



# กรมกิจการผู้สูงอายุ

## คู่มือการลงทะเบียน

### ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

DPIS 6


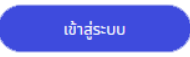
## 1. หน้าจอหลักของระบบ

สามารถเข้าระบบ DPIS 6 ได้ที่ลิงค์ [www.dop.dpis.go.th](http://www.dop.dpis.go.th)

หน้าจอหลักของระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ของหน้าจอดังนี้



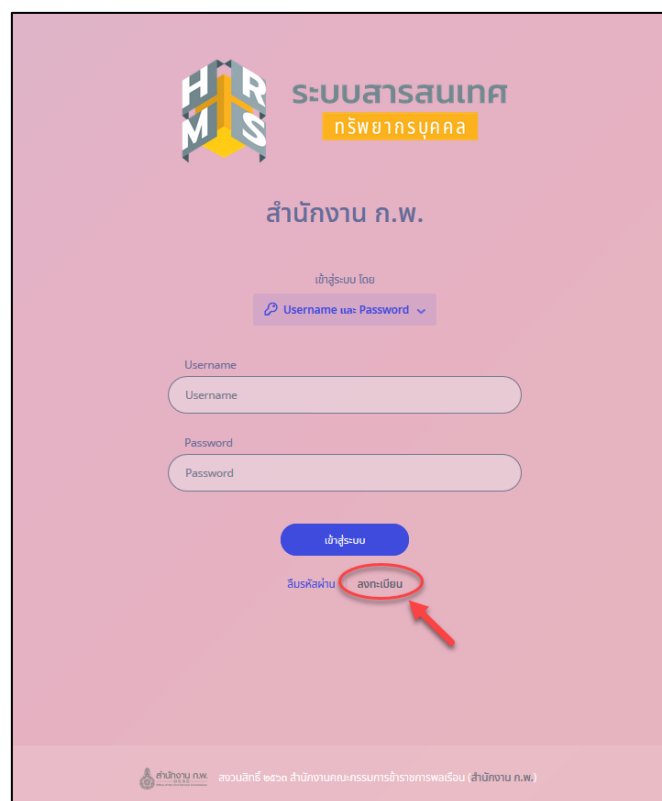
รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของระบบ

| ลำดับ | คำอธิบาย  |
|-------|---|
| 1     | รูปภาพโลโก้ของระบบ  |
| 2     | ปุ่ม  Username และ Password แสดงตัวเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ |
| 3     | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username)   |
| 4     | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)   |
| 5     | ปุ่ม  สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ                           |

| ลำดับ | คำอธิบาย   |
|-------|--|
| 6     | ปุ่ม <b>ลิมรหัสผ่าน</b> สำหรับในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน |
| 7     | ปุ่ม <b>ลงทะเบียน</b> สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ |

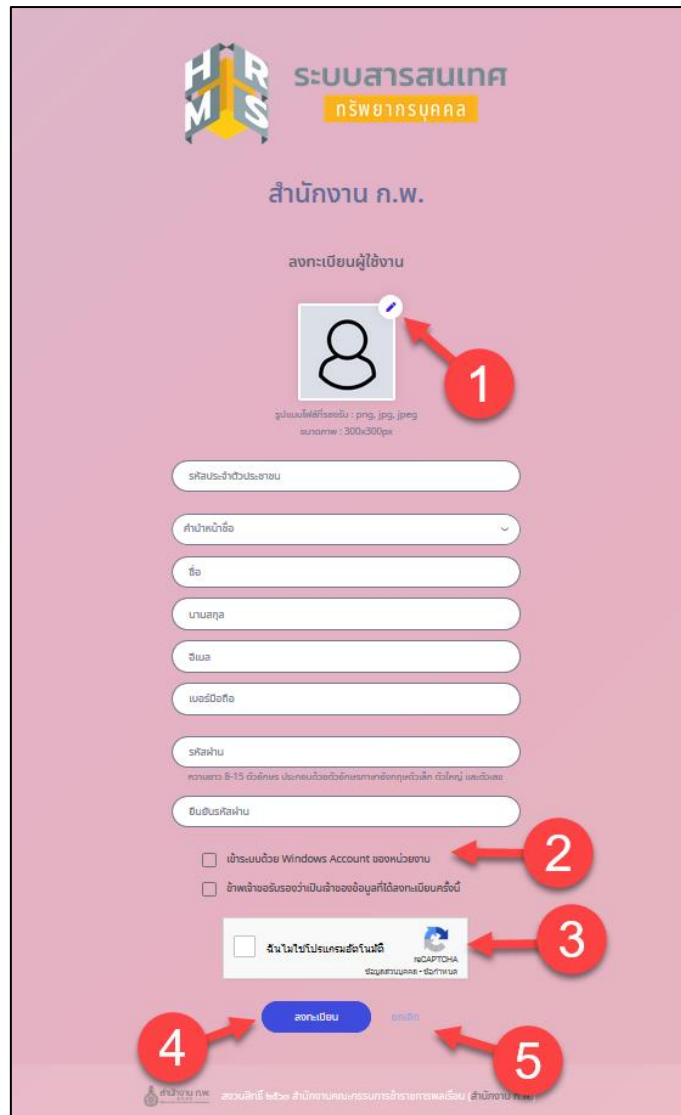
### 1.1. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ที่จะลงทะเบียนได้ต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของระบบจึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้

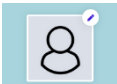
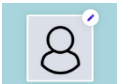
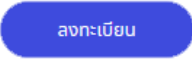
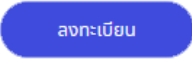




รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

1. คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน ทำการกรอกข้อมูลของส่วนตัวลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดงหน้าจอลงทะเบียน

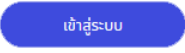
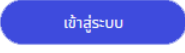

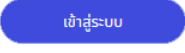
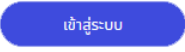
| ลำดับ | คำอธิบาย  |
|-------|---|
| 1     |  <p>ปุ่ม  สำหรับแสดง Popup สำหรับเลือกรูปประจำตัว</p> |
| 2     | ช่องคลิกสำหรับยอมรับเงื่อนไข  |
| 3     | ช่องคลิกสำหรับยืนยันตัวตน   |
| 4     |  <p>ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลลงทะเบียนใช้ระบบ</p>      |
| 5     |  <p>ปุ่ม  สำหรับยกเลิกหน้าจอการลงทะเบียน</p>          |

---

## 1.2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)

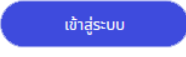
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ

- 1) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password
  - 1.1 ทำการกรอกUsername (Username) และรหัสผ่าน (Password)
  - 1.2 คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ LDAP
  - 2.1 ทำการกรอกUsername (Username) และรหัสผ่าน (Password)
  - 2.2 คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ
- 3) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ E-mail
  - 3.3 ทำการกรอกอีเมล (E-mail)
  - 3.3 คลิก  เพื่อขอ OTP
  - 3.3 กรอก OTP ที่ได้จากอีเมล
  - 3.4 คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ
- 4) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้บัตรข้าราชการ
  - 4.1 ดาวน์โหลดและติดตั้ง Smart Card Service
  - 4.2 เสียบเครื่องอ่านบัตรและเสียบบัตรข้าราชการ
  - 4.3 จากนั้นคลิกปุ่มตรวจสอบข้อมูล
  - 4.4 เมื่อระบบตรวจสอบแล้วพอข้อมูลจะส่ง OTP ไปยังอีเมล
  - 4.5 กรอก OTP ที่ได้จากอีเมล
  - 4.6 คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

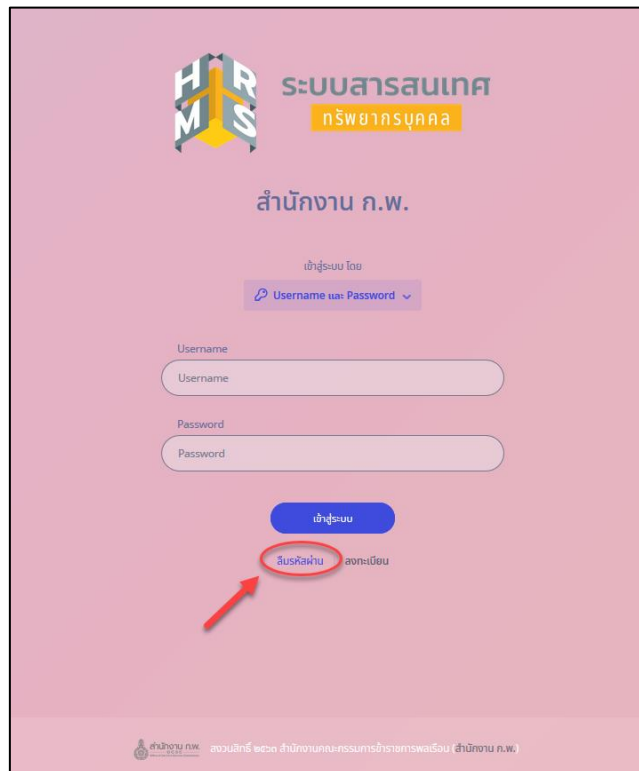


รูปภาพแสดงหน้าจอการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

| ลำดับ | คำอธิบาย  |
|-------|---|
| 1     | คลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ   |
| 2     | ช่องสำหรับกรอกข้อมูล (Username)   |
| 3     | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)   |
| 4     | ปุ่ม  สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ |

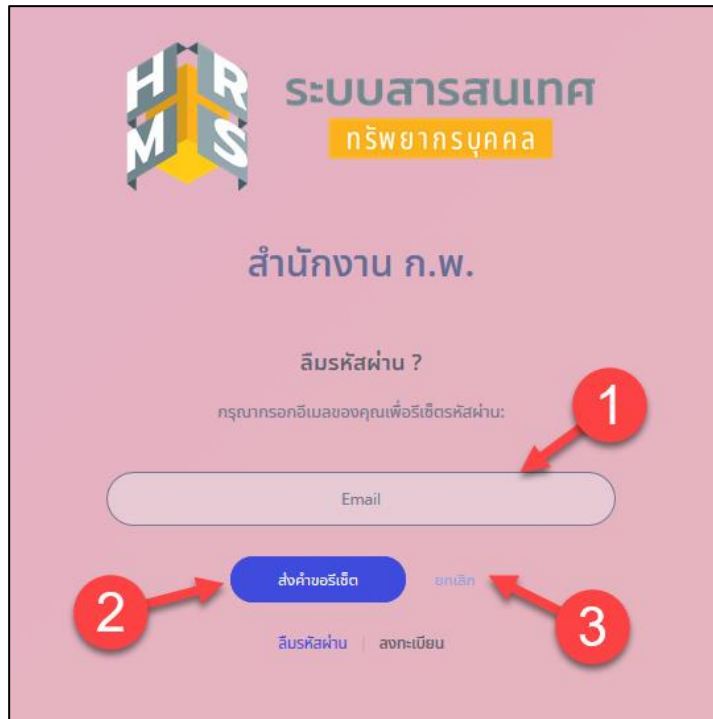
### 1.3 ขั้นตอนการแจ้งลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมรหัสผ่าน (Forget Password) มีขั้นตอนดังนี้

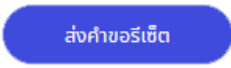



รูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอแจ้งลืมรหัสผ่านของระบบ

1. คลิกปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** ระบบจะแสดงหน้าสำหรับแจ้งลืมรหัสผ่านขึ้นมา
2. กรอกข้อมูลอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งค่าขอรีเซต** เพื่อยืนยันการแจ้งลืมรหัสผ่าน
4. ระบบจะส่งลิงค์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล จากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิกลิงค์เพื่อเข้าไปหน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้

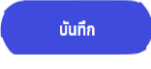


รูปภาพแสดงหน้าจอแจ้งลิ้มรสผ่านของระบบ

| ลำดับ | คำอธิบาย   |
|-------|--|
| 1     | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลอีเมล  |
| 2     | ปุ่ม  สำหรับยืนยันการแจ้งลิ้มรสผ่าน |
| 3     | ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูลที่กรอก     |



รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่

| ลำดับ | คำอธิบาย   |
|-------|--|
| 1     | ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่   |
| 2     | ช่องสำหรับกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่   |
| 3     | ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูลที่กรอก |