



วิทยาลัยเทคนิคเลย

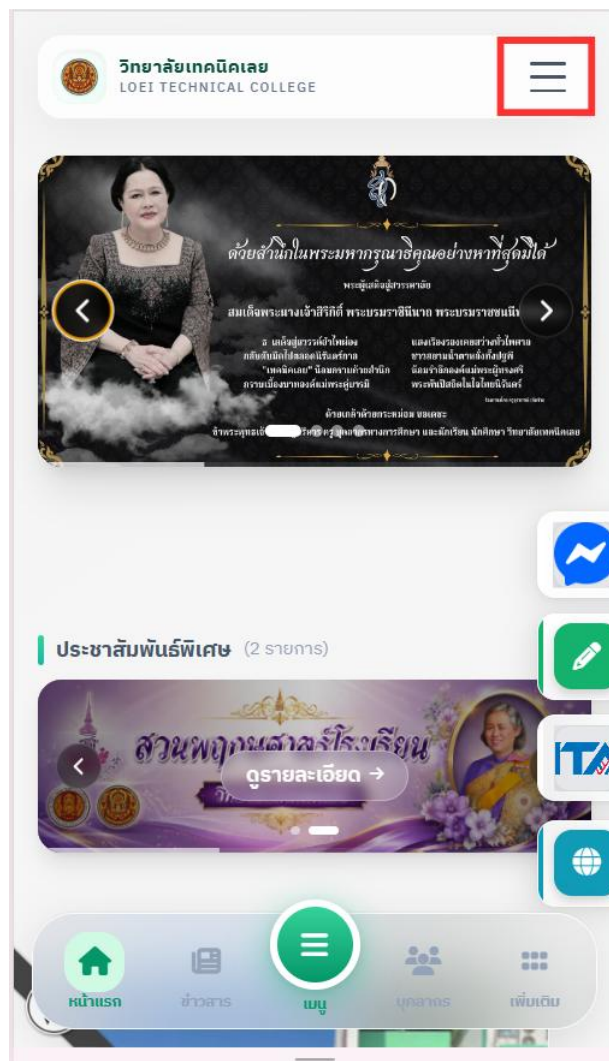
คู่มือการใช้งาน

ระบบสลิปเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Slip)

สำหรับบุคลากรตรวจสอบและดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์วิทยาลัย และเปิดเมนู

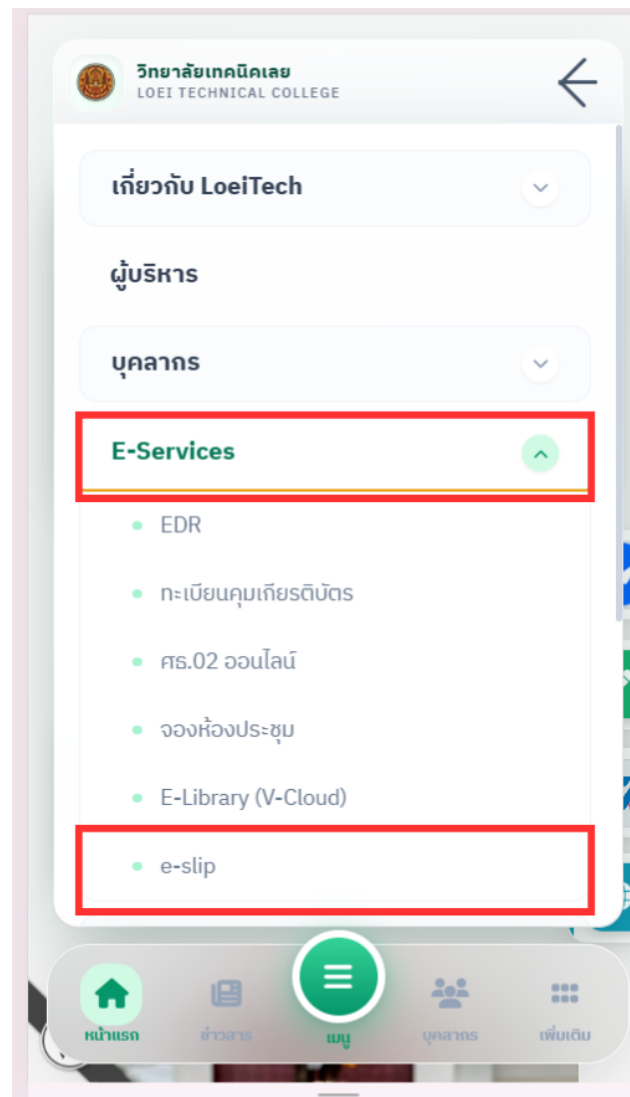
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วเข้าสู่เว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิคเลย <https://www.loeitech.ac.th/>
2. ที่มุมขวาบนของหน้าเว็บไซต์ ให้คลิกที่ไอคอน เมนู (≡) ตามที่ทำกรอบสีแดงไว้ในภาพ



หน้าแรกของเว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิคเลย มีโลโก้และชื่อวิทยาลัยอยู่มุมซ้ายบน และปุ่มเมนูไอคอนขีดสามเส้นอยู่มุมขวาบน เมื่อคลิกปุ่มนี้ระบบจะแสดงเมนูต่างๆ รวมถึงทางเข้าสู่ระบบ E-Slip

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู E-Services และหัวข้อ e-slip

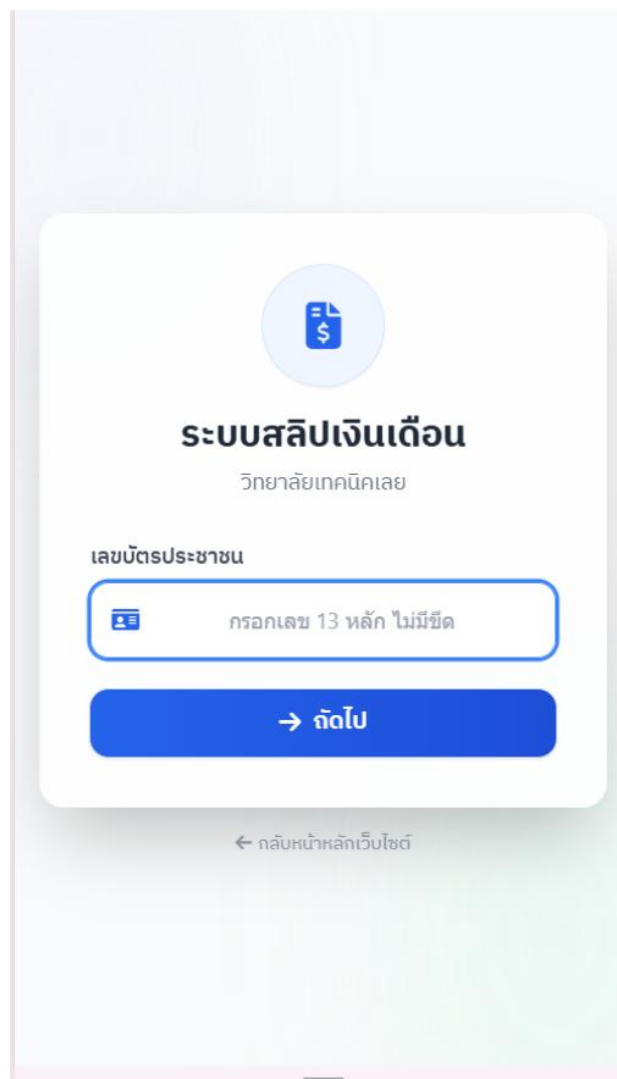
เมื่อเปิดเมนูแล้ว ให้เลื่อนหาหัวข้อ E-Services แล้วคลิกหรือแตะเพื่อขยายรายการเมนูย่อย จากรายการที่ปรากฏขึ้น ให้เลือก e-slip ตามที่ทำกรอบสีแดงไว้ในภาพ



เมื่อคลิกเมนู "E-Services" ระบบจะแสดงรายการบริการออนไลน์ของวิทยาลัย เช่น EDR, ทะเบียนคุมเกียรติบัตร, ศร.02 ออนไลน์, จองห้องประชุม, E-Library (V-Cloud) และ e-slip ให้คลิกที่ **"e-slip"** เพื่อเข้าสู่ระบบสลิปเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 3 กรอกเลขบัตรประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าระบบสลิปเงินเดือนวิทยาลัยเทคนิคเลยแล้ว ให้กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก (ไม่ต้องมีขีด) ลงในช่องที่กำหนด กดปุ่ม "ถัดไป" เพื่อเข้าสู่ระบบ



ระบบสลิปเงินเดือน

วิทยาลัยเทคนิคเลย

เลขบัตรประชาชน

กรอกเลข 13 หลัก ไม่มีขีด

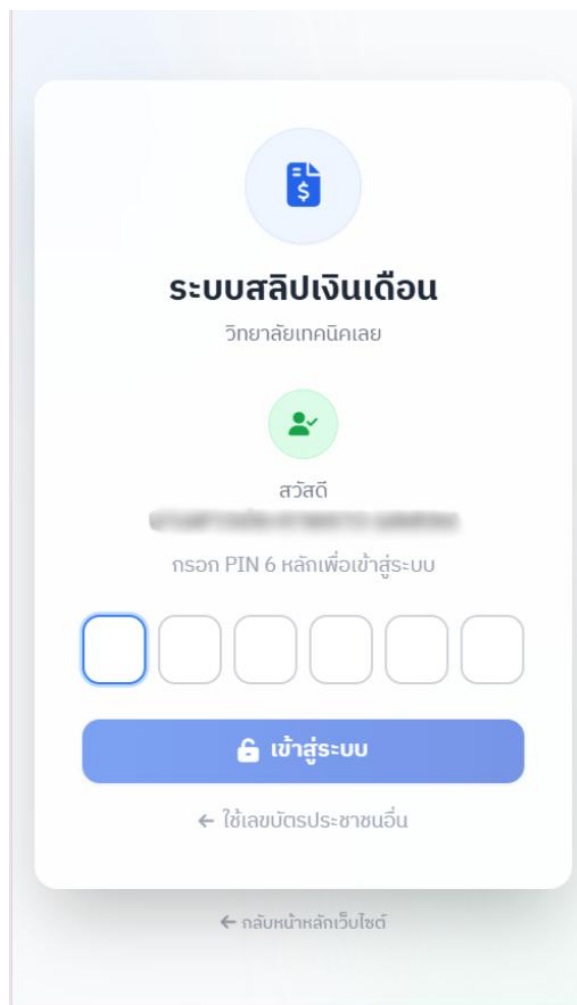
→ ถัดไป

← กลับหน้าหลักเว็บไซต์

หน้าจอแสดงกล่องกรอกข้อมูลตรงกลาง มีไอคอนสลิปเงินเดือน ชื่อระบบ และช่องกรอกเลขบัตรประชาชน พร้อมปุ่ม "ถัดไป" สีน้ำเงิน หากต้องการยกเลิก สามารถกดลิงก์ "กลับหน้าหลักเว็บไซต์" ด้านล่างได้

ขั้นตอนที่ 4 กรอกรหัส PIN เพื่อเข้าสู่ระบบ

1. ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของท่านเพื่อยืนยันตัวตน พร้อมข้อความ "สวัสดี"
2. กรอก รหัส PIN 6 หลัก ลงในช่องกรอกทั้ง 6 ช่อง (กรณีเข้าใช้งานครั้งแรกให้ติดต่อขอ PIN ที่งานการเงิน)
3. กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่ข้อมูลสลิปเงินเดือน



ระบบสลิปเงินเดือน

วิทยาลัยเทคนิคเลย

สวัสดี

กรอก PIN 6 หลักเพื่อเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

← ใช้เลขบัตรประชาชนอื่น

← กลับหน้าหลักเว็บไซต์

หน้าจอแสดงชื่อผู้ใช้งานที่ตรวจสอบจากเลขบัตรประชาชนแล้ว พร้อมช่องกรอก PIN 6 หลัก และปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" สีส้ม หากกรอกเลขบัตรประชาชนผิด สามารถกดลิงก์ "ใช้เลขบัตรประชาชนอื่น" เพื่อย้อนกลับไปกรอกใหม่ได้

ขั้นตอนที่ 5 เปลี่ยนรหัส PIN (สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก)

1. หากเป็นการเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอเปลี่ยน PIN พร้อมข้อความแจ้งเตือนสี่เหลี่ยมว่า
เนื่องจากการเข้าสู่ระบบครั้งแรก กรุณาเปลี่ยน PIN ก่อนใช้งานส่วนอื่นของระบบ
2. กรอก PIN ใหม่ 6 หลัก ในช่อง PIN ใหม่
3. กรอก PIN ซ้ำเดิมอีกครั้งในช่องยืนยัน PIN ใหม่ เพื่อยืนยันความถูกต้อง
4. กดปุ่มบันทึก PIN ใหม่ เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่และเข้าใช้งานระบบต่อ

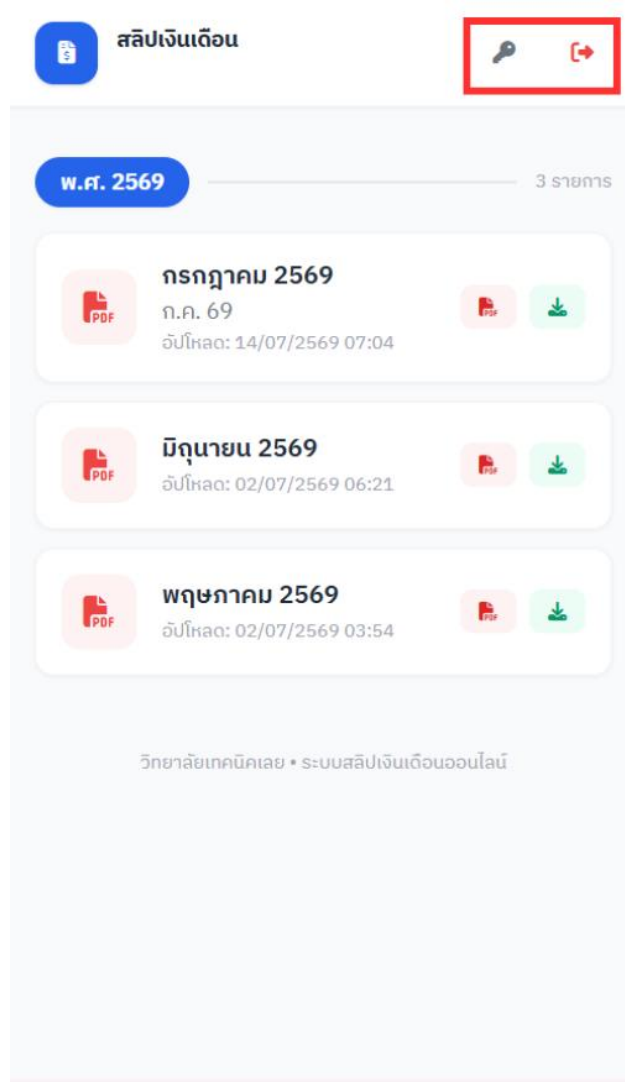


หน้าจอแสดงไอคอนกุญแจ หัวข้อ "เปลี่ยน PIN" กล่องข้อความแจ้งเตือนสี่เหลี่ยม และช่องกรอก PIN ใหม่ 2 ชุด (PIN ใหม่ และยืนยัน PIN ใหม่) พร้อมปุ่ม "บันทึก PIN ใหม่" สีส้ม

ขั้นตอนที่ 6 หน้าหลักระบบดูรายการสลิปเงินเดือน

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าหลัก "สลิปเงินเดือน" ซึ่งแสดงรายการสลิปเงินเดือนแยกตามปี พ.ศ. เช่น พ.ศ. 2569 พร้อมจำนวนรายการทั้งหมด แต่ละรายการจะแสดง เดือน/ปี และ วันที่เวลาที่อัปโหลด ของสลิปเดือนนั้นๆ ที่มุมขวามบนสุดของหน้าจอ (กรอบสีแดง) มี 2 ปุ่มสำหรับการจัดการบัญชี

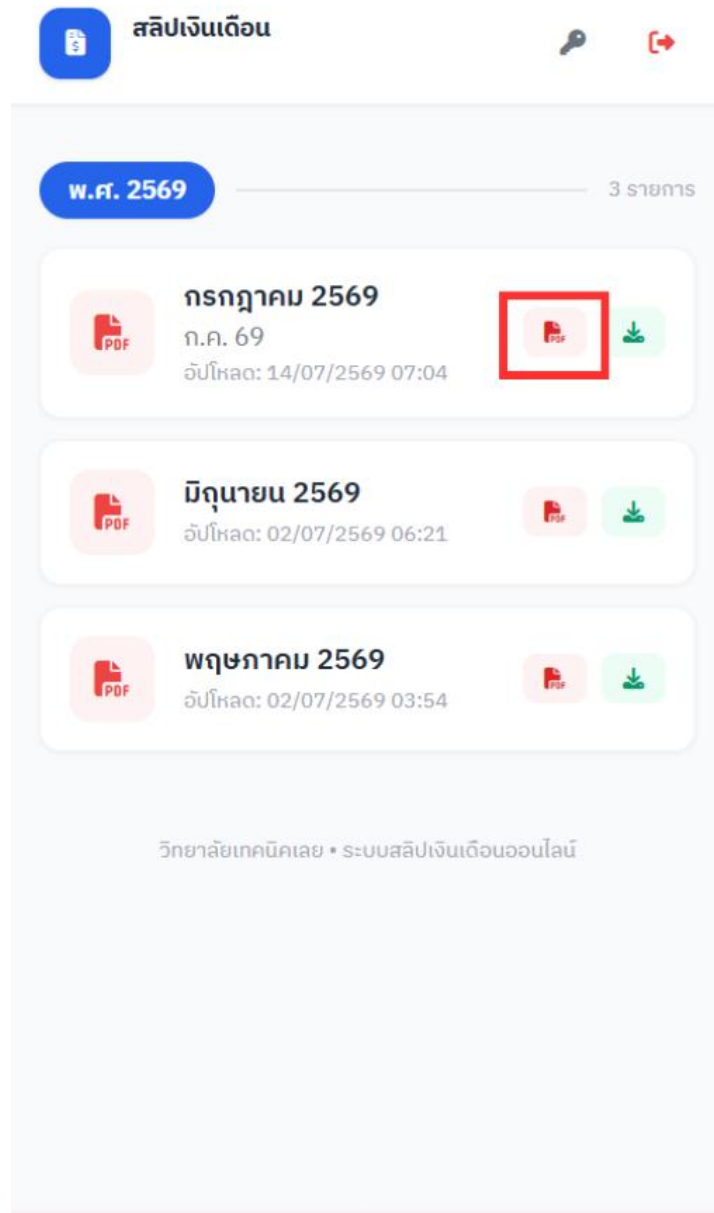
1. ไอคอน กุญแจ ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัส PIN
2. ไอคอน ลูกศรออก ใช้สำหรับออกจากระบบ (Logout)



หน้าจอแสดงรายการสลิปเงินเดือนเรียงจากเดือนล่าสุดไปเก่าสุด แต่ละรายการมีไอคอนไฟล์ PDF ปุ่มดูไฟล์ และปุ่มดาวน์โหลด ด้านล่างสุดแสดงชื่อวิทยาลัยและชื่อระบบ

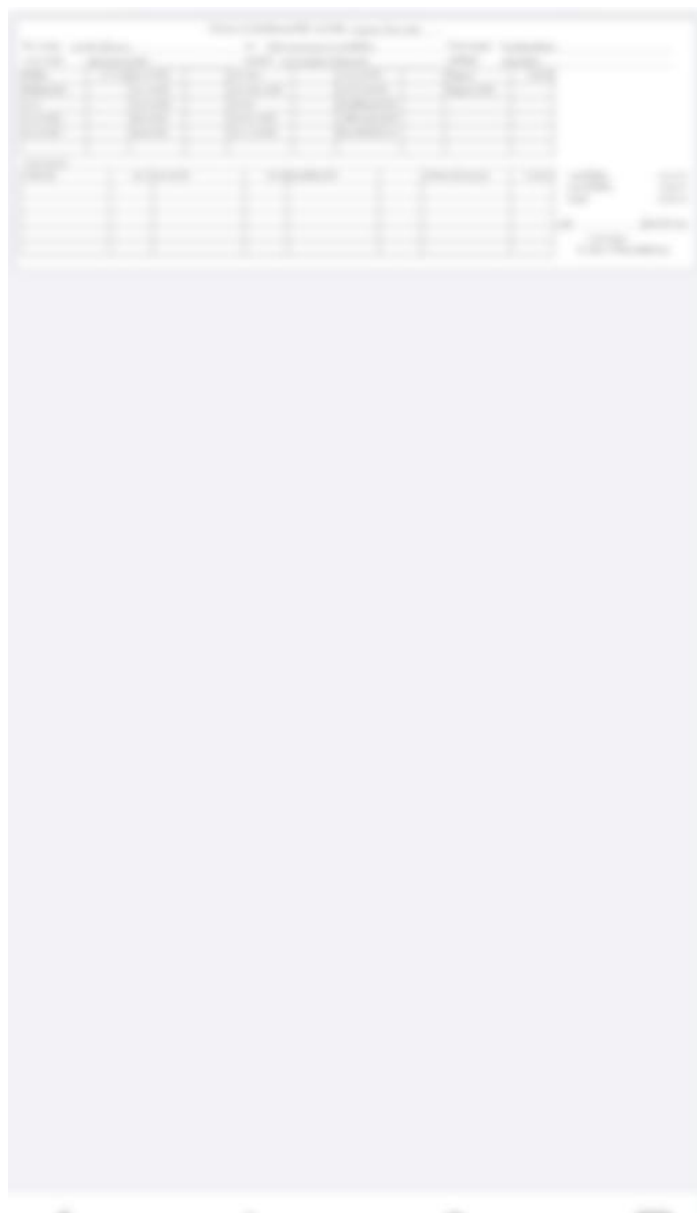
ขั้นตอนที่ 7 เปิดดูไฟล์สลิปเงินเดือน

1. เลือกเดือนที่ต้องการตรวจสอบ เช่น กรกฎาคม 2569
2. คลิกที่ไอคอน PDF สีชมพู (ตามกรอบสีแดงในภาพ) เพื่อเปิดดูรายละเอียดสลิปเงินเดือนของเดือนนั้น



ขั้นตอนที่ 8 ดูรายละเอียดสลิปเงินเดือน

เมื่อคลิกไอคอน PDF แล้ว ระบบจะแสดง ไฟล์สลิปเงินเดือน ในรูปแบบเอกสารที่ด้านบนของหน้าจอ ประกอบด้วยรายละเอียดของเงินเดือน ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเงินเดือนได้จากเอกสารนี้



หน้าจอแสดงไฟล์สลิปเงินเดือนในรูปแบบเอกสาร ปรากฏที่ด้านบนของหน้าจอ

ขั้นตอนที่ 9 ดาวน์โหลดไฟล์สลิปเงินเดือน

กลับมาที่หน้ารายการสลิปเงินเดือน คลิกที่ไอคอน ลูกศรดาวน์โหลดสีเขียว (ตามกรอบสีแดงในภาพ) ของเดือนที่ต้องการดาวน์โหลด ระบบจะแสดงแถบแจ้งเตือนที่ด้านล่างของหน้าจอ พร้อมชื่อไฟล์และขนาดไฟล์ เช่น สลิปเงินเดือน_พฤษภาคม_2569.pdf เลือกวิธีการบันทึกไฟล์ได้ 2 แบบ

1. ดาวน์โหลด บันทึกไฟล์ลงเครื่องหรืออุปกรณ์ที่ใช้งาน
2. บันทึกไปที่ไดรฟ์ บันทึกไฟล์เข้า Google Drive

หากไม่ต้องการดาวน์โหลด สามารถกดปุ่ม X เพื่อปิดแถบแจ้งเตือนได้

