คู่มือ

พิมพ์สลิปข้าราชการบำนาญ

- วิธีที่ 1 ดูผ่านหน้าเว็บไซต์ สพป.สงขลา เขต 3 มีขั้นตอน ดังนี้
 - 1. เข้าเว็ปไซด์ สพป.สงขลา เขต 3 หรือ https://www.sk3.go.th



ภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์ สพป.สงขลา เขต 3

คลิ๊กที่เมนู <u>ข้าราชการบำนาญ</u> (เมนูจะอยู่ด้านขวามือที่หมวดหมู่ สำนักงานอัตโนมัติ)



- จะแสดงหน้าจอ <u>รายละเอียดการจ่ายเงินรายเดือน (ผู้รับบำนาญ)</u> โดยให้กรอก ข้อมูลดังนี้
 - ช่องที่ 1 ให้กรอก<u>เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก</u>ของผู้รับบำนาญ
 - ช่องที่ 2 ให้กรอก<u>เลขบัญชีธนาคาร 10 หลัก</u>(บัญชีที่รับเงินรายเดือนของผู้รับ บำนาญ)
 - ช่องที่ 3 ให้เลือกเดือนที่ต้องการ
 - ≻ ช่องที่ 4 ให้กรอกปี พ.ศ. ที่ต้องการ

รายละเอียดบัญชี่จ่ายเงินรายเดือน (ผู้รับบำนาญ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3	
รายการ	รายละเอียด
ใส่เลขประชาชน 13 หลัก ใส่เลขบัญชีธนาคาร 10 หลัก เลือกเดือน ใส่ปี พ.ศ. ส่งขั ย	1 2 มิถุนายน ~ 2568 4

ภาพที่ 3 หน้าจอรายละเอียดบัญชีจ่ายเงินรายเดือน (ผู้รับบำนาญ)

4. คลิ๊กปุ่ม

- วิธีที่ 2 ดูผ่านหน้าเว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สงขลา เขต 3 มี ขั้นตอน ดังนี้
 - 1. เข้าเว็บไซต์ผ่านลิงค์ <u>https://money.sk3.go.th</u>



 เลือกแท็บเมนู ข้าราชการบำนาญ >>> คลิ๊กเมนู บัญชีจ่ายเงินรายเดือน(ผู้รับ บำนาญ)



วิธีที่ 3 ดูผ่านลิงค์ผ่านลิงค์ บัญชีเงินรายเดือน(ผู้รับบำนาญ) โดยตรง ดังนี้

https://c7.sk3.go.th/slweb