

การใช้งานระบบ e-Slip สำหรับ (User) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

เข้าสู่ระบบ



กรอกเลขบัตรประชาชน

ระบบทำการตรวจสอบ
เลขบัตรประชาชน

ส่ง OTP

ให้ทาง e-mail



กรอก OTP

ระบบตรวจสอบ OTP
ให้สิทธิเข้าถึงข้อมูล



Dashboard



หนังสือรับรองเงินเดือน

เพื่อขอใบรับรองเงินเดือน

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะมีรายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับออกหนังสือรับรองเงินเดือน

หากต้องการขอหนังสือรับรองเงินเดือนให้กด ปุ่มสีเขียว

ด้านล่างขวามือ “ขอหนังสือรับรองเงินเดือนฉบับจริง”

ระบบ รับข้อมูลและส่งเรื่องไปยังส่วนบริหารทั่วไปของหน่วยงานต้นสังกัด

ส่วนบริหารทั่วไปจะดาวน์โหลดออกมา ได้เป็น WORD file

เพื่อส่งพิมพ์ เสนอผู้บริหารประจำหน่วยงานลงนามต่อไป

หากข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขจากใบรับรองเงินเดือนได้ในขั้นตอนนี้

สำหรับระดับ ผอ.ระดับสำนัก/กอง/หน่วยขึ้นตรง ให้ส่วนบริหารทั่วไป ส่งเรื่อง

เสนอเลขานุการกรมเพื่อลงนามรับรองตามอำนาจที่ได้รับจากอธิบดีต่อไป



ข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะเข้าสู่รายละเอียดของข้อมูล

ส่วนตัว สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

หากข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไข โดยกดปุ่ม

แก้ไข เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ จากนั้น กด SAVE



ใบรับรองเงินเดือน/ใบแจ้งค่าจ้างประจำ

เมื่อเลือกเมนูนี้ จะเข้าสู่หน้าใบเงินเดือน ๆ ล่าสุด

หากต้องการดูย้อนหลังให้เลือกเดือน ปี ที่ต้องการ

ข้อมูลมาจากกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถแก้ไขได้

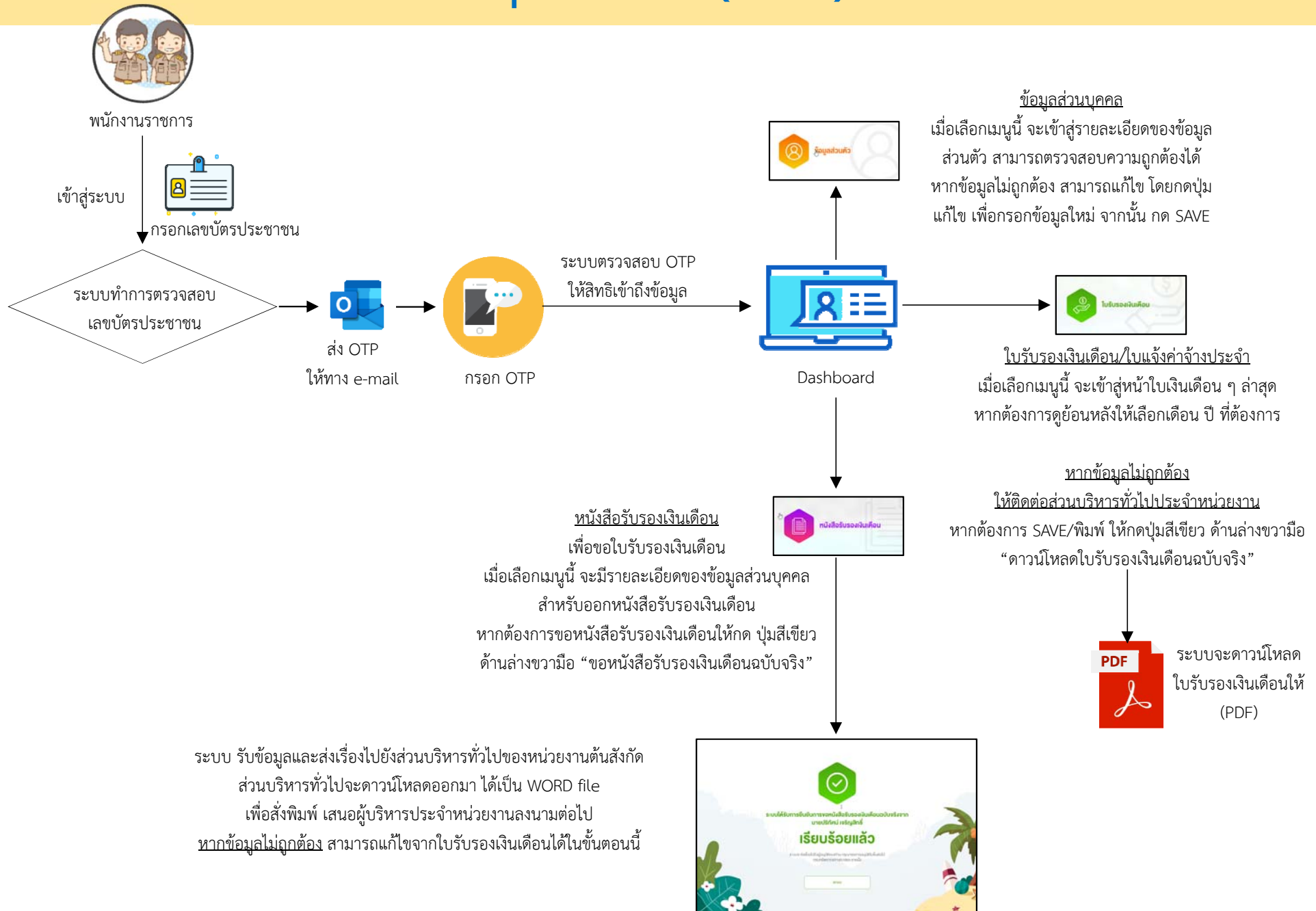
หากต้องการ SAVE/พิมพ์ ให้กดปุ่มสีเขียว ด้านล่างขวามือ

“ดาวน์โหลดใบรับรองเงินเดือนฉบับจริง”

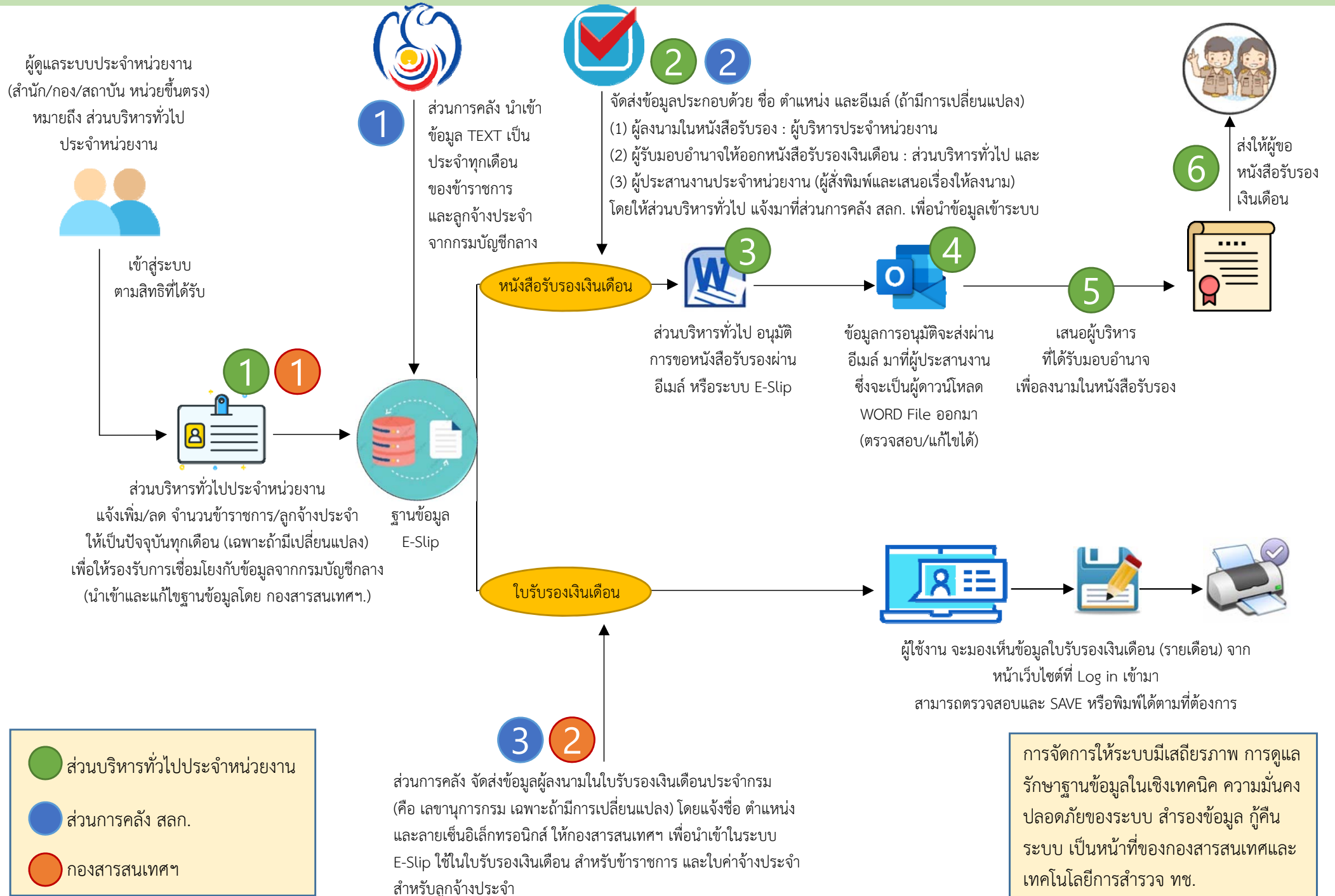


ระบบจะดาวน์โหลด
ใบรับรองเงินเดือนให้
(PDF)

การใช้งานระบบ e-Slip สำหรับ (User) พนักงานราชการ



หน้าที่ของผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



หน้าที่ของผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน สำหรับพนักงานราชการ

ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน
(สำนัก/กอง/สถาบัน หน่วยขึ้นตรง)
หมายถึง ส่วนบริหารทั่วไป
ประจำหน่วยงาน



เข้าสู่ระบบ
ตามสิทธิที่ได้รับ



ส่วนบริหารทั่วไปประจำหน่วยงาน
แจ้งเพิ่ม/ลด จำนวนพนักงานราชการ ให้เป็นปัจจุบัน
ทุกเดือน (เฉพาะถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
เพื่อให้รองรับการเชื่อมโยงกับข้อมูลค่าตอบแทน
(นำเข้าและแก้ไขฐานข้อมูลโดย กองสารสนเทศฯ.)



2
1

ส่วนบริหารทั่วไป
จัดทำข้อมูล
เงินเดือน (ทุกเดือน)
ของพนักงานราชการ
(Excel File) และ
นำเข้าระบบ
จากนั้น ส่วนการคลัง
จะตรวจสอบและ
อนุมัติข้อมูลในระบบ



ฐานข้อมูล
E-Slip

ใบรับรองเงินเดือน

3 2

ส่วนการคลัง จัดส่งข้อมูลผู้ลงนามในใบรับรองเงินเดือนประจำหน่วยงาน
(คือ ผู้บริหารประจำหน่วยงาน เฉพาะถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) โดยแจ้งชื่อ
ตำแหน่ง และลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ให้กองสารสนเทศฯ เพื่อนำเข้าใน
ระบบ E-Slip ใช้ในใบรับรองเงินเดือน สำหรับพนักงานราชการ



จัดส่งข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง และอีเมล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
(1) ผู้ลงนามในหนังสือรับรอง : ผู้บริหารประจำหน่วยงาน
(2) ผู้รับมอบอำนาจให้ออกหนังสือรับรองเงินเดือน : ส่วนบริหารทั่วไป และ
(3) ผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน (ผู้สั่งพิมพ์และเสนอเรื่องให้ลงนาม)
โดยให้ส่วนบริหารทั่วไป แจ้งมาที่ส่วนการคลัง สลก. เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ



ส่วนบริหารทั่วไป อนุมัติ
การขอหนังสือรับรองผ่าน
อีเมล หรือระบบ E-Slip



ข้อมูลการอนุมัติจะส่งผ่าน
อีเมล มาที่ผู้ประสานงาน
ซึ่งจะเป็นผู้ดาวน์โหลด
WORD File ออกมา
(ตรวจสอบ/แก้ไขได้)

6

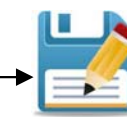
เสนอผู้บริหาร
ที่ได้รับมอบอำนาจ
เพื่อลงนามในหนังสือรับรอง



7
ส่งให้ผู้ออก
หนังสือรับรอง
เงินเดือน



ผู้ใช้งาน จะมองเห็นข้อมูลใบรับรองเงินเดือน (รายเดือน) จาก
หน้าเว็บไซต์ที่ Log in เข้ามา
สามารถตรวจสอบและ SAVE หรือพิมพ์ได้ตามที่ต้องการ



- ส่วนบริหารทั่วไปประจำหน่วยงาน
- ส่วนการคลัง สลก.
- กองสารสนเทศฯ

การจัดการให้ระบบมีเสถียรภาพ การดูแล
รักษาฐานข้อมูลในเชิงเทคนิค ความมั่นคง
ปลอดภัยของระบบ สำรองข้อมูล กู้คืน
ระบบ เป็นหน้าที่ของกองสารสนเทศและ
เทคโนโลยีการสำรวจ ทช.

การบริหารจัดการเว็บไซต์ ในภาพรวมของระบบ E-Slip

ข่าวสาร กิจกรรม

ส่วนการคลัง สลก. เป็นผู้จัดทำข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวประกาศ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของ กองสารสนเทศฯ เป็นผู้นำเข้าในระบบ

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ช่องทางหลักในการเข้าใช้งานระบบ ของบุคลากรกรม ทช.

เกี่ยวกับโครงการ : ที่มา วัตถุประสงค์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนการคลัง สลก. เป็นผู้จัดทำข้อมูล ที่มา วัตถุประสงค์ กฎหมาย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ กองสารสนเทศฯ เป็นผู้นำเข้าในระบบ รวมทั้งการออกแบบโลโก้ หน้าเว็บไซต์ และสัญลักษณ์ต่างๆ

