

คู่มือ

WORK
FORM
HOME



ระบบลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

ณ ที่พักอาศัย (Work Form Home)

คู่มือการลงทะเบียนปฏิบัติราชการ

ณ ที่พักอาศัย (Work from Home)

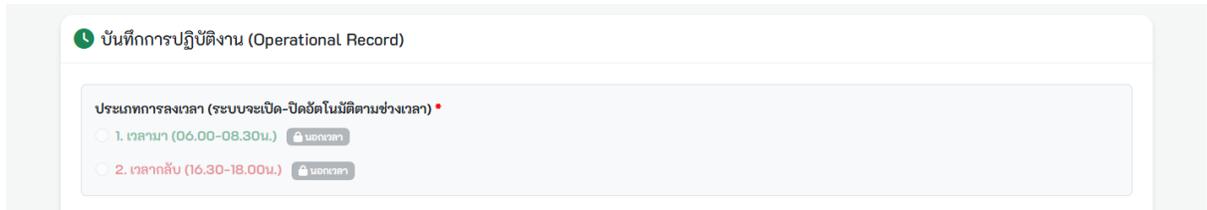
๑. เข้าระบบการลงทะเบียนปฏิบัติราชการ Work from Home ผ่าน Link

<https://script.google.com/a/macros/sesapy.go.th/s/AKfycbzoDmLJNWpY๗CZBSHAMDXeVtEWCivgEOfrgP๒Mix๐๑INRGOgmcVOdmCXXW๓AoYG๔H๖dnw/exec>



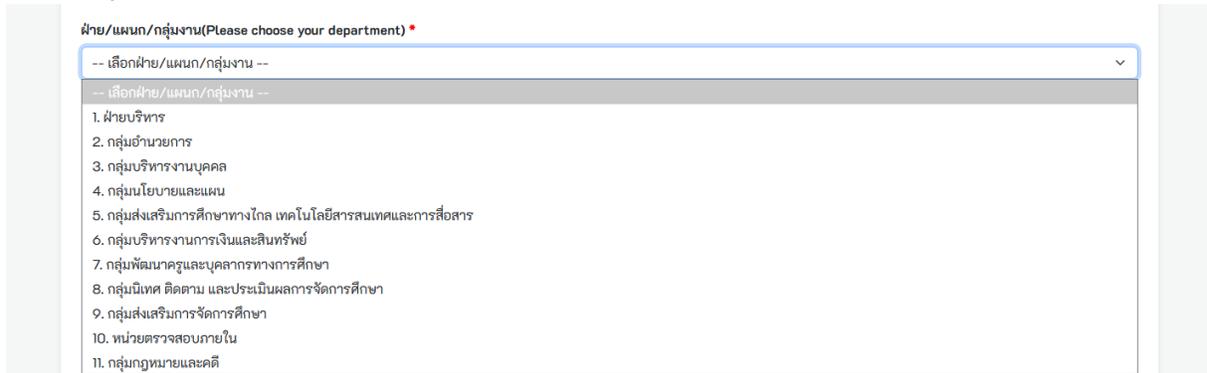
๒. บันทึกการปฏิบัติงาน

- ลงเวลามา (ระบบเปิดช่วงเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.)



หมายเหตุ : ลงนอกเวลา ระบบปิดอัตโนมัติ

๓. เลือกกลุ่มงาน



๔. พิมพ์ ชื่อ - สกุล (เช่น นางสาวเสนดี สดใส)

ชื่อ-นามสกุล (เช่น นางสาวเสนดี สดใส)(Please write your name and last name) *

๕. บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล (Submit)

๖. บันทึกการปฏิบัติงาน

- ลงเวลากลับ (ระบบเปิดช่วงเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.)

บันทึกการปฏิบัติงาน (Operational Record)

ประเภทการลงเวลา (ระบบจะเปิด-ปิดอัตโนมัติตามช่วงเวลา) *

1. เวลาเช้า (06.00-08.30น.) 🕒 นอกเวลา

2. เวลากลับ (16.30-18.00น.) 🕒 นอกเวลา

หมายเหตุ : ลงนอกเวลา ระบบปิดอัตโนมัติ

๗. เลือกกลุ่มงาน

ฝ่าย/แผนก/กลุ่มงาน(Please choose your department) *

-- เลือกฝ่าย/แผนก/กลุ่มงาน --

-- เลือกฝ่าย/แผนก/กลุ่มงาน --

1. ฝ่ายบริหาร
2. กลุ่มอำนวยการ
3. กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. กลุ่มนโยบายและแผน
5. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
7. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
9. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
10. หน่วยตรวจสอบภายใน
11. กลุ่มกฎหมายและคดี

๘. พิมพ์ ชื่อ - สกุล (เช่น นางสาวเสนดี สดใส)

ชื่อ-นามสกุล (เช่น นางสาวเสนดี สดใส)(Please write your name and last name) *

๙. ระบุรายละเอียดงาน (อธิบายมาพอสังเขป)

ระบุรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ณ ที่บ้าน (กรอกเฉพาะเวลากลับ) *Please provide a daily breakdown of tasks performed while working from home.* *

อธิบายรายละเอียดงาน (บังคับกรอกเฉพาะตอนลงเวลากลับ)...

๑๐. บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล (Submit)

WORK FORM HOME

