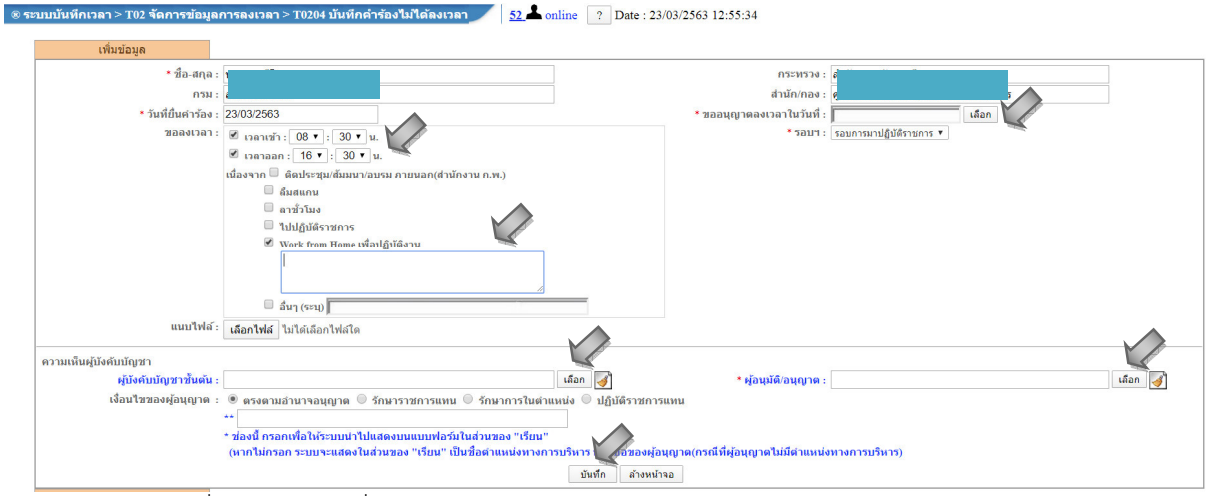
วิธีการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

1. การบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกคำร้อง โดยเข้าระบบ DPIS และไปที่เมนู

ข้อมูลบุคคล -> P06 การลา/สาย -> P0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา



1.) เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกวันที่ขออนุญาตลงเวลา

2.) ระบุเวลาเข้า และเวลาออก ตามที่ตนเองแจ้งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ไว้

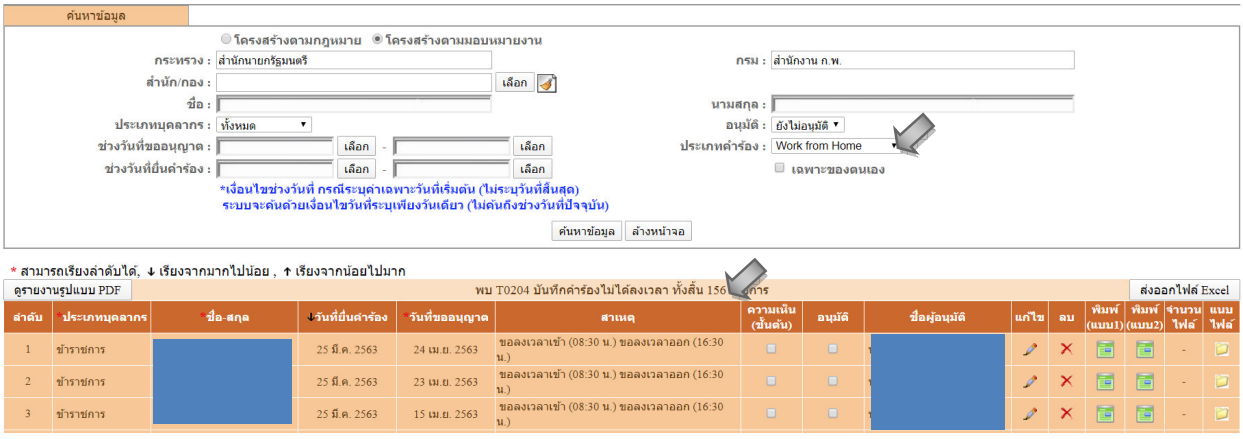
3.). ระบุเหตุผล โดยให้ระบุเป็น Work from Home และบันทึกงานที่ถูกมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานที่บ้าน

4.) ระบุผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ถ้ามี) และระบุผู้อนุมัติ/อนุญาต

5.) กดปุ่มบันทึก

2. การอนุญาตคำร้องไม่ได้ลงเวลา (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาต)

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุญาตสามารถอนุญาตคำร้อง โดยเข้าระบบ DPIS และไปที่เมนู

ข้อมูลบุคคล -> P06 การลา/สาย -> P0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

โดยจะเห็นข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ที่เลือกด้านล่าง โดยสามารถเลือกประเภทคำร้องเป็น Work from Home และติ๊กอนุญาตได้ตามสิทธิ