



คู่มือการใช้งาน

ระบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน (E-Salary)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

จัดทำโดย

นายพีรณัฐ ผอมจัน
พนักงานจ้างเหมาบริการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ทุกท่าน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้อธิบายขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน (E-Salary) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

ระบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนนี้ ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการแจ้งผลจากเดิมที่เป็นเอกสารกระดาษมาเป็นการแจ้งผลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายลดการใช้กระดาษ (Paperless) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในสังกัด

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานทุกท่าน หากมีข้อเสนอแนะประการใด สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายพีรณัฐ ผอมจัน

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. การเข้าสู่ระบบ	1
2. การตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือน	3
3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	4
4. การออกจากระบบ	8
5. เครื่องมือช่วยเหลือและการใช้งานอื่นๆ	8
คณะผู้จัดทำ	9

ระบบแจ้งผลการโอนเงินเดือน (E-Salary) มีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

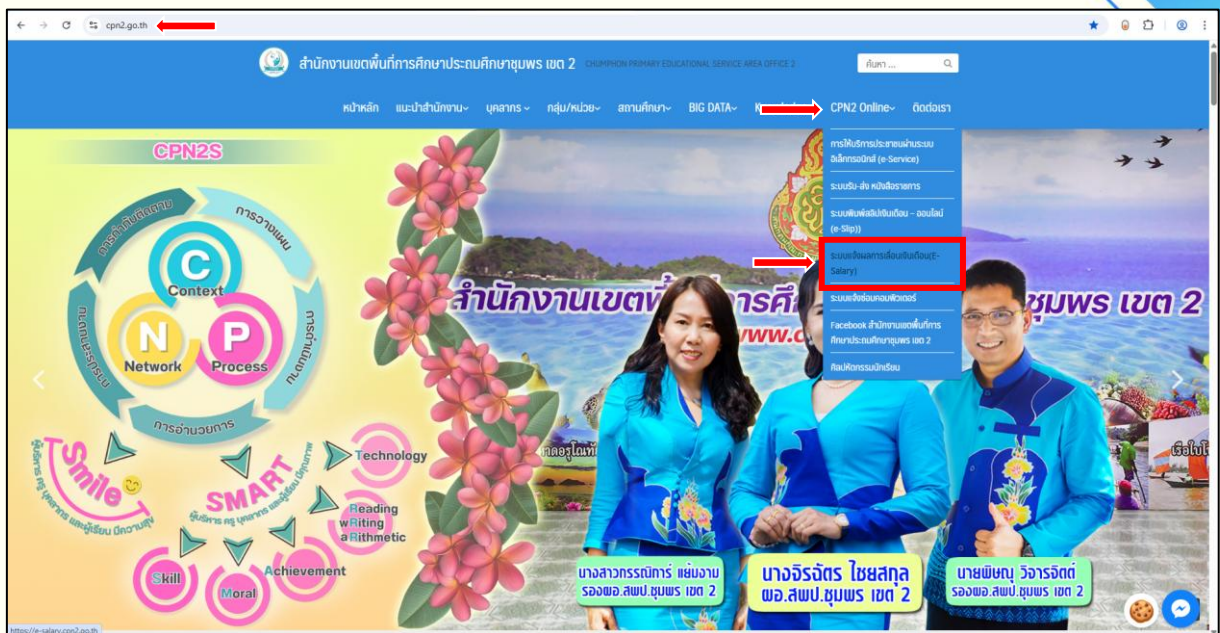
1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่น Google Chrome, Firefox หรือ Microsoft Edge

1.2 เข้าสู่เว็บไซต์หลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ที่ URL:

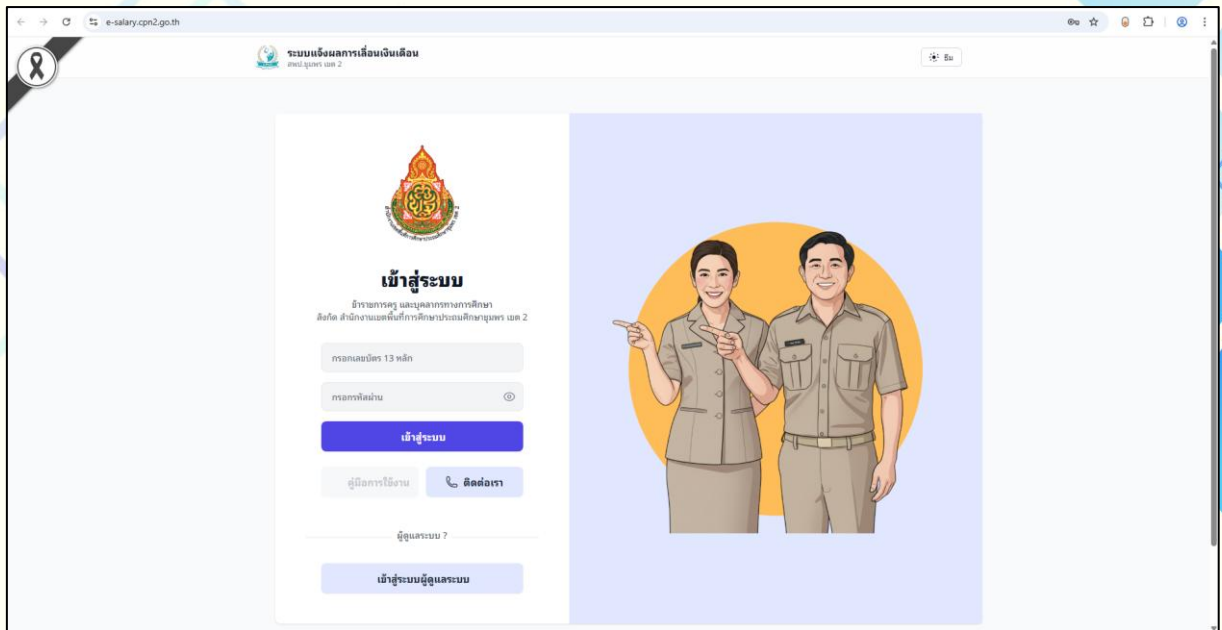
<https://www.cpn2.go.th/>

1.3 เลือกเมนู CPN2 Online จากนั้นคลิกที่ "ระบบแจ้งผลการโอนเงินเดือน (E-salary)"



รูปที่ 1 เมนูทางเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์หลัก

- หรือ พิมพ์ URL เพื่อเข้าสู่ระบบโดยตรงที่: <https://e-salary.cpn2.go.th> ท่านจะพบหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

1.4 ทำการระบุข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน ดังนี้

- ช่อง "กรอกเลขบัตร 13 หลัก": ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของท่าน
- ช่อง "กรอกรหัสผ่าน":
 - กรณีเข้าใช้งานครั้งแรก: รหัสผ่านเริ่มต้นคือ hr.cpn2* ตามด้วย เลขบัตรประชาชน 13 หลัก (ตัวอย่างเช่น: hr.cpn2*1234567890123)
 - เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลการโอนเงินเดือนของท่าน กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านหลังจากการเข้าใช้งานครั้งแรก
 - กรณีเคยเปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว: ให้ระบุรหัสผ่านปัจจุบันที่ท่านใช้งานอยู่

1.5 คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

2. การตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือน

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้า "ระบบแจ้งผลการโอนเงินเดือน" ซึ่งมีรูปแบบคล้ายหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ระบบแจ้งผลการโอนเงินเดือน**
สพป.ชุมพร เขต 2

เปลี่ยนรหัสผ่าน | ติดต่อเรา | คู่มือ | 

ออกจากระบบ

ระบบแจ้งผลการโอนเงินเดือน

☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568

☒ รอบที่ 2 1 เมษายน 2568 - 30 กันยายน 2568

ชื่อ

สังกัด

เงินเดือนเดิม บาท

☒ ได้รับการโอนเงินเดือน

ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เพิ่ม		เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)
		เงินเดือนที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินค่าตอบแทนพิเศษ (บาท)	
17,480				

☐ กรณีที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน เนื่องจาก (เหตุผล)

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงรายละเอียดผลการโอนเงินเดือน

- ข้อมูลส่วนบุคคล: แสดงชื่อ-นามสกุล, สังกัด, และเงินเดือนเดิม
- รอบการประเมิน: แสดงรอบที่ได้รับการพิจารณา (เช่น รอบที่ 2: 1 เมษายน - 30 กันยายน)
- ผลการพิจารณา:
 - กรณีได้รับการโอนเงินเดือน: ตารางจะแสดงข้อมูลประกอบด้วย
 - ฐานในการคำนวณ (บาท)
 - ร้อยละที่ได้เลื่อน
 - จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (แยกเป็น เงินเดือนที่ได้เลื่อน และ ค่าตอบแทนพิเศษ)
 - เงินเดือนที่ได้รับสุทธิ (บาท)
 - กรณีไม่ได้รับการโอนเงินเดือน: จะระบุเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน

3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ใช้งานควรทำการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างสม่ำเสมอ หรือเมื่อใช้งานครั้งแรก โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 คลิกที่เมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" ซึ่งเป็นสัญลักษณ์รูปกุญแจ บริเวณแถบเมนูด้านบนขวาของหน้าจอ



รูปที่ 4 ตำแหน่งเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

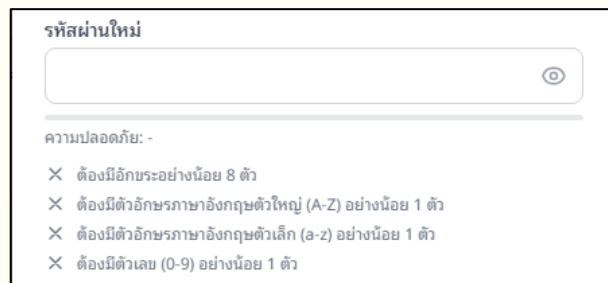
3.2 ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ท่านระบุข้อมูลลงในช่องว่าง

รูปที่ 5 แบบฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่าน

3.3 การกำหนดรหัสผ่านใหม่:

- ช่องรหัสผ่านปัจจุบัน: ระบุรหัสเดิมที่ใช้อยู่ (หากไม่เคยเปลี่ยน ให้ใช้รหัสเริ่มต้น hr.cpn2*เลขบัตรประชาชน)
- ช่องรหัสผ่านใหม่: กำหนดรหัสผ่านใหม่ตามเงื่อนไขความปลอดภัย 4 ข้อ ดังนี้:
 - มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
 - มีตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัว
 - มีตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัว
 - มีตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว

ขณะพิมพ์รหัสผ่าน ระบบจะแสดงสถานะความปลอดภัย:

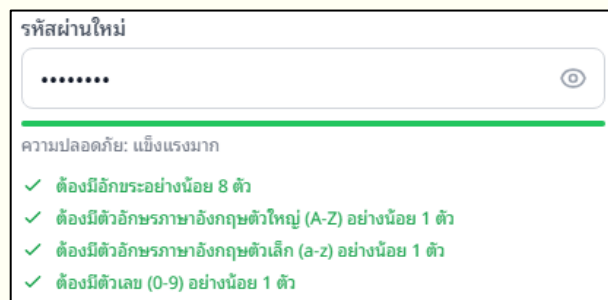


รหัสผ่านใหม่

ความปลอดภัย: -

- ✗ ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว
- ✗ ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✗ ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✗ ต้องมีตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว

รูปที่ 6 สถานะเมื่อรหัสผ่านยังไม่ครบตามเงื่อนไข (กากบาทสีเทา)



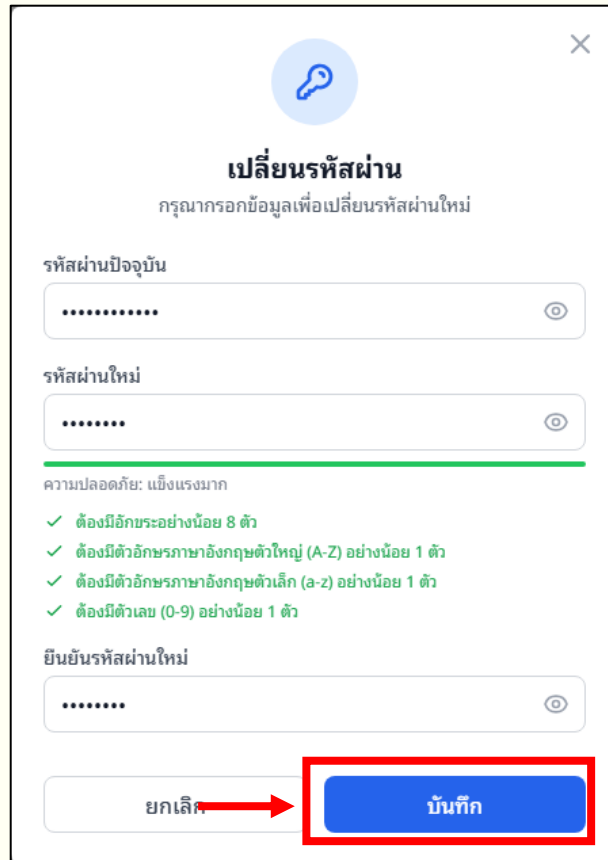
รหัสผ่านใหม่

ความปลอดภัย: แข็งแรงมาก

- ✓ ต้องมีอักขระอย่างน้อย 8 ตัว
- ✓ ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✓ ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✓ ต้องมีตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว

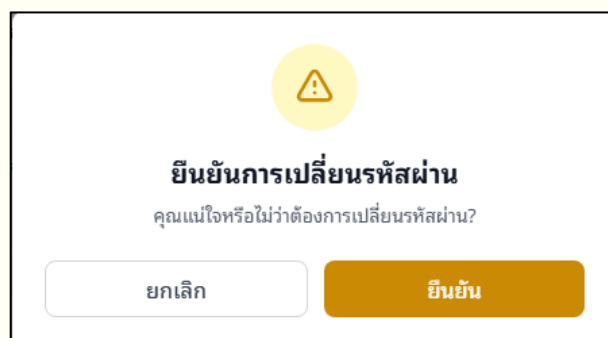
รูปที่ 7 สถานะเมื่อตั้งรหัสผ่านถูกต้องและปลอดภัย (เครื่องหมายถูกสีเขียว)

3.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้ง 3 ช่อง (รหัสปัจจุบัน, รหัสใหม่, ยืนยันรหัสใหม่) ปุ่ม "บันทึก" จะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน ให้คลิกปุ่ม "บันทึก"



รูปที่ 8 ปุ่มบันทึกพร้อมใช้งานเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

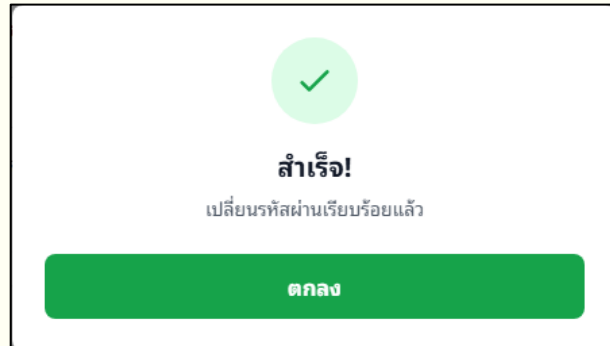
3.5 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันอีกครั้ง ให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดปุ่ม "ยืนยัน" (สีเหลือง)



รูปที่ 9 หน้าต่างยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

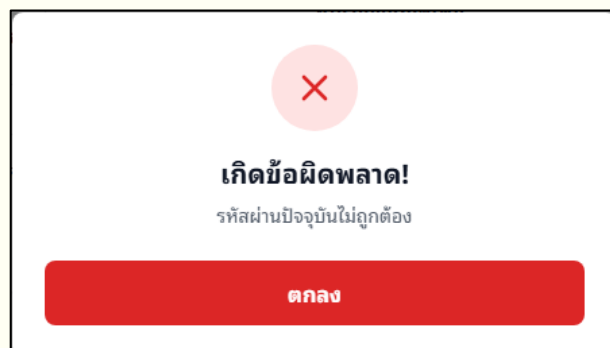
3.6 ผลลัพธ์การเปลี่ยนรหัสผ่าน:

- กรณีสำเร็จ: ระบบจะแสดงข้อความ "สำเร็จ! เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว"



รูปที่ 10 การเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

- กรณีไม่สำเร็จ: หากระบบแจ้งว่า "เกิดข้อผิดพลาด! รหัสผ่านปัจจุบันไม่ถูกต้อง" ให้ท่านตรวจสอบรหัสผ่านเดิมอีกครั้งและทำรายการใหม่



รูปที่ 11 การเปลี่ยนรหัสผ่านไม่สำเร็จ (รหัสเดิมผิด)

4. การออกจากระบบ

เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยเฉพาะเมื่อใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ หรือเครื่องที่ใช้ร่วมกับผู้อื่น ท่านควรกดออกจากระบบทุกครั้งหลังเสร็จการใช้งาน

4.1 คลิกที่ปุ่ม "ออกจากระบบ" (สีแดง) ที่มุมบนขวาสุดของหน้าจอ



รูปที่ 12 ปุ่มออกจากระบบ

4.2 ระบบจะนำท่านกลับไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) ทันที

5. เครื่องมือช่วยเหลือและการใช้งานอื่นๆ

ระบบได้เตรียมเครื่องมืออำนวยความสะดวกบริเวณแถบด้านบน ประกอบด้วย:



รูปที่ 13 แถบเครื่องมือช่วยเหลือ

- เปลี่ยนรหัสผ่าน: สำหรับตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่
- ติดต่อเรา: แสดงช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ กรณีพบปัญหาการใช้งาน
- คู่มือ: สำหรับดาวน์โหลดหรือเปิดดูคู่มือการใช้งาน
- ปุ่มปรับโหมดสี (รูปพระอาทิตย์): สำหรับเปลี่ยนธีมการแสดงผล (โหมดสว่าง/โหมดมืด)
- ออกจากระบบ: สำหรับเลิกใช้งานระบบ

ผู้จัดทำ

นายพีรณัฐ ผอมจีน

คณะที่ปรึกษา

1. นางจิรฉัตร ไชยสกุล
2. นายพิษณุ วิจารณ์จิตต์
3. นางเมธินันท์ นิลประเสริฐ
4. นายวิชาญ คงจินดา

คณะผู้จัดทำ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(พนักงานจ้างเหมาบริการ)

ผอ.สพป. ชุมพร เขต 2

รอง ผอ.สพป. ชุมพร เขต 2

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ