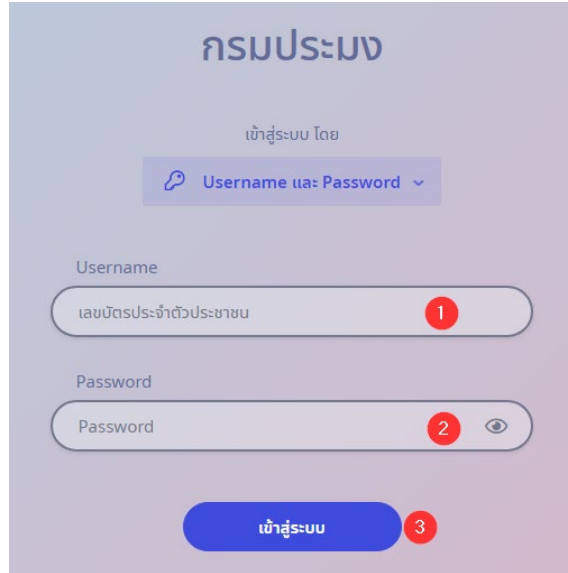


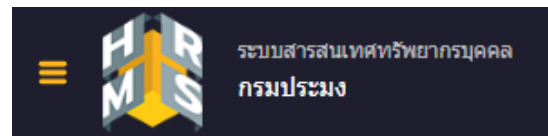
ขั้นตอนการบันทึกรูปภาพประจำตัวในระบบ DPIS 6

1. เข้าสู่ระบบ DPIS 6 ของตัวท่านเอง

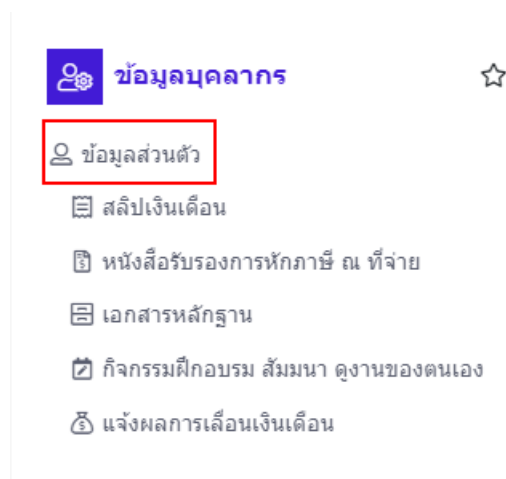
โดยใส่เลขประจำตัวประชาชน รหัสผ่านที่ท่านกำหนด และกดเข้าสู่ระบบ ตามลำดับ



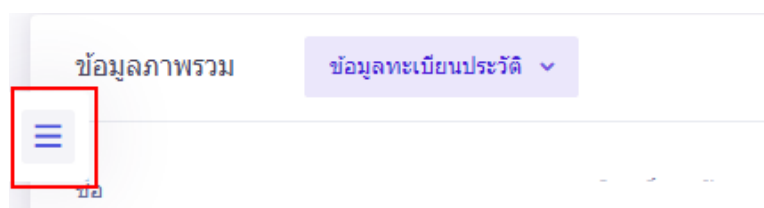
2. กดสัญลักษณ์  ที่ปรากฏอยู่บนบนซ้าย



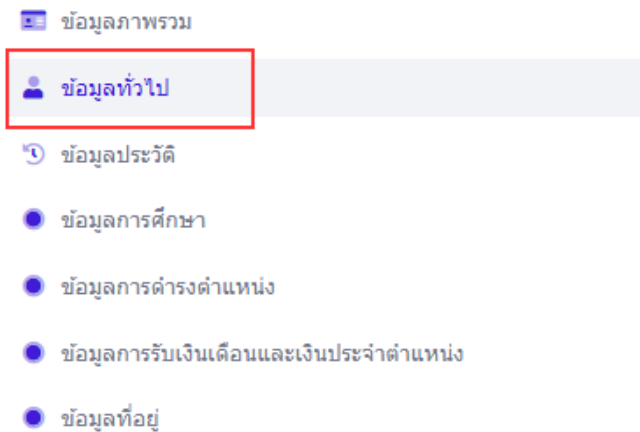
3. กดเลือกข้อมูลส่วนบุคคล



4. กดสัญลักษณ์ 



5. กดเลือกข้อมูลทั่วไป



ข้อมูลภาพรวม

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลประวัติ

ข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

ข้อมูลที่อยู่

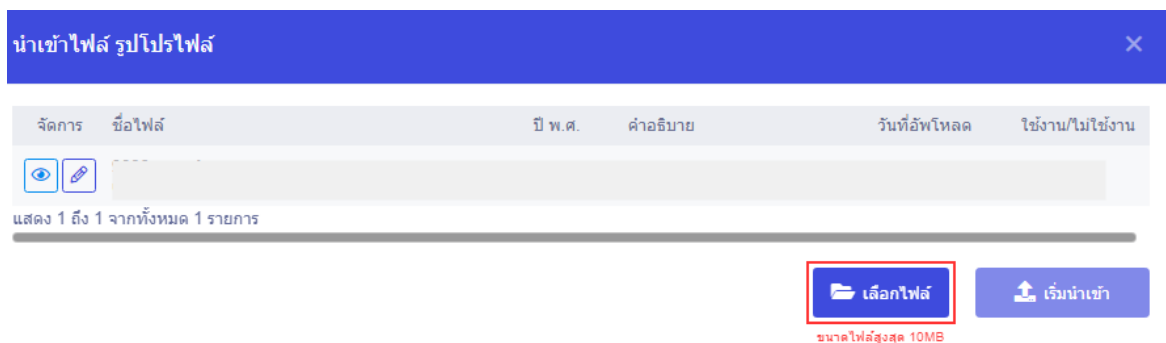
6. กดแนบรูปโปรไฟล์

เป็นภาพถ่ายสี ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง แต่งเครื่องแบบราชการปกติขาว / เครื่องแบบกรมประมง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม

นักเรียนทุน ฯลฯ ☐ HiPPS ☐ New Wave ☐ นักเรียนทุน ☐ นปร. (TENA) ☐ ผู้ปฏิบัติงานด้าน HR

แนบรูปโปรไฟล์

7. กดเลือกไฟล์ (ไฟล์รูปภาพประจำตัวของท่านที่ต้องการนำเข้า)



จัดการ	ชื่อไฟล์	ปี พ.ศ.	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด	ใช้งาน/ไม่ใช้งาน

แสดง 1 สิ่ง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

เลือกไฟล์ เริ่มนำเข้า

ขนาดไฟล์สูงสุด 10MB

8. เมื่อเลือกไฟล์รูปภาพประจำตัวของท่านแล้ว ให้กด ✓ ใช้งาน/ไม่ใช้งาน และกดเริ่มนำเข้า

และกดปิด ตามลำดับ



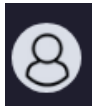
จัดการ	ชื่อไฟล์	ปี พ.ศ.	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด	ใช้งาน/ไม่ใช้งาน
					☒ 1

แสดง 1 สิ่ง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

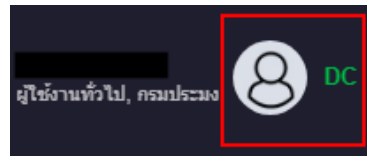
เลือกไฟล์ **เริ่มนำเข้า (1) 2**

ขนาดไฟล์สูงสุด 10MB

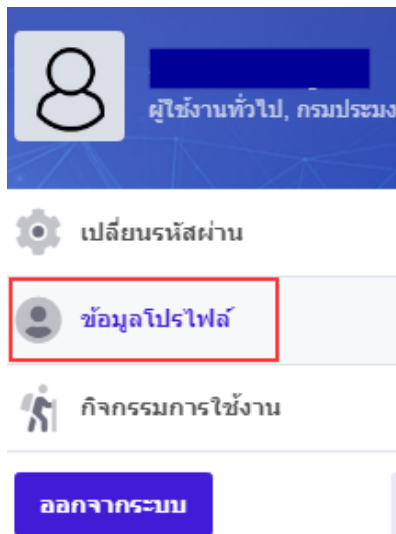
9. กดสัญลักษณ์



ที่ปรากฏอยู่บนบนขวา



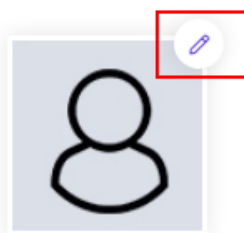
10. กดเลือกข้อมูลโปรไฟล์



11. กดสัญลักษณ์รูปดินสอ



เพื่ออัปโหลดรูปภาพประจำตัวของท่าน (ให้เลือกรูปถ่ายเดียวกับขั้นตอนที่ 7)



รูปแบบไฟล์ที่รองรับ : png, jpg, jpeg
ขนาดภาพ : 300x300px

12. กดบันทึก และ ตกลง ตามลำดับ

13. ให้ท่านตรวจสอบภาพประจำตัวของท่านที่ข้อมูลส่วนบุคคล ตามขั้นตอนที่ 3