



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๗๕

ที่ สบอ ๒๐๗/๒๕๕๙ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตประชุมซ่อมความเข้าใจการลงทะเบียนและการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศการออกไปรับรอง
การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ Online

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค , ทน๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

ตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง ที่ บ.๗๕๐๐/๒๕๕๙ ลง
วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กองการเงินและบัญชี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนัก กง
ดำเนินการลงทะเบียนและเข้าใช้ระบบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และโปรดลงทะเบียนให้
เสร็จสิ้นภายใน วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการมอบหมายให้บุคคลภายในสังกัด
ลงทะเบียน หากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งกลับมาที่งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน
วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นายธำรงค์ศักดิ์ นครวงศ์)

ผบ.บอ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ

**การประชุมซ้อมความเข้าใจการลงทะเบียนและ
การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศการออกใบรับรอง
การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ Online**

**วันที่ 12 กรกฎาคม 2559 เวลา 09.30 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุม 500
อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน
โดยกองการเงินและบัญชี**

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองการเงินและบัญชี



**ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนสมาชิกเข้าสู่ระบบสารสนเทศ
การออกใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
Online**

1. เตรียมข้อมูลส่วนตัว ได้แก่
 - 1.1 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 - 1.2 ชื่อธนาคาร ชื่อสาขา และเลขที่บัญชี
(บัญชีที่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำประจำเดือน)
 - 1.3 E-mail

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองการเงินและบัญชี



ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนสมาชิกเข้าสู่ระบบสารสนเทศการออกใบรับรองการจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ Online

๑. ระบบสารสนเทศฯนี้ ปฏิบัติการผ่านทุกเว็บเบราว์เซอร์ ยกเว้นเฉพาะ Internet Explorer ต้องเป็นเวอร์ชัน ๑๐ ขึ้นไปเท่านั้น (ระบบการลงทะเบียนทำงานได้ดีที่เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome)

๒. เข้า <https://fadslip.rid.go.th/authen/> ปรากฏหน้าจอหลักระบบสารสนเทศการออกใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ Online เลือก แถบเมนู “ลงทะเบียนสมาชิก” เพื่อลงทะเบียนสมาชิก

๓. ปรากฏแถบเมนูย่อยลงทะเบียนการใช้งาน RID-FAD บันทึกข้อมูลทั่วไปให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ณ ปัจจุบัน ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ดังนี้

- ประเภท ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อ (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
- นามสกุล
- สำนัก กอง (ตามโครงสร้างกรมฯ)

คลิก ต่อไป

ลำดับที่ ๒ ข้อมูลเงินเดือน ดังนี้

- ชื่อธนาคาร (ตามที่ใช้รับเงินเดือนประจำเดือน)
- สาขาธนาคาร
- หมายเลขบัญชี

คลิก ต่อไป

ลำดับที่ ๓ อีเมลล์ ดังนี้

- อีเมลล์ (ควรเป็นอีเมลล์ที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน เนื่องจากระบบจะส่งลิ้งค์เพื่อให้ท่านยืนยันตัวตนในการลงทะเบียนครั้งนี้)
- ยืนยันอีเมลล์ (เหมือนกับอีเมลล์ด้านบน)

คลิก ต่อไป

ลำดับที่ ๔ รหัสผ่าน ดังนี้

- รหัสผ่าน (เป็นอักษรตัวพิมพ์เล็ก หรือพิมพ์ใหญ่ หรือตัวเลข หรือสัญลักษณ์ ความยาว ๘ - ๑๒ ตัวอักษร)
- ยืนยันรหัสผ่าน (เหมือนกับรหัสผ่านด้านบน)
- คลิกรายการพิสูจน์ว่าคุณไม่ใช่หุ่นยนต์

คลิก ต่อไป

ลำดับที่ ๕ ยืนยันข้อมูล ดังนี้

- คลิก ยืนยันการลงทะเบียนระบบแสดงข้อความว่า "การลงทะเบียนข้อมูลสำเร็จ"

๔. ออกจากระบบ

๕. เข้าอีเมลล์ของท่านที่ใช้บันทึกในรายการลงทะเบียน ลำดับที่ ๓ แล้วไปที่กล่องของ **อีเมลล์ขยะ (Junk)** จะปรากฏอีเมลล์ที่ระบบส่งมา ชื่อ "RID-FAD" ในหัวข้อ "ยืนยันการลงทะเบียน @RID-FAD"

๖. เปิดอ่านอีเมลล์ที่ได้จากระบบตาม ข้อ ๕ ให้คลิกที่ลิ้งค์ยืนยันการลงทะเบียน RID-FAD ระบบจะแสดงข้อความ "ยินดีต้อนรับสมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบ RID-FAD" เป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการลงทะเบียน แล้วให้เข้าสู่ระบบ <https://fadslip.rid.go.th/authen/> อีกครั้ง แล้วกรอก Username ด้วยเลขที่บัตรประชาชน และ Password ที่กำหนดไว้ตอนลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบหรือพิมพ์รายงานส่วนตัวของท่าน **ได้แก่**

๑. ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ (เมนูเงินเดือนและค่าใช้จ่าย)
๒. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน (เฉพาะข้าราชการ) (เมนูเลื่อนเงินเดือน)
๓. หนังสือรับรองการหักภาษีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีภาษี (เมนูใบรับรองภาษี)

**ขั้นตอนการเข้าระบบสารสนเทศการออกใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
Online เพื่อตรวจสอบหรือพิมพ์รายงาน**

๑. เข้า <https://fadslip.rid.go.th/authen> เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก

๒. กรอก Username ด้วยเลขที่บัตรประชาชน และ Password ที่กำหนดไว้ตอนลงทะเบียน เพื่อเข้าสู่ระบบ ดูรายการส่วนบุคคล ๓ รายการ คือ

๑. ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ (เมนูเงินเดือนและค่าใช้จ่าย)


๒. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน (เฉพาะข้าราชการ) (เมนูเลื่อนเงินเดือน)

๓. หนังสือรับรองการหักภาษีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีภาษี (เมนูใบรับรองภาษี)

๓. เข้าดูหรือสั่งพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ เลือกเมนูเงินเดือนและค่าใช้จ่าย ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือของจอภาพ

๓.๑ กรณี ดูรายการตามแบบใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ที่จอภาพ



- คลิก สัญลักษณ์รูป  ที่แถบเมนูรายการเงินเดือนและค่าใช้จ่าย ตามเดือน ปี ที่ต้องการ

๓.๒ กรณี ต้องการพิมพ์ ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ขนาดกระดาษ A๔




- คลิก สัญลักษณ์รูป  ที่แถบเมนูรายการเงินเดือนและค่าใช้จ่าย ตามเดือน ปี ที่ต้องการ

- ปรากฏแบบใบรับรองเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ให้คลิกเมาส์ขวา เลือกเมนู Print แล้วสั่งพิมพ์ตามปกติ

๔. เข้าดูหรือสั่งพิมพ์หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน (มีเฉพาะข้าราชการ) เลือกเมนูเลื่อนเงินเดือน ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือของจอภาพ

๔.๑ กรณี ดูรายการตามแบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ที่จอภาพ




- คลิก สัญลักษณ์รูป  ที่แถบเมนูรายการข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ตามปีงบประมาณ และรอบการประเมิน ที่ต้องการ

- ปรากฏเป็นภาพกระดาษปิดผนึก ให้คลิกเมาส์ซ้าย จะปรากฏแถบเมนู ให้กรอกรหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านที่ใช้เข้าระบบ เพื่อยืนยันการเปิดหน้าแบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน จะปรากฏภาพหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

๔.๒ กรณี ต้องการพิมพ์ แบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ขนาดกระดาษ A๔



- คลิก สัญลักษณ์รูป  ที่แถบเมนูรายการข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ตามปีงบประมาณ และรอบการประเมิน ที่ต้องการ

- ปรากฏเป็นภาพกระดาษปิดผนึก ให้คลิกเมาส์ซ้าย จะปรากฏแถบเมนู ให้กรอกรหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านที่ใช้เข้าระบบ เพื่อยืนยันการเปิดหน้าแบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

- ปรากฏแบบหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ให้คลิกเมาส์ขวา เลือกเมนู Print แล้วสั่งพิมพ์ตามปกติ

๕. เข้าดูหรือสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เลือกเมนู ใบรับรองภาษี ที่แถบเมนู ด้านซ้ายมือของจอภาพ


๕.๑ กรณี ดูรายการตามแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่จอภาพ



- คลิก สัญลักษณ์รูป  ที่แถบเมนูรายการข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามปีภาษี ที่ต้องการ

๕.๒ กรณี ต้องการพิมพ์ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ขนาดกระดาษ A๔



- คลิก สัญลักษณ์รูป  ที่แถบเมนูรายการข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามปีภาษี ที่ต้องการ
- ปรากฏแบบใบรับรองเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ให้คลิกเมาส์ขวา เลือกเมนู Print แล้วสั่งพิมพ์ตามปกติ

ขั้นตอนการขอรหัสผ่านใหม่ กรณีลืมรหัสผ่าน สำหรับการเข้าระบบสารสนเทศการออกไปรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ Online

๑. เข้า <https://fadslip.rid.go.th/authen> เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก
 ๒. เลือกแถบเมนู ขอรับรหัสผ่านใหม่
 ๓. ปรากฏ หน้าจอ ระบบกู้คืนรหัสผ่าน
 - ๓.๑ กรอก เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓.๒ กรอก Email (ต้องเป็น Email เดียวกับที่ใช้ลงทะเบียน)
 - ๓.๓ คลิกปุ่ม รายการพิสูจน์ว่าคุณไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ (รายการนี้เป็นการเชื่อมโยงกับ Google Chrome บางครั้งอาจปรากฏเป็นรูปภาพให้เลือก หรืออาจมีปุ่มให้คลิกเท่านั้น)
 ๔. ออกจากระบบ
 ๕. เข้าอีเมลของท่านที่ใช้กรอก ตามข้อ ๓.๒ แล้วไปที่กล่องของ อีเมลขยะ (Junk) จะปรากฏอีเมลที่ระบบส่งมา ชื่อ "RID-FAD" ในหัวข้อ "แจ้งรหัสผ่านใหม่"
 ๖. เปิดอ่านอีเมลที่ได้จากระบบตาม ข้อ ๕ จะพบรหัสผ่านใหม่เพื่อใช้เข้าระบบ
 ๗. เข้า <https://fadslip.rid.go.th/authen> โดยกรอก Username ด้วยเลขที่บัตรประชาชน และ Password ที่ได้จากระบบ
 ๘. ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ตามต้องการ
- หมายเหตุ หลังจากเข้าระบบด้วยรหัสที่ได้รับจากระบบแล้ว ให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทุกครั้ง

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับการเข้าระบบสารสนเทศการออกไปรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ Online

๑. เข้า <https://fadslip.rid.go.th/authen> เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ
๒. กรอก Username ด้วยเลขที่บัตรประชาชน และ Password ที่กำหนดไว้ตอนลงทะเบียน หรือที่ได้รับแจ้ง ที่อีเมลของท่าน (กรณีลืมรหัสผ่านแล้วขอรหัสผ่านใหม่จากระบบ)
๓. คลิกปุ่มเลือก รายการ ที่แถบเมนูด้านบนขวามือ ข้างท้ายชื่อผู้ใช้



๔. ปรากฏแถบเมนู เลือกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน
 - ๔.๑ กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน (Passwordที่ใช้เข้าระบบเดิมตามข้อ ๑)
 - ๔.๒ กรอกรหัสผ่านใหม่ (เป็นอักษรตัวพิมพ์เล็ก หรือพิมพ์ใหญ่ หรือตัวเลข หรือสัญลักษณ์ ความยาว ๘ - ๑๒ ตัวอักษร)
 - ๔.๓ ยืนยันรหัสผ่าน (เหมือนกับรหัสผ่านด้านบน)
 - ๔.๔ คลิกรายการพิสูจน์ว่าคุณไม่ใช่หุ่นยนต์ (รายการนี้เป็นการเชื่อมโยงกับ Google Chrome บางครั้งอาจปรากฏเป็นรูปภาพให้เลือก หรืออาจมีปุ่มให้คลิกเท่านั้น)
 - ๔.๕ คลิกเมนูยืนยันเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. เข้า Internet

2.1 เข้าผ่าน Internet Explorer

(ต้องเป็นเวอร์ชัน 10 ขึ้นไป)



2.2 หรือเข้าผ่าน Google Chrome

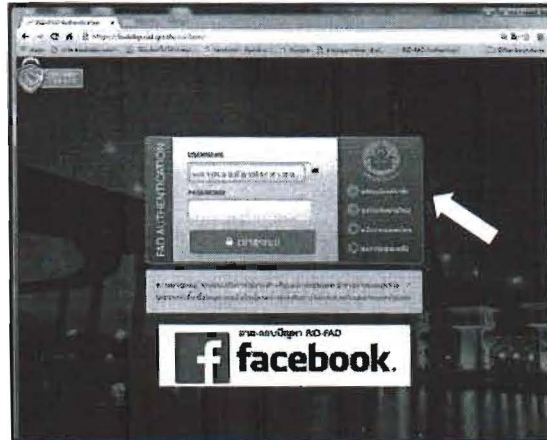


3. ไปที่ช่อง Address Bar พิมพ์

<https://fadslip.rid.go.th>



4. ปรากฏหน้า Webpage เลือก ลงทะเบียนสมาชิก



5. ปรากฏหน้าจอลงทะเบียนการใช้งาน

5.1 ข้อมูลทั่วไป

ลงทะเบียนการใช้งาน RID FAD

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ยืนยันตัวตน 3 รหัสผ่าน 4 รหัสผ่าน 5 ยืนยันตัวตน

ประเภท

รหัสบัตรประชาชน

ชื่อจริง

นามสกุล

สังกัด สำนักชลประทาน

i กรุณากรอกข้อมูลลงทะเบียนใช้งาน กรมชลประทานบุรีรัมย์ และ อุตสาหกรรม ภูมิภาค
โทรสารที่ 2339 - 457 หรือใช้เลขหมายมือถือ โทรสารที่ โทร. 06 391 6627

5.2 ข้อมูลเงินเดือน

ลงทะเบียนการใช้งาน RID-FAD

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ข้อมูลเงินเดือน 3 เงินได้ 4 ข้อมูลอื่น 5 ติดต่อข้อมูล

ชื่ออาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ▼

สาขาอาคาร: สาขาสีกัน ▼

หมายเลขบัญชี: 0121467759

ปุ่ม: บันทึก

ปุ่ม: บันทึก

แจ้งเตือน: กรุณาหาใบการลงทะเบียนเงินเดือน คุณมีรายชื่อ ข้อมูลบุคคล คณะสงฆ์ แห่งสภาฯ โทรภายใน 2339 2697 หรือคุณโทรมาขอความช่วยเหลือ โทรภายใน โทร. 06 9611 5557

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

5.3 อีเมลล์

ลงทะเบียนการใช้งาน RID-FAD

1 ข้อมูลทั่วไป 2 ข้อมูลเงินเดือน 3 อีเมลล์ 4 ข้อมูลอื่น 5 ติดต่อข้อมูล

อีเมล: wut99@hotmail.com

อีเมลสำรอง: wut99@hotmail.com

แจ้งเตือน: โปรดตรวจสอบการลงทะเบียนของคุณให้เรียบร้อยก่อนกดปุ่มบันทึกข้อมูล หรือหากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายข้อมูลบุคคล โทรภายใน 2339 2697 หรือคุณโทรมาขอความช่วยเหลือ โทรภายใน โทร. 06 9611 5557

ปุ่ม: บันทึก

ปุ่ม: บันทึก

แจ้งเตือน: กรุณาหาใบการลงทะเบียนเงินเดือน คุณมีรายชื่อ ข้อมูลบุคคล คณะสงฆ์ แห่งสภาฯ โทรภายใน 2339 2697 หรือคุณโทรมาขอความช่วยเหลือ โทรภายใน โทร. 06 9611 5557

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

5.4 รหัสผ่าน

ลงทะเบียนการใช้งาน RID-FAD

1 2 3 4 5
ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเริ่มต้นระบบ รหัสผ่าน **รหัสผ่าน** ขั้นตอนสุดท้าย

รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

หลักฐานการยืนยันตัวตน: **bk4p84**

รหัสผ่าน: **bk4p84**
(เป็นตัวเลขและตัวพิมพ์ใหญ่)

i กรุณาอย่าใช้รหัสผ่านที่ซ้ำกัน กรุณาใช้รหัสผ่านที่ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข
โดยมีขนาด 2-33, 2-57 หลักขึ้นอยู่กับระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ รหัสผ่านใหม่: 06-3811-5657

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์

5.5 ยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียน

คุณผลกรลงทะเบียนในระบบ RID-FAD ลงทะเบียนแล้ว?

ใช่ ไม่ใช่

รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

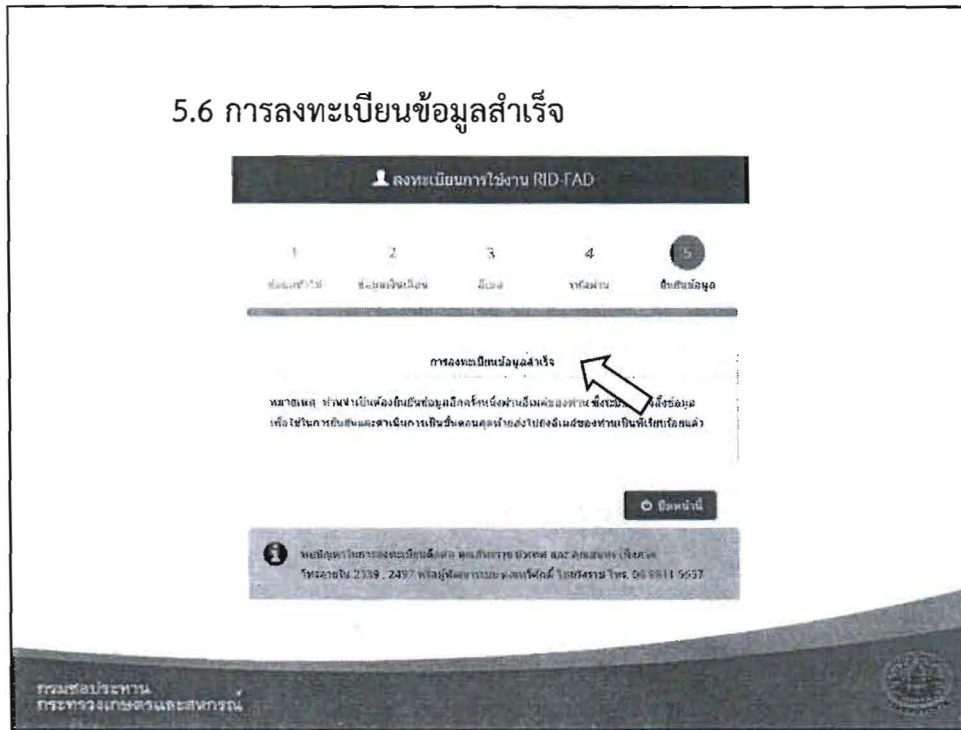
หลักฐานการยืนยันตัวตน: **7Vtm49w**

รหัสผ่าน: **bk4p84**
(เป็นตัวเลขและตัวพิมพ์ใหญ่)

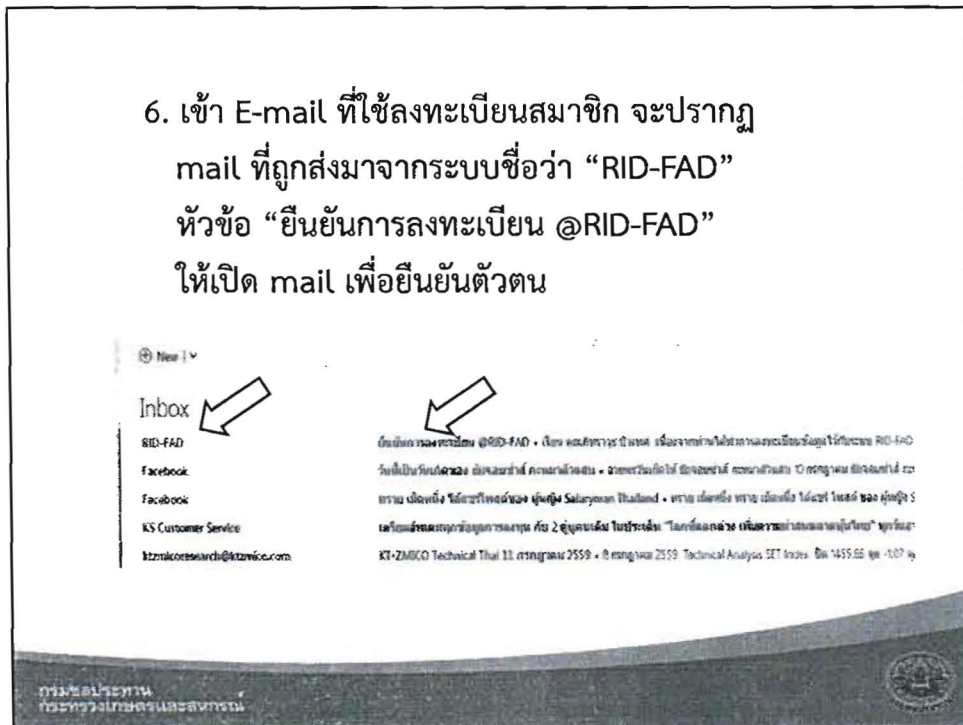
i กรุณาอย่าใช้รหัสผ่านที่ซ้ำกัน กรุณาใช้รหัสผ่านที่ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข
โดยมีขนาด 2-33, 2-57 หลักขึ้นอยู่กับระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ รหัสผ่านใหม่: 06-3811-5657

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์

5.6 การลงทะเบียนข้อมูลสำเร็จ



6. เข้า E-mail ที่ใช้ลงทะเบียนสมาชิก จะปรากฏ mail ที่ถูกส่งมาจากระบบชื่อว่า "RID-FAD" หัวข้อ "ยืนยันการลงทะเบียน @RID-FAD" ให้เปิด mail เพื่อยืนยันตัวตน



7. คลิกลิงที่ปรากฏ ใน mail

ยืนยันการลงทะเบียน @RID-FAD



เรียน คุณสังกรู ปิ่นทอง

เนื่องด้วยคุณได้ทำการลงทะเบียนกับระบบ RID-FAD ในวันที่ 18-07-2559 เวลา 12:48:29 น. ภายหลังจากการลงทะเบียน 10-10-1-2017 ทางระบบจะดำเนินการส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียนของคุณไปยังอีเมลที่คุณลงทะเบียน ซึ่งอีเมลดังกล่าวจะมีลิงก์การลงทะเบียน

คลิกที่ลิ้งค์ด้านล่างนี้ เพื่อยืนยันการลงทะเบียน RID-FAD:
<https://rid-fad.ripc.ac.th/verify.php?token=15792bf0ba1c701aa94768618a18a7e67e671a056883a6e21d45>

หากไม่ได้รับอีเมลดังกล่าว กรุณาตรวจสอบว่าอีเมลของคุณถูกต้อง และอย่าลืมกรอกข้อมูลในตารางการลงทะเบียน

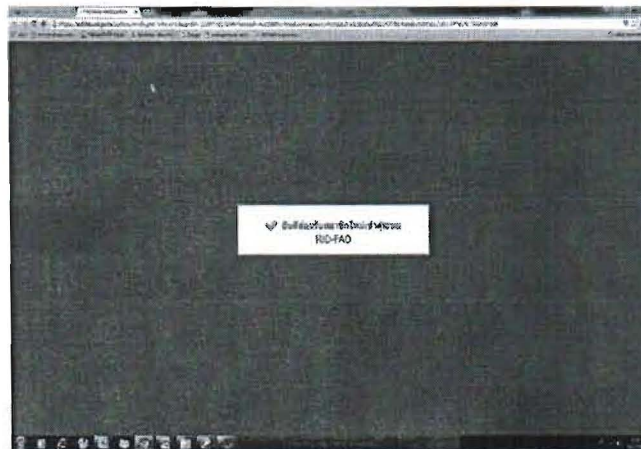
ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

นายทิวดี โยวีระราช
ผู้อำนวยการระบบงาน
อีเมล: support@rid-fad.ripc.ac.th
โทรศัพท์: 08-9611-9657
อีเมล: support@rid-fad.ripc.ac.th

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



7.1 ปรากฏข้อความ ยินดีต้อนรับสมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบ RID-FAD



กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



7.2 ระบบจะเปิดหน้า Webpage ให้โดยอัตโนมัติ



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์

เสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน

ขั้นตอนการเข้าระบบสารสนเทศการออกใบรับรองการจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ Online



1. เข้า Internet

1.1 เข้าผ่าน Internet Explorer
(ต้องเป็นเวอร์ชัน 10 ขึ้นไป)



1.2 หรือเข้าผ่าน Google Chrome

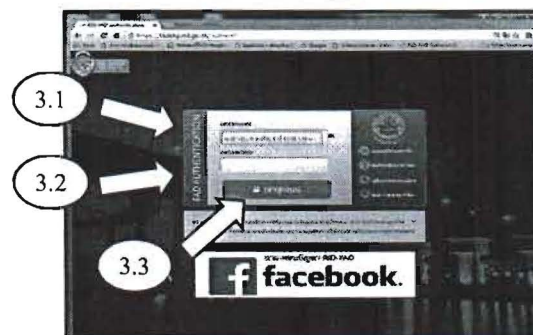


2. ไปที่ช่อง Address Bar พิมพ์ <https://fadslip.rid.go.th>



3. ปรากฏหน้า Webpage เพื่อให้เข้าระบบ

- 3.1 กรอก Username ด้วยเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
- 3.2 กรอก Password ตามที่เรากำหนดไว้ตอนลงทะเบียน
- 3.3 คลิก ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

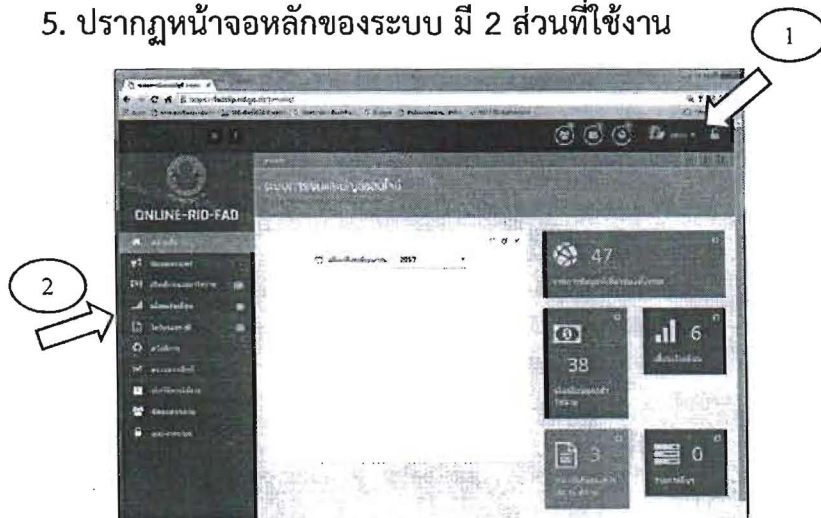


4. ปรากฏหน้าต่าง ยืนยันการดำเนินการเข้าสู่ระบบ

- คลิก ปุ่ม ใช่

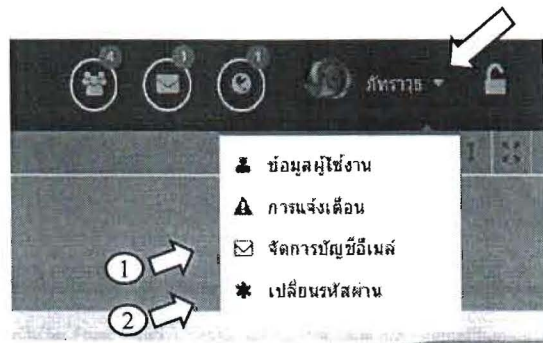


5. ปรากฏหน้าจอหลักของระบบ มี 2 ส่วนที่ใช้งาน



5.1 หน้าจอหลักส่วนที่ 1 ให้คลิก ที่ สามเหลี่ยมด้านหลังชื่อ ปรากฏ แท็บเมนู

1. จัดการบัญชีอีเมล ใช้เปลี่ยนแปลง e-mail ที่ใช้งานกับระบบ
2. เปลี่ยนรหัสผ่าน ใช้เปลี่ยนแปลง รหัสผ่าน



5.2 หน้าจอหลักส่วนที่ 2

ปรากฏ แท็บเมนู สำหรับเข้าดู หรือพิมพ์รายงาน
ประกอบด้วย

1. เงินเดือนและค่าใช้จ่าย ใช้สำหรับดู หรือพิมพ์
ใบรับรองการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ
2. เลื่อนเงินเดือน ใช้สำหรับดู หรือพิมพ์
แบบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน
(เฉพาะข้าราชการ)
3. ใบรับรองภาษี ใช้สำหรับดู หรือพิมพ์
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ประจำปีภาษี



1. หน้าต่าง เพื่อเข้าดูใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงมหาดไทย

กองการเงินและบัญชี

2. ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงมหาดไทย

ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ประจำเดือน

ชื่อพนักงาน: นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: พนักงาน 4/10 เลขที่พนักงาน: 0000153 ใบรับรองการจ่ายเงิน: 0121401759

ประเภท: พนักงานประจำ (เงินเดือน) อัตรา: ส.จ.10/10/10 วันที่ออกใบรับรอง: 27 ธ.ค. 2559

ลำดับ	ชื่อกฎบัตร	จำนวนเงิน(บาท)	อัตรา	ใบหักค่าจ้าง	จำนวนเงิน(บาท)
1	เงินเดือน	22,263.44	1	หักเงิน พ. 15%	171.63
2	เงินสงเคราะห์		2	เงินสงเคราะห์	8,700.00
3	เงินค่าจ้าง		3	เงินค่าจ้าง	138.00
4	เงินค่าจ้าง		4	เงินค่าจ้าง	7,500.00
5	เงินค่าจ้าง		5	เงินค่าจ้าง	11,454.00
6	เงินค่าจ้าง		6	เงินค่าจ้าง	630.00
7	เงินค่าจ้าง		7		
8	เงินค่าจ้าง		8		
9	เงินค่าจ้าง		9		
10	เงินค่าจ้าง		10		
11	เงินค่าจ้าง		11		
12	เงินค่าจ้าง		12		
13	เงินค่าจ้าง		13		
14	เงินค่าจ้าง		14		
15	เงินค่าจ้าง		15		
16	เงินค่าจ้าง		16		
17	เงินค่าจ้าง		17		
18	เงินค่าจ้าง		18		
19	เงินค่าจ้าง		19		
20	เงินค่าจ้าง		20		
รวมค่าจ้างทั้งสิ้น		27,763.44		รวมค่าจ้างทั้งสิ้น	21,020.00
				หักเงินสงเคราะห์	6,740.00

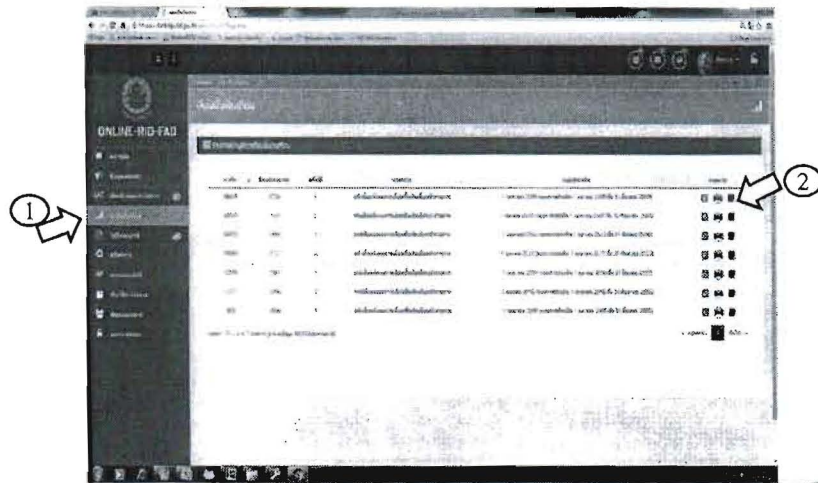
นายสมชาย ใจดี พนักงาน 4/10/10

นายสมชาย ใจดี พนักงาน 4/10/10

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงมหาดไทย

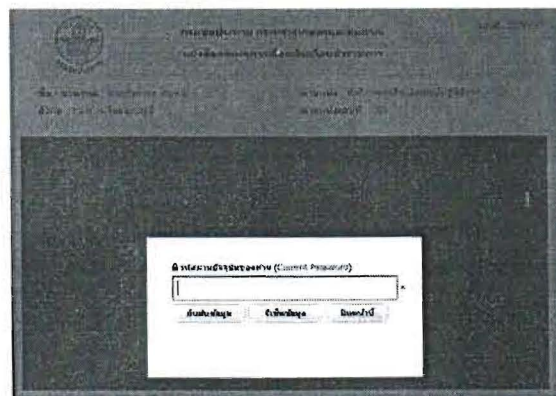
กองการเงินและบัญชี

3. หน้าต่าง เพื่อเข้าสู่แบบแจ้งผลการโอนเงินเดือน



4. ใบปะหน้าแบบแจ้งผลการโอนเงินเดือน

- ให้คลิกที่บริเวณพื้นที่ดำของใบปะหน้า
- จะปรากฏ หน้าต่างให้ใส่รหัสผ่านเดียวกับที่ใช้เข้าระบบ



5. แบบแจ้งผลการโอนเงินเดือน



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและสหกรณ์
หนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการ

เลขที่: 0049624

ชื่อ - นามสกุล นายเกียรติยศ นามวงศ์
สังกัด กองการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ 153

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2559
ยอดรวมเงินต้นก่อนโอนเงินเดือน 26,900.410 บาท

ใ้รับการโอนเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน 2559

ฐานภาษีสมาชิก (บาท)	เงินหักได้เสีย	เงินต้นที่ยังได้โอน (บาท)	เงินต้นก่อนหักดอกเบี้ย (บาท)	เงินต้นสุทธิ (บาท)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

กรณีไม่ใ้รับการโอนเงินเดือน เนื่องจาก.....

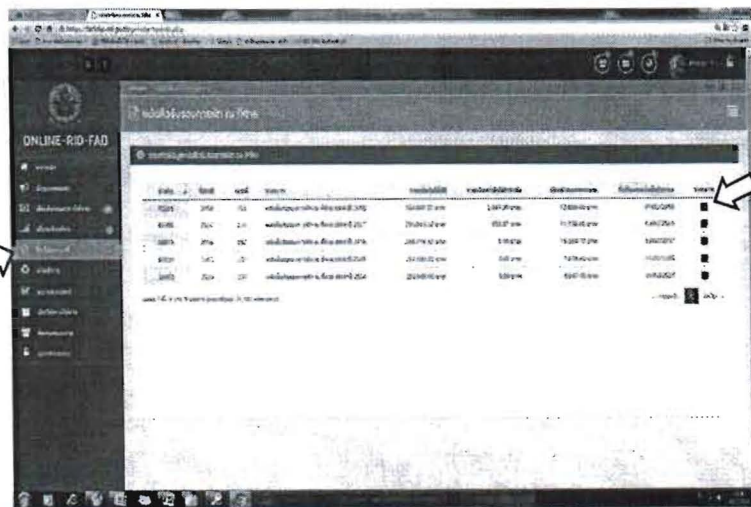
รวมปี	คะแนน	ข้อคิด
ดีเยี่ยม	90 - 100	4.00 - 6.00
ดีมาก	80 - 89.99	2.80 - 3.99
ดี	70 - 79.99	1.80 - 2.70
พอใช้	60 - 69.99	0.50 - 1.70

ลงชื่อ.....
(นางสาวทิพารัตน์ อธิธาการ)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและสหกรณ์



6. หน้าต่าง เพื่อเข้าดูหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



ID	วันที่	ยอด	ภาษี	รวมเงินต้น	รวมเงินต้นสุทธิ	หักเงินต้น	หักเงินต้นสุทธิ	รวม
001	01/01	100	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00	100.00
002	01/02	200	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00	200.00
003	01/03	300	0.00	300.00	300.00	0.00	0.00	300.00
004	01/04	400	0.00	400.00	400.00	0.00	0.00	400.00

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและสหกรณ์



ปัญหาที่พบในขั้นตอนการลงทะเบียนสมาชิก

1. ผู้ลงทะเบียนกรอกข้อมูลส่วนตัวไม่ถูกต้อง เช่น
 - กรอก เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง
 - ใส่คำนำหน้าชื่อ
 - กรอก เลขที่บัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง
 - กรอก E-mail ไม่ถูกต้อง
2. ไม่มี E-mail หรือ E-mail ถูกระงับ
3. ลืมรหัสผ่าน E-mail

