



คู่มือการใช้งานระบบสลิปรายบุคคล

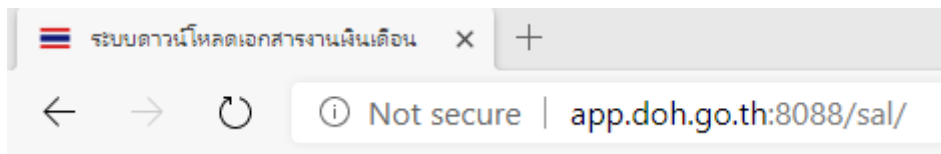
กลุ่มบริหารจัดการคลังข้อมูล

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

กรมทางหลวง

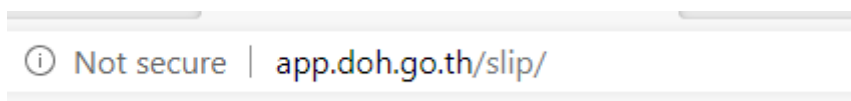
๑.เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ต้องการใช้งานที่อยู่ของระบบงานคือ

<http://app.doh.go.th:8088/sal/>



๒.หากมีการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าใช้งานโดยตรงที่

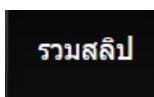
<http://app.doh.go.th/slip/>



๓.หากมีการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของกรมทางหลวงสามารถเข้าถึงผ่านเมนูต่างๆดังนี้(จากหัวข้อที่ ๑)



โดยที่เมนู สลิป(Net) เมื่อมีการเรียกใช้งานก็จะตรงกับหัวข้อที่ ๒ ส่วนเมนูรวมสลิปจะสามารถใช้งานได้ในเครือข่าย



กรมทางหลวงเท่านั้น

สลิป1
สลิป2

มีเมนูย่อยคือ สลิป 1 และสลิป 2 (การที่ต้องมีให้เลือกหลายเมนูเนื่องจากต้องการให้ใช้งานระบบได้ต่อเนื่องแม้ว่าจะเกิดปัญหากับเครื่องแม่ข่ายบางเครื่อง)

เริ่มต้นการใช้งานระบบ

หลังจากเรียกใช้งานระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



สลิปกรมทางหลวง

ชื่อผู้ได้

รหัสผ่าน

เข้าระบบ

ลงทะเบียนผู้ใช้

พิมพ์สลิปแทนที่ชื่อ



กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม 2/486 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
สอบถามปัญหาการใช้งานติดต่อเบอร์ 26727,26728 เวลา 9.00น -16.00 น

ในกรณีที่มีการใช้งานครั้งแรกต้องทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานก่อนโดยการ

กดที่ปุ่ม

ลงทะเบียนผู้ใช้

ลงทะเบียนผู้ใช้งานจะปรากฏหน้าจอตั้งนี้

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน	<input type="text"/>
รหัสผ่าน	<input type="text"/>
รหัสผ่านอีกครั้ง	<input type="text"/>
เลขประชาชน	<input type="text"/>

ชื่อและรหัสผ่านให้ 3 ตัวอักษรขึ้นไปห้ามใช้ช่องว่าง
รหัสผ่านให้เฉพาะภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข
ก็ได้ ห้ามใช้รหัสผ่านเป็นภาษาไทย
ชื่อผู้ใช้งานห้ามเป็นชื่อ Email

ตกลง

กลับ

การลงทะเบียนผู้ใช้งานมีข้อแนะนำดังนี้ ชื่อผู้ใช้งานควรใช้ชื่ออีเมล เพื่อ
ป้องกันปัญหาชื่อผู้ใช้งานซ้ำกับผู้ใช้งานอื่น ๆ รหัสผ่านไม่ควรใช้รหัสผ่านที่
เป็นคำง่าย ๆ ควรใช้อักษรภาษาอังกฤษที่มีทั้งตัวพิมพ์ใหญ่และเล็กผสมกัน
หรือมีตัวเลขผสมด้วยและไม่ควรมีความยาวของรหัสผ่านที่สั้นเกินไป วิธี
ในการบันทึกค่าดังนี้ ทำการบันทึกชื่อผู้ใช้งาน กรณีรหัสผ่านต้องบันทึกให้
ตรงกันทั้งสองช่อง สำหรับเลขประชาชนให้บันทึกตัวเลขทั้ง ๑๓ ติดกัน
การใช้เลขประชาชนเพื่อทำการอ้างอิงข้อมูลสลิปของแต่ละบุคคล จากนั้น

จึงกดปุ่ม **ตกลง** ตกลง จะมีข้อความแจ้งให้ทราบการทำงาน

แล้วจึงกดปุ่ม **กลับ** กลับเพื่อทำการเข้าระบบงานต่อไป

กรณีที่เมื่อใช้งานระบบไปแล้วท่านจำชื่อผู้ใช้งานหรือจำรหัสผ่านไม่ได้ใน

หน้าแรกของระบบงานสลิปจะมีปุ่ม  ลืมรหัสผ่านหรือชื่อ เมื่อทำการกดปุ่มจะปรากฏหน้าจอดังนี้



ลืมรหัสผ่าน.

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

รหัสผ่านอีกครั้ง

@ขประชาชน



วันเกิด

ddmmyyyy(วันที่สองหลักเดือนสองหลัก พ.ศ. สี่หลัก)

ตกลง **กลับ**

รหัสผ่านไข 3-10 ตัวอักษร
รหัสผ่านไขในพจนานุกรมอักษรไทย
หรือตัวอักษรใด
ห้ามใช้รหัสผ่านเป็นภาพใบหน้าหรือมีข้อความ
บันทึกการรหัสผ่านใหม่ทำสำรองให้อีเมล
แฉ่มีบันทึกเลขที่ประชาชน กับวันเกิด

การใช้งานจะมีลักษณะคล้ายกับการลงทะเบียนผู้ใช้งานดังนี้ ช่องรหัสผ่านทำการบันทึกการรหัสผ่านให้เหมือนกันทั้งสองช่องโดยเป็นการกำหนดค่าใหม่ได้เลย เลขประชาชนเป็นเลข ๑๓ หลักติดกันเพิ่มเติมคือวันเกิดเพื่อเป็นการยืนยันบุคคลโดยบันทึกเป็นวันที่สองหลักเดือนสองหลักปี พ.ศ.สี่หลัก

จากนั้นจึงกดปุ่ม  ตกลง จะมีข้อความแจ้งให้ทราบการทำงาน ทั้งนี้ในช่องชื่อผู้ใช้จะปรากฏชื่อผู้ใช้งานที่เคยลงทะเบียนไว้ แล้วจึงกดปุ่ม  กลับ เพื่อทำการเข้าระบบงานต่อไป

เมื่อทำการบันทึกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และกดปุ่ม
ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้



เข้า

เลือกเงื่อนไขการแสดงผลงานสถิติ

เริ่มใช้ระบบ มีนาคม 2551

พ.ศ.

เดือน

- มกราคม
- กุมภาพันธ์
- มีนาคม
- เมษายน
- พฤษภาคม
- มิถุนายน
- กรกฎาคม
- สิงหาคม
- กันยายน
- ตุลาคม
- พฤศจิกายน
- ธันวาคม

ระบบจะทำการเลือกปี พ.ศ.ปัจจุบัน และเดือนปัจจุบันให้เอง สามารถทำ
การแก้ไขปี พ.ศ.ได้ หรือเลือกเดือนอื่น ๆ ได้ วิธีเลือกเดือน ทำการกดปุ่ม
Ctrl ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วใช้การคลิกเมาส์จะเป็นการเลือกเดือนที่ไม่
ติดกัน กรณีกดปุ่ม Shift ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วใช้การคลิกเมาส์จะเป็น
การเลือกเดือนที่ติดกัน หลังจากเลือกเดือน ปี พ.ศ.ที่ต้องการแล้วให้กดปุ่ม

ประมวลผล แล้วระบบจะทำการสร้างรายงานในรูปแบบ
ของไฟล์ PDF ดังนั้นในเครื่องของท่านต้องมีโปรแกรมที่ใช้ในการเปิดไฟล์
ประเภทนี้เช่นโปรแกรม Acrobat Reader DC เป็นต้น กรณีที่ต้องการ
เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านให้ทำการกดปุ่ม

เปลี่ยนชื่อหรือรหัสผ่านจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

เปลี่ยนชื่อหรือรหัสผ่าน

คุณคือ...

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่ครั้งที่ 1

รหัสผ่านใหม่ครั้งที่ 2

รหัสผ่านใช้ 3 ตัวอักษรขึ้นไปตามใจชอบ
รหัสผ่านใช้เฉพาะภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข
ก็ได้ ห้ามใช้รหัสผ่านเป็นภาษาไทย
ข้อมูลนี้จะส่งมาเก็บชื่อ Email

ตกลง **กลับ**

จะปรากฏชื่อผู้ใช้งานในช่องคุณคือ สามารถทำการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานได้
เลยแนะนำควรเปลี่ยนเป็นอีเมล การเปลี่ยนนี้จำเป็นต้องใช้รหัสผ่านเดิม
แล้วจึงจะสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ทั้งสองช่องให้เหมือนกัน จากนั้นจึง

กดปุ่ม **ตกลง** ตกลง จะมีข้อความแจ้งให้ทราบการทำงาน แล้ว
จึงกดปุ่ม **กลับ** กลับเพื่อไปยังหน้าการสร้างรายงาน ที่หน้าจอ
การสร้างรายงานกดปุ่ม **ออก** เพื่อเป็นการจบการทำงาน

สอบถามปัญหาเพิ่มเติม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง โทร. 26727 , 26728 ฝ่าย
บัญชี โทร. 25035, 25036

ทาง Face book Group ที่

<https://web.facebook.com/groups/saldoh>