

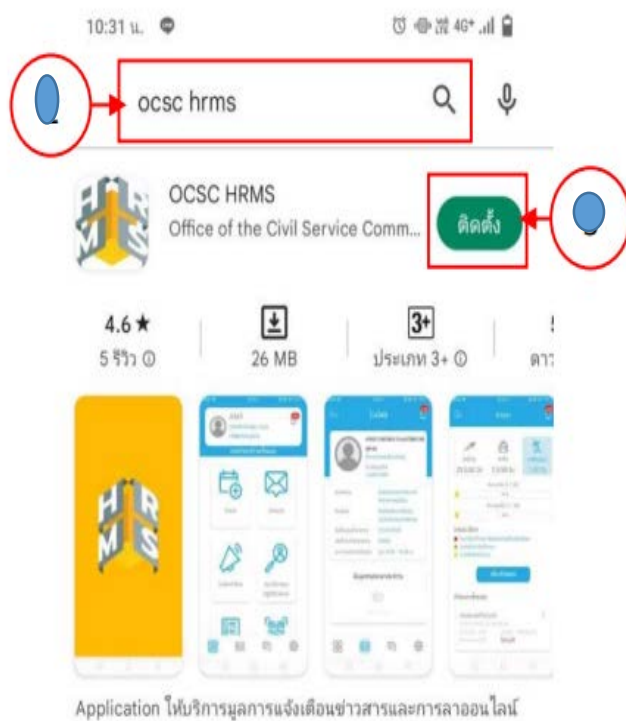
คู่มือการลาผ่าน Application: OCSC HRMS

(ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน)

****** ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน DPIS6 แล้ว

ขั้นตอนที่ 1 เข้า Play STORE  หรือ App Store  ตามระบบปฏิบัติการโทรศัพท์

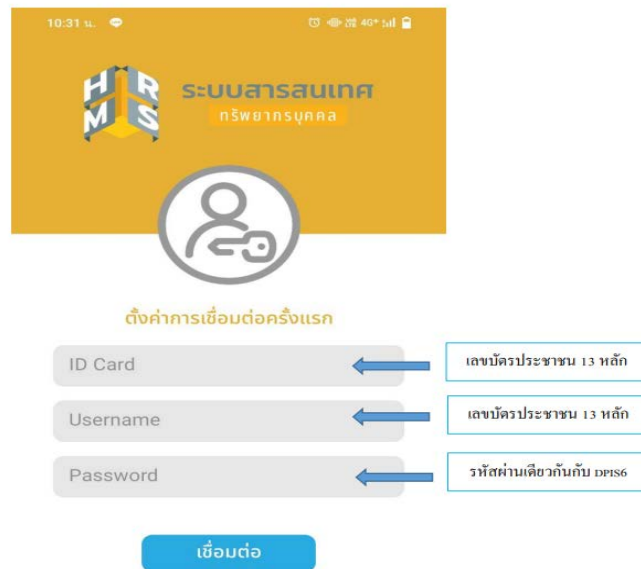
ขั้นตอนที่ 2 เลือก ค้นหา OCSC HRMS และกด ติดตั้ง



ขั้นตอนที่ 3 ลงชื่อเข้าใช้งาน กดปุ่ม  ที่มุมขวาของโทรศัพท์



ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



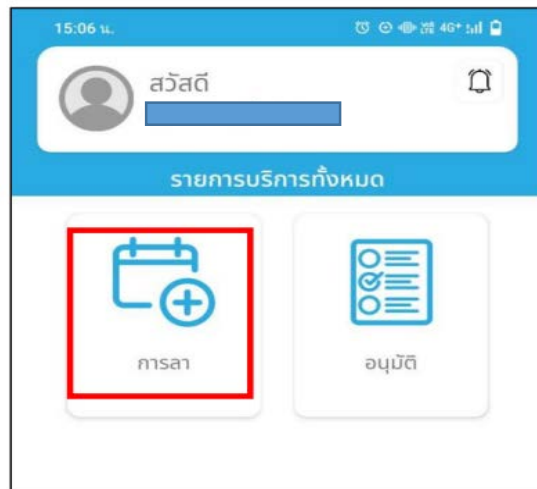
****** จะเข้าใช้งาน Application ได้ ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนในระบบ DPIS6 แล้วเท่านั้น

URL : <https://amlo.dpis.go.th/users/member/login>

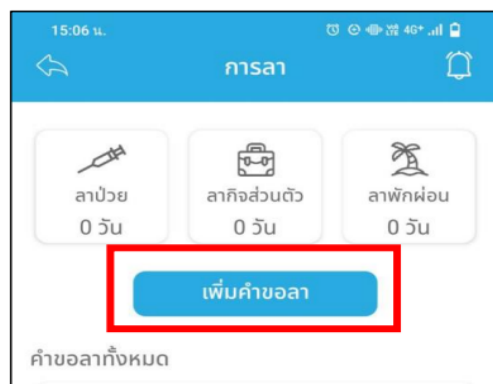
ขั้นตอนที่ 5 กำหนดรหัสผ่านการเข้าใช้งาน กำหนดรหัส 6 หลัก 2 ครั้ง



ขั้นตอนที่ 6 เลือก การลา



ขั้นตอนที่ 7 เพิ่มคำขอลา



ขั้นตอนที่ 8 กรอกรายละเอียดการขออนุญาตลาให้ถูกต้อง

การลา

ประเภทการลา: เลือกประเภทการลา (เลือกประเภทการลา)

เริ่มลาวันที่: 11-10-2022 (วันที่เริ่มลา)

สิ้นสุดวันที่: 11-10-2022 (เลือกวันสิ้นสุดการลา)

เหตุผล/รายละเอียด: รายละเอียดการลา

ที่อยู่ติดต่อได้: ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

รายการไฟล์แนบ: แนบไฟล์แนบ (แนบไฟล์ (ถ้ามี))

ผู้อนุญาต

* ผู้ตรวจสอบการลา: ผู้คุม/ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน

* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น: ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ทีม)

* ผู้อนุญาตการลา: ผู้อนุญาตการลา

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

☒ ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา

☐ รักษาการแทน

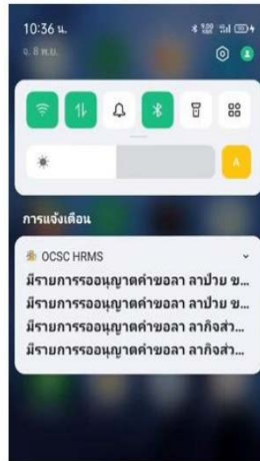
☐ รักษาการในตำแหน่ง

☐ ปฏิบัติราชการแทน

บันทึก (กด บันทึก)

การอนุมัติการลา

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อมีการลา ระบบจะแจ้งเตือน



ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งาน Application >> อนุมัติ



ขั้นตอนที่ 3 เลือกรายการที่ต้องการ และเลือก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

