คู่มือการใช้งาน
ระบบพิมพ์สลิปเงินเดือนออนไลน์
ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

(สำหรับผู้ใช้งาน)

จัดทำโดย

นายภาณุวัฒน์ รัตนชุณหกาญจน์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ทุกท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบพิมพ์สลิปเงินเดือนออนไลน์, การดูสลิปเงินเดือนย้อนหลัง, การจัดการข้อมูลบัญชีของท่าน และช่องทางการติดต่อผู้ดูแลระบบ

ระบบนี้ถูกออกแบบมาให้ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความเป็นส่วนตัว ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลสลิปเงินเดือนของท่านได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านคอมพิวเตอร์ หรือ โทรศัพท์มือถือ

ภาณุวัฒน์ รัตนชุณหกาญจน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สารบัญ

คำนำ..ก

สารบัญ..ข

ส่วนที่ 1: การเข้าใช้งานระบบ..3

1.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)..3

1.2 การออกจากระบบ (Logout)..4

ส่วนที่ 2: การใช้งานเมนูหลัก (ดูสลิป)..5

2.1 หน้าหลัก (เลือกดูสลิป)..5

2.2 การค้นหาสลิป (ตามปี / เดือน)..5

2.3 การดาวน์โหลด และพิมพ์สลิป (Download and Print)..6

2.3.1 การ “บันทึก” สลิปเงินเดือน..6

2.3.2 การ “พิมพ์” สลิปเงินเดือน..6

ส่วนที่ 3: การจัดการบัญชี (Account Management)..7

3.1 เมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" (Profile)..7

3.2 [สำคัญ] เมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน"..7

ส่วนที่ 4: การสนับสนุนและช่วยเหลือ..8

4.1 เมนู "ติดต่อเรา" (Contact)..8

4.2 การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น..8

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

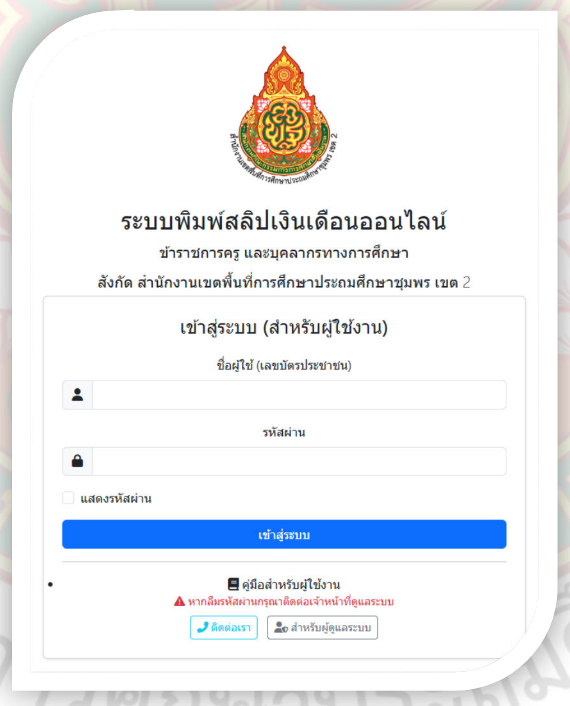
ส่วนที่ 1: การเข้าใช้งานระบบ

ส่วนนี้จะอธิบายขั้นตอนแรกในการเข้าสู่ระบบ และการออกจากระบบอย่างปลอดภัย

1.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (เช่น Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge)
2. ไปที่เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 (https://www.cpn2.go.th/)
   เลือกเมนู CPN2 Online ----> ระบบพิมพ์สลิปเงินเดือน-ออนไลน์ (E-Slip)

หรือไปที่ URL https://e-slip.cpn2.go.th โดยตรง ท่านจะพบหน้าจอเข้าสู่ระบบ ดังภาพ

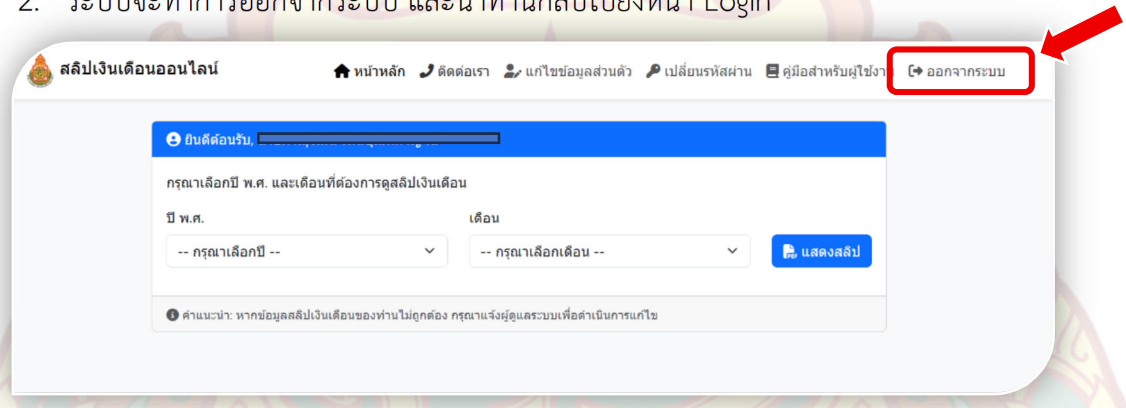


4. **Username (ชื่อผู้ใช้):**
    - **[สำคัญ]** ให้ท่านกรอก **"เลขบัตรประชาชน 13 หลัก"** ของท่าน
5. **Password (รหัสผ่าน):**
    - **[สำคัญ]** กรอกรหัสผ่านตั้งต้นคือ **cpn2*ตามด้วยเลขบัตรประชาชน 13 หลักของท่าน เช่น cpn2*1234567890123**
    - หรือ กรอกรหัสผ่านที่ท่านได้ตั้งไว้เอง (หากเคยเปลี่ยนรหัสแล้ว)
6. คลิกปุ่ม **"เข้าสู่ระบบ" (Login)**

1.2 การออกจากระบบ (Logout)

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัว, โดยเฉพาะเมื่อใช้งานบนคอมพิวเตอร์สาธารณะ, ท่านควรกดออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จสิ้น

1. คลิกที่เมนู **"ออกจากระบบ" (Logout)** (ซึ่งจะอยู่ที่เมนู มุมบนขวา)
2. ระบบจะทำการออกจากระบบ และนำท่านกลับไปยังหน้า Login

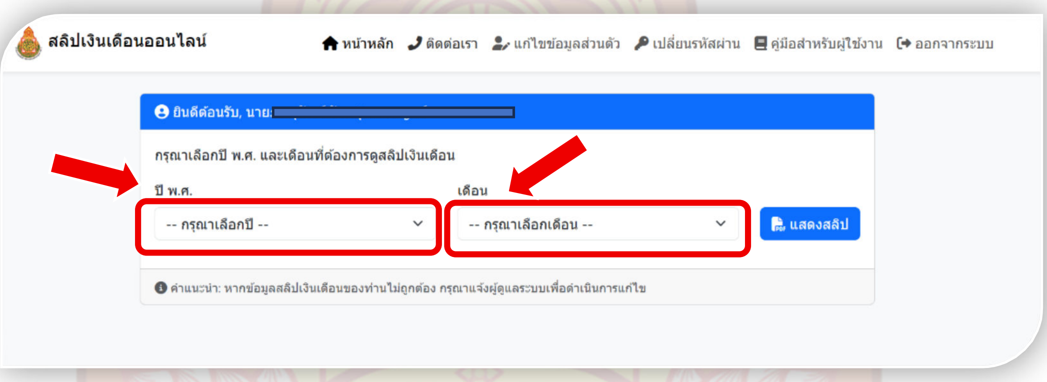


ส่วนที่ 2: การใช้งานเมนูหลัก (ดูสลิป)

นี่คือเมนูหลักที่ท่านจะใช้ในการดูสลิปเงินเดือนย้อนหลัง

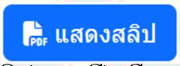
2.1 หน้าหลัก (เลือกดูสลิป)

หลังจากเข้าสู่ระบบ ท่านจะพบกับหน้า "หน้าหลัก" (Dashboard) ซึ่งจะแสดงตัวเลือกสำหรับดูสลิปของท่าน

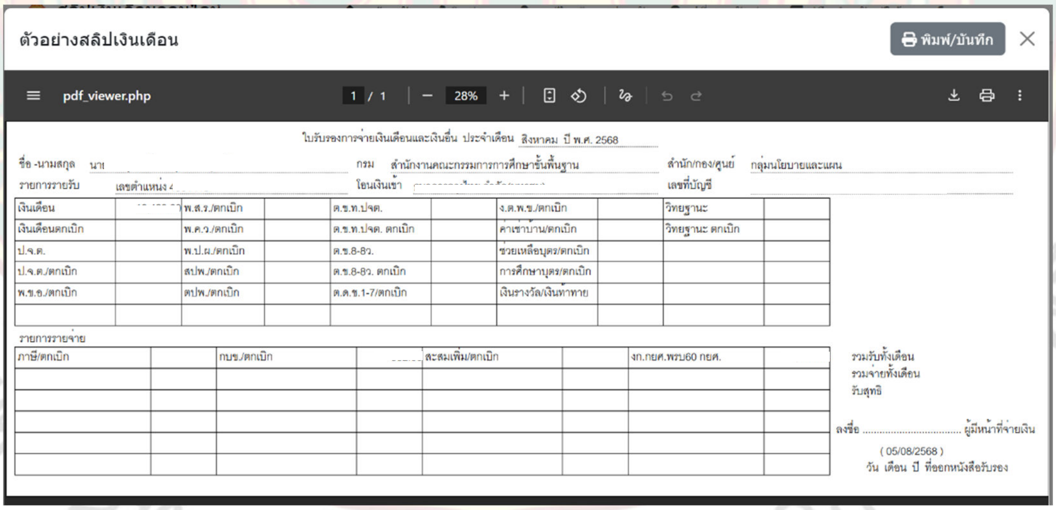


2.2 การค้นหาสลิป (ตามปี / เดือน)

หากท่านมีสลิปย้อนหลังหลายปี ท่านสามารถใช้ฟังก์ชัน "ค้นหา" (Filter) ที่อยู่เหนือตาราง เพื่อความรวดเร็วได้

1. ที่ช่อง **"เลือกปี พ.ศ."** ให้ท่านเลือกปีที่ต้องการดู (เช่น 2568)
2. ที่ช่อง **"เลือกเดือน"** ให้ท่านเลือกเดือนที่ต้องการดู (เช่น สิงหาคม)
3. คลิกปุ่ม **"แสดงสลิป"** 

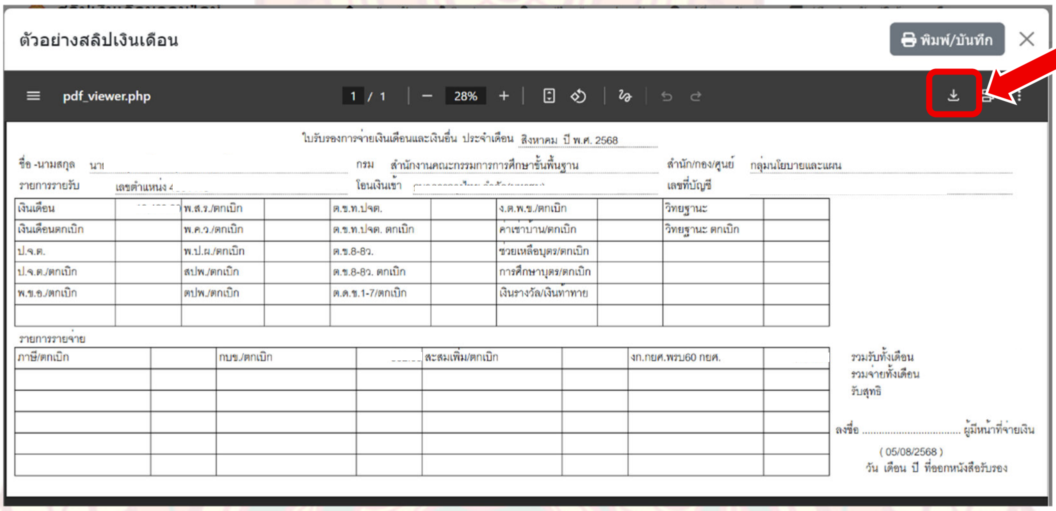
4. ตารางจะแสดงเฉพาะสลิปของ ปี/เดือน ที่ท่านเลือก **(หากไม่พบข้อมูล แสดงว่ายังไม่มีการอัปโหลดสลิปของเดือนนั้นๆ)**



2.3 การดาวน์โหลด และพิมพ์สลิป (Download and Print)

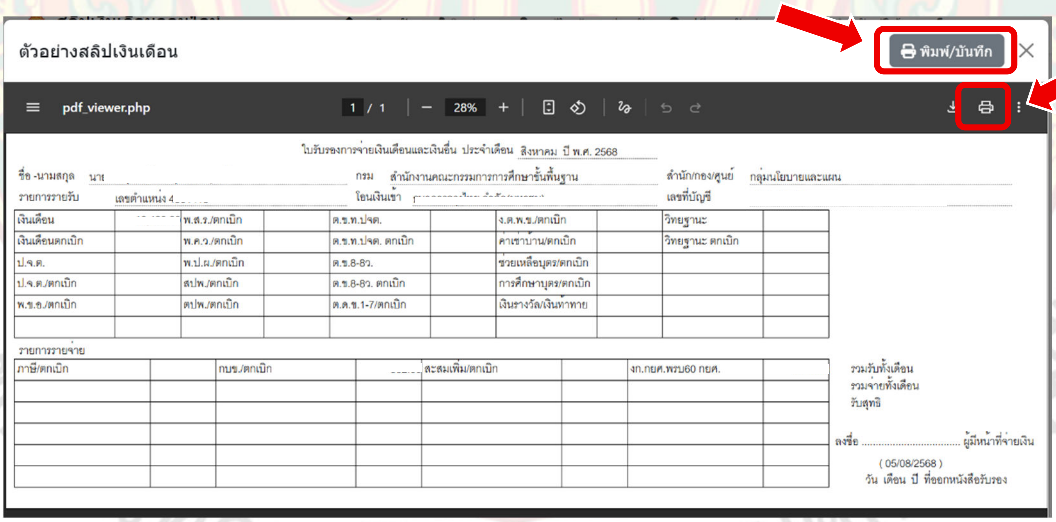
2.3.1 การ “บันทึก” สลิปเงินเดือน (Download Slip) หากท่านต้องการ "บันทึก" ไฟล์สลิป PDF ลงในคอมพิวเตอร์ หรือ โทรศัพท์มือถือ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ค้นหาสลิปเดือนที่ท่านต้องการ
2. ที่หน้าแสดงตัวอย่างสลิปเงินเดือน ให้คลิกปุ่ม **"ดาวน์โหลด"**
3. เลือกตำแหน่งในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการบันทึกแล้วกด **“บันทึก/save”** เบราว์เซอร์จะทำการดาวน์โหลดไฟล์ PDF มาจากนั้นมาเก็บไว้ที่เครื่องของท่าน



2.3.2 การ “พิมพ์” สลิปเงินเดือน (Print Slip) หากท่านต้องการ "พิมพ์" สลิปเงินเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

1. ค้นหาสลิปเดือนที่ท่านต้องการ
2. ที่หน้าแสดงตัวอย่างสลิปเงินเดือน ให้คลิกปุ่ม **"พิมพ์/บันทึก" หรือสัญลักษณ์เครื่องพิมพ์**
3. เลือกเครื่องพิมพ์ของคุณแล้วกด **“พิมพ์/print”** ระบบก็จะพิมพ์สลิปเงินเดือนของคุณ



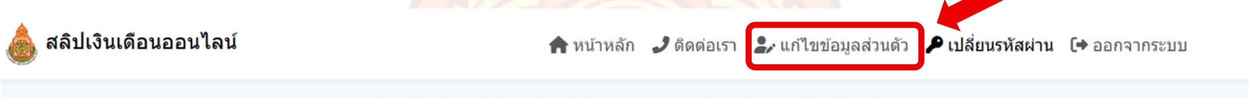
ส่วนที่ 3: การจัดการบัญชี (Account Management)

ส่วนนี้อธิบายการจัดการข้อมูลส่วนตัวและรหัสผ่านของท่าน

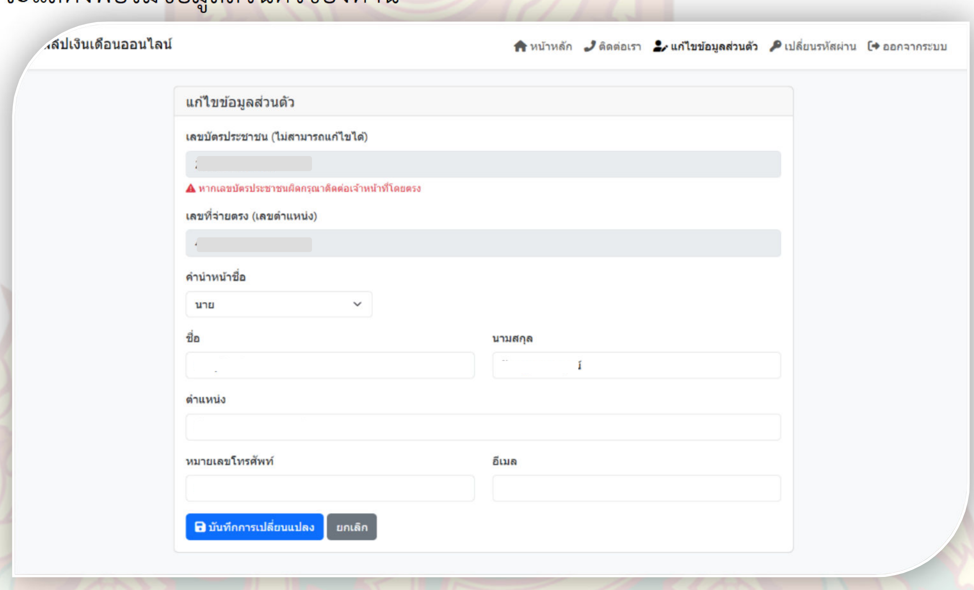
3.1 เมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" (Profile)

ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลบางอย่างของท่านได้ เช่น คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง)

1. คลิกที่เมนู **"แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"** (Edit Profile) จากเมนูด้านบน



2. ระบบจะแสดงฟอร์มข้อมูลส่วนตัวของท่าน



3. ท่านสามารถแก้ไข "คำนำหน้า", "ชื่อ", "นามสกุล"

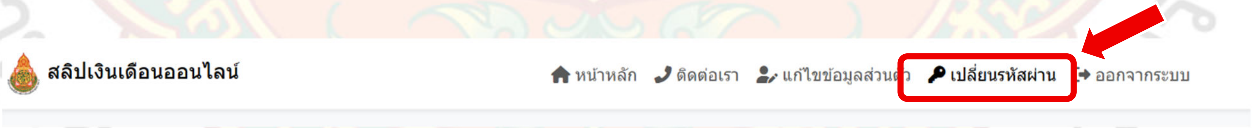
   [หมายเหตุ] ท่านไม่สามารถแก้ไข "เลขบัตรประชาชน" และ เลขที่จ่ายตรง ได้

4. เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม **"บันทึกการเปลี่ยนแปลง"**

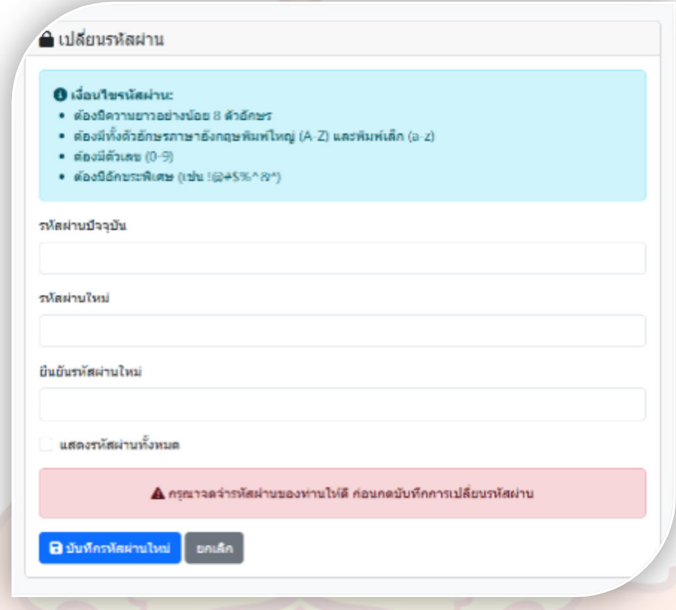
3.2 [สำคัญ] เมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password)

เพื่อความปลอดภัยของบัญชี ท่าน "ควร" เปลี่ยนรหัสผ่านของท่านในทันทีที่เข้าสู่ระบบครั้งแรก และเปลี่ยนเป็นประจำ

1. คลิกที่เมนู **"เปลี่ยนรหัสผ่าน"** (Change Password) จากเมนูด้านบน



2. ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน



3. กรอกข้อมูล 3 ช่อง ดังนี้:
   - **รหัสผ่านปัจจุบัน:** กรอกรหัสผ่าน "เดิม" ที่ท่านใช้ล็อกอินเข้ามา
   - **รหัสผ่านใหม่:** กรอกรหัสผ่าน "ใหม่" ที่ท่านต้องการ (ควรคาดเดาได้ยาก)
   - **ยืนยันรหัสผ่านใหม่:** กรอกรหัสผ่าน "ใหม่" ซ้ำอีกครั้งให้ตรงกัน

   เงื่อนไขรหัสผ่าน:
   - ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
   - ต้องมีทั้งตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A-Z) และพิมพ์เล็ก (a-z)
   - ต้องมีตัวเลข (0-9)
   - ต้องมีอักขระพิเศษ (เช่น !@#$%^&*)
4. คลิกปุ่ม **"เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password)**
5. หากสำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือน และในการเข้าสู่ระบบครั้งต่อไป ท่านต้องใช้ "รหัสผ่านใหม่" นี้

[ข้อควรระวังด้านความปลอดภัย]

- ห้ามบอกรหัสผ่านของท่านแก่ผู้อื่น
- ผู้ดูแลระบบ (Admin) จะไม่ทราบรหัสผ่านของท่าน
- หากลืมรหัสผ่านให้แจ้ง ผู้ดูแลระบบ (Admin) ผูดูแลระบบจะรีเซ็ตรหัสผ่านให้เป็น รหัสผ่านตั้งต้น

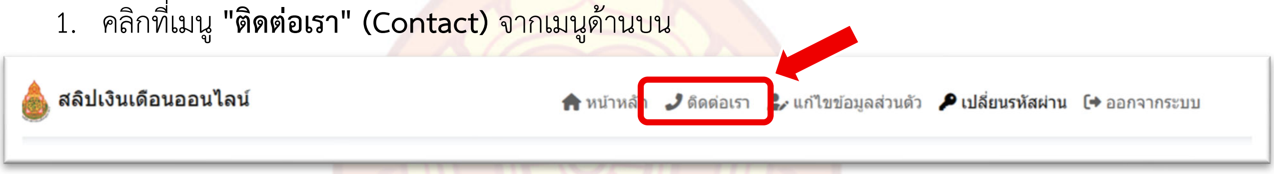
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ส่วนที่ 4: การสนับสนุนและช่วยเหลือ

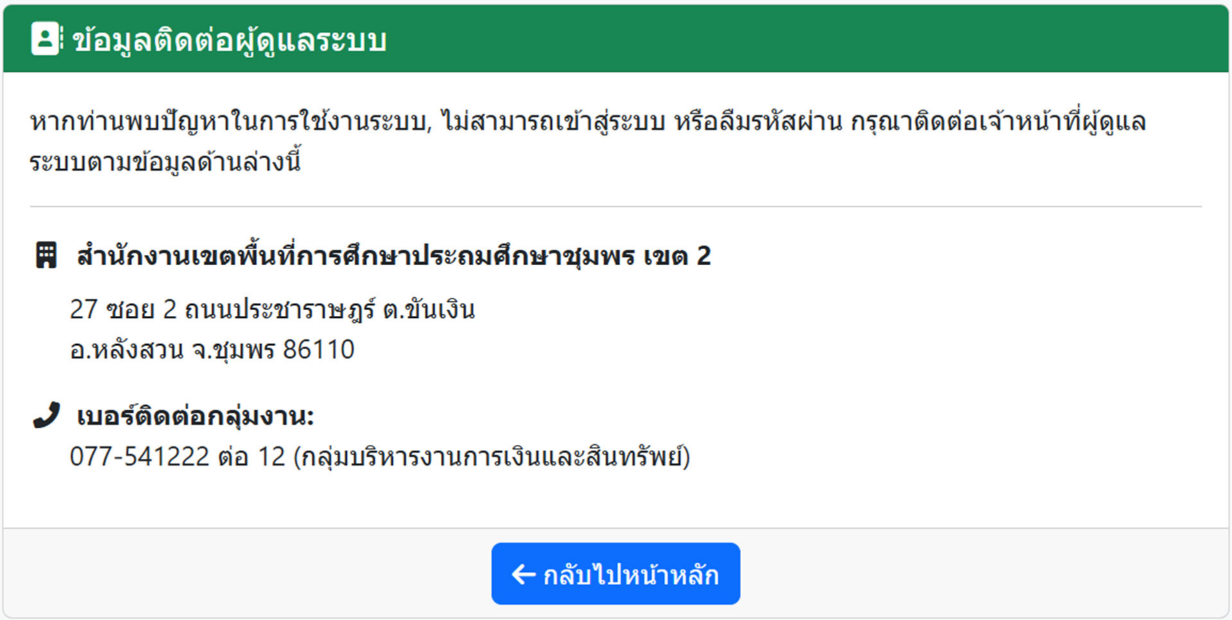
4.1 เมนู "ติดต่อเรา" (Contact)

หากท่านพบปัญหาการใช้งาน หรือมีข้อสงสัย ท่านสามารถดูข้อมูลติดต่อผู้ดูแลระบบได้ที่เมนูนี้

1. คลิกที่เมนู **"ติดต่อเรา" (Contact)** จากเมนูด้านบน



2. ระบบจะแสดงข้อมูลช่องทางการติดต่อผู้ดูแลระบบ



4.2 การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

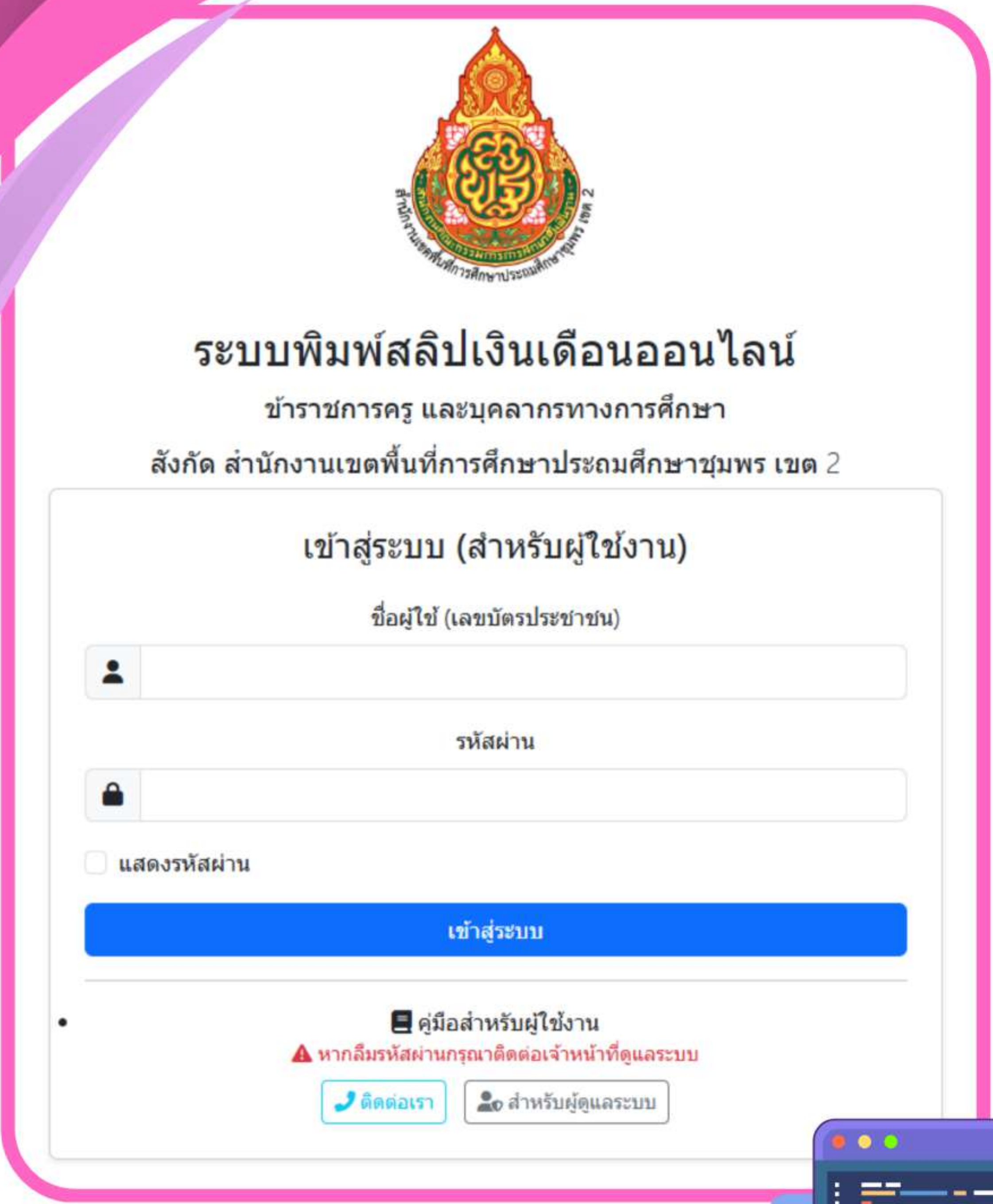
ปัญหา: ลืมรหัสผ่าน / เข้าระบบไม่ได้

- **สาเหตุ:** ท่านอาจกรอก Username (เลขบัตร 13 หลัก) ผิด หรือ กรอกรหัสผ่านผิด
- **วิธีแก้:**
    1. ตรวจสอบว่าท่านกรอก "เลขบัตรประชาชน 13 หลัก" ถูกต้อง (ไม่มีขีดคั่น)
    2. ตรวจสอบว่าท่านกรอก "รหัสผ่าน" ถูกต้อง (ตัวพิมพ์เล็ก/ใหญ่ มีผล)
    3. หากท่าน "ลืมรหัสผ่าน" จริงๆ **กรุณาติดต่อ "ผู้ดูแลระบบ" (Admin)** (ตามข้อมูลในเมนู "ติดต่อเรา") เพื่อขอให้ผู้ดูแลระบบทำการ "ตั้งรหัสผ่านใหม่" (Reset Password) ให้กับท่าน

ปัญหา: ไม่พบสลิปที่ต้องการ (เช่น สลิปเดือนล่าสุด)

- **สาเหตุ:** ผู้ดูแลระบบ (Admin) อาจจะ "ยังไม่ได้" อัปโหลดสลิปของเดือนนั้นๆ เข้าระบบ
- **วิธีแก้:**
    1. ตรวจสอบว่าท่านเลือก "ปี" และ "เดือน" ที่ค้นหาถูกต้อง
    2. หากถูกต้อง แต่ยังไม่พบข้อมูล **กรุณาติดต่อ "ผู้ดูแลระบบ" (Admin)** เพื่อสอบถามว่ามีการนำเข้าสลิปของเดือน/ปี ดังกล่าวเข้าระบบแล้วหรือไม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2



พัฒนาระบบโดย

นายภาณุวัฒน์ รัตนชุณหกาญจน์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2