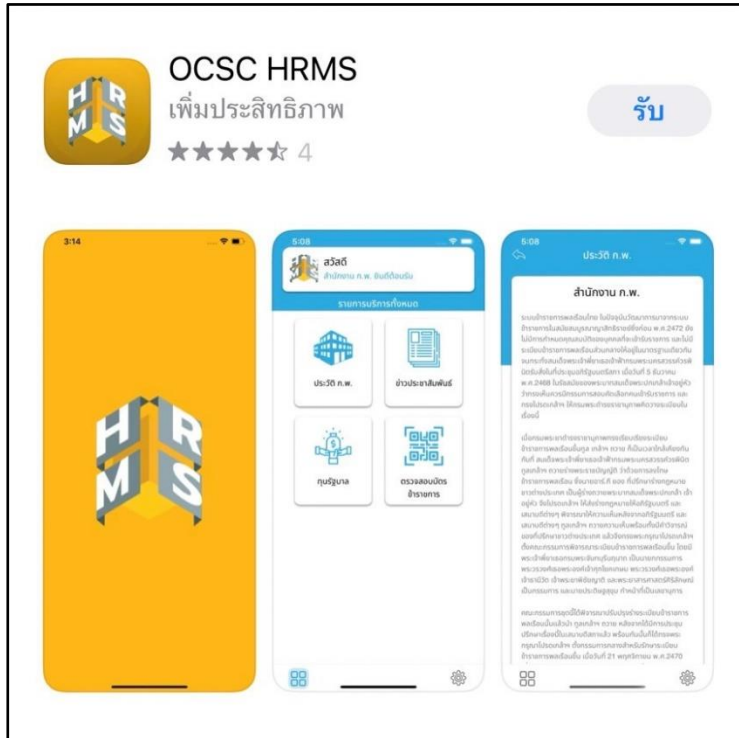


คู่มือการติดตั้ง แอปพลิเคชัน DPIS6 หรือ HRMS


1. ดาวน์โหลน แอปพลิเคชัน ชื่อ OCSC HRMS




2. กดเครื่องหมาย ลูกศร ทางด้านขวา



3. ลงทะเบียนด้วย หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน



ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

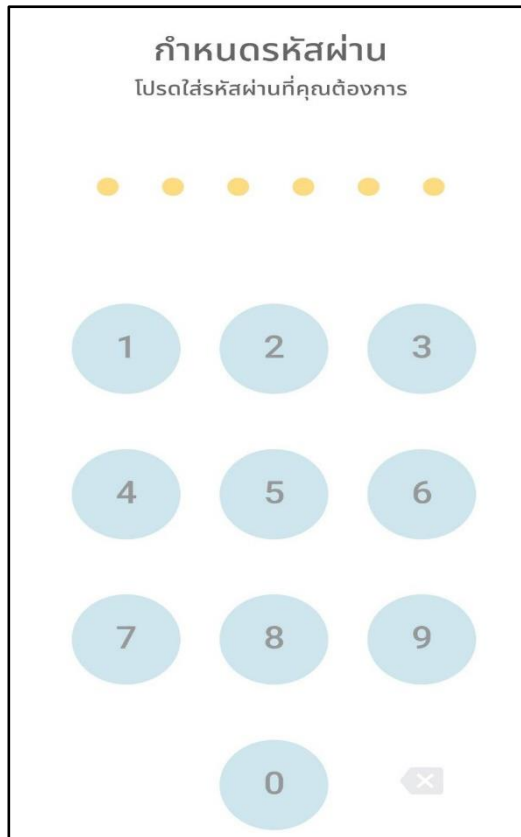


ตั้งค่าการเชื่อมต่อครั้งแรก

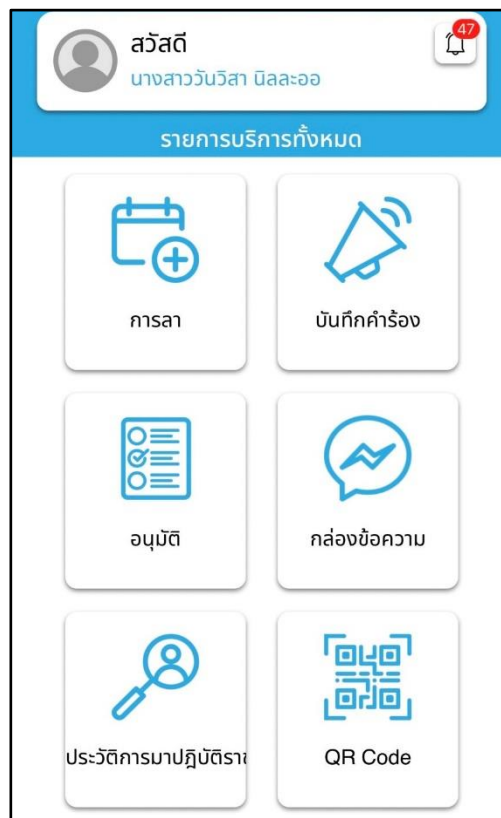
ID Card	เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
Username	เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
Password	รหัสที่กำหนดไว้ใน DPIS 6

เชื่อมต่อ

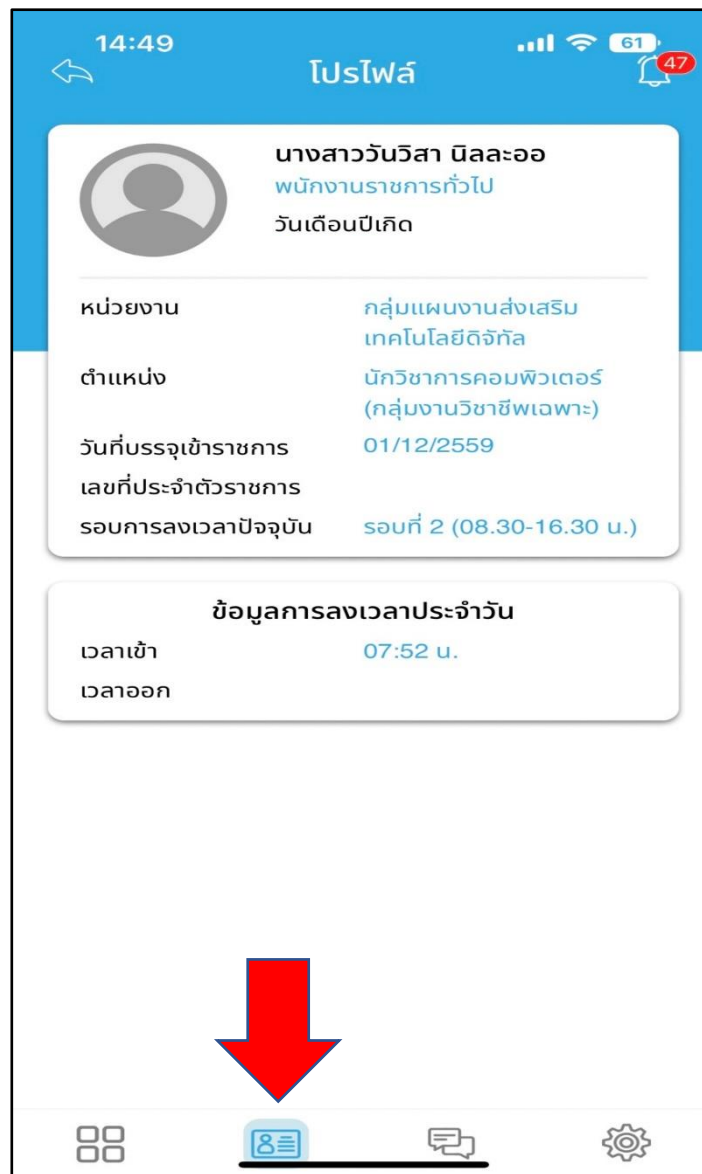
4. กำหนดรหัสผ่าน 6 หลัก และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



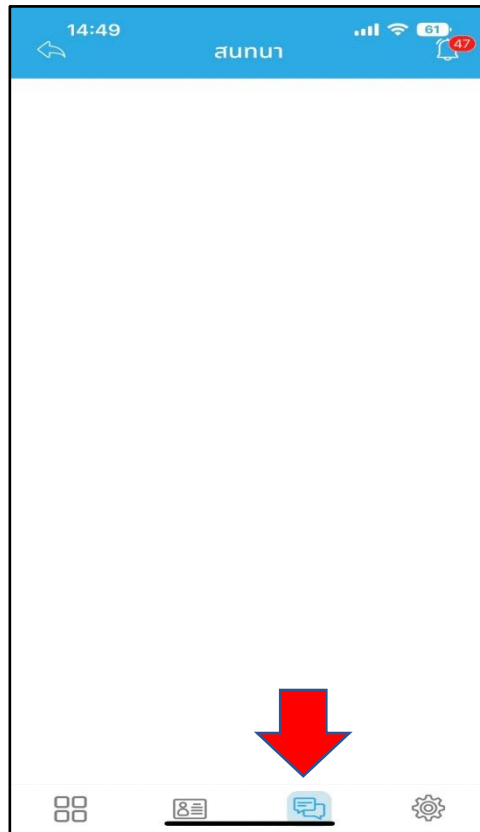
5. เข้าสู่ เมนูหลัก จะประกอบไปด้วยเมนูย่อย ดังภาพ



6. หน้าโปรไฟล์ ประกอบไปด้วย ข้อมูลพื้นฐานของตนเอง ดังภาพ



7. หน้ากล่องข้อความ (ยังไม่เปิดให้ใช้งาน)

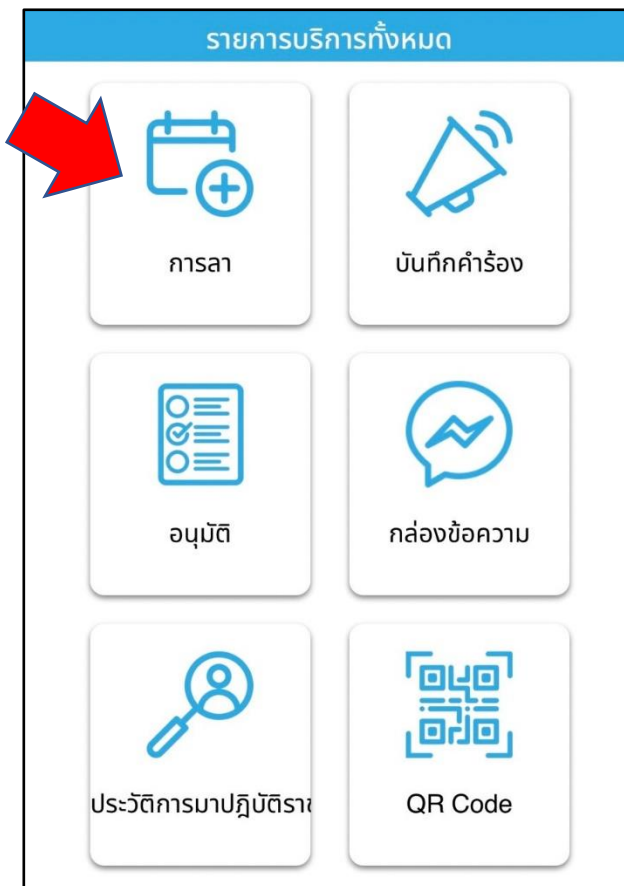


8. ตั้งค่า จะประกอบไปด้วย เมนู ดังภาพ

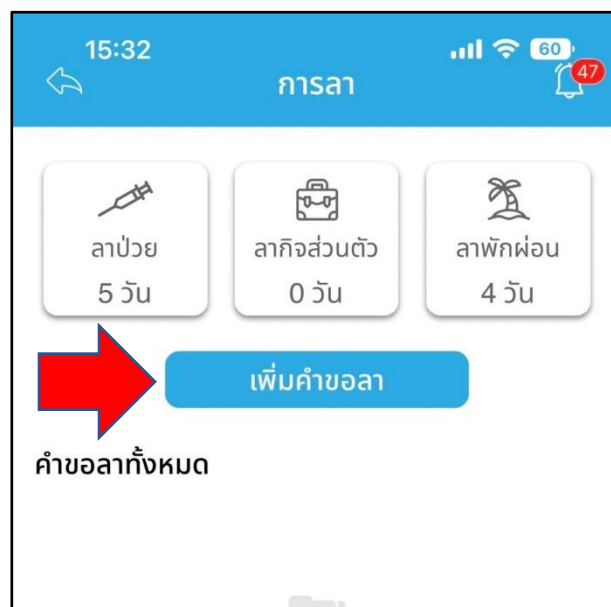


วิธีการลาในแอปพลิเคชัน HRMS

1. กดเมนูการลา



2. กด คำขอลา



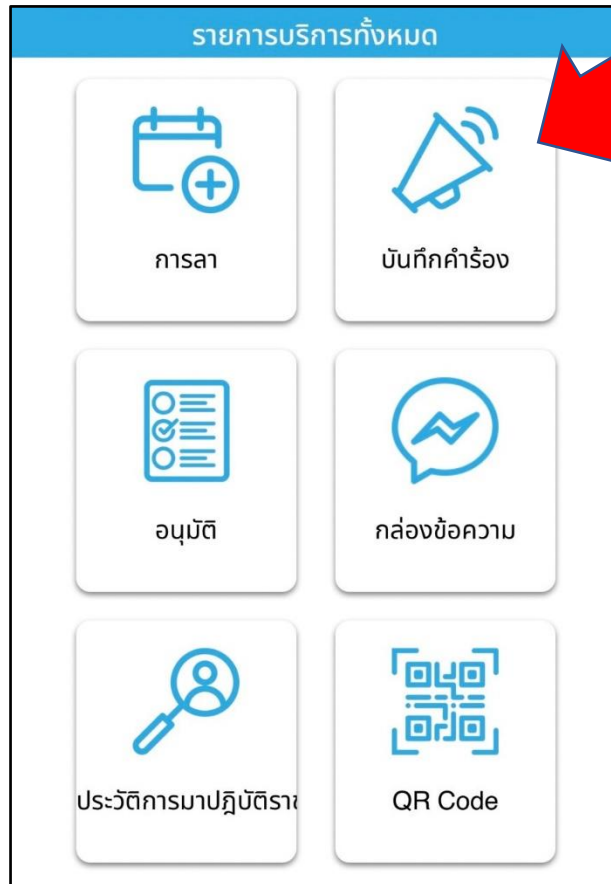
3. เลือกประเภทการลา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และกดบันทึก

The image shows a mobile application interface for submitting a leave request. The app is titled "การลา" (Leave Request) and the current time is 15:34. The interface includes several input fields and options, each with a red arrow pointing to a yellow callout box explaining its function:

- ประเภทการลา (Leave Type):** Currently set to "ลาพักผ่อน" (Vacation Leave). Callout: "เลือกประเภทการลา" (Select leave type).
- เริ่มลาวันที่ (Start Date):** Set to "21-02-2023". Callout: "วันที่เริ่มลา" (Start date).
- ช่วงเวลาการลา (Leave Period):** Three options: "ครึ่งวันเช้า" (Morning half-day), "ครึ่งวันบ่าย" (Afternoon half-day), and "ตลอดทั้งวัน" (Full day). The "ตลอดทั้งวัน" option is selected. Callout: "เลือกช่วงเวลาการลา" (Select leave period).
- สิ้นสุดวันที่ (End Date):** Set to "21-02-2023". Callout: "เลือกวันที่สิ้นสุดการลา" (Select end date).
- เหตุผล/รายละเอียด (Reason/Details):** A text input field. Callout: "รายละเอียดการลา" (Leave details).
- ที่อยู่ติดต่อได้ (Contactable Address):** A text input field. Callout: "ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้" (Contactable address).
- รายการไฟล์แนบ (Attachments):** A button labeled "เพิ่มไฟล์แนบ" (Add attachment). Callout: "แนบไฟล์ (ถ้ามี)" (Attach file (if any)).
- เรียน (Remarks):** A text input field. Callout: "ใส่รายละเอียด เช่น ผอ.กอง ผ่าน นน.." (Enter details such as 'Mr. Director of the Unit via N.N.').
- ผู้อนุญาต (Approver):** A dropdown menu currently showing "ผู้ตรวจสอบการลา" (Leave checker). Callout: "ผู้ตรวจสอบการลาของสังกัด" (Leave checker of the department).
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (Immediate Supervisor):** A dropdown menu currently showing "ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น" (Immediate Supervisor). Callout: "ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้ากลุ่ม (ถ้ามี)" (Supervisor/Group Head (if any)).
- ผู้อนุญาตการลา (Leave Approver):** A dropdown menu currently showing "ผู้อนุญาตการลา" (Leave Approver). Callout: "ผู้อนุญาตการลา" (Leave Approver).

วิธีการยื่นคำร้องออกก่อนเวลา (ลาช่วงโมง)

1. กด บันทึกคำร้อง



2. กด เพิ่มบันทึกคำร้อง



3.เลือก คำร้องขอออกก่อนเวลา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และกดส่ง

15:35 เพิ่มคำร้อง

เลือกแบบฟอร์ม

คำร้องขอออกก่อนเวลา

วันที่ขอออกก่อนเวลา

เวลาที่ขอออก

เหตุผล

พยาน

รายการไฟล์แนบ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

* ผู้อนุมัติ/อนุญาต เลือกผู้อนุมัติ/อนุญาต

ส่ง ยกเลิก

เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ

เลือกวันที่ต้องการ

เลือกเวลาที่ต้องการ

กรอกเหตุผล (ถ้ามี)

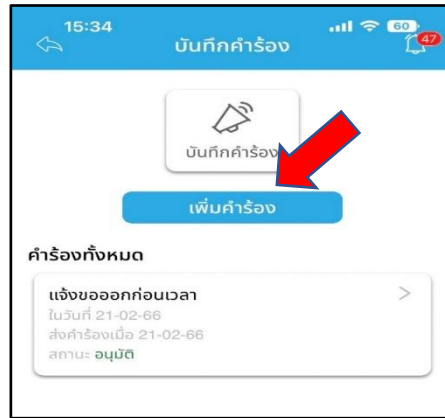
เลือกพยาน(ถ้ามี)

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

เลือกผู้อนุมัติ

วิธีการยื่นคำร้องขอลงเวลาปฏิบัติราชการ (ลิมิตแกน)

1. กด เพิ่มบันทึกคำร้อง



2. เลือก แบบฟอร์ม คำร้องขอลงเวลาปฏิบัติราชการ กรอกรายละเอียด และ กดส่ง

เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ

เลือกวันที่

เลือกเวลา

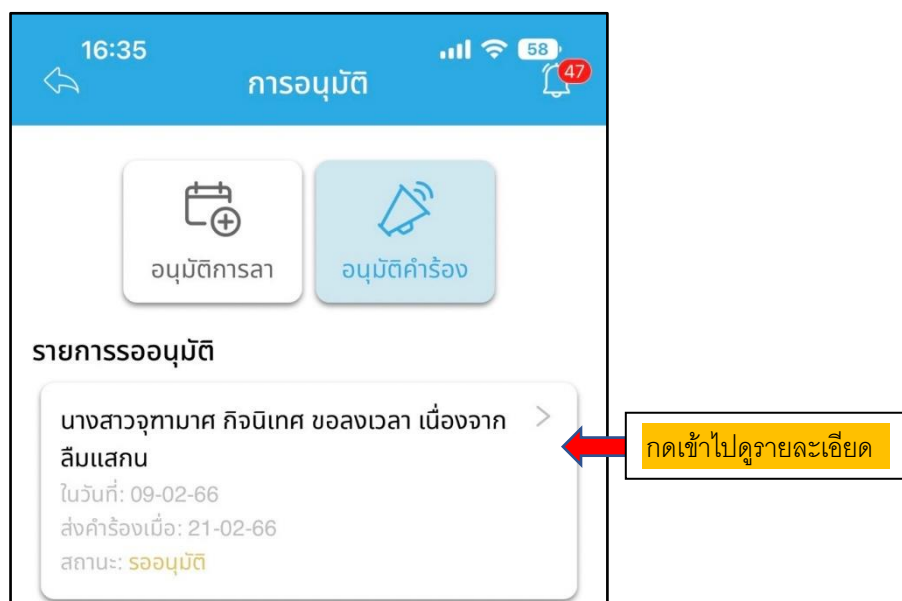
หมายเหตุ ลาชั่วโมงไหนหน้าให้มาใช้งาน

การอนุมัติการลา

1.เลือก เมนู อนุมัติ



2.เลือกคำร้องที่รออนุมัติ



3.กดอนุญาต และกดบันทึก ตามรูป

16:35 อนุมัติคำร้อง 47

เนื่องจาก

- ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอก(หน่วยงาน)
- ลืมແຂກน
- ลาชั่วโงง (ขอออกก่อน)
- ไปปฏิบัติราชการ
- Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (ระบุ)

พยาน

เลือกพยาน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

เลือกผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

รับผิดชอบ ไม่รับผิดชอบ

ขอรับรองว่า

ผู้อนุมัติ/อนุญาต

นางสาววันวิสา นิลละอ

ความเห็นของผู้อนุมัติ/อนุญาต

อนุญาต ไม่อนุญาต

เนื่องจาก

บันทึก ปิด

เลือกอนุญาต และกด บันทึก