



ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

คู่มือการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์
โดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)
กรณีการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน
ด้วย Application: OCSC HRMS



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

คู่มือการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรณีการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ด้วย Application: OCSC HRMS



การติดตั้ง Application

1. เข้า Play Store  หรือ App Store  ตามระบบปฏิบัติการโทรศัพท์
2. พิมพ์คำค้นหา  : OCSC HRMS



3. กดติดตั้ง




การลงชื่อเข้าใช้งาน Application: OCSC HRMS

- ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน DPIS 6 แล้วเท่านั้น --> <https://onab.dpis.go.th>

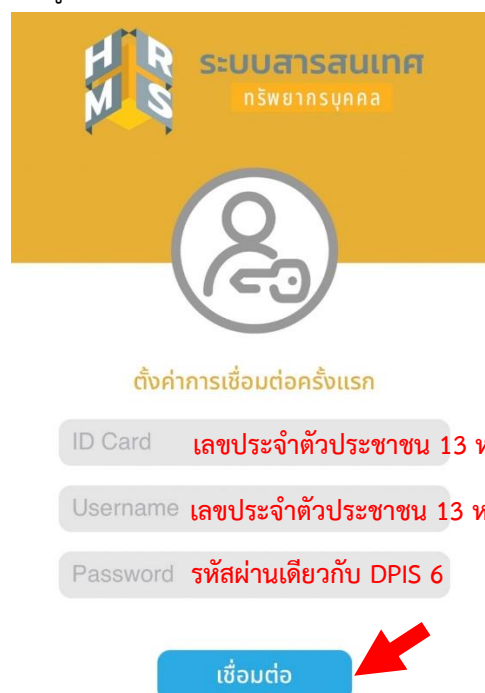
1. เข้าใช้งาน Application: OCSC HRMS



2. กดปุ่ม  ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอโทรศัพท์เพื่อเข้าสู่ระบบ




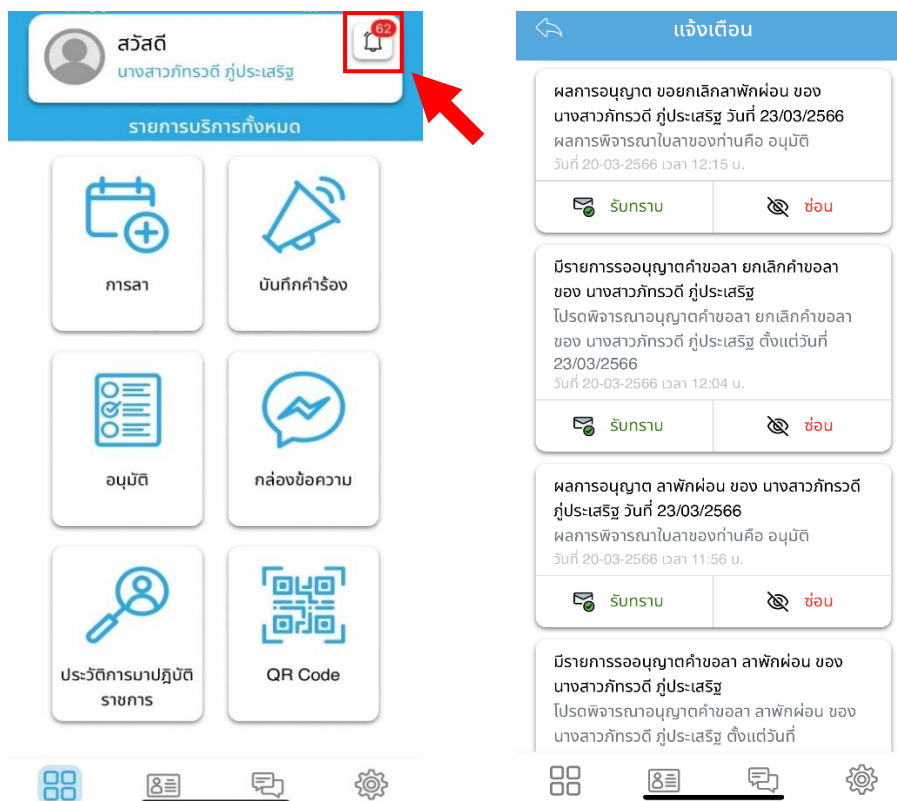
3. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก 2 ครั้ง และ Password ของระบบ DPIS 6 ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว จากนั้นกดเชื่อมต่อเพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



4. กำหนดรหัสผ่านการเข้าใช้งาน Application (กำหนดรหัสผ่าน 6 หลักและยืนยันรหัส 6 หลักอีกครั้ง)



5. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการแจ้งเตือนจากระบบได้ที่ปุ่ม  ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอโทรศัพท์



การเพิ่มคำขอลา ผ่าน Application: OCSC HRMS

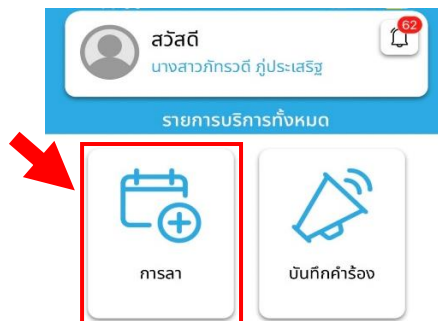
การยื่นขออนุญาตลา

ผู้ยื่นลา → ผู้ตรวจสอบวันลา → ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น → ผู้อนุญาตลา
 ขั้นตอนการลาจะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงานก่อนเสมอ

1. เข้าใช้งาน Application: OCSC HRMS

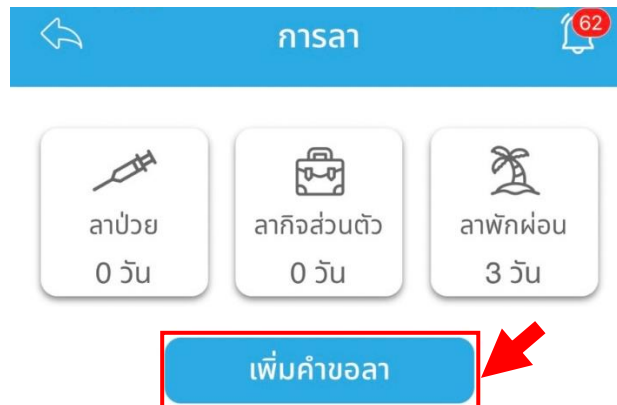


2. เลือก การลา



3. เลือก เพิ่มคำขอลา

- ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบวันลาปัจจุบัน (ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน) ได้จากหน้านี้



4. กรอกรายละเอียดการขออนุญาตลาให้ถูกต้อง

The screenshot shows the 'การลา' (Leave Request) form with the following fields and annotations:

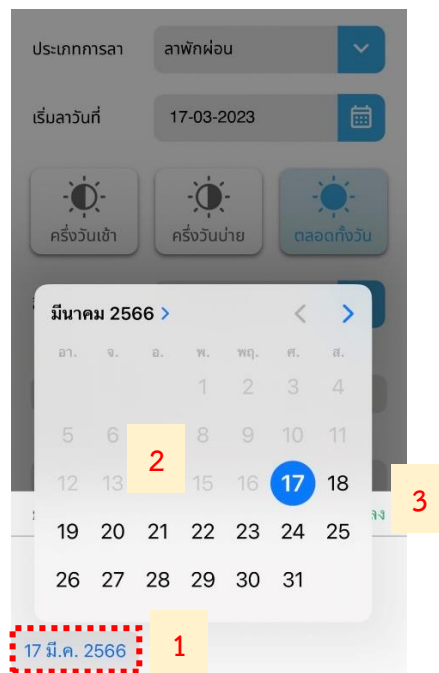
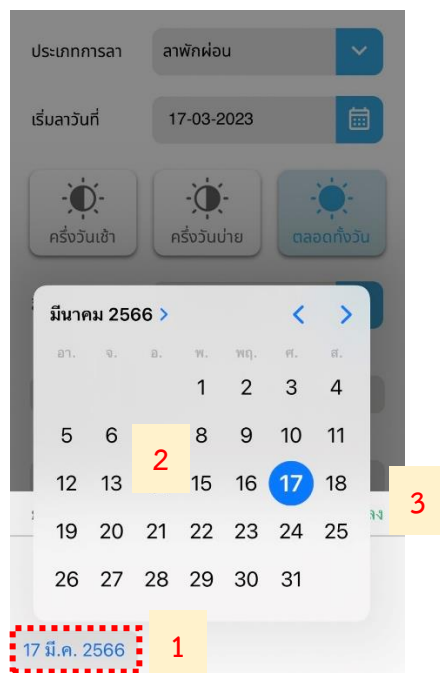
- ประเภทการลา** (Leave Type): Dropdown menu with 'เลือกประเภทการลา' (Select leave type). Annotation: **เลือกประเภทการลา** - ลาป่วย - ลากิจส่วนตัว - ลาพักผ่อน
- เริ่มลาวันที่** (Start Date): Date field with '17-03-2023'. Annotation: **เลือกวันที่เริ่มลา**
- ช่วงเวลาการลา** (Leave Period): Radio buttons for 'ครึ่งวันเช้า' (Morning half), 'ครึ่งวันบ่าย' (Afternoon half), and 'ตลอดทั้งวัน' (Full day). Annotation: **เลือกช่วงเวลาการลา** - ครึ่งวันเช้า - ครึ่งวันบ่าย - ตลอดทั้งวัน
- สิ้นสุดวันที่** (End Date): Date field with '17-03-2023'. Annotation: **เลือกวันที่สิ้นสุดการลา**
- เหตุผล/รายละเอียด** (Reason/Details): Text input field. Annotation: **กรอกเหตุผล/รายละเอียด**
- ที่อยู่ติดต่อได้** (Contactable Address): Text input field. Annotation: **กรอกที่อยู่ติดต่อได้**
- รายการไฟล์แนบ** (Attachments): File upload area with 'เพิ่มไฟล์แนบ' (Add attachment) and a paperclip icon. Annotation: **แนบไฟล์** (ถ้ามี)

การเลือก: เริ่มลาวันที่

1. กดวันที่ปัจจุบัน
2. เลือกวันที่เริ่มลา
3. กดตกลง

การเลือก: สิ้นสุดวันที่

1. กดวันที่เริ่มลา
2. เลือกวันที่สิ้นสุดการลา
3. กดตกลง



เรียน

กรอกตำแหน่งผู้อนุญาตลา

ผู้อนุญาต

ผู้ตรวจสอบการลา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

* ผู้อนุญาตการลา

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา รักษาราชการแทน

รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

กดเลือก (ค้นหารายชื่อ)

- ผู้ตรวจสอบการลา
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)
- ผู้อนุญาตลา

ค้นหารายชื่อ

ชื่อ - นามสกุล

หมายเหตุ ให้เลือกบุคลากรตามหน่วยงานของตนเองและของแต่ละประเภทการลา

5. ตรวจสอบรายละเอียดการลา และกดปุ่ม บันทึก

การลา

ประเภทการลา

เริ่มลาวันที่

ครั้งวันเช้า
 ครั้งวันบ่าย
 ตลอดทั้งวัน

สิ้นสุดวันที่

เหตุผล/รายละเอียด

ทดสอบระบบ

ที่อยู่ติดต่อได้

สามารถติดต่อได้ที่

รายการไฟล์แนบ

เหตุผล/รายละเอียด

ทดสอบระบบ

ที่อยู่ติดต่อได้

สามารถติดต่อได้ที่

รายการไฟล์แนบ

เรียน

เลขานุการกรม

ผู้อนุญาต

ผู้ตรวจสอบการลา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

* ผู้อนุญาตการลา

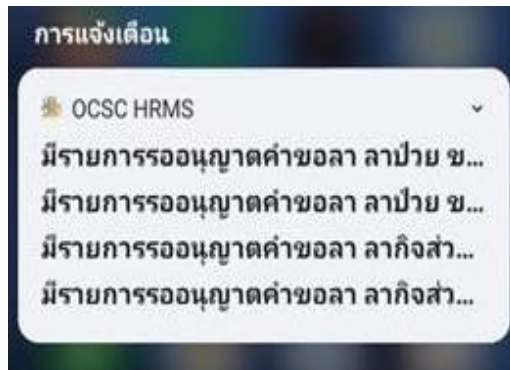
เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา รักษาราชการแทน

รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

การอนุมัติลา (ผู้ตรวจสอบวันลา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้อนุญาตลา)

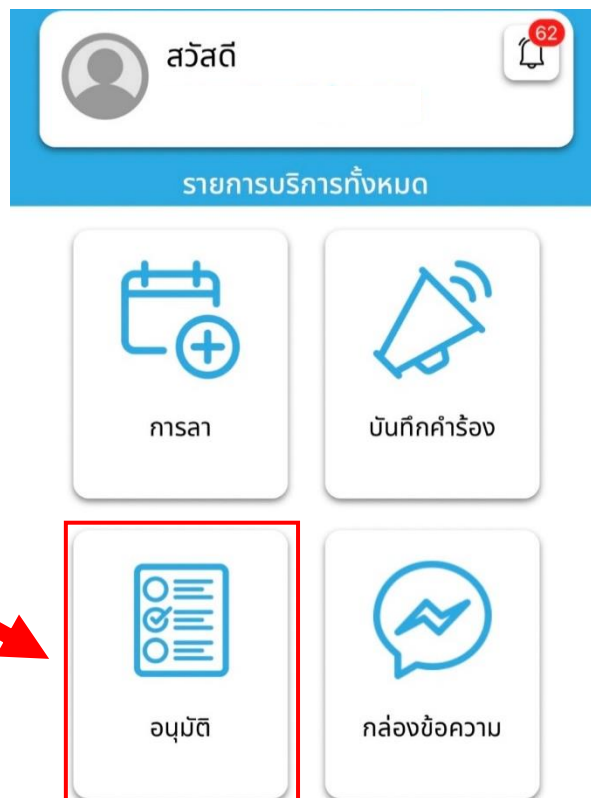
1. เมื่อมีการลา ระบบจะแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้อง (ต้องเปิดการแจ้งเตือนของ Application ก่อน)



2. เข้าใช้งาน Application: OCSC HRMS



3. เลือก อนุมัติ



4. เลือกรายการที่ต้องการ ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดการลา

และเลือก **อนุมัติ** หรือ **ไม่อนุมัติ**

←
การอนุมัติ 63

+

อนุมัติการลา

-

อนุมัติคำร้อง

รายการรออนุมัติ

ภัทรวดี ทดสอบการลา

>

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน

วันที่ลา: 23-03-66 ถึง 23-03-66 จำนวน: 1 วัน

สถานะการลา: รออนุมัติ

←
อนุมัติการลา 63

เรียน

เลขานุการกรม

ประเภทการลา

ลาพักผ่อน
▼

ชื่อ-สกุล

นางสาวภัทรวดี ภูประเสริฐ

เริ่มลาวันที่

23-03-2023
📅

☾

☾

☀

ครั้งวันเช้า ครั้งวันบ่าย ตลอดทั้งวัน

สิ้นสุดวันที่

23-03-2023
📅

เหตุผลการลา

ทดสอบการลา

ที่อยู่ติดต่อได้

สำนักงานเลขานุการกรม

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ