



ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ว ๒๖๖

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า ได้ดำเนินการทดลองปรับเปลี่ยนช่องทางการเรียกและพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่นของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด (สลิปเงินเดือน) โดยกำหนดให้สามารถเรียกดูและพิมพ์สลิปเงินเดือนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (DPIS) ด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะดำเนินการจัดส่งสลิปเงินเดือนแก่ข้าราชการในรูปแบบเอกสารตามที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันไปพลางก่อน จนกว่าข้าราชการในสังกัดจะสามารถใช้งานผ่านช่องทางดังกล่าวด้วยความเรียบร้อย จึงจะพิจารณายกเลิกการจัดส่งสลิปเงินเดือนในรูปแบบเอกสาร ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดส่งคู่มือการเรียกดูและพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่นผ่านระบบอินเทอร์เน็ตฯ มาเพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและทดลองใช้งานดังกล่าวต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๗๓๓๔ ๙๕๑๙ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐ ๗๓๓๓ ๖๕๘๑

พณ.ก

๗๕	สอจ. ปัตตานี
รับที่	1592
วันที่	23 ก.พ. 2559
เลข	10.304



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๒๓๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การเรียกดูและพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่นผ่านระบบอินทราเน็ต
โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (DPIS)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเรียกดูและพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงิน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ดำเนินการทดลองปรับเปลี่ยนช่องทางการเรียกดูและพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่นของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด (สลิปเงินเดือน) โดยกำหนดให้สามารถเรียกดูและพิมพ์สลิปเงินเดือนผ่านระบบอินทราเน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (DPIS) ด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการจัดส่งสลิปเงินเดือนแก่ข้าราชการในรูปแบบเอกสารตามที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันไปพลางก่อนจนกว่าข้าราชการในสังกัดจะสามารถใช้งานผ่านช่องทางดังกล่าวด้วยความเรียบร้อย จึงจะพิจารณายกเลิกการจัดส่งสลิปเงินเดือนในรูปแบบเอกสาร ทั้งนี้ ได้จัดส่งคู่มือการเรียกดูและพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่นผ่านระบบอินทราเน็ตฯ มาเพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและทดลองใช้งานดังกล่าวต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๖
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

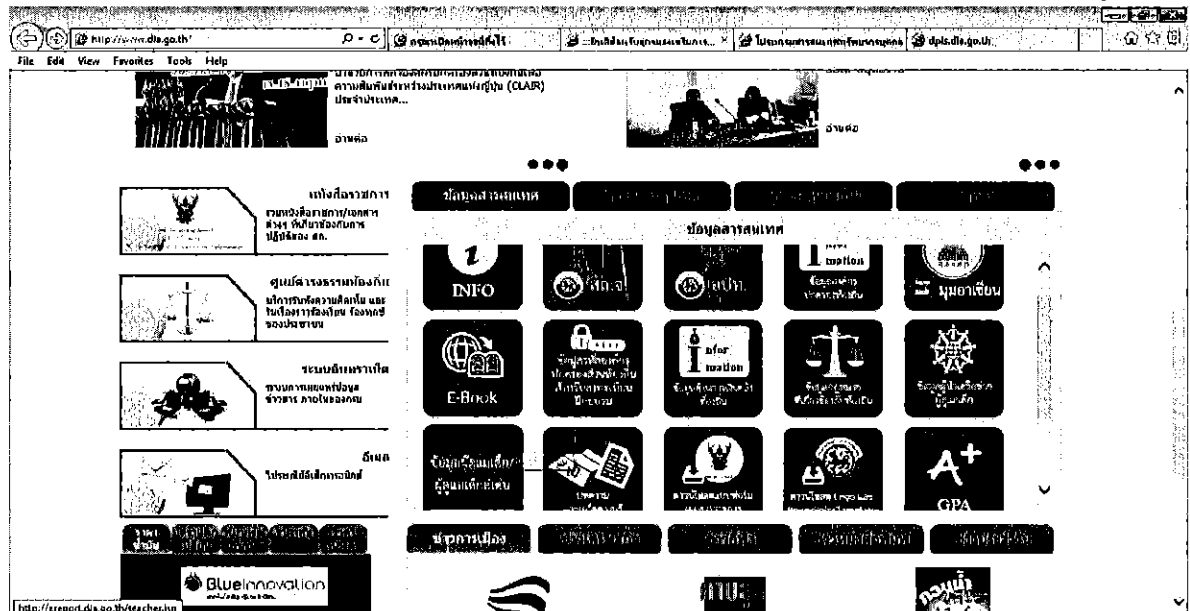
- ☒ ง.บพ
☐ ก.ม.บ.
☐ ก.พธ
☐ ก.กร
☐ ก.ง.บ.

คู่มือการเรียกดูและพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่น (สลิปเงินเดือน) ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนที่ 1 : การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต

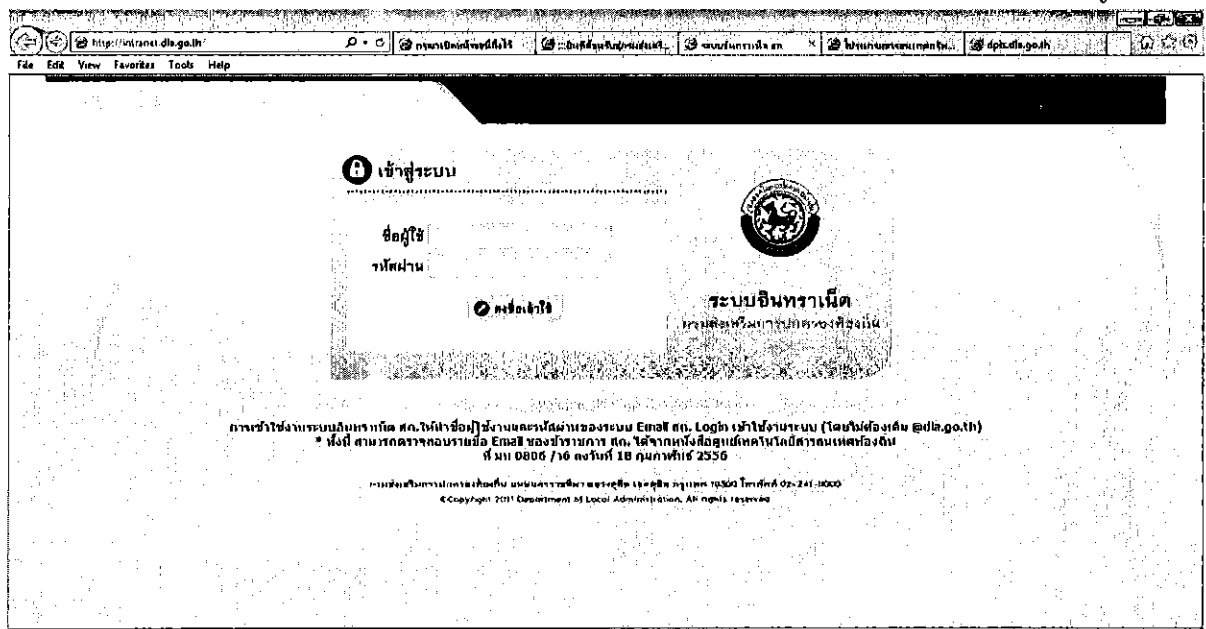
1. พิมพ์ <http://www.dla.go.th> จะพบหน้าจอ ดังรูปที่ 1

รูปที่ 1



2. เลือกเมนู “ระบบอินเทอร์เน็ต” จะพบหน้าจอ ดังรูปที่ 2

รูปที่ 2



3. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อลงชื่อเข้าใช้ในระบบอินทราเน็ตตามขั้นตอน ดังรูปที่ 3 ดังนี้

3.1 ชื่อผู้ใช้งาน : ให้พิมพ์ชื่อ E-mail address ของผู้ใช้งานที่ได้รับแจ้งจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น โดยไม่ต้องใส่คำว่า “@dla.go.th” ต่อท้าย เช่น ผู้ใช้งานได้รับ E-mail address ชื่อ “charinsa@dla.go.th” ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานเป็น “charinsa”

3.2 รหัสผ่าน : ให้พิมพ์ชื่อรหัสผ่านที่ได้รับแจ้งจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น เช่น ผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านชื่อ “111111111111” ให้พิมพ์ชื่อรหัสผ่านเป็น “111111111111”

รูปที่ 3

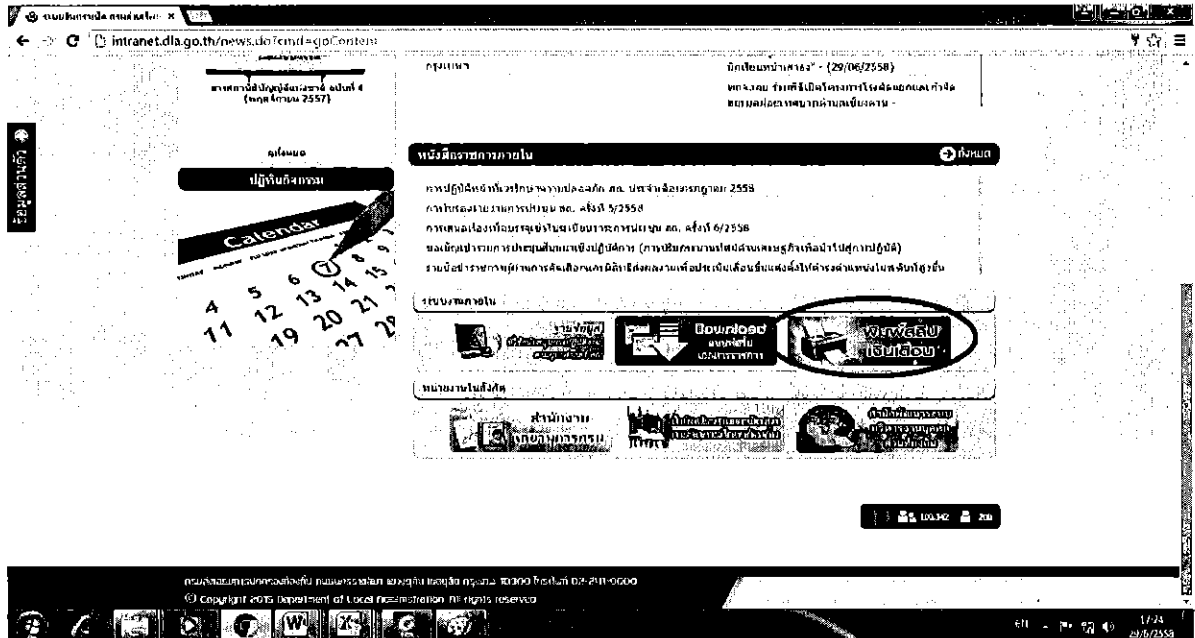
3.3 กดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้” เพื่อเข้าสู่ระบบอินทราเน็ตจะพบหน้าจอ ดังรูปที่ 4

รูปที่ 4

ส่วนที่ 2 : การเข้าใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

1. กดปุ่ม “พิมพ์สลิปเงินเดือน” เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5



2. พิมพ์ Username และ Password เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลตามขั้นตอน ดังรูปที่ 6 ดังนี้

2.1 การเข้าใช้งานครั้งแรกให้ผู้พิมพ์ Username และ Password ตามที่ระบบกำหนด ดังนี้

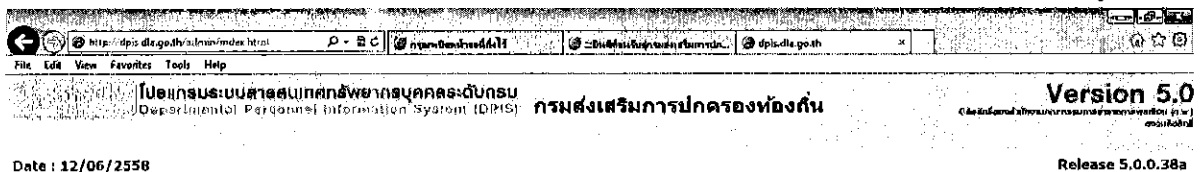
Username : ให้พิมพ์หมายเลขรหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก เช่น “3101108785234”

Password : ให้พิมพ์วันเดือนปีเกิดของตนเอง 8 หลัก เช่น เกิดวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2538

ให้พิมพ์ “01112538”

2.2 กดเลือก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 6



Username :

Password :

***หมายเหตุ : เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลง Username และ Password ใหม่ได้ ***

3. การดูรายงานใบแจ้งเงินเดือน

3.1 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบรายการข้อมูลบุคคลของข้าราชการ ดังรูปที่ 7 ให้ผู้ใช้งานกดเลือก “สลิปเงินเดือน”

รูปที่ 7

3.2 เมื่อกดเลือก “สลิปเงินเดือน” แล้วผู้ใช้งานจะพบรายการข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน ดังรูปที่ 8

รูปที่ 8

ลำดับที่	สลิปเงินเดือน เดือน/ปี	รวมรายการรับ	รวมรายการหัก	วันที่นำส่งข้อมูล	จำนวนเงินที่โอน	พิมพ์
1	01 / 2558	37,210.00	6,882.17	06/05/2558	30,327.83	

[illegible]

[illegible]

3.5 การสั่งพิมพ์ข้อมูลเงินเดือน (Print) ออกทางเครื่องพิมพ์ โดยคลิกเมาส์ข้างขวาแล้วเลือก “Print” หรือกดปุ่ม Ctrl + P แล้วเลือกสั่งพิมพ์ข้อมูลเงินเดือน ดังรูปที่ 12 และ 13

รูปที่ 12

http://192.168.10.205/205-993u4438844bsec7929541... http://192.168.10.205/205-993u4438844bsec7929541... http://192.168.10.205/205-993u4438844bsec7929541...

File Edit Go To Favorites Help

Favorite Suggested Site Web Site Gallery

http://192.168.10.205/205-993u4438844bsec7929541...

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน - ค่าจ้างประจำและเงินอื่น

ประจำเดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2558 ของ

หน่วยงาน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จังหวัด

โอนเงินเข้า ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 600525/7

รายการรับ

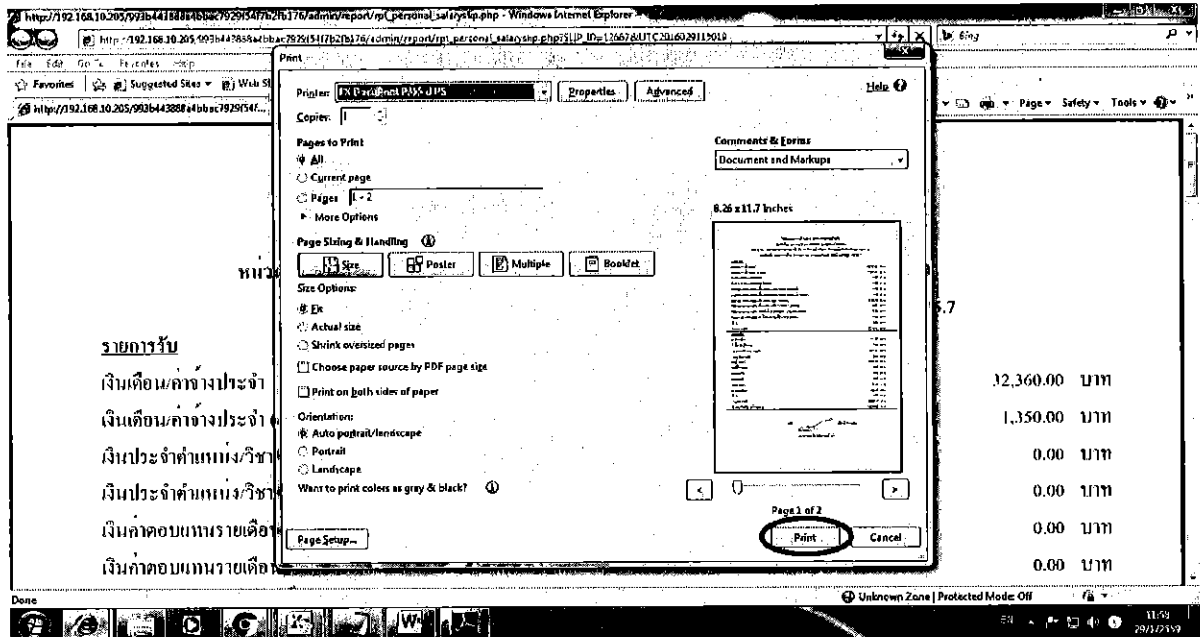
เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	32,360.00 บาท
เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (คณิก)	1,350.00 บาท
เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพ	0.00 บาท
เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพ (คณิก)	0.00 บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง	0.00 บาท
เงินค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง (คณิก)	0.00 บาท

Done

Unknown Zone | Protected Mode Off

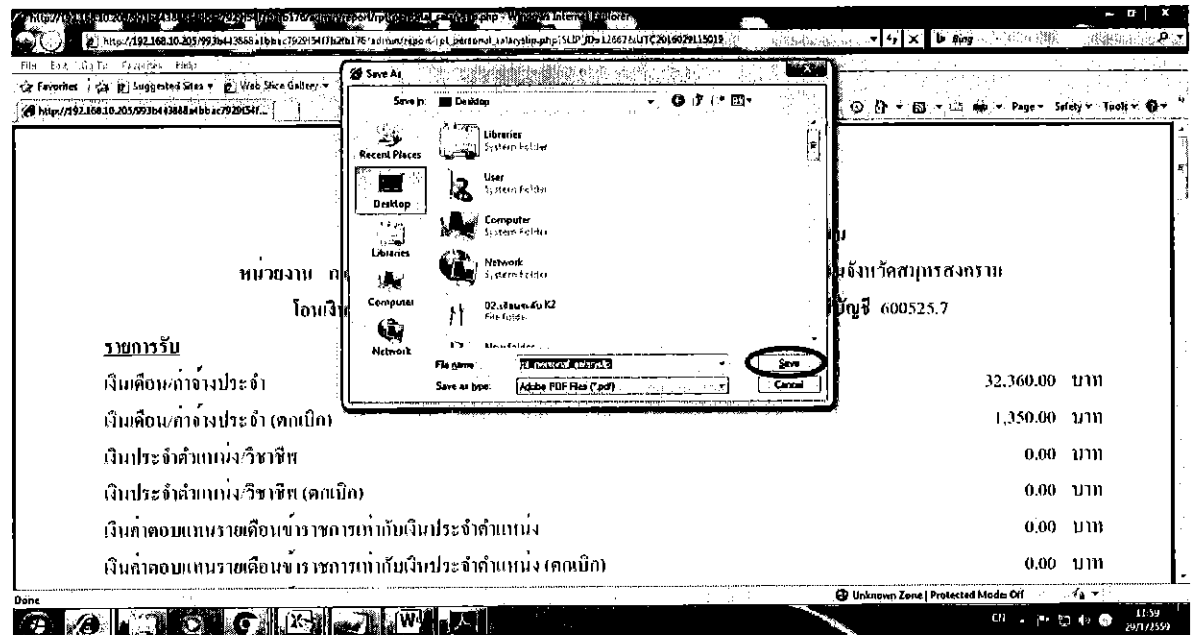
11:51 29/1/2558

รูปที่ 13



3.6 การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเงินเดือนไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (Save As) โดยกดปุ่ม Ctrl + Shift + S แล้วกดเลือกปุ่ม Save ดังรูปที่ 14

รูปที่ 14



4. การเปลี่ยน Username เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ผู้ใช้งานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากการกำหนดโดยสำนักงาน ก.พ.

5. การเปลี่ยน Password เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

5.1 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง โดยการกดเลือก “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” จะพบรายการดังรูปที่ 15

รูปที่ 15

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
Departmental Personnel Information System (DPIS) [กองการเจ้าหน้าที่] - นาย

Version 5.0

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล เปลี่ยนรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม :
รหัสผ่านใหม่ :
ยืนยันรหัสผ่าน :

รหัสผ่านเดิม :
รหัสผ่านใหม่ :
ยืนยันรหัสผ่าน :

ปุ่ม : เข้าสู่ระบบ

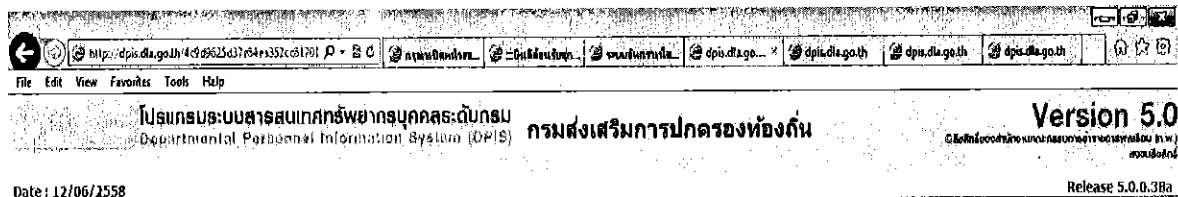
5.2 ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ Password เดิมในช่อง “รหัสผ่านเดิม” และพิมพ์ Password ใหม่ที่ต้องการในช่อง “รหัสผ่านใหม่” และช่อง “ยืนยันรหัสผ่าน” แล้วกดเลือกรายการ “แก้ไข” ระบบจะขึ้นข้อความว่า “เปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้ผู้ใช้งานกดเลือก “OK” เพื่อใช้งานตาม Password ใหม่ ดังรูปที่ 16 และ 17

รูปที่ 16

Message from webpage

เปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK



Username:

Password:

6. คำอธิบายรายการหักในเอกสารใบรับรองการจ่ายเงินเดือน-ค่าจ้างประจำและเงินอื่น (สลิปเงินเดือน)

ตัวย่อกรมบัญชีกลาง	รหัส	ความหมายของกรม
จ.ท.ส.	40601	สหกรณ์ มท.
หนี้สินอื่น	41100	สหกรณ์ สก.
ค่าประกันสหกรณ์	40205	สหกรณ์เทศบาล
ค่าธรรมเนียม	40204	สหกรณ์ อบจ.
ข้อตกลง/สัญญา	40800	สหกรณ์ ปค.
จ.ก.บ. (ธอส.)	40302	ธอส.
ประกันชีวิต	40803	AIA
จ.ท.สหกรณ์อื่น	40207	กองทุน สก.
จ.ท.สหกรณ์อื่น	40207	สำนักงานบังคับคดี
จ.ท.สหกรณ์อื่น	40207	หนี้ส่วนบุคคล
จ.ท.สหกรณ์อื่น	40207	สอ.รพช.
จ.ท.สหกรณ์อื่น	40207	สอ.กระทรวงพาณิชย์
จ.ฝ.สหกรณ์อื่น	40209	สหกรณ์กรมราชทัณฑ์
สวัสดิการร้านค้า	40907	สหกรณ์กรมการพัฒนาชุมชน
จ.ก.บ. (อส.)	40303	ธนาคารออมสิน
ฌปก.	41101	ฌ.ป.ค.
กู้-เอนกประสงค์	40704	ธนาคารกรุงไทย
สวัสดิการ/สโมสร	40600	ก.ฌ.
เงินรับสภาพหนี้	40806	เรียกคืนเงินกรณีเบิกเกินสิทธิ

7. การดำเนินการกรณีมีข้อสงสัยหรือพบปัญหาการใช้งาน ให้ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

7.1 งานบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1114 และหมายเลขโทรสาร 0-2241-9002

1) ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบอินเทอร์เน็ตได้ เช่น ไม่มี/ไม่ทราบชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต

2) ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลได้ เนื่องจากระบบหยุดการทำงานหรือเกิดปัญหาอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบอินเทอร์เน็ต และระบบอินเทอร์เน็ต

7.2 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1203 หมายเลขโทรสาร 0-2243-6637

1) ไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลได้ เนื่องจากลืม Password

2) ต้องการเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

7.3 ติดต่อฝ่ายการเงิน กองคลัง หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9000 ต่อ 1140 หมายเลขโทรสาร 0-2241-9024

1) มีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการข้อมูลในใบแจ้งเงินเดือนที่ปรากฏในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

2) ต้องการตรวจสอบข้อมูลรายการเงินเดือนย้อนหลังซึ่งไม่ปรากฏในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
