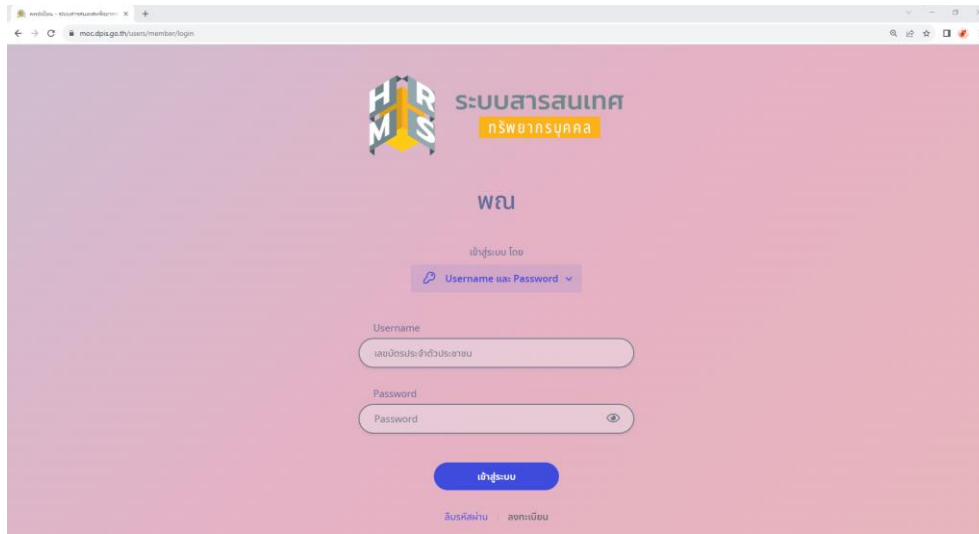



คู่มือการใช้งาน ในการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

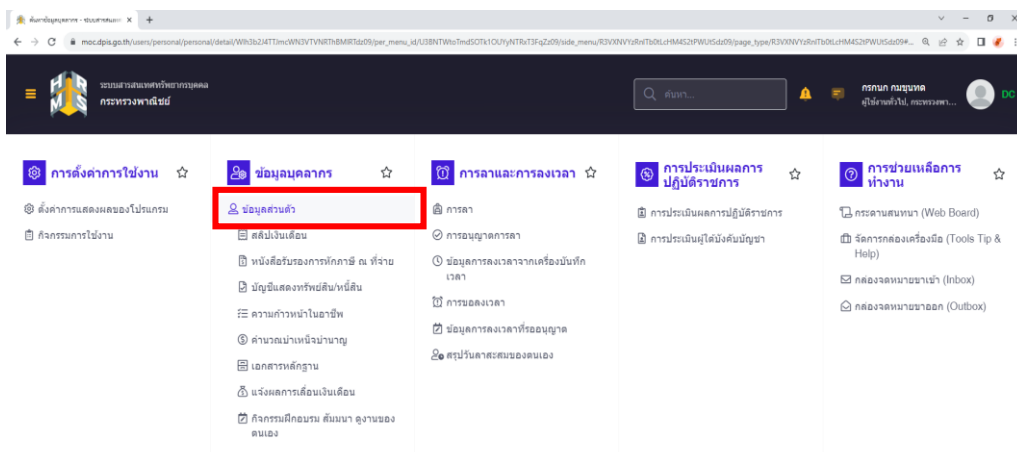
สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ


1. ก่อนเข้าสู่ระบบทางเว็บไซต์ <https://moc.dpis.go.th/users/member/login> ให้ทำการ **Scan** รูปภาพของตนเองลงในคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน (ประเภทไฟล์ .JPG เท่านั้น) จากนั้นจึงเข้าสู่ระบบ
2. เข้าสู่ระบบทางเว็บไซต์ <https://moc.dpis.go.th/users/member/login> โดยใช้ **Google Chrome**
3. ใส่ **Username** (เลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน) และ **Password** (รหัสผ่านที่ตั้งไว้เมื่อตอนลงทะเบียน)
4. เมื่อใส่ Username และ Password ให้กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป



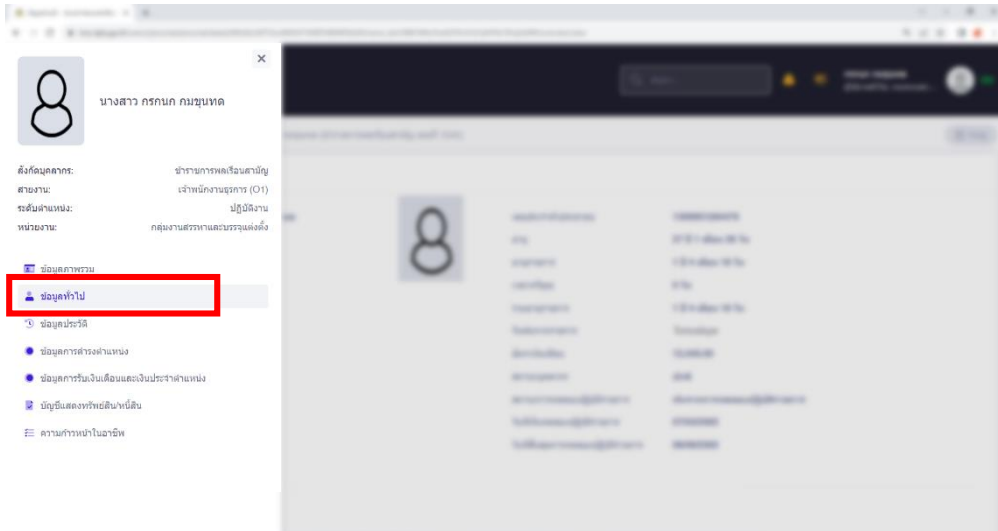
5. เมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้ว ให้ไปคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอนี้ ดังรูป

6. ไปที่  ข้อมูลส่วนตัว

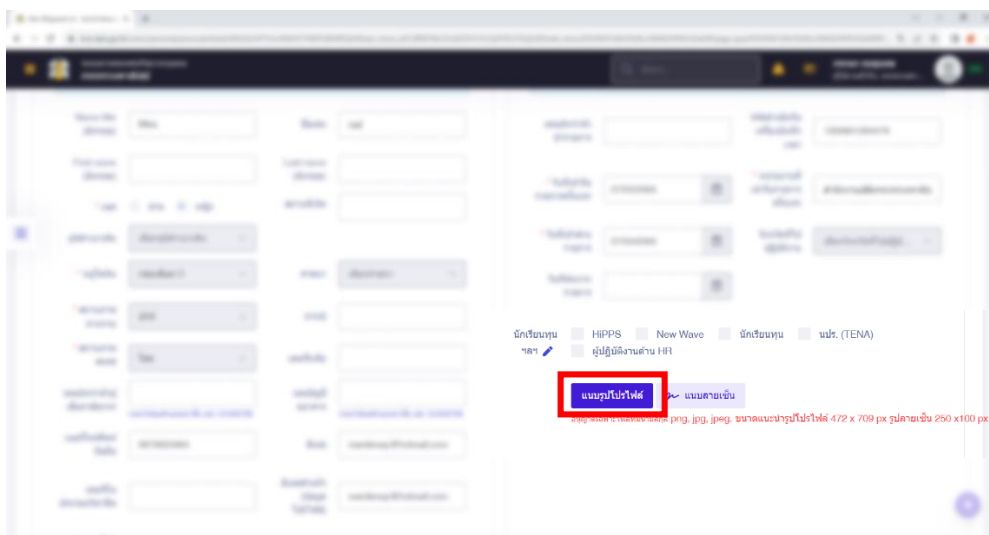


7. ไปคลิกที่  (มุมด้านข้างซ้ายมือ) จะปรากฏหน้าจอนี้ ดังรูป

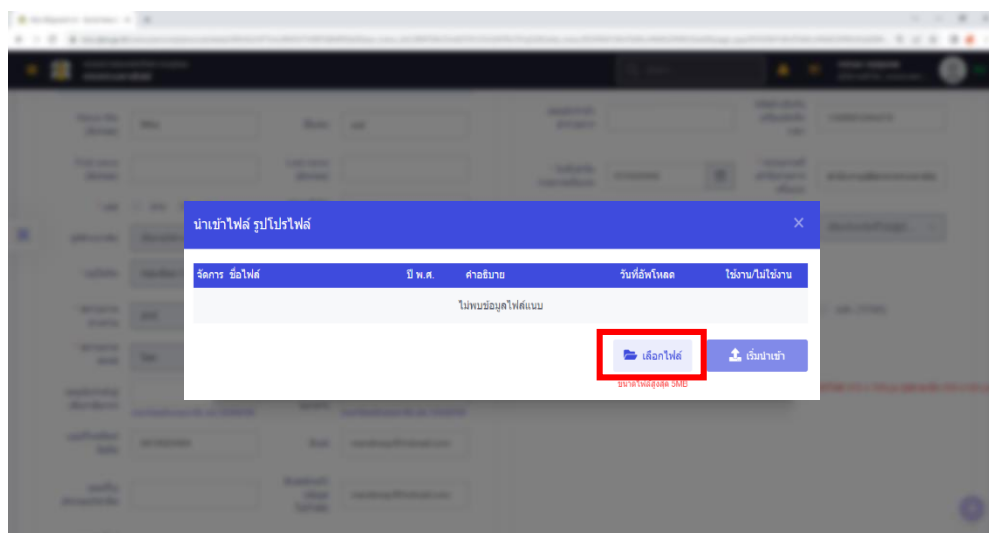
8. เลือก  **ข้อมูลทั่วไป**



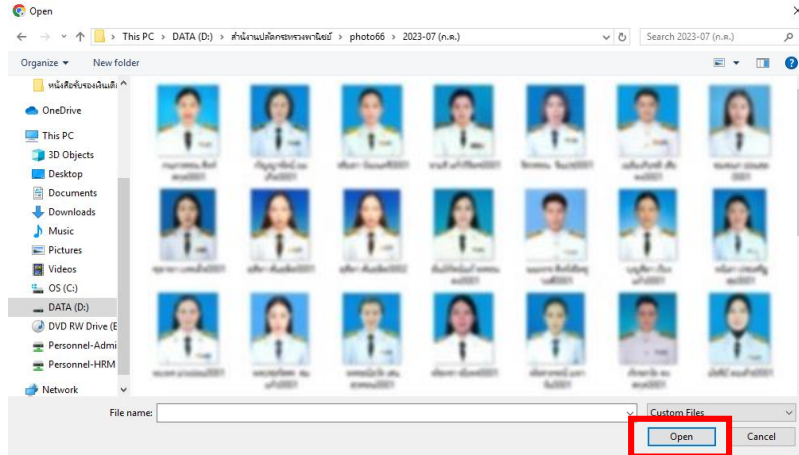
9. เมื่อคลิกเข้ามาแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ให้คลิก **แบบรูปโปรไฟล์** ดังรูป



10. ให้คลิก **เลือกไฟล์** ดังรูป

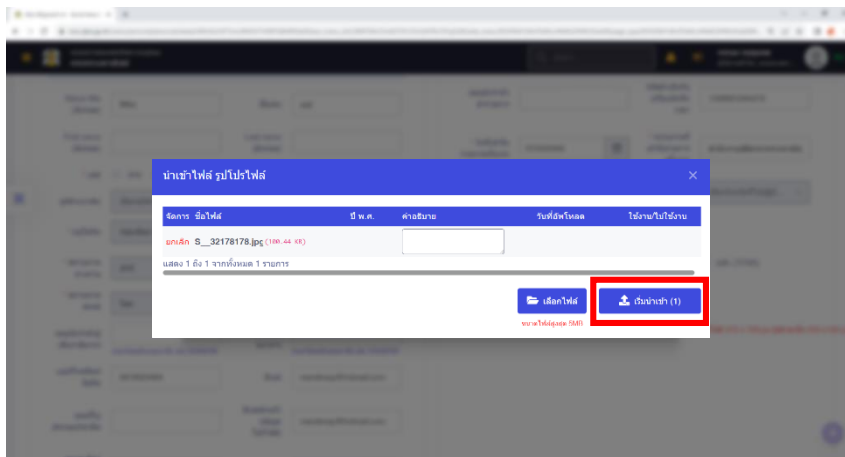
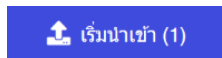


11. เลือกรูปที่เราได้บันทึกไว้แล้ว จากนั้นคลิก **Open** ดังรูป



หมายเหตุ : รูปที่ใช้เป็นชุดเครื่องแบบปกติขาว

12. เมื่อเลือกรูปแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปนี้ จากนั้นให้คลิกที่



13. หลังจากที้นำเข้าแล้ว ให้คลิกที่ช่อง เพื่อเปิดใช้งานรูปถ่าย ➡ กดปุ่ม **ตกลง** ➡ กดปุ่ม **ยืนยัน**

