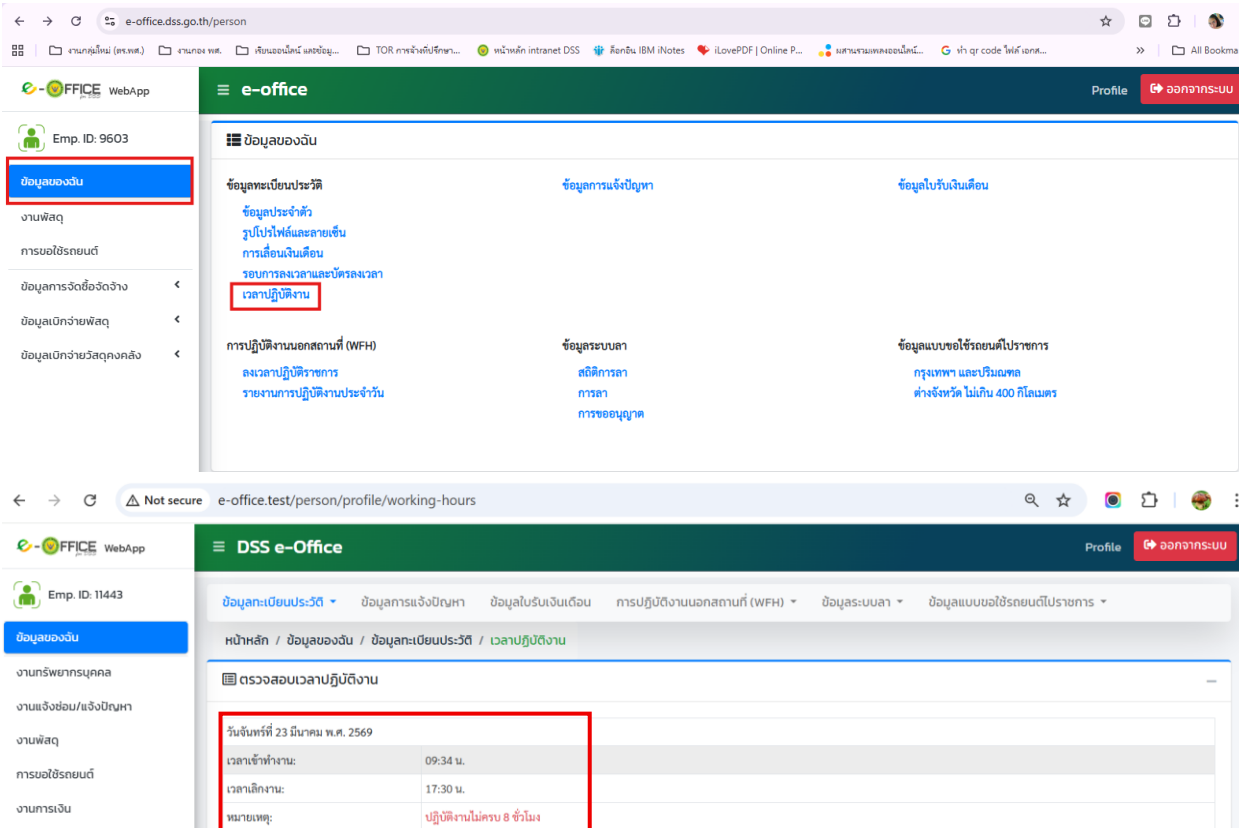
ภาพที่ 4 แสดงภาพการยืนยันการลงเวลาเช้างาน

5. หน้าจอจะแสดงประวัติการลงเวลาทำงาน โดยแสดงเวลาที่บันทึก ประเภทการเข้างาน และ IP Address ของเครื่องที่ลงเวลา ดังภาพที่ 5




ภาพที่ 5 แสดงภาพประวัติการลงเวลาทำงาน

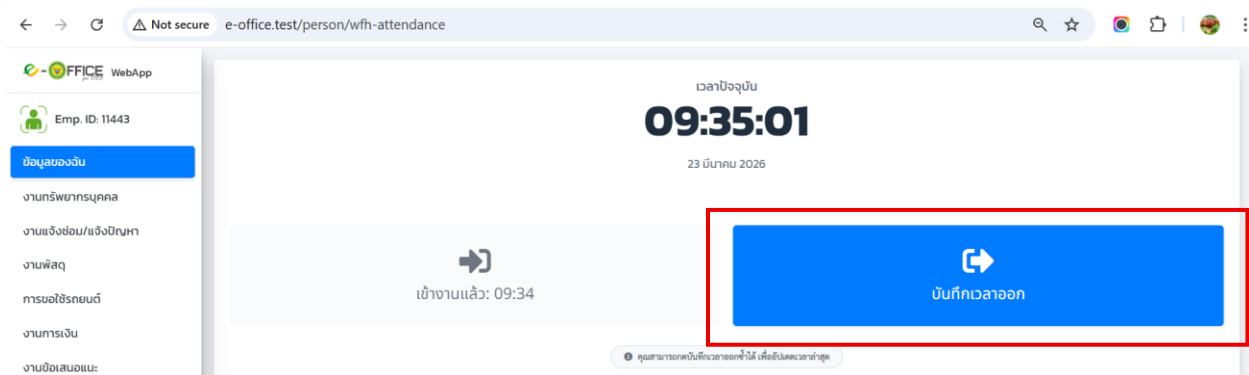
6. ข้อมูลจะถูกบันทึกไปยังเวลาปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 6




ภาพที่ 6 แสดงภาพข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน

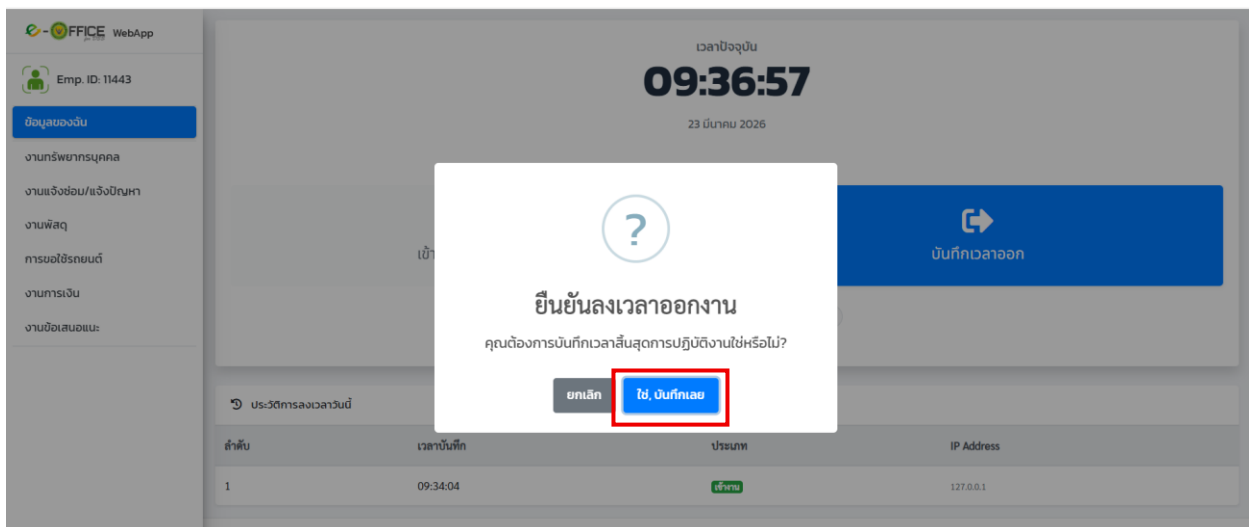
ค. การบันทึกเวลาออกงาน

7. การบันทึกเวลาออกงาน ให้เลือก  ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงภาพการเข้าบันทึกเวลาออกงาน

8. ระบบจะยืนยันการลงเวลาออกงาน หากต้องการให้กด  ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงภาพการยืนยันการลงเวลาออกงาน

9. หน้าจอจะแสดงประวัติการลงเวลาออกงาน โดยแสดงเวลาที่บันทึก ประเภทการเข้างาน และ IP Address ของเครื่องที่ลงเวลา ดังภาพที่ 9

The screenshot shows the FFICE WebApp interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name and ID (Emp. ID: 11443). Below that, a large clock displays the current time as 10:54:37 on 23 มีนาคม 2026. A table below the clock shows work history with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'เวลาที่บันทึก' (Recorded Time), 'ประเภท' (Type), and 'IP Address'. The second row is highlighted with a red border.

ลำดับ	เวลาที่บันทึก	ประเภท	IP Address
1	09:34:04	เข้างาน	127.0.0.1
2	09:37:13	ออกงาน	127.0.0.1

ภาพที่ 9 แสดงภาพประวัติการลงเวลาออกงาน

10. ข้อมูลจะถูกบันทึกไปยังเวลาปฏิบัติงาน โดยเลือกวันที่และระบบจะแสดงข้อมูลเวลามา - กลับ ดังภาพที่ 10

The screenshot shows a detailed view of work history for the date 23 มีนาคม 2569. It includes a table with columns for 'วันที่' (Date), 'เวลาขา' (Out Time), 'เวลากลับ' (In Time), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The first row is highlighted with a red border.

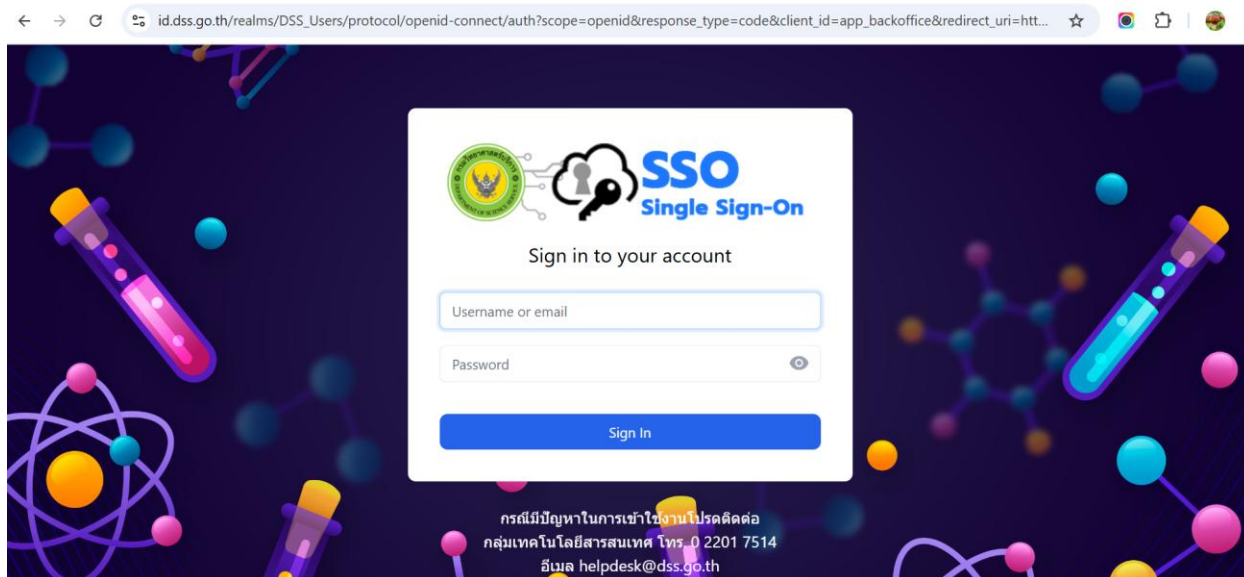
วันที่	เวลาขา	เวลากลับ	หมายเหตุ
23 มีนาคม 2569	09:34 น.	09:37 น.	-

ภาพที่ 10 แสดงภาพประวัติข้อมูลเวลามา - กลับ

คู่มือบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (WFH)

ก. การเข้าสู่ระบบ

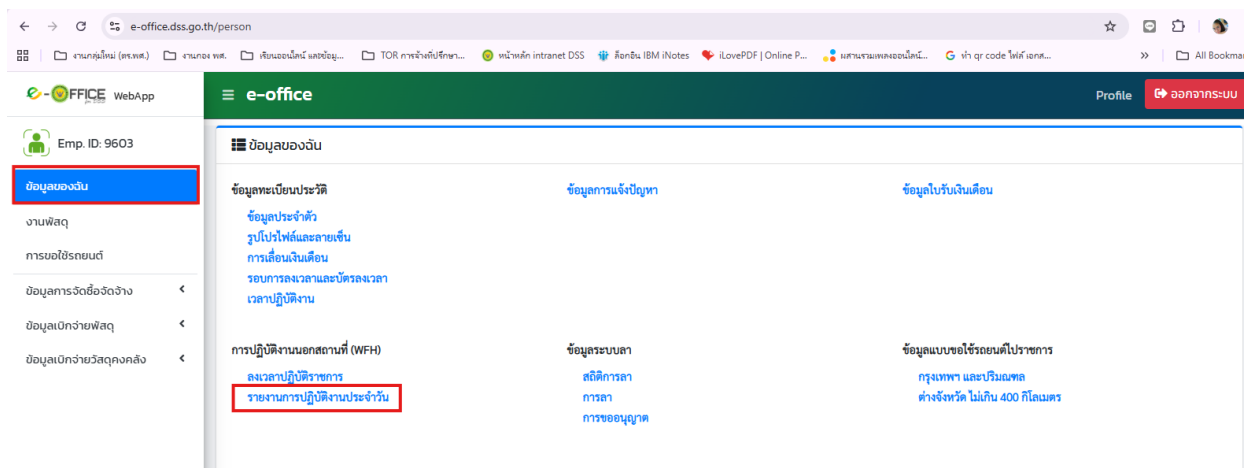
1. สามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <https://e-office.dss.go.th> จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

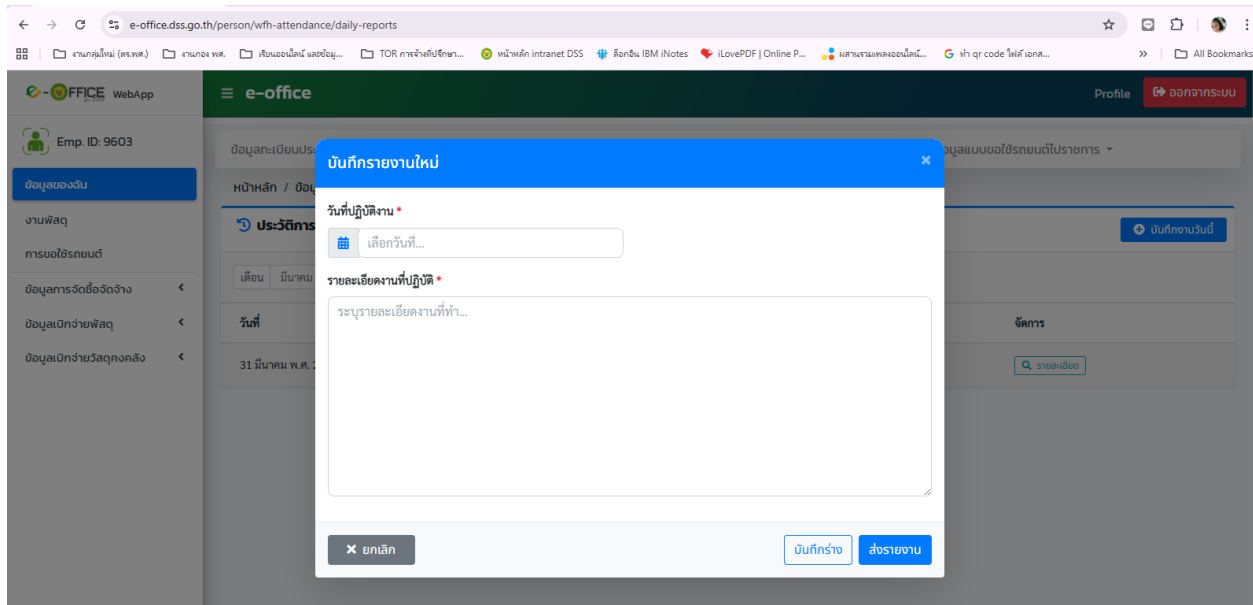
ข. การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแรกของระบบ เข้าไปที่ข้อมูลของฉัน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (WFH) จากนั้น เลือกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงหน้าต่างเข้าบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

3. หากต้องการบันทึกรายงานใหม่ให้กดที่ **บันทึกงานวันนี้** จะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 3



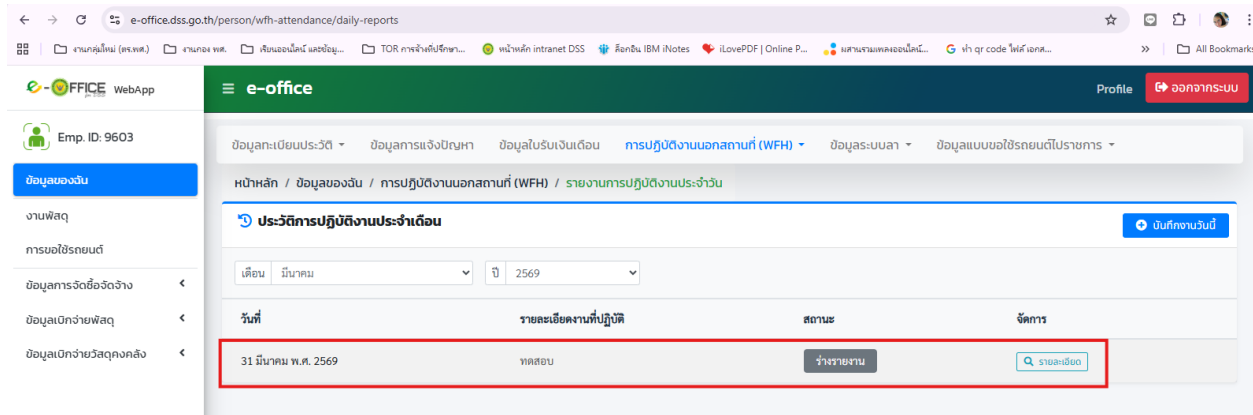
ภาพที่ 3 หน้าต่างการบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

4. ปุ่มบันทึกร่าง **บันทึกร่าง** คือ สามารถแก้ไขได้

ปุ่มส่งรายงาน **ส่งรายงาน** คือส่งรายงาน และ ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้แล้ว

5. เมื่อทำงานบันทึกร่าง หรือส่งรายงานแล้ว ข้อมูลจะปรากฏ ดังภาพที่ 4 กรณีร่างรายงานสามารถกดปุ่ม

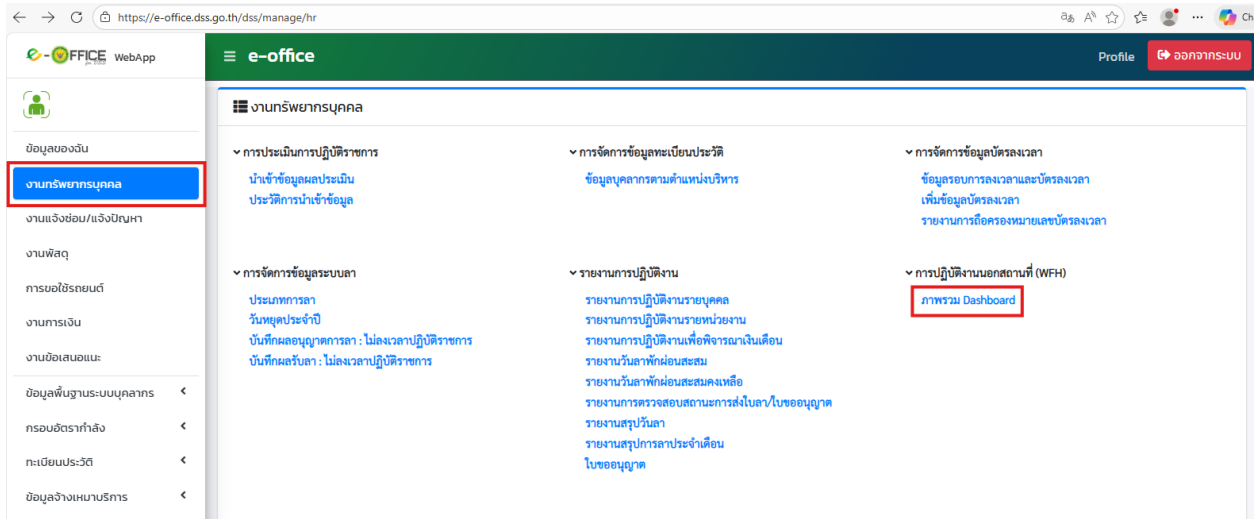
รายละเอียด เพื่อทำการแก้ไขได้



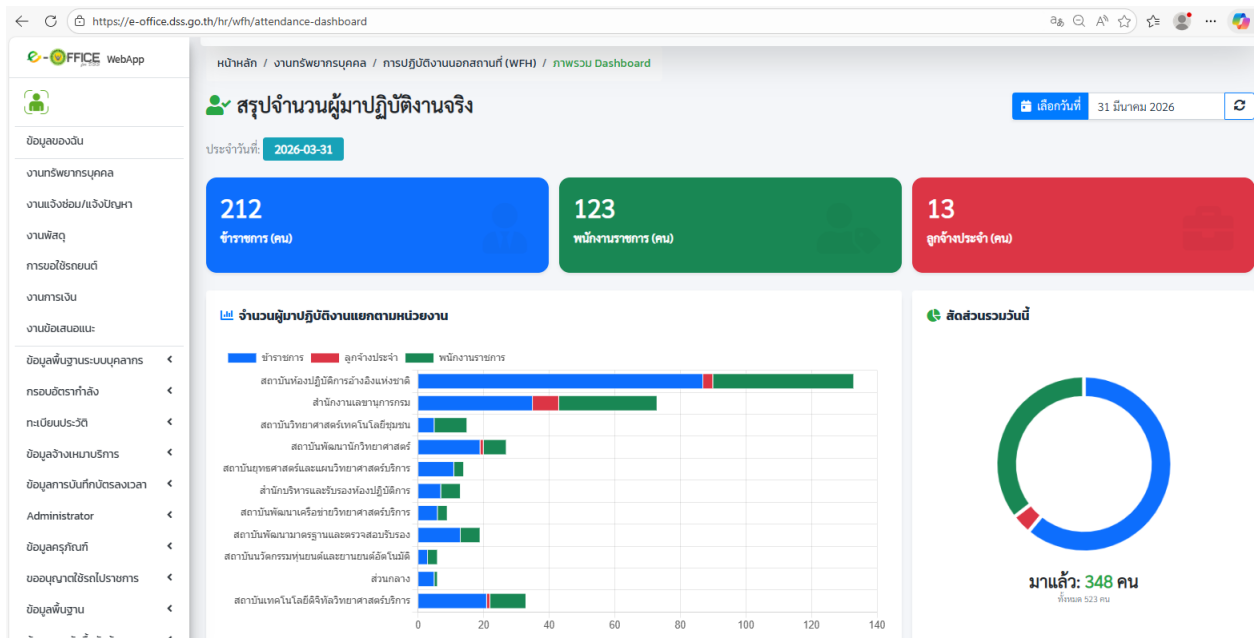
ภาพที่ 4 รายการรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

การแสดง Dashboard สำหรับผู้บริหาร

1. เข้าไปที่ งานทรัพยากรบุคคล และ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ (WFH) จากนั้น เลือกภาพรวม Dashboard ดังภาพที่ 1 เมื่อกดเข้าไปจะปรากฏภาพรวมดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1 แสดงหน้าต่างเข้าสู่ดู Dashboard



ภาพที่ 2 ภาพรวม Dashboard