

ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศัลยกรรมบุคคล (DPIS 6)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1. สามารถเข้าระบบ DPIS 6 ได้ที่เว็บไซต์ <https://mhesi.dpis.go.th/> จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ ดังรูปข้างล่าง จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

HMRS ระบบสารสนเทศศัลยกรรมบุคคล

ลงทะเบียน

อ

เข้าสู่ระบบ โดย

Username และ Password

Username

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

Password

Password

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน **ลงทะเบียน**

สงวนสิทธิ์ ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) | นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบ

2. เมื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนให้ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวในช่องว่างที่กำหนด พร้อมทั้งตั้งรหัสผ่านแล้วคลิกลงทะเบียน

The image shows a registration form for the HRMS system. The form is titled "ลงทะเบียนผู้ใช้งาน" (Register User) and includes a profile picture upload section and a registration form. The form fields are: "เลขบัตรประจำตัวประชาชน" (ID Card Number), "ตำแหน่งงาน" (Job Position), "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "อีเมล" (Email), "เบอร์มือถือ" (Mobile Number), "รหัสผ่าน" (Password), and "ยืนยันรหัสผ่าน" (Confirm Password). There is a checkbox for "ฉันขอรับทราบว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนครั้งนี้" (I agree to be the owner of the information I registered). The form is annotated with three red boxes and arrows: 1. "กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน" (Fill in all information) pointing to the form fields. 2. "คลิก" (Click) pointing to the "ลงทะเบียน" (Register) button. 3. "คลิกลงทะเบียน" (Click Register) pointing to the "ลงทะเบียน" (Register) button. A separate box on the left says "กรอกอีเมลของหน่วยงาน @mhesi.go.th" (Enter the organization email @mhesi.go.th) with an arrow pointing to the email field.

HRMS ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

อว

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รูปแบบไฟล์ที่รองรับ : png, jpg, jpeg
ขนาดภาพ : 300x300px

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งงาน

ชื่อ

นามสกุล

อีเมล

เบอร์มือถือ

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ฉันขอรับทราบว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนครั้งนี้

2. คลิก

ลงทะเบียน

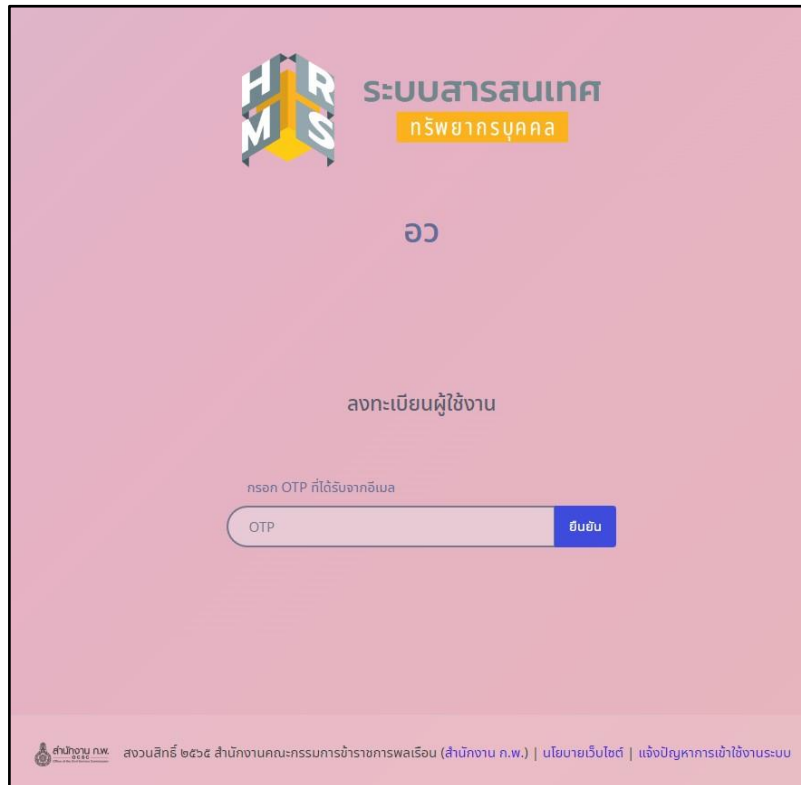
ยกเลิก

3. คลิกลงทะเบียน

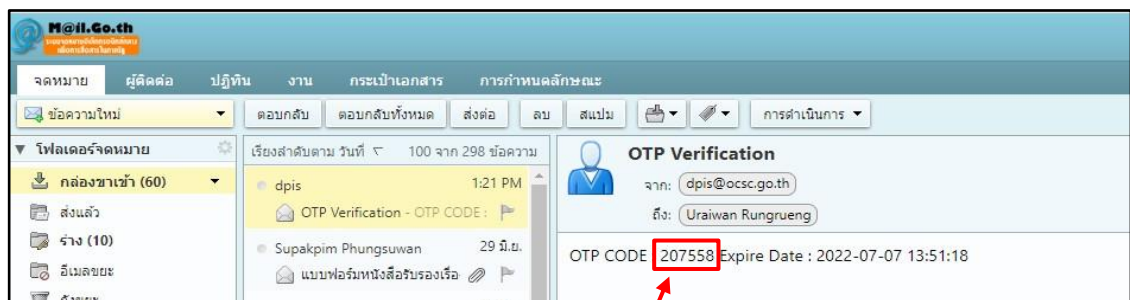
กรอกอีเมลของหน่วยงาน
@mhesi.go.th

สำนักงาน ก.พ. ส่วนสิทธิ ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) | นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

3. หลังจากนั้นระบบจะส่งรหัส OTP เข้าไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



4. ทำการเข้าอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อนำรหัส OTP มากรอก




รหัส OTP

5. กรอกรหัส OTP แล้วคลิกปุ่มยืนยัน

The image shows a login screen for the HRS (Hospital Resource System) at Chulalongkornrajavidyalaya University. The header includes the HRS logo and the text 'ระบบสารสนเทศ วิทยาลัยการบุคคล'. Below the header, the text 'อว' and 'ลงทะเบียนผู้ใช้งาน' is displayed. The main form area contains a label 'กรอก OTP ที่ได้รับจากอีเมล' above a text input field with 'OTP' inside. To the right of the input field is a blue button labeled 'ยืนยัน'. Two red arrows point from the input field to a red-bordered box containing '1. กรอกรหัส OTP' and from the 'ยืนยัน' button to another red-bordered box containing '2. ยืนยัน'. At the bottom, there is a footer with the university logo and text: 'สงวนสิทธิ์ ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) | นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ'.

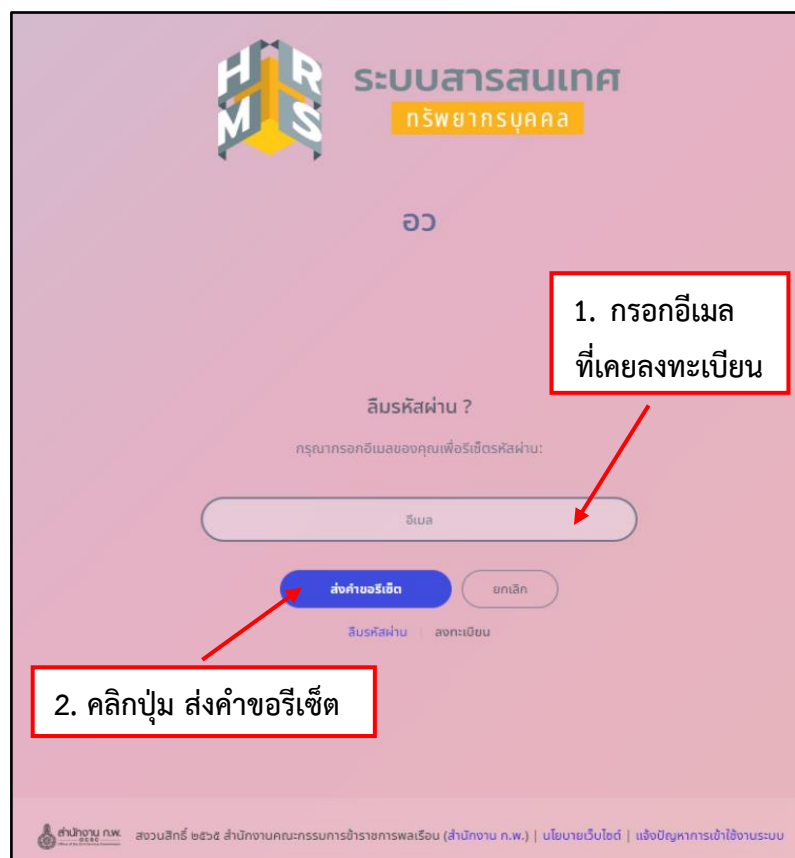
ขั้นตอนการแจ้งลืมรหัสผ่าน

1. หากลืมรหัสผ่านให้ทำการแจ้งลืมรหัสผ่านหน้าจอหลักของระบบ ดังรูปด้านล่าง จากนั้นให้คลิกปุ่ม ลืมรหัสผ่าน



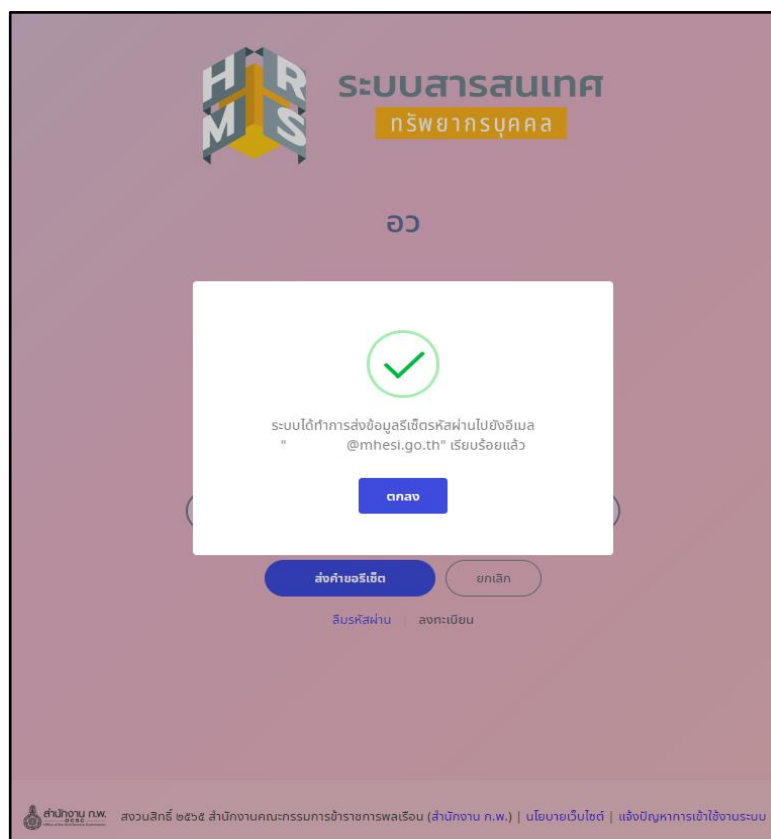
The screenshot shows the HRMS login interface. At the top, there is a logo with 'HRMS' and the text 'ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล'. Below the logo is the Thai character 'อว' and the text 'เข้าสู่ระบบ โดย'. There is a dropdown menu for 'Username and Password'. Below that are input fields for 'Username' (containing 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน') and 'Password'. A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' is present. A red circle highlights the 'ลืมรหัสผ่าน' link, with a red arrow pointing to it from the left. The footer contains the text 'สำนักงาน ก.พ.ร. สวอนสิทธิ์ ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) | นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการใช้งานใช้งานระบบ'.

2. กรอกอีเมลที่ท่านลงทะเบียนไว้ แล้วคลิกปุ่ม ส่งคำขอรีเซ็ต

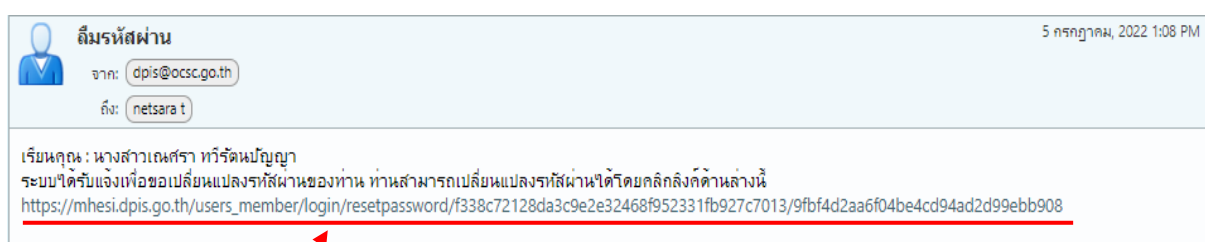


The screenshot shows the 'Forgot Password' page. It features the HRMS logo and 'ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล' at the top. The Thai character 'อว' is displayed. The heading is 'ลืมรหัสผ่าน ?' followed by the text 'กรุณากรอกอีเมลของคุณเพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน:'. There is an input field for 'อีเมล'. Below the input field are two buttons: 'ส่งคำขอรีเซ็ต' and 'ยกเลิก'. A red box with the text '1. กรอกอีเมล ที่เคยลงทะเบียนไว้' has a red arrow pointing to the email input field. Another red box with the text '2. คลิกปุ่ม ส่งคำขอรีเซ็ต' has a red arrow pointing to the 'ส่งคำขอรีเซ็ต' button. The footer is the same as in the previous screenshot.

3. เมื่อคลิกปุ่มส่งคำขอรีเซ็ตเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปด้านล่าง และทำการคลิกปุ่มตกลง



4. เมื่อระบบได้รับการแจ้งเพื่อขอรีเซ็ตรหัสผ่าน ระบบจะส่งลิงค์ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้เพื่อให้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่



คลิกลิงค์เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

5. เมื่อทำการคลิกลิงค์แล้วจะปรากฏหน้าจอให้ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ ดังรูปด้านล่าง

HRMS ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล

กำหนดรหัสผ่านใหม่

1. กรอกรหัสผ่าน

Password

ความยาว 8-15 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก, ตัวใหญ่, ตัวเลข และอักขระพิเศษ (@#%&*)

Confirm Password

บันทึก

2. ยืนยันรหัสผ่าน

3. บันทึก

สำนักงาน ก.พ. สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) | นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

6. กรอก Username และ รหัสผ่านใหม่ที่กำหนด เพื่อเข้าสู่ระบบ

HRMS ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล

อว

เข้าสู่ระบบ โดย

Username และ Password

รหัสหรืออีเมลที่กรอกไม่ถูกต้อง

Username

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

Password

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน | ลงทะเบียน

1

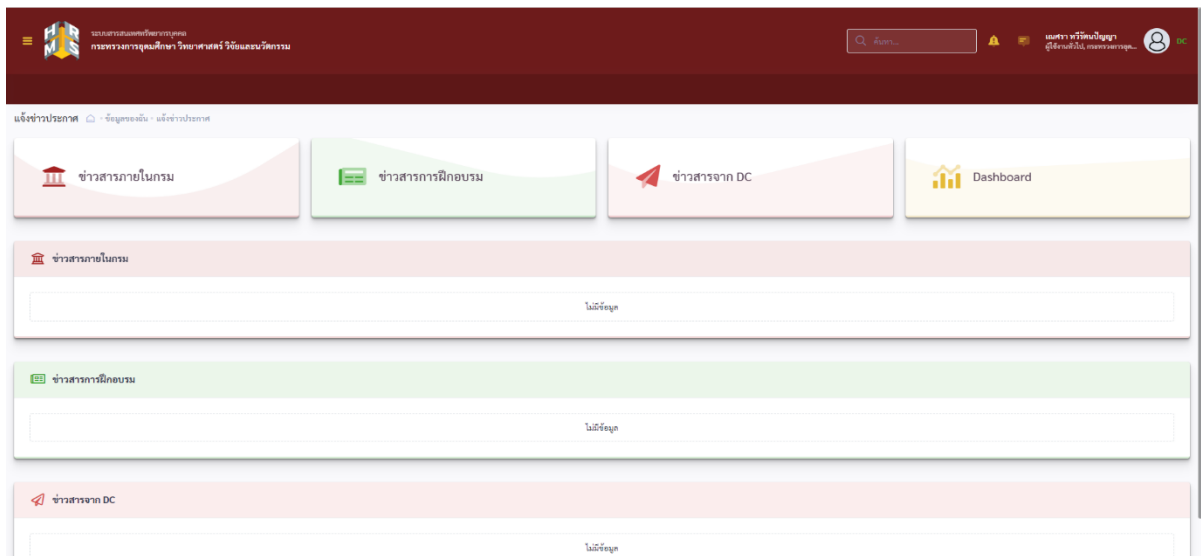
2

3

สำนักงาน ก.พ. สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) | นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

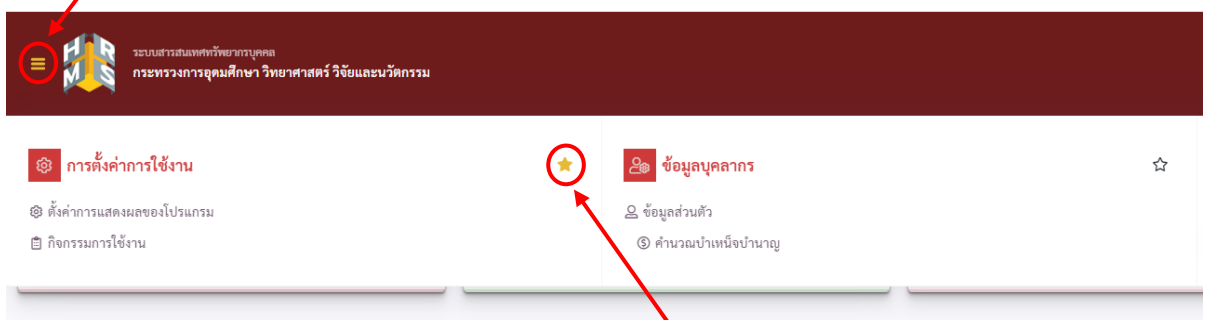
ขั้นตอนการเรียกดูข้อมูลประวัติ

1. เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลัก ดังรูปด้านล่าง



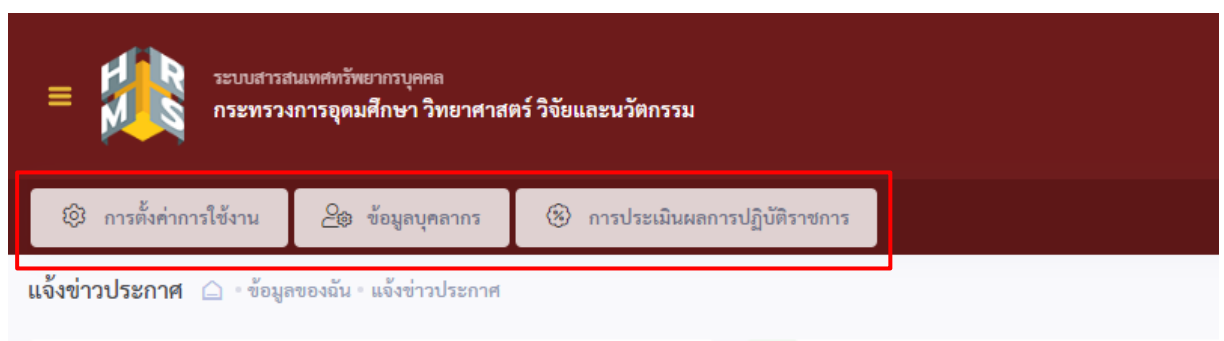
2. ให้คลิกแถบเครื่องมือแล้วจะปรากฏเมนูการใช้งาน ทำการติตดาวเมนูเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน ดังรูปด้านล่าง

1. คลิกแถบเครื่องมือเพื่อแสดง



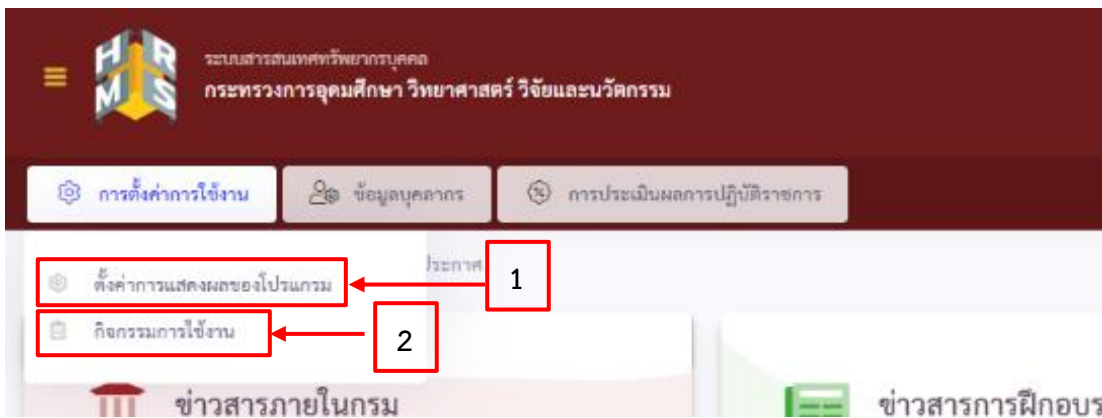
2. คลิกรูปดาวเพื่อติตดาว

3. เมนูที่ติตดาวแล้วจะปรากฏบนหน้าจอหลัก ดังรูปด้านล่าง

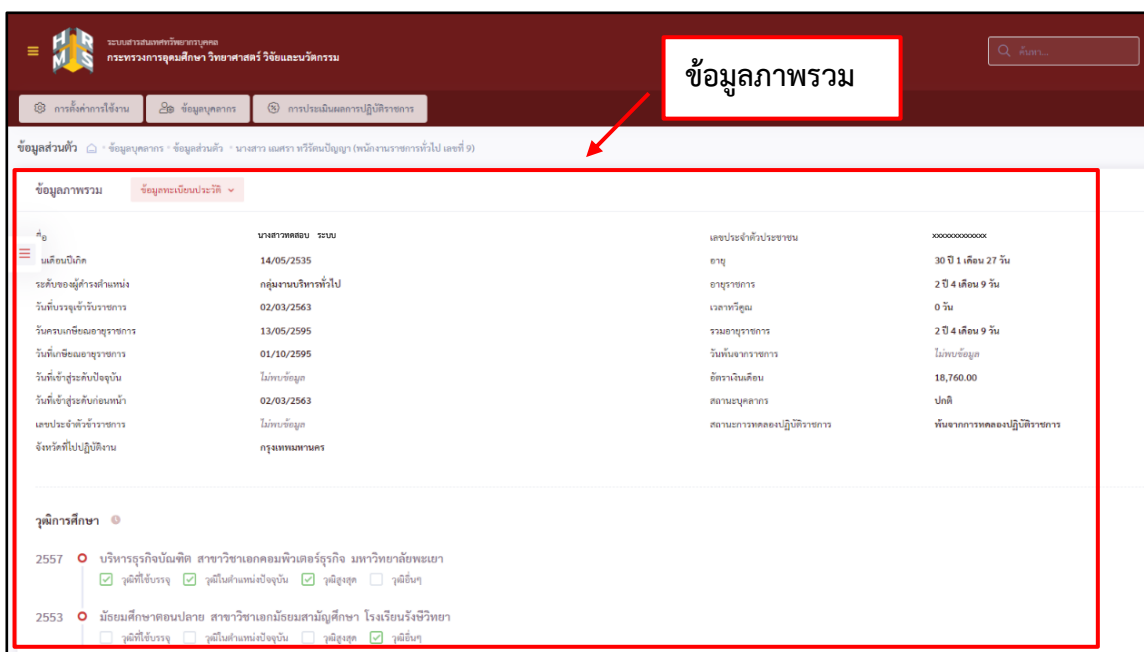
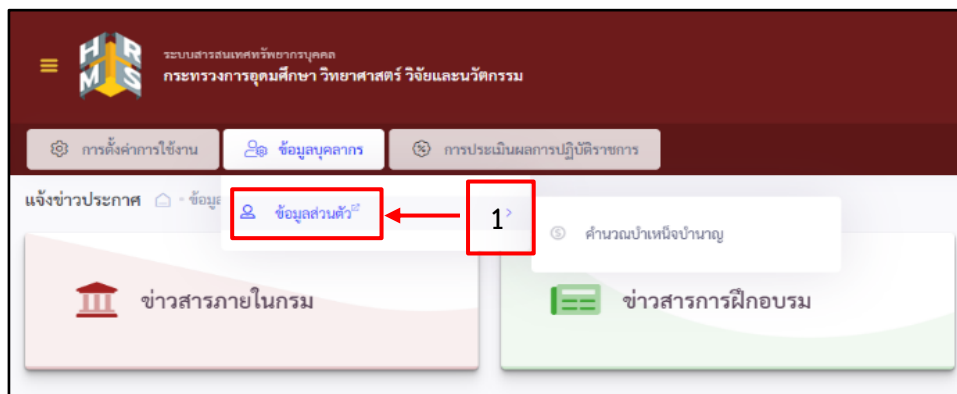


4. เมนูการตั้งค่าการใช้งาน มี 2 เมนูย่อย ดังนี้

- (1) ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม ใช้สำหรับการตั้งค่าตัวอักษรและรูปแบบการแสดงผลของหน้าจอ
- (2) กิจกรรมการใช้งาน ใช้สำหรับแสดงรายการกิจกรรมที่มีการใช้งาน



5. เมนูข้อมูลบุคลากร ใช้สำหรับดูข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลประวัติ ข้อมูลอื่นๆ ให้คลิก ข้อมูลส่วนตัว แล้วจะปรากฏหน้าจอข้อมูลภาพรวม ดังรูปด้านล่าง



6. คลิกเมนูบุคลากรแถบด้านข้าง และคลิกข้อมูลประวัติเพื่อเรียกดูข้อมูลที่ต้องการ

ข้อมูลส่วนตัว - ข้อมูลบุคลากร - ข้อมูลส่วนตัว - นางสาว เมศรา ทวีรัตนปัญญา (พนักงานราชการทั่วไป เลขที่ 9)

ข้อมูลภาพรวม ข้อมูลทะเบียนประวัติ

1. เมนูบุคลากร

ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน
เดือนปีเกิด	อายุ
ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง	อายุราชการ
วันที่บรรจุเข้ารับราชการ	เวลาหรือคุณ
วันครบเกษียณอายุราชการ	รวมอายุราชการ
วันที่เกษียณอายุราชการ	วันพ้นจากราชการ
วันที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน	อัตราเงินเดือน
วันที่เข้าสู่ระดับก่อนหน้า	สถานะบุคลากร
เลขประจำตัวข้าราชการ	สถานะการทดลองปฏิบัติราชการ
จังหวัดที่ไปปฏิบัติงาน	กรุงเทพมหานคร

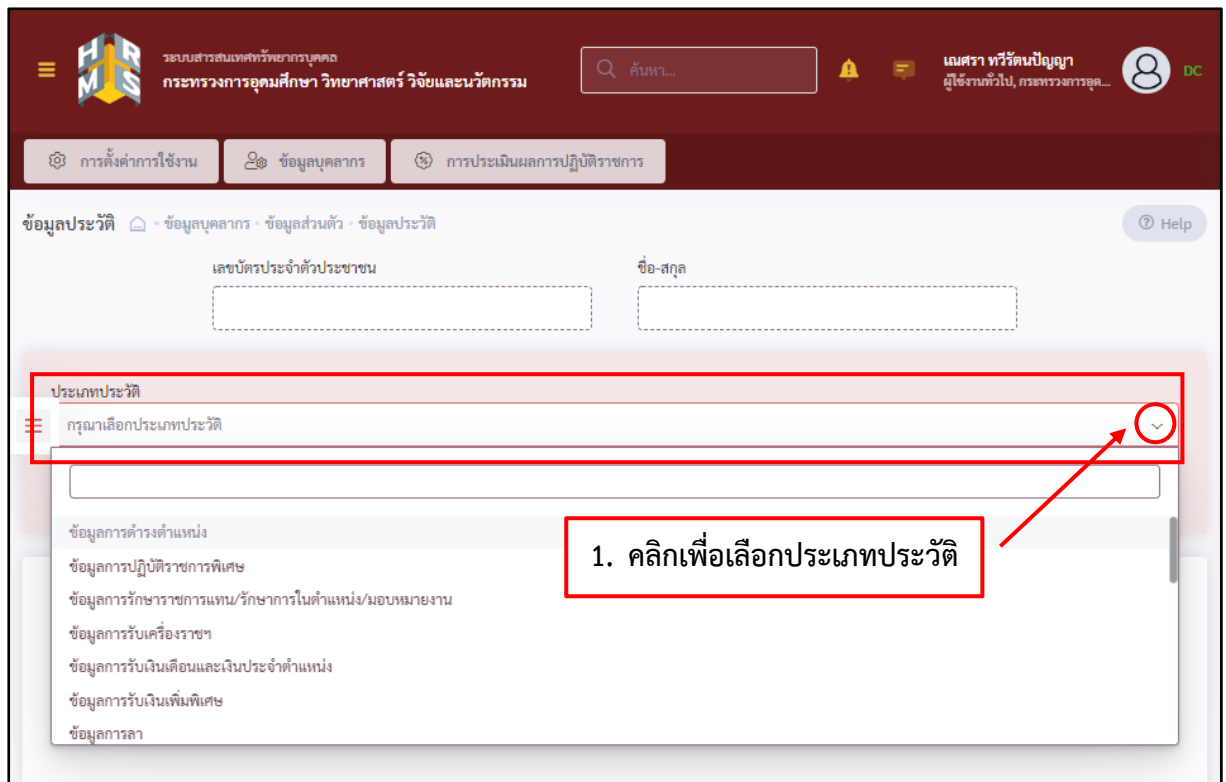
นางสาว เมศรา ทวีรัตนปัญญา

สังกัดบุคลากร: พนักงานราชการทั่วไป
สายงาน: เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ()
ระดับตำแหน่ง: กลุ่มงานบริหารทั่วไป
หน่วยงาน: กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

2. ข้อมูลประวัติ

เลขประจำตัวประชาชน	อายุ
อายุราชการ	เวลาหรือคุณ
รวมอายุราชการ	วันพ้นจากราชการ
วันพ้นจากราชการ	อัตราเงินเดือน
อัตราเงินเดือน	สถานะบุคลากร
สถานะบุคลากร	สถานะการทดลองปฏิบัติราชการ

7. เมื่อคลิกข้อมูลประวัติแล้วจะปรากฏหน้าจอข้อมูลประวัติขึ้นมา ให้ทำการเลือกประเภทประวัติที่ต้องการเรียกดู



8. เมื่อเลือกประเภทประวัติที่ต้องการเรียกดูเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม ค้นหา ก็จะปรากฏข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

