

ระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

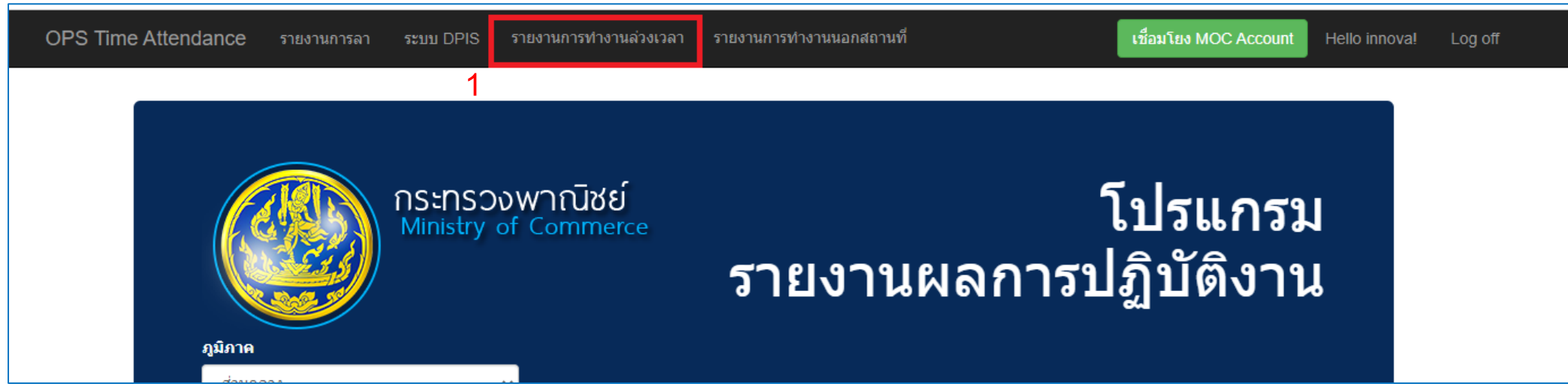
- รายงานการทำงานล่วงเวลา
- รายงานการทำงานนอกสถานที่
- รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การบันทึกข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

OPS Time Attendance รายงานการลา ระบบ DPIS **รายงานการทำงานล่วงเวลา** รายงานการทำงานนอกสถานที่ [เชื่อมโยง MOC Account](#) Hello innova! Log off

1



กระทรวงพาณิชย์
Ministry of Commerce

โปรแกรม
รายงานผลการปฏิบัติงาน

ภูมิภาค

2

ตรวจสอบข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน:

วัน/เดือน/ปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.

[ปิด](#) [ตรวจสอบ](#)

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การบันทึกข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บันทึกการทำงานล่วงเวลา

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง : สำนัก/กอง

ปี :

เดือน :

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การบันทึกข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บันทึกการทำงานล่วงเวลา

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง : สำนัก/กอง

ปี :

เดือน :

1

2

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การบันทึกข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค้นหา

	วันที่	เวลา เข้า-ออก	ล่วงเวลา	เริ่ม		ถึง		ล่วงเวลาที่ขอ
<input type="checkbox"/>	01/07/2564	08:25 - 18:14	1	16	30	18	14	1
<input type="checkbox"/>	02/07/2564	08:28 - 18:44	2	16	30	18	44	2
	03/07/2564							
	04/07/2564							
<input type="checkbox"/>	05/07/2564	08:30 - 20:05	3	16	30	20	05	3

<input type="checkbox"/>	29/07/2564	08:20 - 19:46	3	16	30	19	46	3
	30/07/2564	08:12 - 17:01						
	31/07/2564							

ผู้ลงนาม :

บันทึก

พิมพ์รายละเอียด

พิมพ์หลักฐานการจ่าย

ยกเลิก

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การบันทึกข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

	วันที่	เวลา เข้า-ออก	ล่วงเวลา	เริ่ม		ถึง		ล่วงเวลาที่ขอ
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2564	08:25 - 18:14	1	16	30	18	00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	02/07/2564	08:28 - 18:44	2	16	30	18	30	2
	03/07/2564							
	04/07/2564							
<input type="checkbox"/>	05/07/2564	08:30 - 20:05	3	16	30	20	05	3
<input checked="" type="checkbox"/>	06/07/2564	08:08 - 19:07	2	16	30	19	00	2

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การบันทึกข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

31/07/2564						
------------	--	--	--	--	--	--

ผู้ลงนาม :

ผู้ลงนาม :

- จินตนา สุขภาคกิจ
- จุมพล อ่างแก้ว
- ฐิติพันธ์ เจริญวิจิตรวงศ์
- ทองปลิว คงกระพัน
- ธัญญธร พงษ์เกิดลาภ
- ปทุมมาศ ชื่นโชติกิตติ
- พรสุดา กิจปาโมกข์
- ภุมรียม กาญจนประดิษฐ์
- ยานี ศรีมีชัย
- รัชดา รอดเจริญ

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การบันทึกข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

<input type="checkbox"/>	29/07/2564	08:20 - 19:46	3	16	30	19	46	3
	30/07/2564	08:12 - 17:01						
	31/07/2564							

ผู้ลงนาม : ตำแหน่ง :

ผลการบันทึก

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การแก้ไขข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บันทึกการทำงานล่วงเวลา

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง : สำนัก/กอง

ปี :

เดือน :

1

2

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การแก้ไขข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

	วันที่	เวลา เข้า-ออก	ล่วงเวลา	เริ่ม	ถึง	ล่วงเวลาที่ขอ
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2564	08:25 - 18:14	1	16 30	18 00	1
<input checked="" type="checkbox"/>	02/07/2564	08:28 - 18:44	2	16 30	18 30	2
	03/07/2564					
	04/07/2564					
<input type="checkbox"/>	05/07/2564	08:30 - 20:05	3	16 30	20 05	3
<input checked="" type="checkbox"/>	06/07/2564	08:08 - 19:07	2	16 30	19 00	2
<input type="checkbox"/>	07/07/2564	08:29 - 18:22	1	16 30	18 22	1
<input type="checkbox"/>	08/07/2564	08:41 - 18:29	1	16 30	18 29	1
<input type="checkbox"/>	09/07/2564	08:40 - 19:49	3	16 30	19 49	3
	10/07/2564					
	11/07/2564					

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การแก้ไขข้อมูลรายงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

<input type="checkbox"/>	29/07/2564	08:20 - 19:46	3	16	30	19	46	3
	30/07/2564	08:12 - 17:01						
	31/07/2564							

ผู้ลงนาม : ตำแหน่ง :

ผลการบันทึก

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

OK

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การดูตัวอย่างและการส่งออกไฟล์รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกราชการ

บันทึกการทำงานล่วงเวลา

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง : สำนัก/กอง

ปี :

เดือน :

1

2

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การดูตัวอย่างและการส่งออกไฟล์รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกราชการ

	27/07/2564	08:25 - 17:16						
	28/07/2564							
<input type="checkbox"/>	29/07/2564	08:20 - 19:46	3	16	30	19	46	3
	30/07/2564	08:12 - 17:01						
	31/07/2564							

ผู้ลงนาม :

ตำแหน่ง :

บันทึก

พิมพ์รายละเอียด

พิมพ์หลักฐานการจ่าย

ยกเลิก

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การดูตัวอย่างไฟล์รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกราชการ

OPS Time Attendance รายงานการลา ระบบ DPIS รายงานการทำงานล่วงเวลา รายงานการทำงาน

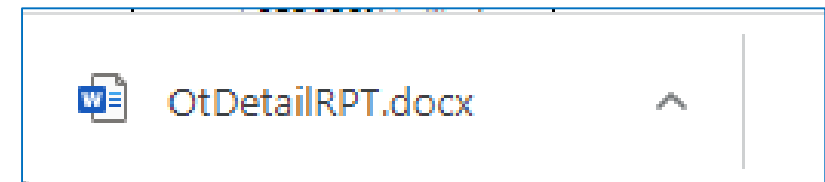
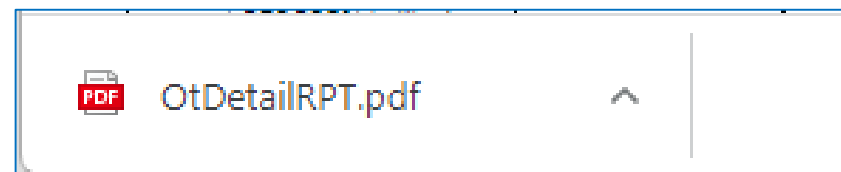
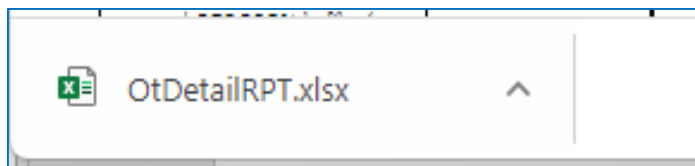
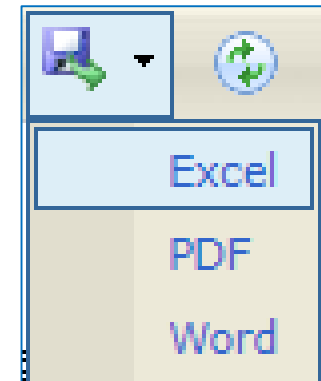
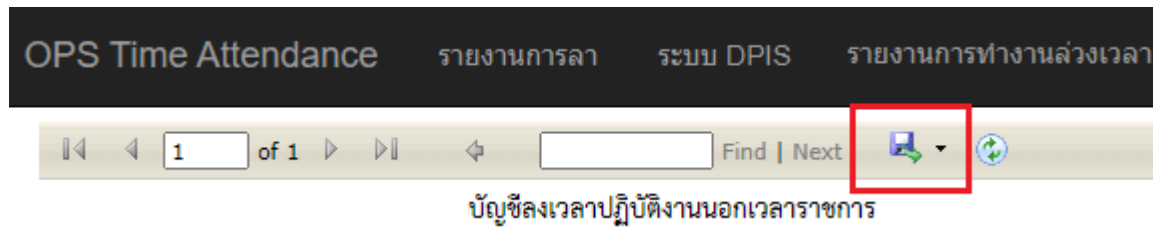
1 of 1 Find | Next

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอเวลาราชการ
ของ [REDACTED]
ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔		๑๖.๓๐		๑๘.๐	
๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔		๑๖.๓๐		๑๘.๓๐	
๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-	
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-	
๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-	
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔		๑๖.๓๐		๑๘.๐	
๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-	

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การส่งออกไฟล์รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกราชการ



รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การส่งออกไฟล์รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกราชการ : EXCEL

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกราชการ						
ของ [REDACTED]						
ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔						
วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ	
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔		๑๖.๓๐		๑๘.๐		
๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔		๑๖.๓๐		๑๘.๓๐		
๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-		
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-		
๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-		
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔		๑๖.๓๐		๑๙.๐		
๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-		
๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-		
๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-		
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-		
๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-		

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การส่งออกไฟล์รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกราชการ : PDF

PDF X - OtDetailRPT.pdf

View Annotate Convert Page Help

Single Continuous

1 / 1 100%

Previous Next

Convert Screenshot Extract Text Hide Annotation Background

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอเวลาราชการ
ของ [REDACTED]
ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔		๑๖.๓๐		๑๘.๐	
๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔		๑๖.๓๐		๑๘.๓๐	
๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-	
๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-	
๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	-	-	-	-	
๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔		๑๖.๓๐		๑๘.๐	

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การส่งออกไฟล์รายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกราชการ : WORD

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following content:

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอเวลาราชการ
ของ [Redacted]
[Redacted] ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

<u>วัน เดือน ปี</u>	<u>ลายมือชื่อ</u>	<u>เวลามา</u>	<u>ลายมือชื่อ</u>	<u>เวลากลับ</u>	<u>หมายเหตุ</u>
๑ <u>กรกฎาคม ๒๕๖๔</u>		๑๖.๓๐		๑๘.๐	
๒ <u>กรกฎาคม ๒๕๖๔</u>		๑๖.๓๐		๑๘.๓๐	
๓ <u>กรกฎาคม ๒๕๖๔</u>	-	-	-	-	
๔ <u>กรกฎาคม ๒๕๖๔</u>	-	-	-	-	
๕ <u>กรกฎาคม ๒๕๖๔</u>	-	-	-	-	
๖ <u>กรกฎาคม ๒๕๖๔</u>		๑๖.๓๐		๑๘.๐	

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การดูตัวอย่างและการส่งออกไฟล์หลักฐานการจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกราชการ

บันทึกการทำงานล่วงเวลา

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง : สำนัก/กอง

ปี :

เดือน :

1

2

รายงานการทำงานล่วงเวลา

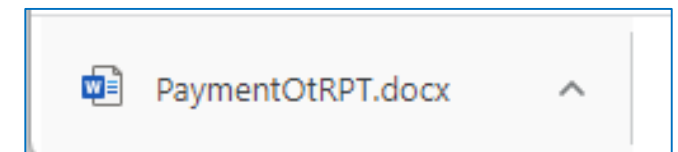
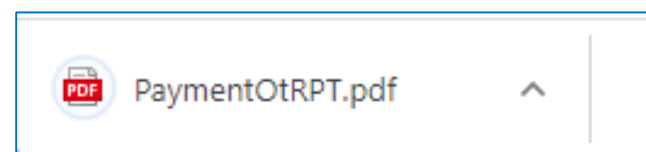
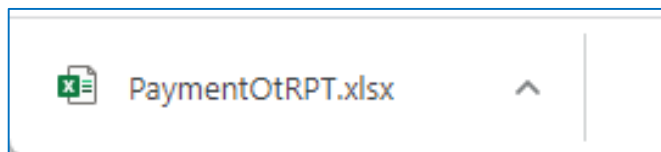
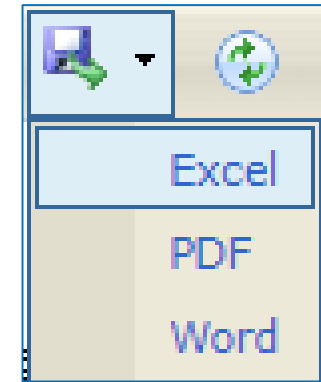
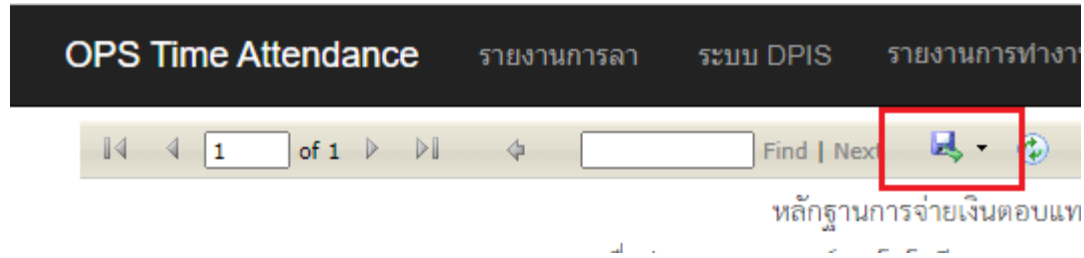
- การดูตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกราชการ

	30/07/2564	08:12 - 17:01				
	31/07/2564					

ผู้ลงนาม : ▼ ตำแหน่ง :

รายงานการทำงานล่วงเวลา

- การส่งออกไฟล์หลักฐานการจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกราชการ




รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การบันทึกข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

OPS Time Attendance รายงานการลา ระบบ DPIS รายงานการทำงานล่วงเวลา **รายงานการทำงานนอกสถานที่** [เชื่อมโยง MOC Account แล้ว](#)

1



กระทรวงพาณิชย์
Ministry of Commerce

โปรแกรม
รายงานผลการปฏิบัติงาน

2

ตรวจสอบข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน:

วัน/เดือน/ปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การบันทึกข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

บันทึกการทำงานนอกสถานที่

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง : สำนักงาน/กอง

ปี :

เดือน :

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การบันทึกข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

บันทึกการทำงานนอกสถานที่

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง : สำนัก/กอง

ปี :

เดือน :

1

2

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การบันทึกข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

ค้นหา

วันที่	เรื่อง/งาน	จัดการ
01/11/2564		รายละเอียด
02/11/2564		รายละเอียด
03/11/2564		รายละเอียด
04/11/2564		รายละเอียด
05/11/2564		รายละเอียด
08/11/2564		รายละเอียด
09/11/2564		รายละเอียด
10/11/2564		รายละเอียด

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การบันทึกข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

ประเมินงาน/	<input type="text"/>	วันที่ 01 พฤศจิกายน 2564
เรื่อง / งาน :	<input type="text"/>	
ผลการปฏิบัติงาน :	<input type="text"/>	
เอกสารแนบ :	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	
	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	
	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	
Link File :	<input type="text"/>	
ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) :	<input type="text"/>	
ผู้ลงนาม :	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การบันทึกข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

ประเมินงาน/	งาน	วันที่ 01 พฤศจิกายน 2564
เรื่อง / งาน :	<input type="text" value="ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564"/>	
ผลการปฏิบัติงาน :	<input type="text" value="ปฏิบัติงานตามที่วางแผนเสร็จสิ้น"/>	
เอกสารแนบ :	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	
	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	
	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	
Link File :	<input type="text"/>	
ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) :	<input type="text" value="-"/>	
ผู้ลงนาม :	<input type="text"/>	ตำแหน่ง : <input type="text"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การบันทึกข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

ผลการบันทึก

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

OK

ปี : 2564

เดือน : พฤศจิกายน

ค้นหา

วันที่	เรื่อง/งาน	จัดการ
01/11/2564	ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564	รายละเอียด พิมพ์
02/11/2564		รายละเอียด
03/11/2564		รายละเอียด

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การแก้ไขข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

ปี : 2564

เดือน : พฤศจิกายน

ค้นหา

วันที่	เรื่อง/งาน	จัดการ
01/11/2564	ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564	รายละเอียด พิมพ์
02/11/2564		รายละเอียด
03/11/2564		รายละเอียด

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การแก้ไขข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

ประเมินงาน/ [] งาน วันที่ 01 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง / งาน : ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564

ผลการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานตามที่วางแผนเสร็จสิ้น

เอกสารแนบ : ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
 ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
 ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Link File :

ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) :

ผู้ลงนาม : [] ตำแหน่ง : []

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การแก้ไขข้อมูลการทำงานนอกสถานที่

ผลการบันทึก

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

OK

ปี : 2564

เดือน : พฤศจิกายน

ค้นหา

วันที่	เรื่อง/งาน	จัดการ
01/11/2564	ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564 ปรับแก้ไขครั้งที่ 1	รายละเอียด พิมพ์
02/11/2564		รายละเอียด
03/11/2564		รายละเอียด

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การดูตัวอย่างไฟล์รายงานการทำงานนอกสถานที่

ปี : 2564

เดือน : พฤศจิกายน

ค้นหา

วันที่	เรื่อง/งาน	จัดการ
01/11/2564	ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564 ปรับแก้ไขครั้งที่ 1	รายละเอียด พิมพ์
02/11/2564		รายละเอียด
03/11/2564		รายละเอียด

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การดูตัวอย่างไฟล์รายงานการทำงานนอกสถานที่

OPS Time Attendance รายงานการลา ระบบ DPIS รายงานการทำงานล่วงเวลา รายงานการทำงานนอกสถานที่

1 of 1 Find | Next

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

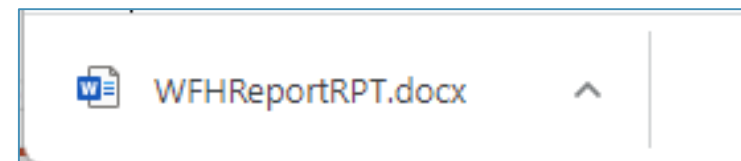
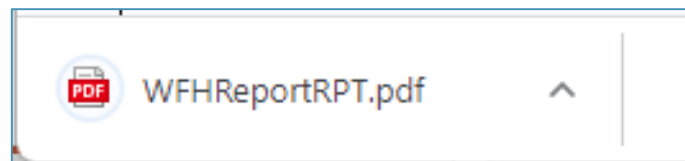
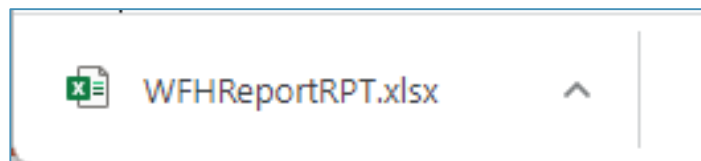
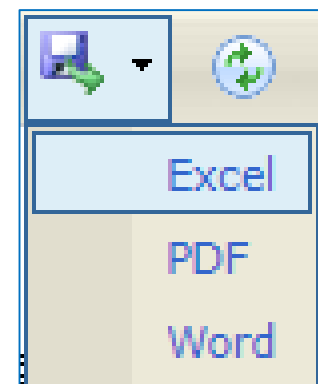
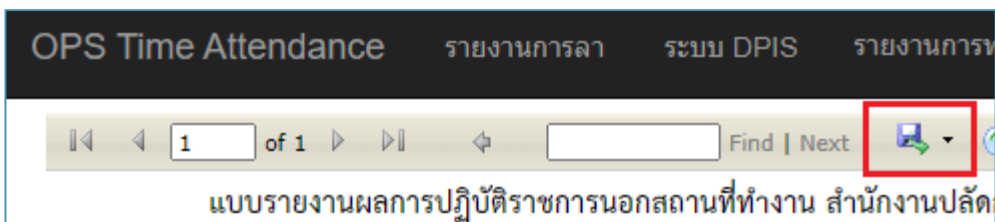
ชื่อ/สกุล กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

โทรศัพท์ E-mail

วันที่	เรื่อง/งาน	ผลการปฏิบัติงาน	หลักฐานประกอบ (file, Link, QR Code) ถ้ามี
๑/๑๑	ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564 ปรับแก้ไขครั้งที่ 1	ปฏิบัติงานตามที่วางแผนเสร็จสิ้น	

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การส่งออกไฟล์รายงานการทำงานนอกสถานที่



รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การส่งออกไฟล์รายงานการทำงานนอกสถานที่ : EXCEL

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Formulas Bar:** A1, fx, แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- Worksheet Grid:**
 - Row 1: Title "แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์"
 - Row 2: Fields for "ชื่อ/สกุล" and "กลุ่ม/ฝ่าย/งาน" with greyed-out input areas.
 - Row 3: Fields for "โทรศัพท์" and "E-mail" with dotted lines.
 - Row 4: Start of a table with 4 columns: "วันที่", "เรื่อง/งาน", "ผลการปฏิบัติงาน", and "หลักฐานประกอบ".
 - Row 5: Table content: "๓/๑๑", "ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564 ปรับแก้ไขครั้งที่ 1", "ปฏิบัติงานตามที่วางแผนเสร็จสิ้น", and an empty cell.
 - Row 6: Empty row.

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การส่งออกไฟล์รายงานการทำงานนอกสถานที่ : PDF

The screenshot shows the PDF X software interface. The title bar reads 'PDF X - WFHReportRPT.pdf'. The menu bar includes 'View', 'Annotate', 'Convert', 'Page', and 'Help'. The toolbar contains various icons for navigation and editing, with 'Single' and 'Continuous' view modes highlighted. The main content area displays a report form with the following text:

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ชื่อ/สกุล [REDACTED] กลุ่ม/ฝ่าย/งาน [REDACTED]
โทรศัพท์ E-mail

วันที่	เรื่อง/งาน	ผลการปฏิบัติงาน	หลักฐานประกอบ (file, Link, QR Code) ถ้ามี
๑/๑๑	ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564 ปรับแก้ไขครั้งที่ 1	ปฏิบัติงานตามที่วางแผนเสร็จสิ้น	

รายงานการทำงานนอกสถานที่

- การส่งออกไฟล์รายงานการทำงานนอกสถานที่ : WORD

Microsoft Word interface showing a report form for an off-site work report. The form includes fields for name, phone number, and email, and a table with columns for date, work details, results, and attachments.

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ชื่อ/สกุล _____ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน _____

โทรศัพท์ E-mail

<u>วันที่</u>	<u>เรื่อง/งาน</u>	<u>ผลการปฏิบัติงาน</u>	<u>หลักฐานประกอบ</u> (file, Link, QR Code) <u>ถ้ามี</u>
๑/๑๑	<u>ปฏิบัติงานนอกสถานที่วันที่ 01/11/2564</u> <u>ปรับแก้ไขครั้งที่ 1</u>	<u>ปฏิบัติงานตามที่วางแผนเสร็จสิ้น</u>	

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การบันทึกข้อมูลคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้



กระทรวงพาณิชย์
Ministry of Commerce

โปรแกรม รายงานผลการปฏิบัติงาน

ภูมิภาค

ส่วนกลาง

เงื่อนไขการแสดงผลรายงานส่วนกลาง:

สำนัก/กอง

เดือน

พฤศจิกายน

พ.ศ.

2564

ค้นหารายงานส่วนกลาง

หมายเลขบัตรประชาชน

ชื่อ นามสกุล

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การบันทึกข้อมูลคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2564
ชื่อ(สำนัก/กอง)

เวลาทำงาน 1. 7.30 - 15.30 น. 2. 8.30 - 16.30 น. 3. 9.30 - 17.30 น. หมายเหตุ: สีแดง = สาย/ ลีเชียว = ทำงานครึ่งวันเช้า/ สีม่วง = ทำงานครึ่งวันบ่าย/ สีส้มแดง = ขาดราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลา ทำงาน	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
1	<input type="text"/>	2											ข(ช) 17:45											ข(ช) 18:24 F				ข(ช) 18:52 F				

1

2

ตรวจสอบข้อมูล ×

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน:

วัน/เดือน/ปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การบันทึกข้อมูลคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

บันทึกไปราชการ บันทึกขึ้นแจ้งเหตุผล ส่งออก PDF (ขนาด A4) ส่งออก PDF (ขนาด A3) ส่งออก Excel กลับ

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง : สังกัด/กอง :

วันที่ : **ทั้งวัน** ▼

เหตุผล :

เรียน :

ผู้ลงนาม : ▼

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/พาณิชย์จังหวัด : ▼

ตำแหน่ง :

สถานะ :

บันทึก พิมพ์ แนบไฟล์ ลบ ปิด

ทั้งวัน ▼

ทั้งวัน

ครึ่งเช้า

ครึ่งบ่าย

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การบันทึกข้อมูลคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

รายงานผล
ชื่อ(สำนัก/กอง)

เวลาทำงาน 1. 7.30 - 15.30 น. 2. 8.30 - 16.30 น. 3. 9.30 - 17.30 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลา ทำงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1		2	ชจ										1

บันทึกไปราชการ บันทึกชี้แจงเหตุผล

รายละเอียดการแสดงผลข้อมูล

บันทึกชี้แจงทั้งวัน



ชจ

บันทึกชี้แจงครึ่งเช้า



ชจ(ช)
ข(ม)

บันทึกชี้แจงครึ่งบ่าย



ข(ม)
ชจ(บ)

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การแก้ไขข้อมูลคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

รายงานผล
ชื่อ(สำนัก/กอง)

เวลาทำงาน 1. 7.30 - 15.30 น. 2. 8.30 - 16.30 น. 3. 9.30 - 17.30 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลา ทำงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1		2	ชจ										

1

บันทึกไปราชการ บันทึกชี้แจงเหตุผล

2

ตรวจสอบข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน:

วัน/เดือน/ปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.

ปิด ตรวจสอบ

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การแก้ไขข้อมูลคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

บันทึกไปราชการ บันทึกชี้แจงเหตุผล ส่งออก PDF (ขนาด A4) ส่งออก PDF (ขนาด A3) ส่งออก Excel กลับ

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง : สังกัด/กอง :

วันที่ :

เหตุผล :

เรียน :

ผู้ลงนาม : ตำแหน่ง :

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/พาณิชย์จังหวัด :

ตำแหน่ง :

สถานะ : รออนุมัติ

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การดูตัวอย่างและส่งออกไฟล์คำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

รายงานผล
ชื่อ(สำนัก/กอง)

เวลาทำงาน 1. 7.30 - 15.30 น. 2. 8.30 - 16.30 น. 3. 9.30 - 17.30 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลา ทำงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1		2	ชจ										

1

บันทึกไปราชการ บันทึกชี้แจงเหตุผล

2

ตรวจสอบข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน:

วัน/เดือน/ปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.

ปิด ตรวจสอบ

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การดูตัวอย่างและส่งออกไฟล์คำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

บันทึกไปราชการ บันทึกชี้แจงเหตุผล ส่งออก PDF (ขนาด A4) ส่งออก PDF (ขนาด A3) ส่งออก Excel กลับ

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง : สังกัด/กอง :

วันที่ : ทั้งวัน

เหตุผล :

เรียน :

ผู้ลงนาม : ตำแหน่ง :

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/พาณิชย์จังหวัด :

ตำแหน่ง :

สถานะ :

บันทึก พิมพ์ แนบไฟล์ ลบ ปิด

รายงานคำขอรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การดูตัวอย่างไฟล์คำขอรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

OPS Time Attendance รายงานการลา ระบบ DPIS รายงานการทำงานล่วงเวลา รายงานการทำงานนอกสถานที่

1 of 1 Find | Next

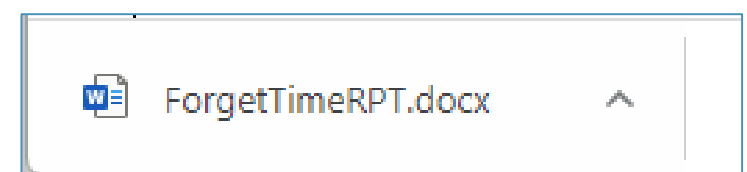
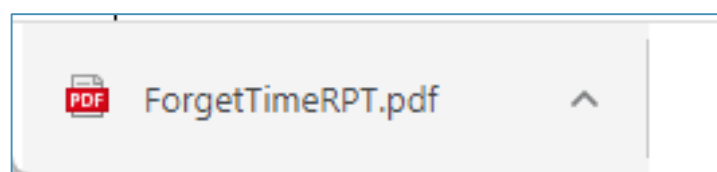
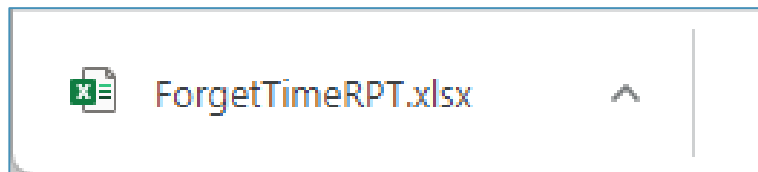
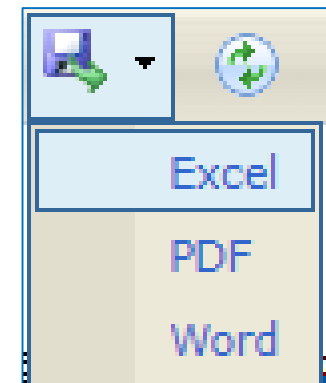
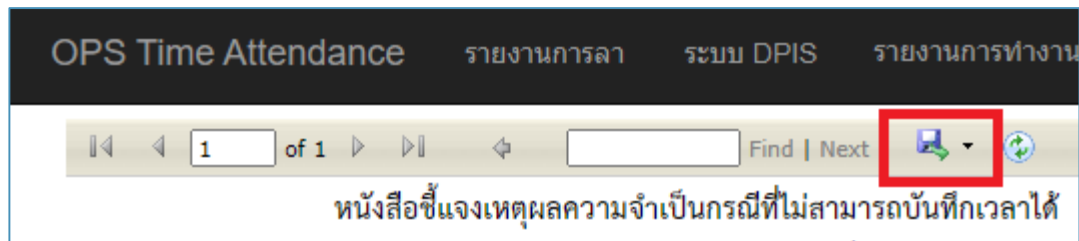
หนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาได้
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ฉบับลงวันที่ 17 ธันวาคม 2550 ข้อ 6 (3)

เขียนที่ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานได้.
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

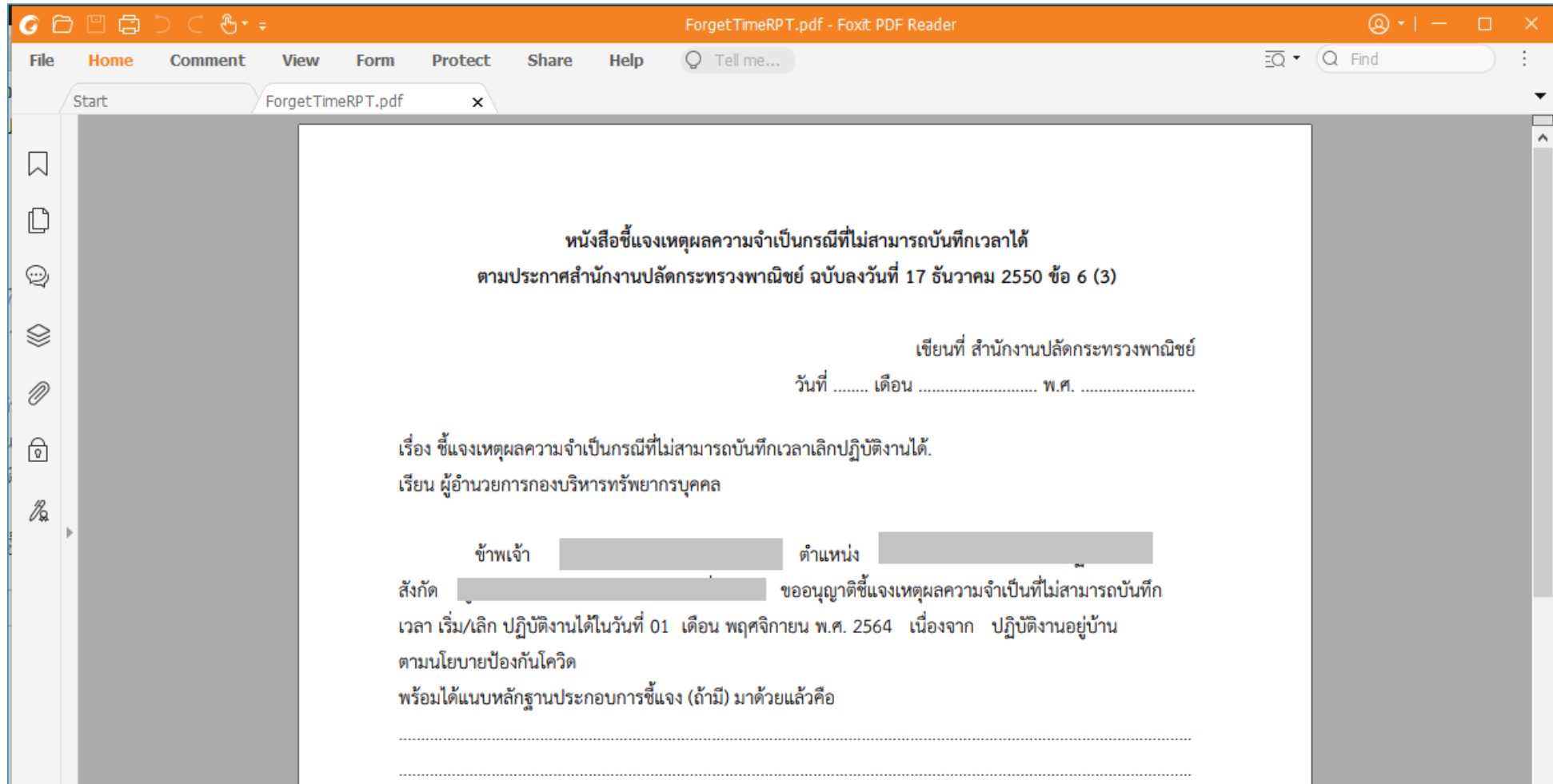
ข้าพเจ้า [REDACTED] ตำแหน่ง [REDACTED]
สังกัด [REDACTED] ขออนุญาตชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถบันทึกเวลา
เริ่ม/เลิก ปฏิบัติงานได้ในวันที่ 01 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 เนื่องจาก ปฏิบัติงานอยู่บ้านตามนโยบาย
ป้องกันโควิด
พร้อมได้แนบหลักฐานประกอบการชี้แจง (ถ้ามี) มาด้วยแล้วคือ

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้
- การส่งออกไฟล์คำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้



รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การส่งออกไฟล์คำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้ : PDF



รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

-การแนบไฟล์คำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้ (ปรับสถานะเป็นอนุมัติ)

รายงานผล
ชื่อ(สำนัก/กอง)

เวลาทำงาน 1. 7.30 - 15.30 น. 2. 8.30 - 16.30 น. 3. 9.30 - 17.30 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลา ทำงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1		2	ชจ										

1

บันทึกไปราชการ บันทึกชี้แจงเหตุผล

2

ตรวจสอบข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน:

วัน/เดือน/ปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.

ปิด ตรวจสอบ

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การแนบไฟล์คำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้ (ปรับสถานะเป็นอนุมัติ)

[บันทึกไปราชการ](#) [บันทึกชี้แจงเหตุผล](#) [ส่งออก PDF \(ขนาด A4\)](#) [ส่งออก PDF \(ขนาด A3\)](#) [ส่งออก Excel](#) [กลับ](#)

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง : สังกัด/กอง :

วันที่ :

เหตุผล :

เรียน :

ผู้ลงนาม : ตำแหน่ง :

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/พาณิชย์จังหวัด :

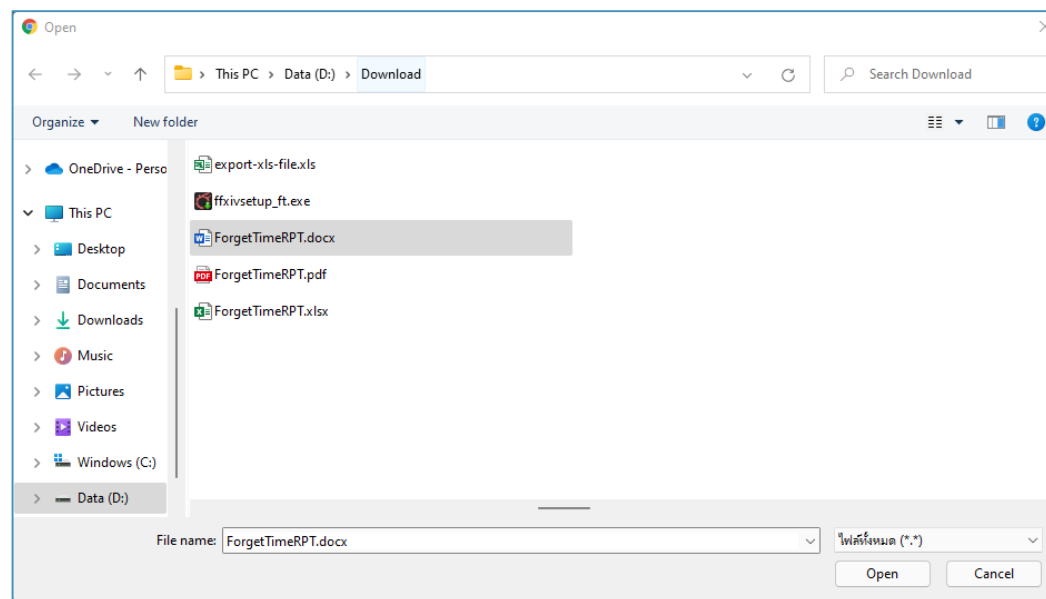
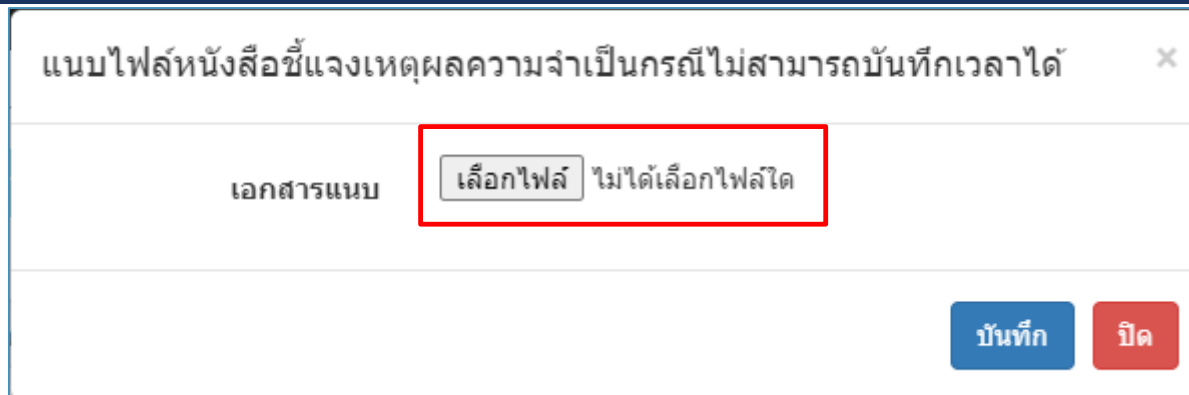
ตำแหน่ง :

สถานะ :

[บันทึก](#) [พิมพ์](#) [แนบไฟล์](#) [ลบ](#) [ปิด](#)

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การแนบไฟล์คำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้ (ปรับสถานะเป็นอนุมัติ)



รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การแนบไฟล์คำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้ (ปรับสถานะเป็นอนุมัติ)

แนบไฟล์หนังสือชี้แจงเหตุผลการจำเป็นกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

เอกสารแนบ ForgetTimeRPT.docx

ผลการบันทึก

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การแนบไฟล์คำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้ (ปรับสถานะเป็นอนุมัติ)

เวลาทำงาน 1. 7.30 - 15.30 น. 2. 8.30 - 16.30 น. 3. 9.30 - 17.30 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลา ทำงาน	1	2	3	4
1		2	ชจ			

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ สังกัด/กอง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ :

เหตุผล :

เรียน :

ผู้ลงนาม : ตำแหน่ง :

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/พาณิชย์จังหวัด :

ตำแหน่ง :

สถานะ : ForgetTimeRPT.docx

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การลบคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

รายงานผล
ชื่อ(สำนัก/กอง)

เวลาทำงาน 1. 7.30 - 15.30 น. 2. 8.30 - 16.30 น. 3. 9.30 - 17.30 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลา ทำงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1		2	ชจ										ข(ช) 17:45

1

บันทึกไปราชการ บันทึกชี้แจงเหตุผล

2

ตรวจสอบข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน:

วัน/เดือน/ปี เกิด: (ระบุเดือนเป็นตัวเลข ปีเป็น พ.ศ. เช่น 3/12/2530)

วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.

ปิด ตรวจสอบ

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การลบคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

บันทึกไปราชการ บันทึกชี้แจงเหตุผล ส่งออก PDF (ขนาด A4) ส่งออก PDF (ขนาด A3) ส่งออก Excel กลับ

ชื่อ-นามสกุล :

ตำแหน่ง : สังกัด/กอง :

วันที่ :

เหตุผล :

เรียน :

ผู้ลงนาม : ตำแหน่ง :

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/พาณิชย์จังหวัด :

ตำแหน่ง :

สถานะ : ForgetTimeRPT.docx

บันทึก พิมพ์ แนบไฟล์ **ลบ** ปิด

รายงานคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

- การลบคำขอกรณีไม่สามารถบันทึกเวลาได้

ยืนยันการลบข้อมูล ×

ต้องการลบข้อมูล บันทึกชี้แจงไม่สามารถลงเวลาได้ ที่เลือกหรือไม่ ?

[ลบข้อมูล](#) [ยกเลิก](#)

รายงานผล
ชื่อ(สำนัก/กอง)

เวลาทำงาน 1. 7.30 - 15.30 น. 2. 8.30 - 16.30 น. 3. 9.30 - 17.30 น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลา ทำงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		2											ช(ช) 17:45	

[บันทึกไปราชการ](#) [บันทึกชี้แจงเหตุผล](#)

รายงานผลการปฏิบัติงาน

การลงเวลาผ่าน Mobile ในหมวดที่กำหนด



08:45 O
18:31 O

	18:31 O	18:36 O
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์		
	08:45 O	08:00 H
	18:31 O	21:56 H

การลงเวลาผ่าน Mobile นอกหมวดที่กำหนด



08:01 H
16:50 H

การลงเวลาเครื่องสแกนหน้า



08:01 F
16:50 F

รายงานผลการปฏิบัติงาน

Q & A