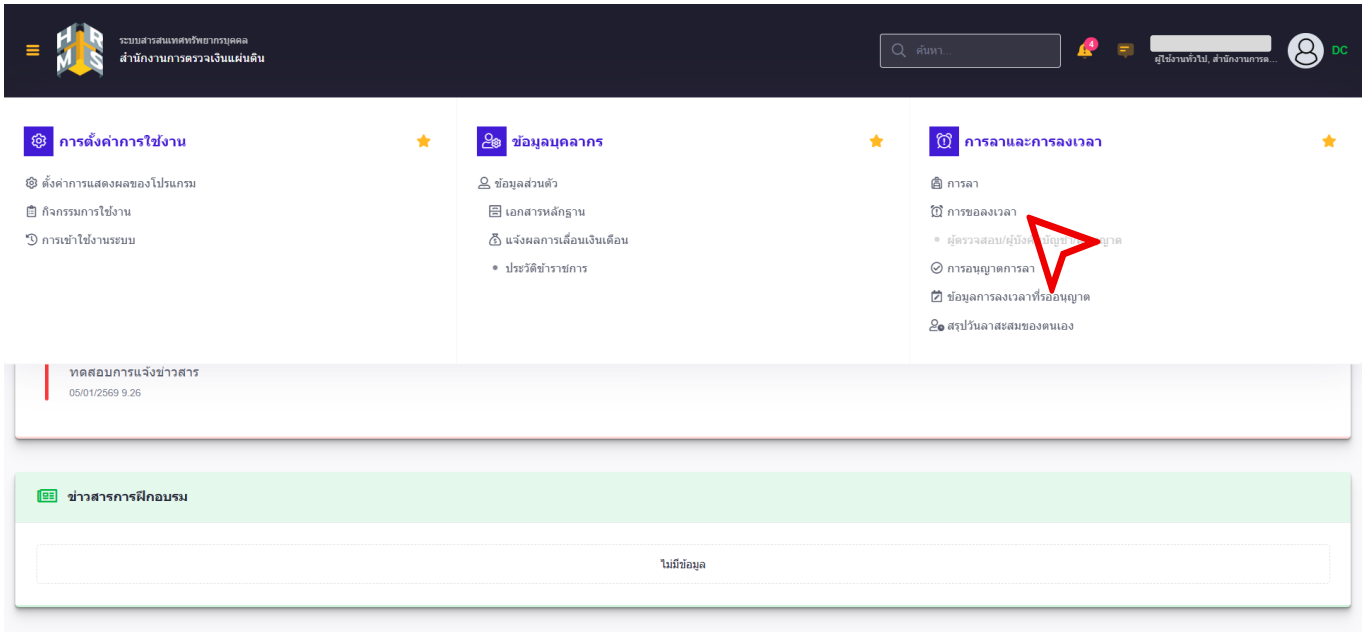
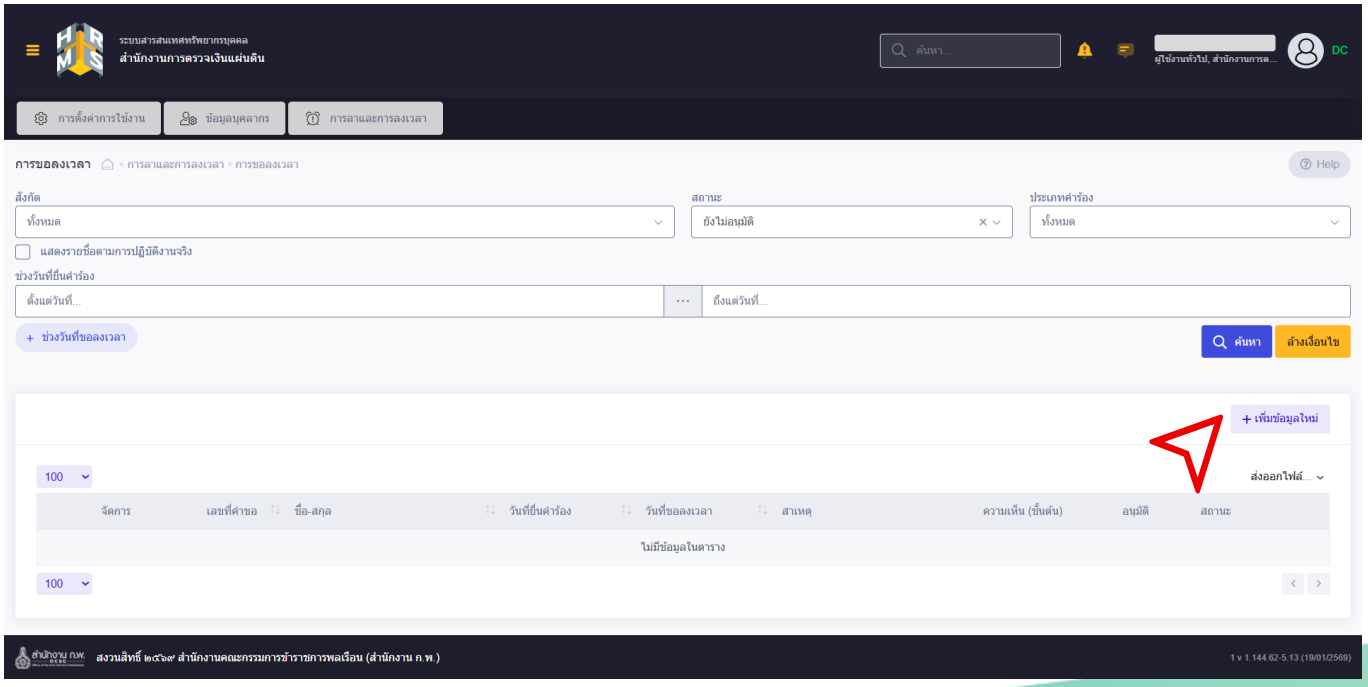
การลงชื่อและเวลาปฏิบัติราชการ (สำหรับ Work from Home)

1. ไปที่ https://dpis6.audit.go.th/ กรณีใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอกสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต้องเชื่อมต่อโปรแกรม VPN ก่อนเข้าใช้งานทุกครั้ง
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกเมนู “การลาและการลงเวลา” แล้ว คลิก “การขอลงเวลา”

   ** การขอลงเวลา จะต้องทำในบทบาท “ผู้ใช้งานทั่วไป” เท่านั้น

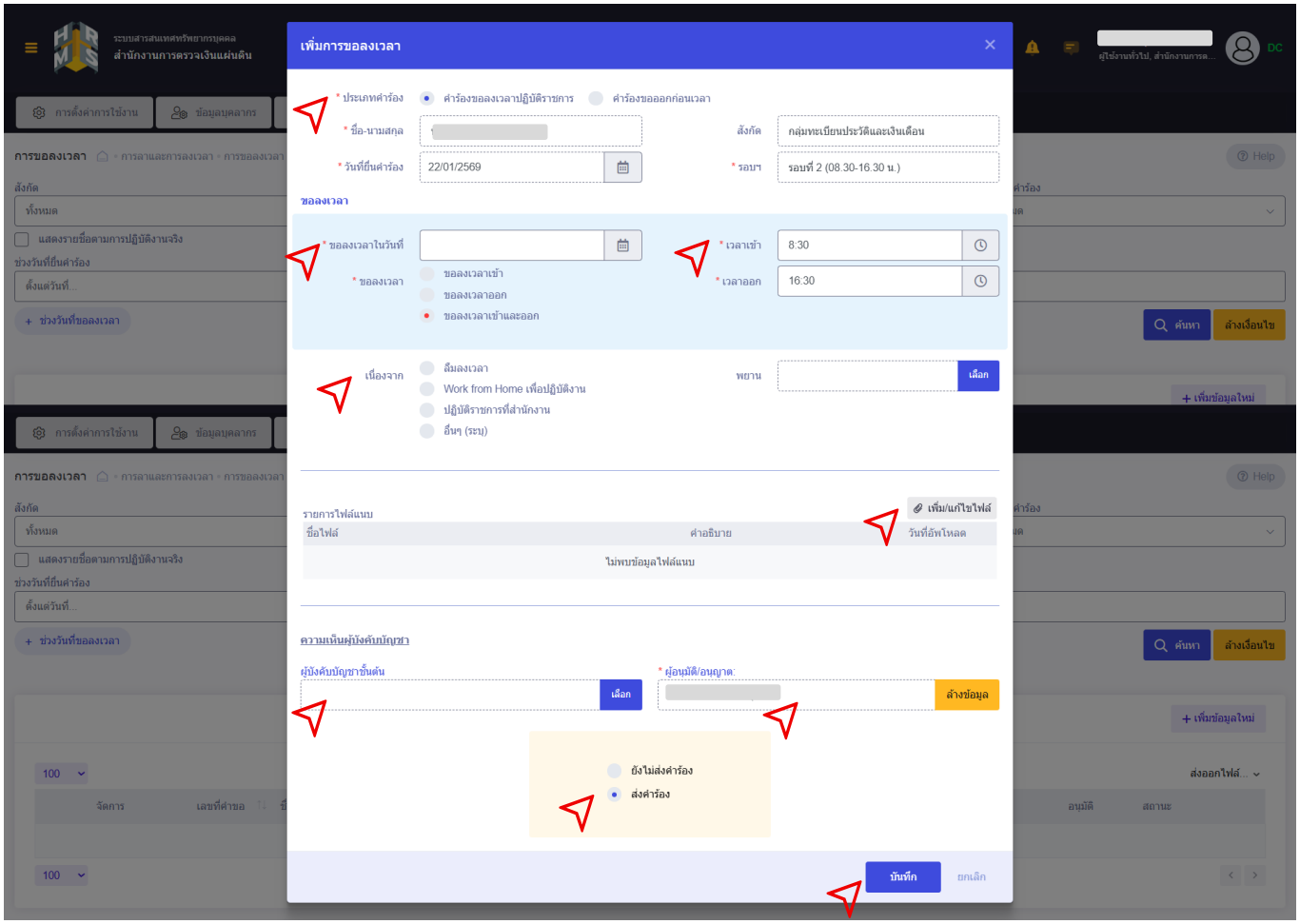


3. ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลการขอลงเวลาของตนเอง ให้กรอก “เพิ่มข้อมูลใหม่”

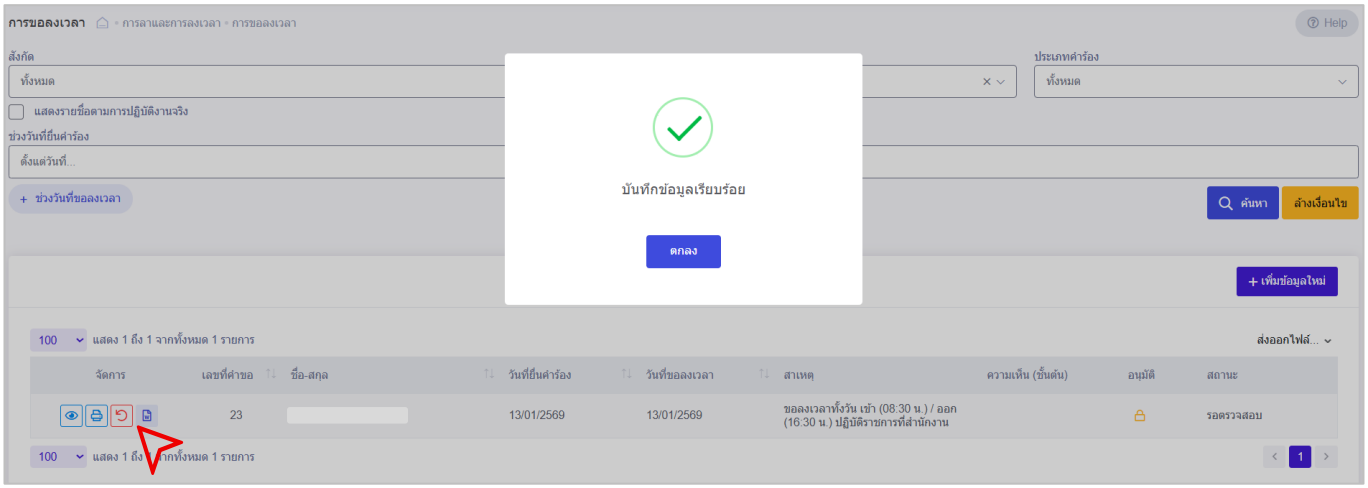


4. กรอกข้อมูล การขอลงเวลา ดังนี้

- ประเภทคำร้อง เลือก “คำร้องขอลงเวลาปฏิบัติราชการ”
- ระบุวันที่ขออนุญาตลงเวลา
- เลือกการขอเวลา เป็น “ขอลงเวลาเข้าและออก” แล้วระบุเวลาเข้าและออกตามข้อเท็จจริง
- เลือกการปฏิบัติราชการ เป็น “Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน”
- แนบไฟล์เอกสารประกอบการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)
- เลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้อนุมัติ/อนุญาต ตามข้อเท็จจริง
- ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วเลือก “ส่งคำร้องขอ” จากนั้นกด “บันทึก”



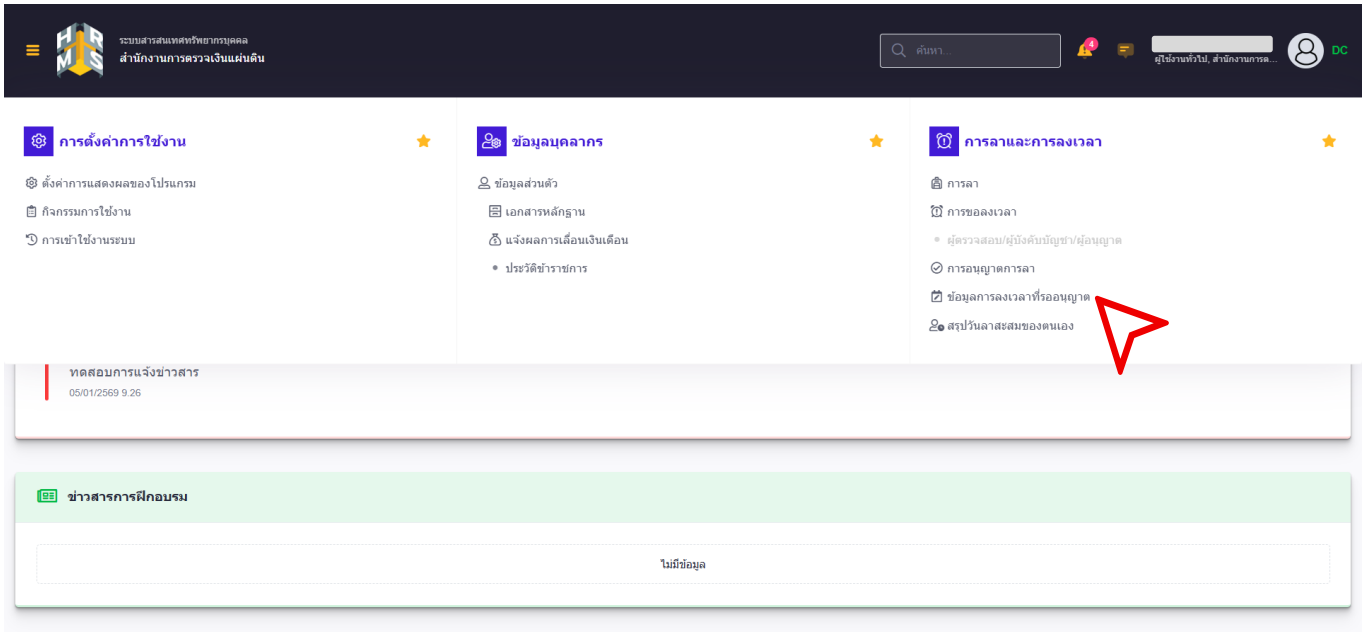
5. เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” ผู้ขอลงเวลา สามารถดู/ยกเลิก การขอลงเวลาได้ ด้านล่างหน้าจอ



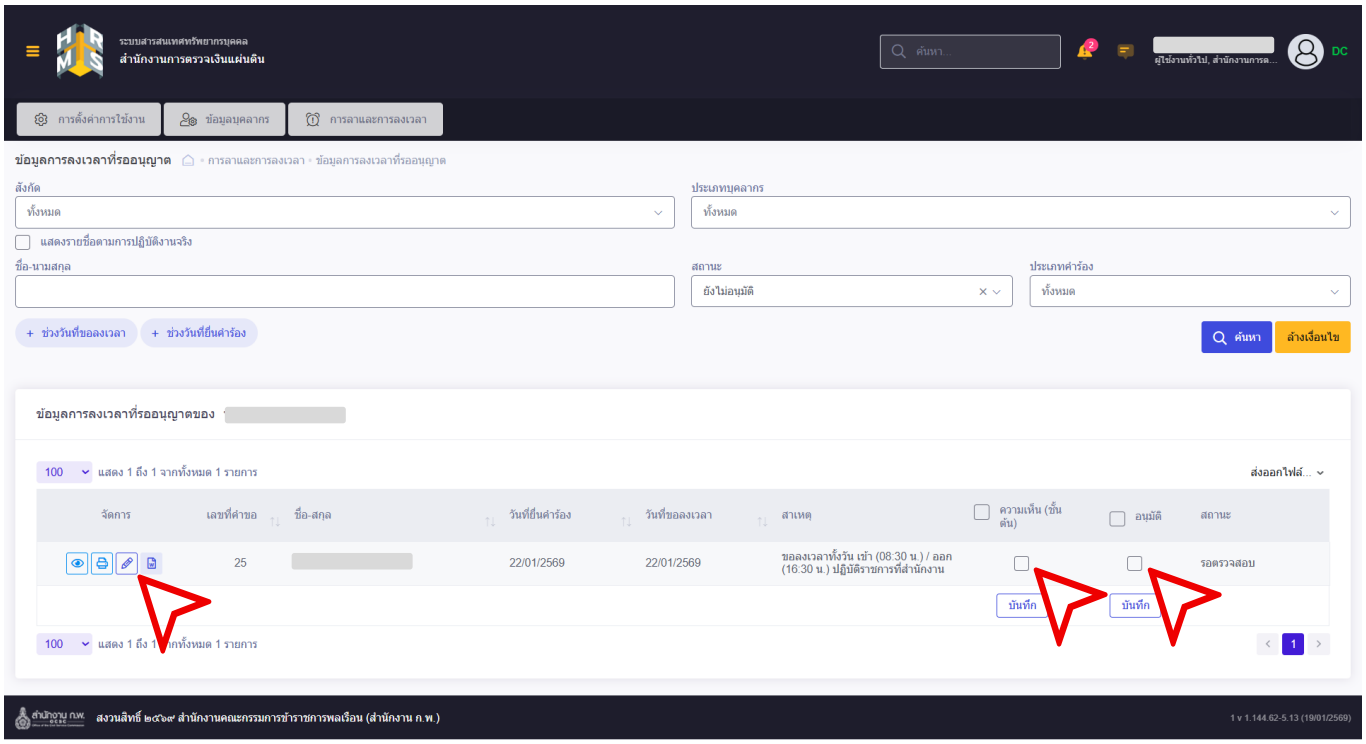
การอนุมัติ/อนุญาต คำขอลงเวลาปฏิบัติราชการ (สำหรับผู้มีสิทธิอนุมัติ/อนุญาต)

1. ไปที่ https://dpis6.audit.go.th/ กรณีใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอกสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต้องเชื่อมต่อโปรแกรม VPN ก่อนเข้าใช้งานทุกครั้ง
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกเมนู “การลาและการลงเวลา” แล้ว คลิก “ข้อมูลการลงเวลาที่รออนุญาต”

   ** การขอลงเวลา จะต้องทำในบทบาท “ผู้ใช้งานทั่วไป” เท่านั้น



3. ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ขอลงเวลา ผู้มีสิทธิอนุมัติ/อนุญาต สามารถทำเครื่องหมายถูกในช่องความเห็นชั้นต้น สำหรับผู้อำนวยการกลุ่ม หรือทำเครื่องหมายถูกในช่องอนุมัติสำหรับผู้มีสิทธิอนุมัติ/อนุญาต และบันทึกได้ทันที หรือหากต้องการตรวจสอบและอนุมัติคำขอลงเวลาทีละรายการ สามารถกดปุ่มแก้ไข (สัญลักษณ์รูปดินสอ) เพื่อดูรายละเอียดแต่ละคำขอได้



4. เมื่ออนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “อนุมัติคำร้องเรียบร้อย”

