

คู่มือการลาผ่าน Application : OCSC HRMS

(ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน)



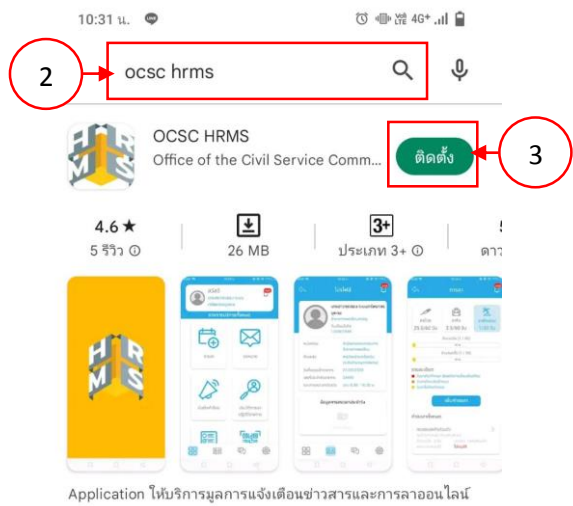
➤ ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน DPIS6 แล้ว ◀

การติดตั้ง Application

1. เข้า Play Store  หรือ App Store  ตามระบบปฏิบัติการโทรศัพท์

2. เลือกค้นหา  Application OCSC HRMS

3. กดติดตั้ง



การลงชื่อเข้าใช้งาน

1. กดปุ่ม  ที่มุมขวาบนของหน้าจอโทรศัพท์

หากเข้าครั้งแรก แล้วปุ่ม  ไม่แสดงให้รอสักครู่



2. ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก 2 ครั้ง และ Password ของระบบ DPIS6 ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว

10:31 น. 4G+

HRMS ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

ตั้งค่าการเชื่อมต่อครั้งแรก

ID Card ← เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

Username ← เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

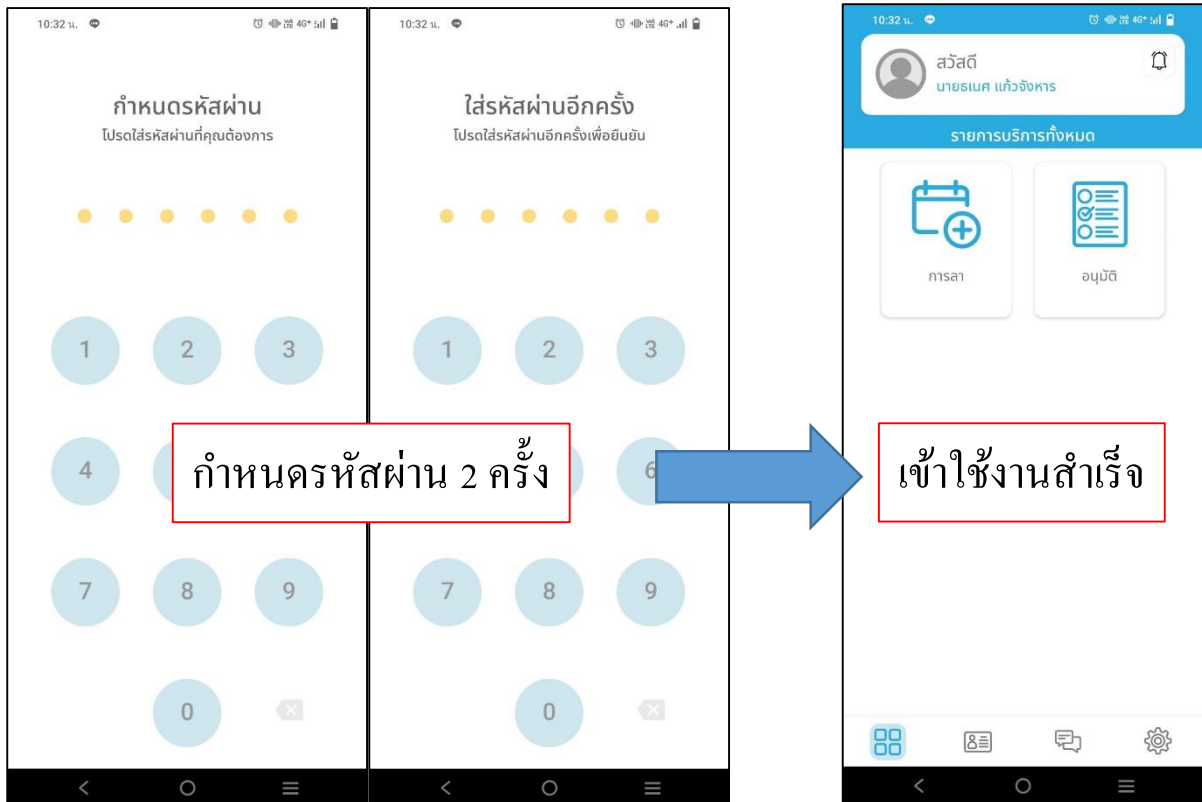
Password ← รหัสผ่านเดียวกับ DPIS6

เชื่อมต่อ

***จะเข้าใช้งาน Application ได้ ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนในระบบ DPIS6
แล้วเท่านั้น > <https://dpis6.moac.go.th>



3. กำหนดรหัสผ่านการเข้าใช้งาน Application กำหนดรหัส 6 หลัก 2 ครั้ง

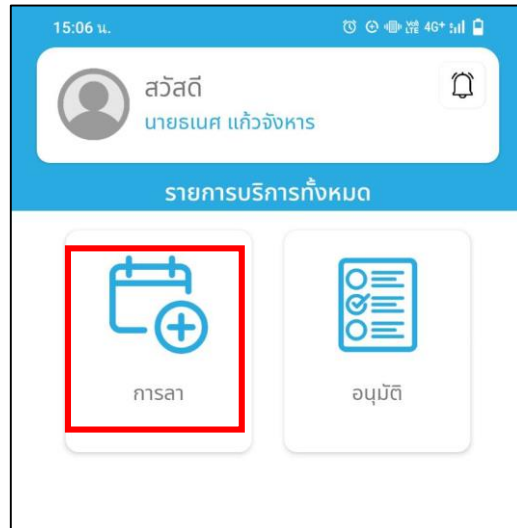


การขออนุญาตลา (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน)

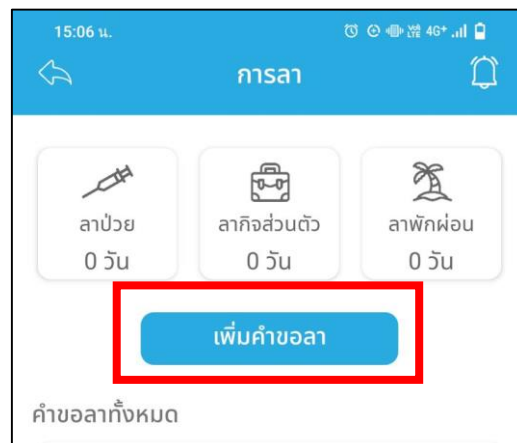
1. เข้าใช้งาน Application OCSC HRMS



2. เลือก การลา



3. เลือก เพิ่มคำขอลา



4. กรอกรายละเอียดการขออนุญาตลาให้ถูกต้อง

The screenshot shows a mobile application interface for requesting leave. The title bar is blue with the word "การลา" (Request Leave) in white. The status bar at the top shows the time 15:06, signal strength, and battery level. The main content area is white and contains several input fields and options. Blue arrows point from callout boxes on the right to the corresponding fields in the app.

Field Label	Value / Option	Callout Label
ประเภทการลา	เลือกประเภทการลา	เลือกประเภทการลา
เริ่มลาวันที่	11-10-2022	วันที่เริ่มลา
ช่วงเวลาการลา	ครึ่งวันเช้า, ครึ่งวันบ่าย, ตลอดทั้งวัน	เลือกช่วงเวลาการลา
สิ้นสุดวันที่	11-10-2022	เลือกวันที่สิ้นสุดการลา
เหตุผล/รายละเอียด	(Empty text box)	รายละเอียดการลา
ที่อยู่ติดต่อได้	(Empty text box)	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
รายการไฟล์แนบ	เพิ่มไฟล์แนบ	แนบไฟล์ (ถ้ามี)

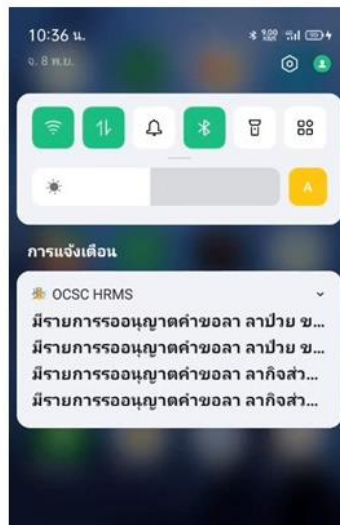


หมายเหตุ: บุคคลภายในภาพ เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ให้เลือกบุคลากรในหน่วยงานของตัวเอง

และการเลือกผู้เกี่ยวข้อง ของแต่ละประเภทการลา จะเลือกเพียงครั้งแรก ครั้งถัดไประบบจะเลือกให้อัตโนมัติ

การอนุมัติการลา สำหรับ ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ตรวจสอบวันลา/หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน)

1. เมื่อมีเวลา ระบบจะแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้อง



2. เข้าใช้งาน Application OCSC HRMS เลือก อนุมัติ



3. เลือกรายการที่ต้องการ และ เลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ

