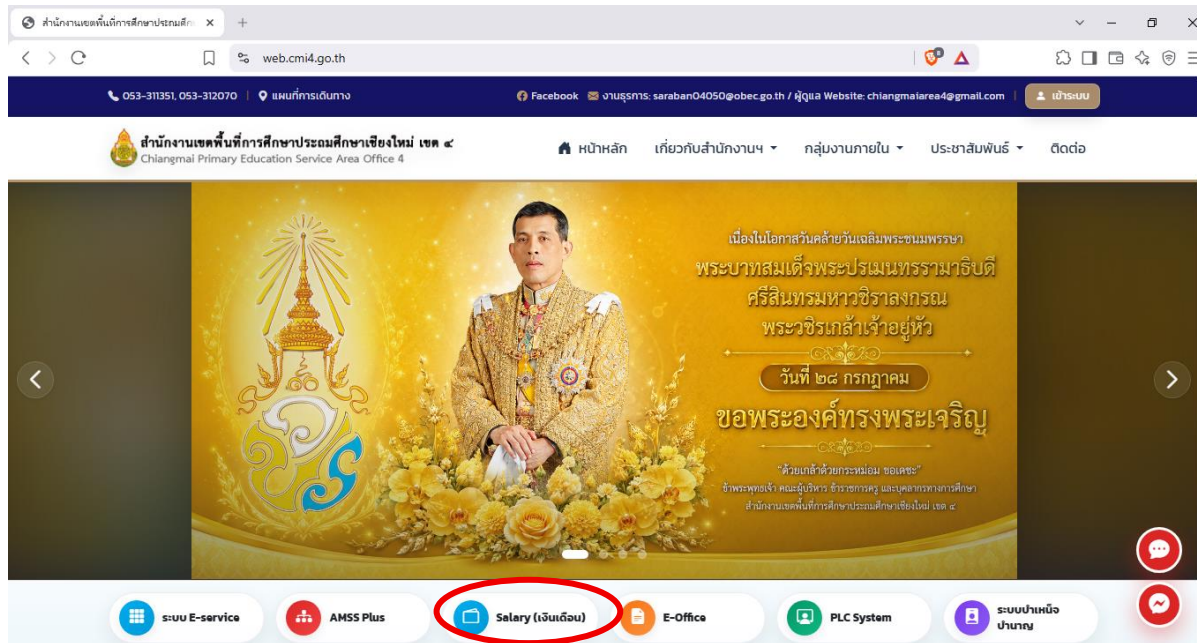


คู่มือการใช้งานโปรแกรมสลิปเงินเดือน

1. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมสลิปเงินเดือน ของข้าราชการฯ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ เพื่อพิมพ์รายละเอียดเงินรายเดือน โดยเข้าสู่ระบบจาก <https://web.cmi4.go.th/>
2. ไปที่ เมนู “Salary (เงินเดือน)”



3. เลือก รายละเอียดประเภทของบุคลากร ตามต้องการ

ระบบฐานข้อมูล
รายละเอียดเงินเดือน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง

ข้าราชการบำนาญ

ข้าราชการบำนาญ(ใหม่)

รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนข้าราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนพนักงานราชการ อัตราจ้าง ลูกจ้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนข้าราชการบำนาญ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

A diagram showing the flow from the menu items to the respective salary slip forms. Red arrows point from the 'ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา' menu to the 'รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนข้าราชการ' form, from the 'พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง' menu to the 'รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนพนักงานราชการ อัตราจ้าง ลูกจ้าง' form, and from the 'ข้าราชการบำนาญ(ใหม่)' menu to the 'รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนข้าราชการบำนาญ' form. Each form is a screenshot of the web application showing fields for salary details and a 'Print' button.

4.ตัวอย่าง “ชำระค่าธรรมเนียมรายเดือนข้าราชการ”

กรอกข้อมูลโดย ใส่เลขประชาชน 13 หลัก ใส่เลขบัญชีธนาคาร 10 หลัก เลือกเดือน ใส่ปี พ.ศ.
กรอกเสร็จแล้วกดปุ่ม “ส่งข้อมูล”

5.กดปุ่ม “พิมพ์สลิป”

เสร็จสิ้นการพิมพ์รายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือนข้าราชการ