



โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
กรมบัญชีกลาง

คู่มือการใช้ระบบงาน
ระบบโอนเงินสำหรับกรมบัญชีกลาง

Version 1.0



สารบัญ

	หน้าที่
บทที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานระบบ	1-1
1.1 การเข้าใช้งานระบบ (Login)	1-1
1.2 การลิ้มรหัสผ่าน	1-6
1.3 การแจ้งเตือน.....	1-6
1.4 การตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว.....	1-7
1.5 การตรวจสอบติดตามสถานะ.....	1-8
1.6 การดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ	1-8
1.7 การออกจากระบบ.....	1-9
บทที่ 2 การใช้งานระบบโอนเงิน.....	2-1
2.1 PMSP0101 : ตั้งค่าการวางไฟล์ (SFTP PATH)	2-1
2.2 PMSP0201: กำหนดปฏิทินการจ่ายประจำเดือน.....	2-9
2.3 PMSP0203: อนุมัติปฏิทินการจ่ายประจำเดือน	2-17
2.4 PMSP0401: ตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลไปโอน.....	2-22
2.5 PMSP0202: ตั้งค่าการประมวลผลสร้างไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ	2-26
2.6 PMSR0301: ตรวจสอบรูปแบบไฟล์ข้อมูล (Format)	2-33
2.7 PMSR0801: จัดทำหนังสือการส่งจ่ายเงินฯ.....	2-39
2.8 PMSP0601 : จัดการข้อมูล Run Payment.....	2-42
2.9 PMSP0501: นำเข้าข้อมูลผลการโอนเงินจากธนาคาร (Internet Banking).....	2-46
2.10 PMSP0402: ตรวจสอบผลการโอนเงิน	2-50
2.11 PMSP0403: บันทึกผลข้อมูลการโอนเงินไม่สำเร็จ (Mark reject)	2-56
2.12 PMSR0802: จัดทำหนังสือการนำส่งเงินคืนส่วนราชการ.....	2-63
2.13 PMSR0201 รายงานสรุปยอดการจ่ายเงินตามประเภทเงิน	2-69
2.14 PMSR0202 รายงานสรุปการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ แยกตามธนาคาร.....	2-72
2.15 PMSR0203 รายงานสรุปภาพรวม Interface GFMIS.....	2-75
2.16 PMSR0204 รายงานรายละเอียดแสดงหมวดจ่าย Interface GFMIS.....	2-78
2.17 PMSR0205 รายงานสรุปยอดเงินที่ส่งระหว่างสถาบันการเงินและกรมบัญชีกลางแยกตามสถานะการจ่าย	2-81
2.18 PMSR0206 รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ).....	2-84
2.19 PMSR0207 รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล)	2-87
2.20 PMSR0208 รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ)	2-90
2.21 PMSR0209 รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล)	2-93



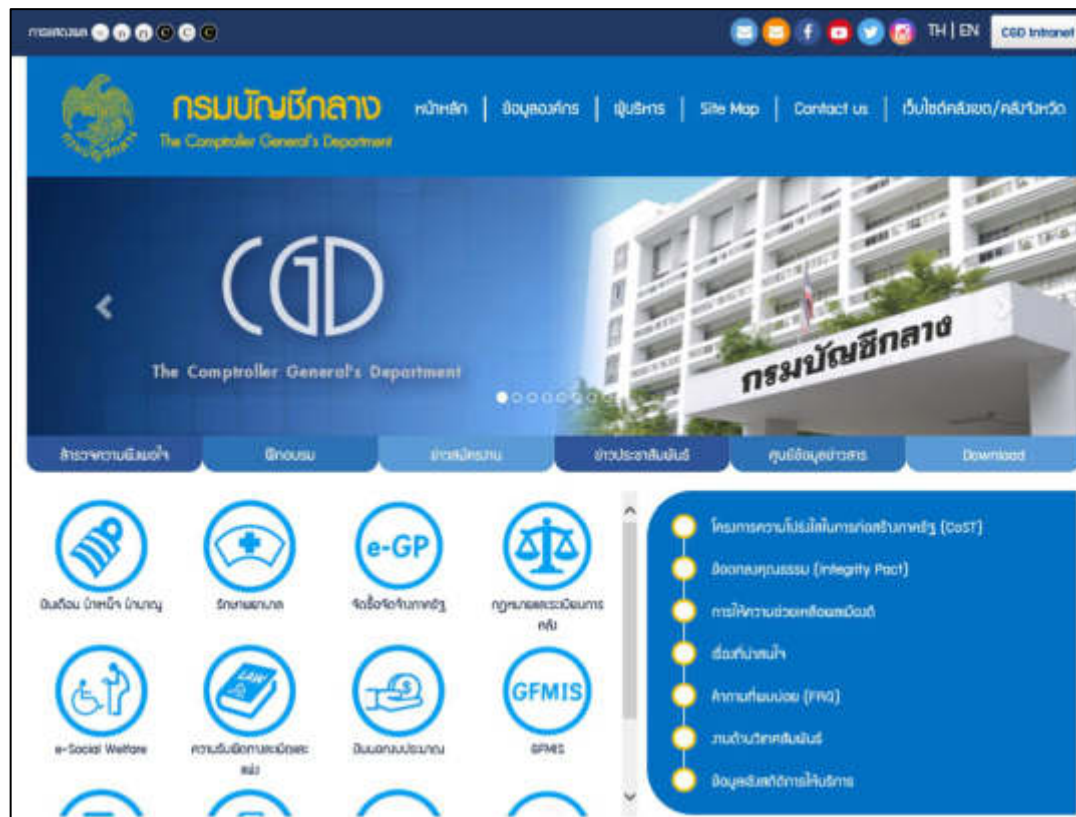
2.22 PMSR0210 รายงานตรวจสอบบัญชีธนาคารของส่วนราชการในการโอนหนี้.....	2-96
2.23 PMSR0211 รายงานรายละเอียดการโอนเงินรายบุคคล.....	2-99
2.24 PMSR0301 รายงานรายละเอียดรายการที่ไม่สามารถโอนเงินบำเหน็จ บำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้แยกตาม ธนาคาร.....	2-102
2.25 PMSR0302 รายงานแสดงรายการที่ไม่สามารถโอนบำเหน็จบำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้แยกตามส่วนราชการ / ธนาคาร.....	2-105
2.26 PMSR0303 ทะเบียนการรับจ่ายเงินของธนาคารพาณิชย์รายการแก้ไขข้อขัดข้อง.....	2-108
2.27 PMSR0304 รายงานสรุปรายการโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ และตามส่วนราชการ.....	2-110
2.28 PMSR0401 รายงานการนำส่งหนี้และเบิกหักผลส่ง.....	2-113
2.29 PMSR0402 รายงานหนี้บำเหน็จค้ำประกัน.....	2-116

บทที่ 1

การเริ่มต้นใช้งานระบบ

1.1 การเข้าใช้งานระบบ (Login)

การเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้ต้องระบุ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL <https://www.cgd.go.th/> จะปรากฏหน้าจอดังรูป





1. เลือก เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

การแสดงผล

TH | EN C6D Intranet

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

หน้าหลัก | ข้อมูลองค์กร | ผู้บริหาร | Site Map | Contact us | เว็บไซต์คลังเขต/คลังจังหวัด

เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

กรองข้อมูล

ค้นหา การค้นหาขั้นสูง

	ผู้ชม
 ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	372
 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)	396

จำนวนข้อมูลต่อหน้า

10

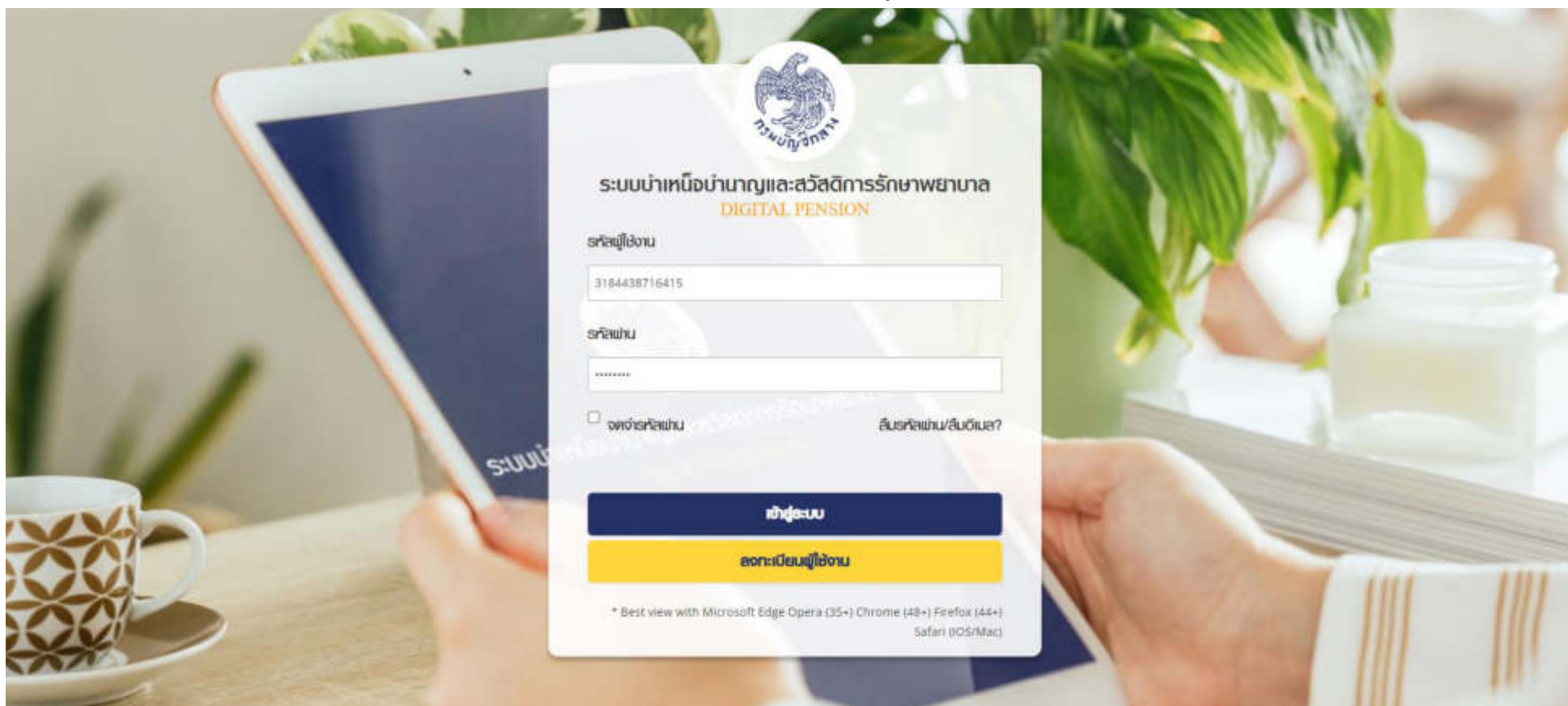
แสดงข้อมูลที่ 1 ถึง 2 จากข้อมูลทั้งหมดที่ค้นหาได้ 2 รายการ

« 1 »

2. เลือก ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) จะปรากฏหน้าจอดังรูป



3. เลือก ระบบบำเหน็จบำนาญ สำหรับกรมบัญชีกลาง/ส่วนราชการ ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



The image shows a login interface for the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension System). The interface is displayed on a tablet held by a person. The background of the image shows a person's hands holding the tablet, a cup of coffee, and some green plants.

The login form includes the following elements:

- Logo of the Social Security Office (กรมบัญชีกลาง) at the top.
- Title: ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension System).
- Field for Username (รหัสผู้ใช้งาน) with the value 3184438716415.
- Field for Password (รหัสผ่าน) with masked characters (*****).
- Checkbox for 'จดจำรหัสผ่าน' (Remember password) and a link for 'ลืมรหัสผ่าน/ลืมอีเมล?' (Forgot password/email?).
- Buttons: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ลงทะเบียนผู้ใช้งาน' (Register user).
- Footer text: * Best view with Microsoft Edge Opera (35+) Chrome (48+) Firefox (44+) Safari (iOS/Mac).

4. กรณีตรวจสอบ “ชื่อผู้ใช้งานระบบ” และ “รหัสผ่าน” ถูกต้อง เข้าสู่ “หน้าแรก” ระบบแสดงเมนูหลัก ระบบงานตามสิทธิของผู้ใช้งาน พร้อมรายการแจ้งเตือนและรายการงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

The screenshot displays the system's main interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The main content area is white and contains several sections. The top section shows a list of items with details like dates and IDs. Below this is a table with four columns: 'ประเภทบุคลากรภาครัฐ', 'ข้อมูลส่วนบุคคล', 'ข้อมูลเงินเดือน', and 'รวม'. The table lists various categories of government personnel and their corresponding data. At the bottom, there is a calendar view for the month of May 2564, showing dates and events. A legend on the right side of the calendar explains the color coding for different types of events.

ประเภทบุคลากรภาครัฐ	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเงินเดือน	รวม
ข้าราชการ	885	88	796
ลูกจ้างประจำ	40	18	58
ผู้ช่วยบริหารงาน	38	14	52
ผู้ช่วยบริหาร	0	7	7
เลขาฯ/ผู้ช่วยฯ	19	1	14
อำนวยการ	2	1	3
ผู้ช่วยบริหารงาน	13	1	14
ลูกจ้างบริหารงาน	15	8	23
ข้าราชการอื่น	8	1	7
พนักงานราชการอื่น	0	1	1
พนักงานราชการอื่น	0	1	1
พนักงานราชการ	17	0	17
			954

1.2 การลืมหืมนผ่าน

กรณีผู้ใช้งานลืมหืมนผ่านสามารถคลิกปุ่ม **ลืมหืมนผ่าน/ลืมนอีเมล?** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ที่นี่'. At the bottom, it says 'ขอความช่วยเหลือ' and 'มีบัญชีอยู่แล้ว? เข้าสู่ระบบ'."/>

- ระบุรหัสผู้ใช้งานและ อีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน
- คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เมื่อต้องการให้ระบบส่งลิงก์สำหรับเปลี่ยนรหัสให้

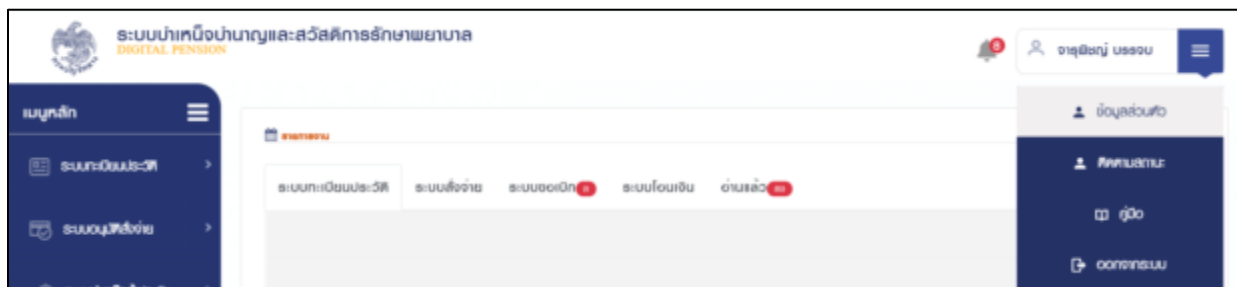
1.3 การแจ้งเตือน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการแจ้งเตือนการทำงานระบบ โดยคลิก  เพื่อตรวจสอบรายการ

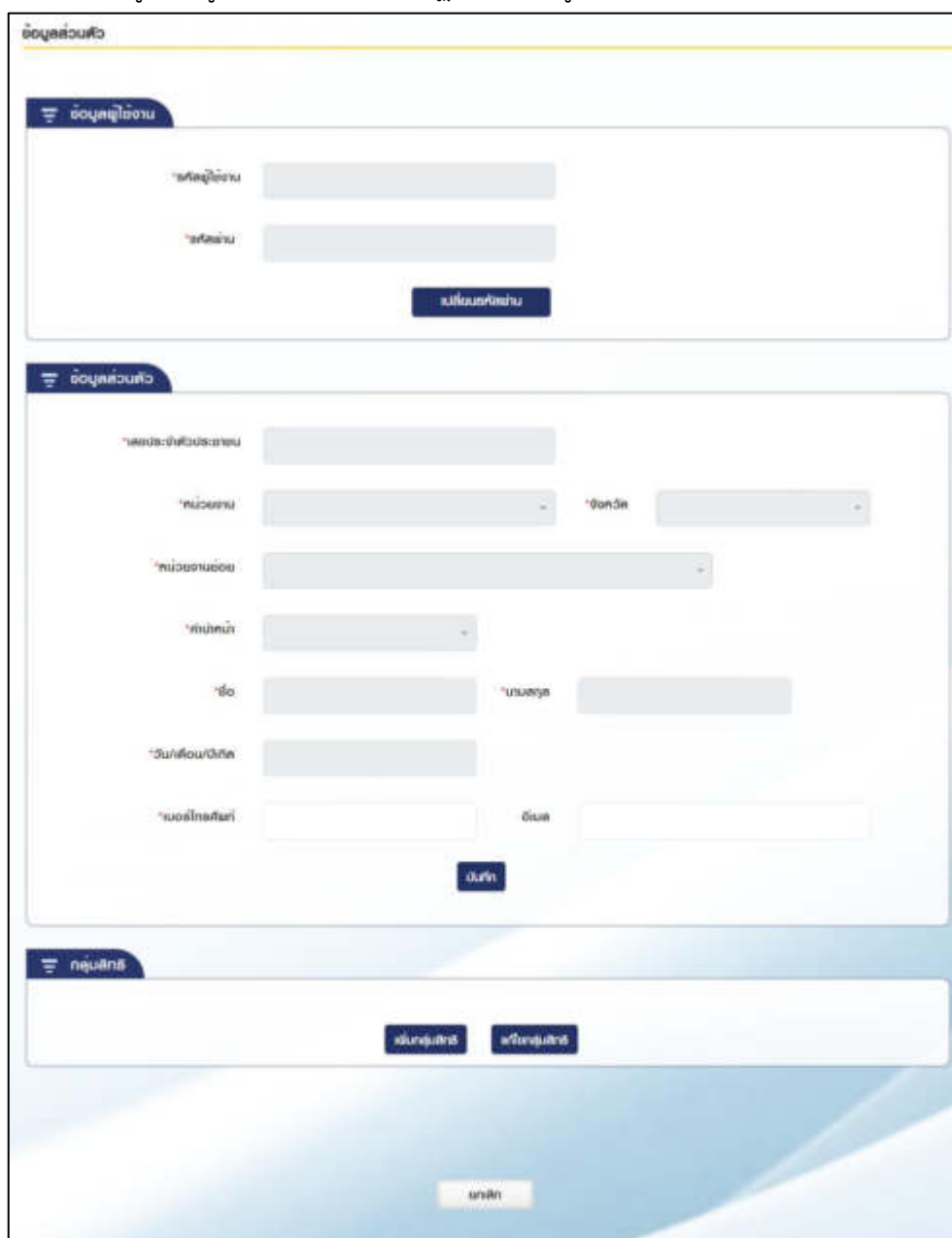


1.4 การตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว” จะปรากฏหน้าจอดังรูป



จากนั้นคลิกที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว” จะปรากฏหน้าจอดังรูป

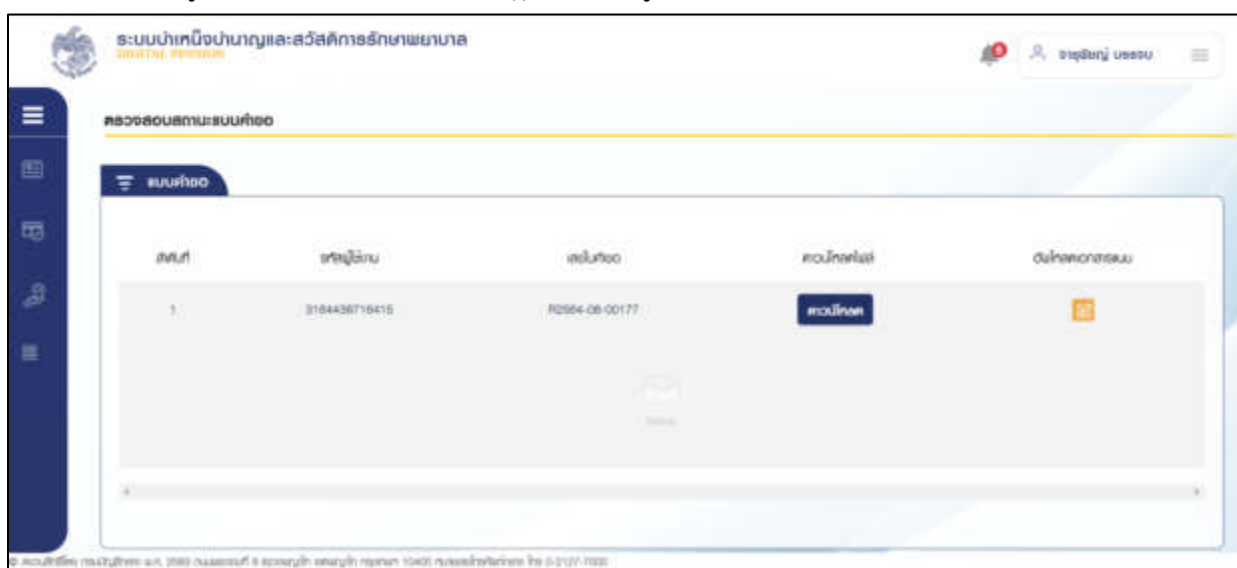


1.5 การตรวจสอบติดตามสถานะ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบติดตามสถานะ กรณีส่งคำขอเพิ่มกลุ่มสิทธิ หรือส่งคำขอแก้ไขกลุ่มสิทธิ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ



จากนั้นคลิกที่เมนู “ติดตามสถานะ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



1.6 การดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ หรือ ปฏิทินการทำงานได้ ซึ่งเป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่เมนู “คู่มือ” ดังรูป



1.7 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ เพื่อหยุดการใช้งานระบบ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานบริเวณมุมบนขวามือ จากนั้นคลิกที่เมนู “ออกจากระบบ” ดังรูป





บทที่ 2

การใช้งานระบบโอนเงิน

2.1 PMSP0101 : ตั้งค่าการวางไฟล์ (SFTP PATH)

โปรแกรมนี้เป็นหน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นการตั้งค่าการทำงาน Path การวางไฟล์เพื่อให้การวางไฟล์อัตโนมัติ

โดยเลือกประเภทการวางไฟล์ตามชนิดของการประมวลผลผ่านหน้าจอ มีให้เลือกดังนี้

1. กรณีรับส่งไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ ได้แก่ การส่งไฟล์ด้วยวิธี H2H หากเลือกประเภทนี้ เมื่อระบบประมวลผลสร้างไฟล์ จะต้องทำการ Configure Path การวางไฟล์ของธนาคารและเมื่อระบบประมวลผล ระบบจะนำไฟล์ไปวางใน SFTP Path ของธนาคารอัตโนมัติ เพื่อบริการทำการประมวลผลและทำการนำเข้าผลการประมวลผลอัตโนมัติ ธนาคารที่เลือกการวางไฟล์ประเภทนี้ ได้แก่
 - 006 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 - 011 ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
 - 014 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 - 065 ธนาคารธนาชาต จำกัด (มหาชน)
 - ธนาคารแห่งประเทศไทย
 - GFMS
2. กรณีรับส่งไฟล์ข้อมูลโดยผู้ใช้งาน ได้แก่ การส่ง File Input BAHTNET ให้ธนาคารแห่งประเทศไทย และ การรับส่งไฟล์ผ่าน Internet Banking เป็นการทำงานที่ผู้ใช้งานนำเข้าไฟล์เองโดยผ่าน Internet Banking ของแต่ละธนาคาร โดยการตั้งค่านี้นี้จะเป็นการตั้งค่าให้ระบบประมวลผลไฟล์ไว้ที่ Server ของระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) และผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) จะทำการ Download และนำเข้าระบบของธนาคารผ่าน Internet Banking ต่อไป การตั้งค่านี้นี้ ได้แก่ ธนาคารด้านล่างนี้
 - 002 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

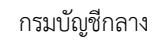


- 004 ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
- 022 ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)
- 025 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
- 030 ธนาคารออมสิน
- 034 ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- 066 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
- 067 ธนาคารทีสโก้ จำกัด (มหาชน)
- ธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีรับส่งไฟล์ข้อมูล Smart Format Pain.001 และ Pain.007)
 - 098 ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย
 - 033 ธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - 024 ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)
 - ธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีส่ง File Input BAHTNET)

ขั้นตอนการทำงาน

การตั้งค่า SFTP Path มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “ตั้งค่าการวางไฟล์ (SFTP PATH)”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



หน้า 2-3



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

เมนูหลัก

ระบบทะเบียนประวัติ

ระบบอนุมัติสงเคราะห์

ระบบ UNDO

ระบบกำหนดค่าประกัน

ระบบขอเบิกเงิน

ระบบโอนเงิน

ระบบตรวจสอบการฐาน

ระบบเชื่อมโยงข้อมูล

ระบบบริหารจัดการรักษาความ

ปลอดภัย

ระบบบริหารจัดการ e-Filing

ระบบวิเคราะห์ข้อมูล

PMSP0101 : บันทึกตั้งค่าการวางไฟล์ (SFTP PATH)

PMSP0101 : บันทึกการตั้งค่า SFTP Path

*ประเภทไฟล์

☒ File Input ☐ File Output

*สถานะการเงิน/หน่วยงาน

กรุณาเลือกสถานะการเงิน/หน่วยงาน

*การทำงานของระบบ

☒ รับส่งไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ ☐ รับส่งไฟล์ข้อมูลโดยผู้ใช้งาน

*ระบุ SFTP Path

*วันที่เริ่มใช้งาน

วัน/เดือน/ปี

ถึง

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ

บันทึก

ยกเลิก



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

เมนูหลัก

ระบบทะเบียนประวัติ

ระบบอนุมัติสงเคราะห์

ระบบ UNDO

ระบบเบิกจ่ายค่าประกัน

ระบบขอเบิกเงิน

ระบบโอนเงิน

ระบบตรวจสอบหลักฐาน

ระบบเชื่อมโยงข้อมูลฯ

ระบบบริหารจัดการรักษาความปลอดภัย

ระบบบริหารจัดการ e-Filing

ระบบวิเคราะห์ข้อมูล

PMSP0101 : แก้ไขตั้งค่าการวางไฟล์ (SFTP PATH)

PMSP0101 : บันทึกการตั้งค่า SFTP Path

*ประเภทไฟล์ ☒ File Input ☐ File Output

*สถาบันการเงิน/หน่วยงาน

011-ธนาคารการไทย จำกัด(มหาชน)

*การทำงานของระบบ ☒ รับส่งไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ ☐ รับส่งไฟล์ข้อมูลโดยผู้ใช้งาน

*ระบุ SFTP Path

/batch/eps_tmb/inbox

*วันที่เริ่มใช้งาน

23/02/2564

 ถึง

31/12/2567

หมายเหตุ

บันทึก

ยกเลิก

4. การเพิ่มข้อมูล

- 4.1 กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูล
- 4.2 ระบุ ข้อมูลดังนี้ กรณีพบเครื่องหมาย * จำเป็นต้องระบุข้อมูลหากไม่ระบุระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการบันทึกข้อมูล
- 4.2.1 *ประเภทไฟล์ File Input หรือ File Output
 - 4.2.2 *สถาบันการเงิน/หน่วยงาน
 - 4.2.3 *การทำงานของระบบ รับส่งไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ รับส่งไฟล์ข้อมูลโดยผู้ใช้งาน
 - 4.2.4 *ระบุ SFTP Path
 - 4.2.5 *วันที่เริ่มใช้งาน เลือก วัน/เดือน/ปี เลือกจากปฏิทิน
 - 4.2.6 หมายเหตุ (ระบุหรือไม่ก็ได้)
- 4.3 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



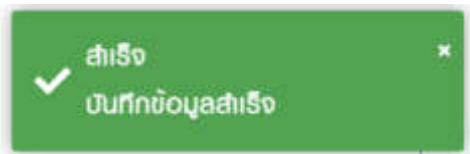
- 4.4 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

5. การค้นหาข้อมูล

- 5.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
- 5.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา
- 5.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขการค้นหาที่เคยระบุไว้

6. การแก้ไขข้อมูล

- 6.1 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล
- 6.2 ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 6.2.1 *ประเภทไฟล์ File Input หรือ File Output
 - 6.2.2 *สถาบันการเงิน/หน่วยงาน
 - 6.2.3 *การทำงานของระบบ รับส่งไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ รับส่งไฟล์ข้อมูลโดยผู้ใช้งาน
 - 6.2.4 *ระบุ SFTP Path
 - 6.2.5 *วันที่เริ่มใช้งาน วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี เลือกจากปฏิทิน
 - 6.2.6 หมายเหตุ (ระบุหรือไม่ก็ได้)
- 6.3 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



- 6.4 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

7. การลบข้อมูล

- 7.1 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแจ้งเตือน “หากทำการลบข้อมูล ในการประมวลผลครั้งต่อไปจะไม่สามารถสร้างชุดข้อมูล SFTP Path นี้ได้ ท่านต้องการลบข้อมูลที่เลือกหรือไม่?”
- 7.2 กดปุ่ม “ลบ” ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลสำเร็จ”



8. การ Export Excel

8.1 เลือก ☒ ที่ช่องบนเพื่อเลือกทั้งหมด หรือ เลือก ☒ เลือกรายการที่ต้องการในตารางข้อมูล และกดปุ่ม

Export Excel File ไว้บนเครื่องผู้ใช้งาน



เพื่อทำการ



2.2 PMSP0201: กำหนดปฏิทินการจ่ายประจำเดือน

โปรแกรมนี้เป็นการบันทึกปฏิทินการจ่ายประจำเดือนของ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) โดยสามารถทำการบันทึกล่วงหน้าได้ ข้อมูลที่บันทึกจะไปแสดงยังหน้า Dashboard ในแต่ละสิทธิการเข้าทำงานของแต่ละบุคคลตามส่วนงานที่รับผิดชอบในหน้าบันทึกแยกส่วนการแสดงผลเป็น ส่วนราชการ ส่วนราชการต้นสังกัด กงบ.กลุ่ม 1-3 และกงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) สามารถค้นหาตามเดือน/ปี และรอบ โดยรอบจะแปรผันตามเดือน/ปี ที่เลือก

ขั้นตอนการทำงาน

การกำหนดปฏิทินการจ่ายประจำเดือน มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “กำหนดปฏิทินการจ่ายประจำเดือน”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการแสดงผลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

admin admin

PMSP0201: กำหนดปฏิทินการจ่ายผลประโยชน์

เลือกสถานที่

เดือนปี

เลือกเดือนปี

เลือกสถานที่

ค้นหา

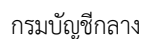
ยกเลิก

เลือกสถานที่

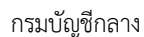
เลือก

	ชอว	เดือนปี	วันเริ่มต้น ปฏิทินของ ส่วนราชการ ผู้จ่าย	วันสุดท้ายที่ ส่วนราชการ ผู้จ่ายต้อง หักเงิน	การนำเงิน ส่งต่อของ ส่วนราชการ ผู้จ่าย	วันเริ่มต้น ปฏิทินของ ส่วนราชการ รับเงิน	วันสิ้นสุด ปฏิทินของ ส่วนราชการ รับเงิน	วันสุดท้ายที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติเงิน	วันที่กรม บัญชีกลาง ประมวลผล	วันที่ส่งเงิน ชำระค่า ผลประโยชน์ ให้กับกรม บัญชีกลาง	วันที่เงิน เข้าบัญชี	วันที่เงิน เข้าบัญชี	สถานะ	
☐	ชอว 2	12/2564	01/01/2564	05/01/2564	04/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	06/01/2564	21/01/2564	22/01/2564	23/01/2564	03/02/2564 18:01:35 น.	อนุมัติ	
☐	ชอว 1	01/2564	06/06/2564	09/06/2564	08/06/2564	14/06/2564	21/06/2564	21/06/2564	21/06/2564	21/06/2564	21/06/2564	06/07/2564 15:21:10 น.	อนุมัติ	
☐	ชอว 1	09/2564	01/09/2564	18/09/2564	04/09/2564	17/09/2564	05/09/2564	05/09/2564	05/09/2564	05/09/2564	05/09/2564	01/10/2564 15:53:45 น.	อนุมัติ	
☐	ชอว 2	09/2564	14/09/2564	18/09/2564	17/09/2564	20/09/2564	25/09/2564	25/09/2564	27/09/2564	28/09/2564	31/09/2564	03/10/2564 02:00:11 น.	อนุมัติ	
☐	ชอว 1	09/2564	01/09/2564	18/09/2564	17/09/2564	09/09/2564	01/09/2564	19/09/2564	31/09/2564	31/09/2564	31/09/2564	09/10/2564 01:57:50 น.	อนุมัติ	
☐	ชอว 2	04/2564	01/04/2564	05/04/2564	03/04/2564	06/04/2564	07/04/2564	16/04/2564	16/04/2564	21/04/2564	23/04/2564	16/04/2564 18:00:35 น.	อนุมัติ	
☐	ชอว 1	04/2564	25/03/2564	29/03/2564	28/03/2564	29/03/2564	27/04/2564	27/04/2564	28/04/2564	28/04/2564	28/04/2564	23/04/2564 18:57:30 น.	อนุมัติ	
☐	ชอว 2	03/2564	01/03/2564	02/03/2564	01/03/2564	02/04/2564	05/03/2564	10/03/2564	17/03/2564	22/03/2564	24/03/2564	16/04/2564 15:58:06 น.	อนุมัติ	
☐	ชอว 1	03/2564	01/03/2564	01/03/2564	01/03/2564	01/03/2564	01/03/2564	02/03/2564	08/03/2564	08/03/2564	10/03/2564	01/03/2564 10:59:42 น.	อนุมัติ	
☐	ชอว 2	02/2564	09/02/2564	05/02/2564	04/02/2564	06/02/2564	05/02/2564	05/02/2564	25/02/2564	25/02/2564	25/02/2564	16/04/2564 18:17:53 น.	อนุมัติ	

แสดง 1-10 จากทั้งหมด 19 รายการ



หน้า 2-11



ระบบบันทึกงานบุคลากรสวัสดิการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

PMSP0201: สถิติปฏิบัติงานประจำปี

ส. admin s. admin

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼

☰

บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำปี

ชื่อพนักงาน

13/2564

📅

ชื่อ

รอบที่ 2

▼



4. การเพิ่มข้อมูล

4.1 กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล

4.2 ระบุ ข้อมูลดังนี้ กรณีพบเครื่องหมาย * จำเป็นต้องระบุข้อมูลหากไม่ระบุระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการบันทึกข้อมูล

*เดือน/ปี ให้เลือก เดือน/ปี จากปฏิทิน

*รอบ ให้เลือกรอบจากระบบ

4.2.1 ส่วนราชการผู้เบิก

*วันเริ่มต้นปฏิบัติงานของส่วนราชการผู้เบิก ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

*สถาบันการเงินส่งข้อมูลยอดผ่อนชำระ และ บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

*วันสุดท้ายที่ส่วนราชการผู้เบิกส่งข้อมูลให้ต้นสังกัด ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

4.2.2 ส่วนราชการระดับกรม

*วันเริ่มต้นปฏิบัติงานของส่วนราชการต้นสังกัด ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

*วันสุดท้ายที่ส่วนราชการต้นสังกัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

4.2.3 กงบ. กลุ่ม 1-3

*วันเริ่มต้นปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

*วันสุดท้ายที่กรมบัญชีกลางอนุมัติใบโอนเงิน ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

4.2.4 กงบ. กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล

*วันที่กรมบัญชีกลางประมวลผล ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

*วันที่ส่งข้อมูลผลการหักชำระ และ บำเหน็จตกทอดค้ำประกัน ให้สถาบันการเงิน ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

*วันที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

4.3 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึก/ส่งอนุมัติ” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



4.4 ระบบจะแสดงสถานะรออนุมัติ และส่งชุดข้อมูลไปยัง ผอ.กลุ่มงานฯ เพื่อพิจารณาต่อไป ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

4.5 ระบบจะแสดงสถานะ รออนุมัติ

4.6 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

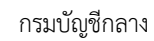
5. การอนุมัติของ ผอ. กลุ่มงานฯ

5.1 ดูรายการที่ต้องการพิจารณาโดยการเลือกเดือน/ปี และรอบ

5.2 เมื่อพิจารณาแล้วพบการกรอกข้อมูลผิดพลาด สามารถแก้ไขได้

5.3 จากนั้นให้กดปุ่ม อนุมัติ ระบบแสดงข้อความ “บันทึกผลการพิจารณาสำเร็จ”

5.4 หากพิจารณาแล้วมีข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน ผอ.กลุ่มงานฯ สามารถกดปุ่ม “ส่งคืน” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกผลการพิจารณาสำเร็จ”

[illegible]



6. การค้นหาข้อมูล

6.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

6.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

6.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

7. การ Export Excel

7.1 เลือก ☒ ที่ช่องบนเพื่อเลือกทั้งหมด หรือ เลือก ☐ เลือกรายการที่ต้องการในตารางข้อมูล และกดปุ่ม Excel File ไว้บนเครื่องผู้ใช้งาน



เพื่อทำการ Export



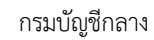
2.3 PMSP0203: อนุมัติปฏิทินการจ่ายประจำเดือน

โปรแกรมนี้เป็นการอนุมัติปฏิทินการจ่ายประจำเดือนของ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) โดยผู้ที่ทำการอนุมัติคือ ผอ.กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล เมื่อทำการอนุมัติแล้ว ข้อมูลที่อนุมัติจะไปแสดงยังหน้า Dashboard ในแต่ละสิทธิการเข้าทำงานของแต่ละบุคคลตามส่วนงานที่รับผิดชอบในหน้าบันทึกแยกส่วนการแสดงผลเป็น ส่วนราชการ ส่วนราชการต้นสังกัด กงบ.กลุ่ม 1-3 และกงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) สามารถค้นหาตามเดือน/ปี และรอบ โดยรอบจะแปรผันตามเดือน/ปี ที่เลือก

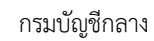
ขั้นตอนการทำงาน

การกำหนดปฏิทินการจ่ายประจำเดือน มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “อนุมัติปฏิทินการจ่ายประจำเดือน”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการแสดงผลดังรูป



© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 143–150

[illegible]



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

_admin _admin

ยืนยัน PINCODE

*PINCODE

✓ ตกลง

✗ ยกเลิก

เงินทดแทนข้าราชการอวสาน

เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

เงินทดแทน บกธ.

บำเหน็จเกษียณ

เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

เลือกทั้งหมด

ล้างค่า

เลือกทั้งหมด

ล้างค่า

เหตุผลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่

รายละเอียด

ระบุเหตุผลกรณีส่งคืน

*ระบุเหตุผลกรณีส่งคืน

อนุมัติ

ส่งคืน

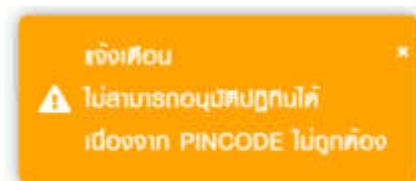
✗ ยกเลิก

© สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563 สงวนลิขสิทธิ์ 5 ปี
สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563
สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563
สงวนลิขสิทธิ์ กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2563

4. การอนุมัติปฏิทิน

4.1 เลือกรายการที่สถานะเป็นรออนุมัติ และกดปุ่ม  เพื่อทำการอนุมัติปฏิทิน

4.2 จากนั้นระบุ pin code หากระบุไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความ



5. การค้นหาข้อมูล

5.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

5.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

5.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

6. การ Export Excel

6.1 เลือก ☒ ที่ช่องบนเพื่อเลือกทั้งหมด หรือ เลือก ☒ เลือกรายการที่ต้องการในตารางข้อมูล และกดปุ่ม

Export Excel File ไว้บนเครื่องผู้ใช้งาน



เพื่อทำการ



2.4 PMSP0401: ตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลใบโอน

โปรแกรมนี้เป็นการทำงานของเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) และเป็นการแสดงข้อมูลแบบ Real Time ข้อมูลใบโอนและยอดการจ่ายเงิน มาจาก ส่วนราชการผู้เบิก และ กลุ่มงานเบิกจ่ายบำนาญ จากข้อมูลการขอเบิกทั้งที่ได้ทำการอนุมัติและยังไม่ทำการอนุมัติผ่านระบบ หากมีการอนุมัติแล้วจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเบิกจ่าย บำนาญ ระบบจะแสดงสถานะเป็น พร้อมประมวลผล เมื่อถึงวันที่จะประมวลผล ระบบจะทำการประมวลผลอัตโนมัติ ตามที่ตั้งค่าไว้ในระบบ PMSP0901 ตั้งค่าการประมวลผล สร้างไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ

เงื่อนไขของระบบหากมีกลุ่มงานใดในรอบนั้น ๆ ไม่ทำการอนุมัติ ระบบจะไม่ประมวลผลให้ ทั้งนี้ต้องครบ 3 กลุ่มงาน ระบบจึงจะประมวลผล

ขั้นตอนการทำงาน

การตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลใบโอน มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลใบโอน”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

PMSP0401: ตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลใบโอน

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี

02/2564

*รอบ

รอบที่ 1

กลุ่มงาน

เลือกกลุ่มงาน

☐ ตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้อนุมัติใบโอน

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

ผ่าน

☐	ลำดับ	รอบ	เดือน/ปี	กลุ่ม	จำนวนหน่วย งาน	ใบโอน	ยอดจ่ายเงิน	แตกต่าง	วันที่-เวลาอนุมัติ	ผู้อนุมัติ	สถานะ	
☐	1	รอบที่ 1	02/2564	กลุ่มงานข้าราชการพลเรือน 1	2/2	647,420,556.52	647,420,556.52	0.00	03/03/2564 18:10:05 น.	นายสมศักดิ์ วรรณวิ วรณ์	อนุมัติ	
☐	2	รอบที่ 1	02/2564	กลุ่มงานข้าราชการพลเรือน 2	2/2	39,685,190.45	39,685,190.45	0.00	03/03/2564 18:10:05 น.	นายสมศักดิ์ วรรณวิ วรณ์	อนุมัติ	
☐	3	รอบที่ 1	02/2564	กลุ่มงานข้าราชการพลเรือน 3	1/1	5,740,356.12	5,740,356.12	0.00	03/03/2564 18:10:05 น.	นายสมศักดิ์ วรรณวิ วรณ์	อนุมัติ	

แสดง 1-3 จาก ทั้งหมด 3 รายการ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PMSP0401: ตรวจสอบสถานะ

เงื่อนไขการคำนวณ

รายละเอียดการคำนวณ

รหัส-หน่วยงาน	ยอดเงิน	สถานะ	วันที่-เวลา
02004: กองทุน	641,532,172.62	อนุมัติเงิน	03/03/2564 18:10:05 น.
21009: กรมบัญชีกลาง	5,888,383.90	อนุมัติเงิน	03/03/2564 18:10:05 น.

ปิดหน้าต่าง

ค้นหา ยกเลิก

ผลการคำนวณ

คำนวณ

สถานะ

จำนวนเงิน

เงิน

ยอดจ่ายเงิน

ผลต่าง

วันที่-เวลาอนุมัติ

อนุมัติ

สถานะ



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. แสดงรายละเอียดหน่วยงาน

5.1 กดปุ่ม “” เพื่อแสดงรายละเอียดหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดทำใบโอน

6. การ Export Excel

เลือก ☒ ที่ช่องบนเพื่อเลือกทั้งหมด หรือ เลือก ☒ เลือกรายการที่ต้องการในตารางข้อมูล และกดปุ่ม  **นำออก** เพื่อทำการ Export Excel File ไว้บนเครื่องผู้ใช้งาน



2.5 PMSP0202: ตั้งค่าการประมวลผลสร้างไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ

โปรแกรมนี้เป็นหน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) เป็นการตั้งค่าการประมวลผลสร้างไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ เมื่อถึงรอบการประมวลผล ระบบจะทำการประมวลผลตามที่ตั้งค่าไว้

ขั้นตอนการทำงาน

การตั้งค่าการประมวลผลสร้างไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “ตั้งค่าการประมวลผลสร้างไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

PMSP202: ตั้งค่าการประเมินผลการทำงานอัตโนมัติ

ชื่อโปรแกรม: 02/2564

ชื่อผู้ใช้งาน: 000

ชื่อรหัส: 000

ค้นหา

ลบ

เลือกข้อมูล:

เลือก

เลือก	ชื่อ	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อรหัส	วันที่เริ่มประเมินผล	วันที่สิ้นสุดประเมินผล	วันที่เริ่มประเมินผล	วันที่สิ้นสุดประเมินผล	Effective Date (PMSP)	Effective Date (PMSP)
☐	1	ชื่อผู้ใช้งาน	02/2564	01/01/2564	31/12/2564	01/01/2564	31/12/2564	01/01/2564	31/12/2564
☐	2	ชื่อผู้ใช้งาน	02/2564	File (PMSP) (7-2 วันที่)	01/01/2564	01/01/2564	31/12/2564	01/01/2564	31/12/2564
☐	3	ชื่อผู้ใช้งาน	02/2564	วันที่เริ่มประเมินผล File input (7-2 วันที่)	01/01/2564	01/01/2564	31/12/2564	01/01/2564	31/12/2564

Page 1 of 3 (Page 3 of 3)

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

PMSP2001: บันทึกประวัติการประเมินผลการทำงานอัตโนมัติ (Internet Banking)

บันทึกประวัติการประเมินผลการทำงานอัตโนมัติ (Internet Banking)

ชื่อผู้ใช้งาน: 000

ชื่อรหัส: 000

ชื่อผู้ใช้งาน: 000

ชื่อรหัส: 000

ค้นหา

ลบ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

PMSP0202: เป็นโปรแกรมสำหรับประมวลผลค่าโง่ของบุคลากร

ส่วนการประมวลผลค่าโง่ของบุคลากร

ส่วนของ GFMIS (T-4 Surcharge)

ส่วน File BAHNET (T-2 Surcharge)

Effective Date: 25/03/2564

Effective Date: 31/03/2564

บันทึก

ยกเลิก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

PMSP0202: ส่วนการประมวลผลค่าโง่ของบุคลากร

ยืนยันการประมวลผลค่าโง่

คุณต้องการประมวลผล File Input GFMIS สำหรับ 25/03/2564 ใช่หรือไม่ ?

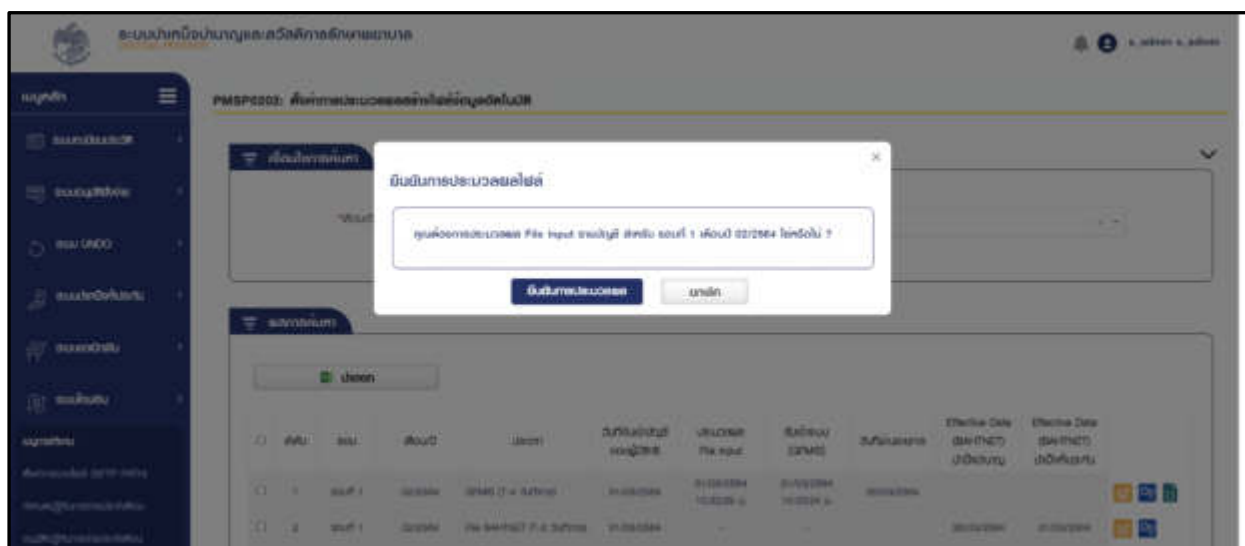
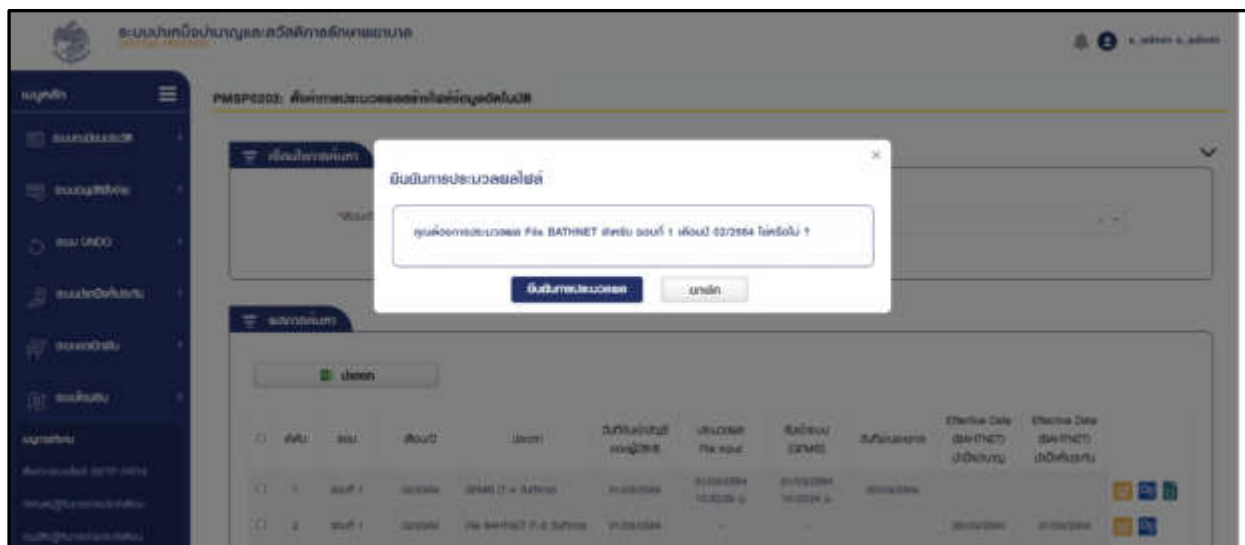
ยืนยันการประมวลผล

ยกเลิก

ค้นหา

บันทึก

เลือก	ชื่อ	ส่วน	ส่วน	วันที่ประมวลผลค่าโง่	วันที่ประมวลผลค่าโง่	วันที่ประมวลผลค่าโง่	วันที่ประมวลผลค่าโง่	Effective Date (GFMIS) (T-4 Surcharge)	Effective Date (BAHNET) (T-2 Surcharge)
☐	1	ส่วน 1	ส่วน 1	25/03/2564	25/03/2564	25/03/2564	25/03/2564	25/03/2564	25/03/2564
☐	2	ส่วน 2	ส่วน 2	25/03/2564	25/03/2564	25/03/2564	25/03/2564	25/03/2564	25/03/2564



4. การเพิ่มข้อมูล

4.1 กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูล

4.2 ระบุ ข้อมูลดังนี้ กรณีพบเครื่องหมาย * จำเป็นต้องระบุข้อมูลหากไม่ระบุ ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการบันทึกข้อมูล

4.2.1 ส่วนที่ 1 ตั้งค่าการประมวลผลสร้างไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ

*เดือน/ปี ให้เลือก เดือน/ปี จากปฏิทิน

*รอบ เลือกรอบการจ่าย

*วันที่เงินเข้าผู้มีสิทธิ เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

4.2.2 ส่วนที่ 2 ส่วนของ GFMIS (T-4 วันทำการ)

*วันที่ส่งข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณ (Interface GFMIS) ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน ระบุ HH:MM

4.2.3 ส่วนที่ 3 วันที่ประมวลผล File Input รายบัญชี (T-2 วันทำการ)

*วันที่ส่งข้อมูล Format Smart / In-House ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน ระบุ HH:MM

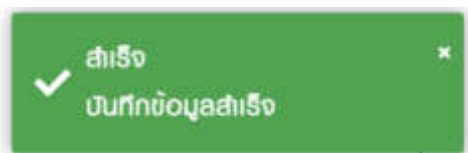
4.2.4 ส่วนที่ 4 จัดทำ File BAHTNET (T-2 วันทำการ)

*วันที่ประมวลผล File ข้อมูล ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน ระบุ HH:MM

* Effective Date ของ บำเหน็จบำนาญ เพื่อแสดงในไฟล์ข้อมูล ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

* Effective Date ของ บำเหน็จค่าประกัน เพื่อแสดงในไฟล์ข้อมูล ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน

4.3 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



4.4 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

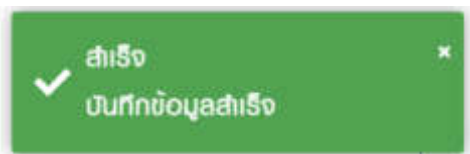


5. การค้นหาข้อมูล

- 10.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล
- 10.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา
- 10.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

6. การแก้ไขข้อมูล

- 11.1 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล
- 11.2 ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
 - 11.2.1 ส่วนที่ 1 ตั้งค่าการประมวลผลสร้างไฟล์ข้อมูลอัตโนมัติ
 - *เดือน/ปี ให้เลือก เดือน/ปี จากปฏิทิน
 - *รอบ เลือกรอบการจ่าย
 - *วันที่เงินเข้าผู้มีสิทธิ เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน
 - 11.2.2 ส่วนที่ 2 ส่วนของ GFMIS (T-4 วันทำการ)
 - *วันที่ส่งข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณ (Interface GFMIS) ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน ระบุ HH:MM
 - 11.2.3 ส่วนที่ 3 วันที่ประมวลผล File Input รายบัญชี (T-2 วันทำการ)
 - *วันที่ส่งข้อมูล Format Smart / In-House ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน ระบุ HH:MM
 - 11.2.4 ส่วนที่ 4 จัดทำ File BAHTNET (T-2 วันทำการ)
 - *วันที่ประมวลผล File ข้อมูล ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน ระบุ HH:MM
 - * Effective Date ของ บำเหน็จบำนาญ เพื่อแสดงในไฟล์ข้อมูล ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน ระบบจะนำไปแสดงในไฟล์ข้อมูล
 - * Effective Date ของ บำเหน็จค่าประกัน เพื่อแสดงในไฟล์ข้อมูล ให้เลือก วัน/เดือน/ปี จากปฏิทิน ระบบจะนำไปแสดงในไฟล์ข้อมูล
- 11.3 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



11.4 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

7. การลบข้อมูล

12.1 กดปุ่ม  ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล “ท่านต้องการลบข้อมูลที่เลือกหรือไม่?”

12.2 กดปุ่ม “ลบ” ระบบแสดงข้อความ “ลบข้อมูลสำเร็จ”



8. การ Export Excel

13.1 เลือก  ที่ช่องบนเพื่อเลือกทั้งหมด หรือ เลือก  เลือกรายการที่ต้องการในตารางข้อมูล และกดปุ่ม  เพื่อทำการ Export Excel File ไว้บนเครื่องผู้ใช้งาน



2.6 PMSR0301: ตรวจสอบรูปแบบไฟล์ข้อมูล (Format)

โปรแกรมนี้เป็นหน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) และ ผู้ดูแลระบบ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) หน้าจอนี้รวมข้อมูลไฟล์ทั้งหมดที่มาจาการรับและส่งไฟล์โดยอัตโนมัติและจากผู้ใช้งาน โดยระบบจะแสดงสถานะผลการตรวจสอบไฟล์และแสดงรายละเอียด กรณีพบความผิดพลาดของการอ่านไฟล์

ขั้นตอนการทำงาน

การตรวจสอบรูปแบบไฟล์ข้อมูล (Format) มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบรูปแบบไฟล์ข้อมูล (Format)”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

PMSR0301: ตรวจสอบรูปแบบไฟล์ข้อมูล (Format)

เงื่อนไขการกรองข้อมูล

วันที่: 02/05/64, ฐานข้อมูล: กรมบัญชีกลาง, สถานการณ์: สถานการณ์ปกติ, ค้นหา: ค้นหา, รีเฟรช: รีเฟรช

ผลการค้นหา

phoon

ลำดับ	ชื่อ	วันที่	สถานะข้อมูล	ประเภทข้อมูล	ไฟล์	วันที่รับ	วันที่ส่ง	จำนวน	สถานะ
1	กรมฯ	02/05/64	กรมฯ กรมฯ	File Input	255405_01.xls	08/04/2564	08/04/2564 23:45:04	1	✓
2	กรมฯ	02/05/64	กรมฯ กรมฯ	File Output	1_02 - Copy.XT	09/03/2564		230	✓
3	กรมฯ	02/05/64	กรมฯ กรมฯ กรมฯ กรมฯ	File Input	1666666666	07/04/2564	07/04/2564 00:19:25	11	✓
4	กรมฯ	02/05/64	กรมฯ กรมฯ กรมฯ กรมฯ	File Input	MSR0301.xls	27/04/2564	27/04/2564 17:22:44	11	✓
5	กรมฯ	02/05/64	กรมฯ กรมฯ กรมฯ กรมฯ	File Input	255405_01.xls	01/04/2564	01/04/2564 12:08:28	982	✓
6	กรมฯ	02/05/64	กรมฯ กรมฯ กรมฯ กรมฯ	File Input	1666666666	01/04/2564	01/04/2564 12:08:28	98	✓
7	กรมฯ	02/05/64	กรมฯ กรมฯ กรมฯ กรมฯ	File Input	255405_01.xls	01/04/2564	01/04/2564 12:08:28	10	✓
8	กรมฯ	02/05/64	กรมฯ กรมฯ กรมฯ กรมฯ	File Input	1666666666	01/04/2564	01/04/2564 12:08:28	25	✓

แสดง 1 ถึง 8 จาก 8 รายการ





4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงข้อมูลการทำงานผิดพลาด

5.1 ระบบแสดงไอคอน  ในกรณีไฟล์ข้อมูลที่มีความผิดพลาด



ผลการค้นหา

ผ่าน

☐	ลำดับ	รอบ	เดือน/ปี	สถานะการเงิน/หน่วยงาน	ประเภทของ Batch File	ชื่อไฟล์	วันที่ข้อมูล	วันที่สร้างไฟล์	จำนวนรายการ	สถานะ	
☐	1	รอบที่ 1	02/2564	ระบบ GFMS	File Input	256402_01.zip	06/04/2564	06/04/2564 23:46:04 น.	1	พบข้อผิดพลาด	
☐	2	รอบที่ 1	02/2564	ระบบ GFMS	File Output	1_r02 - Copy.TXT	30/03/2564	-	233		
☐	3	รอบที่ 1	02/2564	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	File Input	Upaydat.dat	07/04/2564	27/04/2564 17:22:44 น.	11		
☐	4	รอบที่ 1	02/2564	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	File Input	KBANK001.txt	27/04/2564	27/04/2564 17:22:44 น.	11		
☐	5	รอบที่ 1	02/2564	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	File Input	20210401_KTB_PEN_001_out.txt	01/04/2564	01/04/2564 12:08:26 น.	963		
☐	6	รอบที่ 1	02/2564	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	File Input	Tmbinput.txt	01/04/2564	01/04/2564 12:08:26 น.	95		
☐	7	รอบที่ 1	02/2564	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)	File Input	SCB_256402_01.zip	01/04/2564	01/04/2564 12:08:26 น.	10		
☐	8	รอบที่ 1	02/2564	ธนาคารออมสิน	File Input	SpinLayout_20210401.txt	01/04/2564	01/04/2564 12:08:28 น.	25		

แสดง 1-8 จากทั้งหมด 8 รายการ

6. การแสดงถึงไฟล์กำลังประมวลผล

6.1 ระบบแสดงไอคอน ในกรณีไฟล์ข้อมูลกำลังประมวลผล



ผลการค้นหา

1 รายการ

☐	ลำดับ	Source	เดือน/ปี	สถาปนาการเงิน/หน่วยงาน	ประเภทของ Batch File	ชื่อไฟล์	วันที่ข้อมูล	วันที่สร้างไฟล์	จำนวนรายการ	สถานะ	
☐	1	source 1	02/2564	ระบบ GFMS	File Input	256402_01.zip	06/04/2564	06/04/2564 23:46:04 น.	1		
☐	2	source 1	02/2564	ระบบ GFMS	File Output	1_r02 - Copy.TXT	30/03/2564	-	233		
☐	3	source 1	02/2564	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	File Input	Upaydat.dat	07/04/2564	-	11		
☐	4	source 1	02/2564	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	File Input	KBANK001.txt	27/04/2564	27/04/2564 17:22:44 น.	11		
☐	5	source 1	02/2564	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	File Input	20210401_KTB_PEN_001_out.txt	01/04/2564	01/04/2564 12:08:26 น.	983		
☐	6	source 1	02/2564	ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	File Input	Tmbinput.txt	01/04/2564	01/04/2564 12:08:26 น.	95		
☐	7	source 1	02/2564	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)	File Input	SCB_256402_01.zip	01/04/2564	01/04/2564 12:08:26 น.	10		
☐	8	source 1	02/2564	ธนาคารออมสิน	File Input	SpinLayout_20210491.txt	01/04/2564	01/04/2564 12:08:28 น.	25		

แสดง 1-8 จาก ทั้งหมด 8 รายการ

7. การ Download File

7.1 กดปุ่ม  เพื่อทำการ Download File รายการนั้นลงบนเครื่อง โดยระบบทำการ Download จาก Server ไว้ยังเครื่องใช้งาน สามารถ Download ได้หลังจากทำการประมวลผลแล้ว

ระบบปฏิบัติการเอกสารและสวัสดิการสหภาพยานยนต์

ค้นหา :

[ค้นหา](#) [ลบประวัติ](#)

ผลการค้นหา

[เลือก](#)

☐	ที่พบ	IDU	ที่พบที่	ดำเนินการตามขั้นตอน	Description / Item	ไฟล์ชื่อ	วันที่ออก	วันที่ส่งกลับ	Status	หมายเหตุ	การดำเนินการ
☐	1	ฉบับที่ 1	02/0564	รวม กรม	File Input	256402_01.jpg	05/04/2564	05/04/2564 23:45:04	✓		
☐	2	ฉบับที่ 1	02/0564	รวม กรม	File Output	1_00 - Data.TXT	05/04/2564	-	256		
☐	3	ฉบับที่ 1	02/0564	กรมการขนส่งทางบก	File Input	156403_01.jpg	07/04/2564	07/04/2564 00:16:22	✓	11	
☐	4	ฉบับที่ 1	02/0564	กรมการขนส่งทางบก	File Input	KDAPR001.txt	07/04/2564	07/04/2564 17:32:44	✓	11	
☐	5	ฉบับที่ 1	02/0564	กรมการขนส่งทางบก	File Input	20210401_ATB_PEN_001.pdf	01/04/2564	01/04/2564 12:08:25	✓	982	
☐	6	ฉบับที่ 1	02/0564	กรมการขนส่งทางบก	File Input	Triplog.pdf	01/04/2564	01/04/2564 12:08:25	✓	20	

256402_01.jpg [Show all](#)

8. การ Retry การสร้างไฟล์

8.1 กดปุ่ม ทำการประมวลผลซ้ำ

9. การ Export Excel

เลือก  ที่ช่องบนเพื่อเลือกทั้งหมด หรือ เลือก  เลือกรายการที่ต้องการในตารางข้อมูล และกดปุ่ม  **ahoon** เพื่อทำการ Export Excel File ไว้บนเครื่องผู้ใช้งาน



2.7 PMSR0801: จัดทำหนังสือการส่งจ่ายเงินฯ

โปรแกรมนี้เป็นสร้างเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินฯ ของเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) ในการประมวลผลสร้าง Template หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินฯ และหนังสือที่ส่งถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำหนังสือการส่งจ่ายเงินฯ มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “จัดทำหนังสือการส่งจ่ายเงินฯ”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

PMSR0801: จัดทำคณังสือการสั่งจ่ายเงินฯ

เงื่อนไขการค้นกา

*เดือน/ปี 02/2564

*สอ สอที่ 1

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

ผ่าน

	ลำดับ	สอ	เดือน/ปี	ชนิดของคณังสือ	
				คณังสือฉบับที่สั่งจ่ายเงินฯ	คณังสือถึงธนาคารพาณิชย์
☐	1	สอที่ 1	02/2564	256402_01_bank_draft.docx	256402_01_bank.docx

1



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้



2.8 PMSP0601 : จัดการข้อมูล Run Payment

โปรแกรมนี้เป็นหน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) จัดทำเอกสาร Run Payment ในรูปแบบ MS Word เพื่อให้ กรจ. Run Payment ไปยังธนาคารแห่งประเทศไทยต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดการข้อมูล Run Payment มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูล Run Payment”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

PMSP0601 : จัดการข้อมูล Run Payment

เงื่อนไขการค้นหา

เดือน/ปี

02/2564

SOU

รอบที่ 1

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

ฟิลเตอร์

☐	ลำดับ	รอบ	เดือน/ปี	ประเภทการจ่าย	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน(บาท)	วันเริ่มรายการ	วันสุดท้ายก่อนเข้าบัญชีได้	วันสุดท้ายก่อนเข้าบัญชีจำกัด ส่วนรายการ	
☐	1	SOU 1	02/2564	เงินยืม	5	892,846,106.09	26/03/2564	31/03/2564		
☐	2	SOU 1	02/2564	เงินยืมค้ำประกัน	3	40,476,001.21	26/03/2564	31/03/2564		
☐	3	SOU 1	02/2564	หนี้	3	2,344,400.00	26/03/2564		31/03/2564	

แสดง 1-3 จาก ทั้งหมด 3 รายการ





ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

 s_admin s_admin

PMSP0601 : รายละเอียดข้อมูล Run Payment

PMSP0601: รายละเอียดข้อมูล Run Payment

สอ	สอที่ 1		
เดือน/ปี	02/2564		
รหัสหน่วยงาน	01006,01007,02004,16003,21009		
รหัสบัญชี	6000001852		
วันที่ผ่านรายการ	26/03/2564		
วันสุดท้ายโอนเข้าบัญชี	31/03/2564		
จำนวนรายการ	5	หน่วยงาน	
จำนวนเงิน	692,846,105.09	บาท	





4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงรายละเอียดข้อมูล

5.1 กดปุ่ม  แสดงรายละเอียดข้อมูล Run payment เพื่อตรวจสอบก่อนทำการกด Download File เพื่อเสนอเงินต่อไป

6. การ Download ข้อมูล

6.1 กดปุ่ม  ระบบจะทำการ Download File ข้อมูล Run Payment ในรูปแบบ File Word



2.9 PMSP0501: นำเข้าข้อมูลผลการโอนเงินจากธนาคาร (Internet Banking)

โปรแกรมนี้เป็นหน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) เป็นการจัดการไฟล์ กรณีผู้ใช้งานต้องการบริหารการวางไฟล์ เพื่อให้ระบบประมวลผล โดยผู้ใช้งานนำไฟล์จาก File Output จากภายนอกเข้าสู่ระบบ (โดยระบบไม่ได้ทำการอ่าน SFTP ให้อัตโนมัติ กรณีไม่มีการตั้งค่า) ให้เลือก ต้นทางเป็นสถาบันการเงินต่าง ๆ ปลายทางเลือกเป็นนำเข้าระบบฯ เท่านั้น เพื่อนำข้อมูลจากภายนอกเข้าสู่ระบบฯ

ขั้นตอนการทำงาน

การนำเข้าข้อมูลผลการโอนเงินจากธนาคาร (Internet Banking) มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “นำเข้าข้อมูลผลการโอนเงินจากธนาคาร (Internet Banking)”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

PMSP0501: นำเข้าข้อมูลผลการโอนเงินจากธนาคาร (Internet Banking)

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี

02/2564

*sou

souที่ 1

แหล่งที่มาของไฟล์นำเข้า

เลือกแหล่งที่มาของไฟล์นำเข้า

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

นำออก

☐	ลำดับ	sou	เดือน/ปี	แหล่งที่มาของไฟล์นำเข้า	ชื่อไฟล์	วันที่-เวลา ที่เก็บ Upload	สถานะ	
☐	1	souที่ 1	02/2564	sou GFMS	1_02 - Copy.TXT	2021/03/30	นำไฟล์สำเร็จ	

1



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

PMSP0501: บันทึกนำเข้าข้อมูลผลการโอนเงินจากธนาคาร (Internet Banking)

บันทึกนำเข้าข้อมูลผลการโอนเงินจากธนาคาร (Internet Banking)

*คลังเงินของฝ่ายนำเข้า

เลือกคลังเงินของฝ่ายนำเข้า

*เดือนปี

เดือน/ปี

*SOB

เลือกกรอบภาษี

*ใส่ข้อมูล

Reset

หมายเหตุ

บันทึก

ยกเลิก

4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การเพิ่มข้อมูล

5.1 กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูล

5.2 ระบุ ข้อมูลดังนี้ กรณีพบเครื่องหมาย * จำเป็นต้องระบุข้อมูลหากไม่ระบุ ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการบันทึกข้อมูล

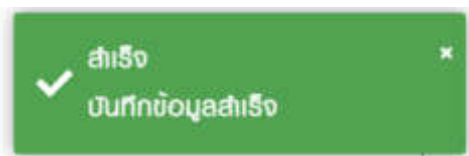
5.2.1 *แหล่งที่มาของไฟล์นำเข้า เลือกไฟล์ข้อมูลของธนาคารที่ต้องการนำเข้า

5.2.2 *เดือน/ปี เลือก เดือน/ปี เลือกจากปฏิทิน

5.2.3 *รอบ เลือกรอบการจ่าย

5.2.4 *ไฟล์ข้อมูล ทำการ browse file จากผู้ใช้งาน

5.3 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



5.4 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

6 การ Export Excel

6.1 เลือก  ที่ช่องบนเพื่อเลือกทั้งหมด หรือ เลือก  เลือกรายการที่ต้องการในตารางข้อมูล และกดปุ่ม Excel File ไว้บนเครื่องผู้ใช้งาน



เพื่อทำการ Export



2.10 PMSP0402: ตรวจสอบผลการโอนเงิน

โปรแกรมนี้เป็นการ Monitor Batch File ของ ธนาคารและ GFMIS ของเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) โดยจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการ Generate จาก ระบบ หรือ ประมวลผลอัตโนมัติแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

Field/ปุ่ม	รายละเอียด	เงื่อนไข
ส่วนที่ 1		
ลำดับที่	แสดงลำดับที่ของรายการไฟล์ข้อมูล	กรณีทำการค้นหา ระบบจะจัดเรียงลำดับที่ใหม่
รอบ	รอบของการจ่ายนั้น ๆ ที่ทำรายการ	
เดือน/ปี	เดือน ปี ของรอบการจ่าย	
วันที่ประมวลผล	Format Date Time	เป็นการประมวลผลสร้างไฟล์ไปยังสถาบันการเงิน - กรณีระบบทำการประมวลผลอัตโนมัติ ระบบจะแสดง (A) ท้าย Data Time ที่ประมวลผล - กรณีระบบทำการประมวลผล Manual โดยผู้ใช้งาน ระบบจะแสดง (M) ท้าย Data Time ที่ประมวลผล
วันที่เงินเข้าบัญชี	วันที่เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิของรอบ และเดือน /ปี นั้นๆ ตามที่ได้ตั้งค่าบริหารรอบการจ่ายประจำเดือน	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
วันที่ Browse File	คือวันที่ Browse File ไปยังสถาบันการเงินผ่านระบบ e-Banking หรือ GFMIS กรณี ไม่สามารถวางไฟล์ได้อัตโนมัติ	



Field/ปุ่ม	รายละเอียด	เงื่อนไข
ส่วนที่ 2 ส่วนของ File Input		
File Input	เป็น File ที่ออกจากระบบฯ โดยแยกตามธนาคารที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วยประเภทดังนี้ - File Interface GFMS แยกตามหน่วยงาน - File Smart เพื่อโอนเงินไปยังผู้มีสิทธิ ส่งไปยังธนาคารแห่งประเทศไทย (Bulk Pain.001 XML File) - File In-House เพื่อโอนเงินไปยังผู้มีสิทธิ ส่งไปยังธนาคารต่างๆ ในกลุ่ม In-House	
จำนวนรายการ	จำนวนรายการที่อยู่ใน Batch File นั้นๆ	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวมของ Batch File นั้นๆ	
ส่วนที่ 3 ส่วนของ File Output		
File Output	เป็น File ที่ผ่านการประมวลผลออกจากสถาบันการเงิน หรือ GFMS โดยแยกตามธนาคารที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วยประเภทดังนี้ - File Interface GFMS 1 File ภายใน File มีเลขเอกสารอ้างอิง	



Field/ปุ่ม	รายละเอียด	เงื่อนไข
	- File Smart เพื่อโอนเงินไปยังผู้มีสิทธิ ส่งไปยังธนาคารแห่งประเทศไทย (Bulk Pain.001 XML File) - File In-House เพื่อโอนเงินไปยังผู้มีสิทธิ ส่งไปยังธนาคารต่างๆ ในกลุ่ม In-House	
จำนวนรายการ	จำนวนรายการที่อยู่ใน Batch File นั้นๆ	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวมของ Batch File นั้นๆ	
	คลิกเพื่อ แสดงรายละเอียดการติดตามไฟล์จากสถาบันการเงิน และ GFMIS ข้อความแสดงเมื่อเมาส์ชี้ “แสดงรายละเอียด”	แสดงรายละเอียดของการกระทบรายการ File Input และ File Output และแสดง รายการ reject ของแต่ละไฟล์

ขั้นตอนการทำงาน

การตรวจสอบผลการโอนเงิน มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบผลการโอนเงิน”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PMSP0402: ตรวจสอบผลการโอนเงิน

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือนปี: 02/2564 *รอบ: รอบที่ 1

*พิจารณาจากวันที่: 31/03/2564 *เลือกวันที่:

ผลการค้นหา

☒ ภาษี

	ลำดับ	รอบ	เดือนปี	รายการ	วันที่ ประมวลผล (Auto/Manual)	วันที่ ได้รับเงิน	วันที่ ชำระหนี้	File Input	จำนวน รายการ	จำนวนเงิน	File Output	จำนวน รายการ	จำนวนเงิน	จำนวน รายการ (Reject)
☐	1	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	07/04/2564 00:19:23 u(AUT)	31/03/2564	-	Upaydat.dat	11	372,359.00	-	0	0.00	0.0000
☐	2	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	27/04/2564 17:22:44 u(AUT)	31/03/2564	-	KBAH001.dat	11	364,362.00	-	0	0.00	0.0000
☐	3	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	01/04/2564 12:08:28 u(AUT)	31/03/2564	-	20210401_KTB_P BN_001_uu3.dat	363	43,480,308.00	-	0	0.00	0.0000
☐	4	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	01/04/2564 12:08:28 u(AUT)	31/03/2564	-	Tridinput.dat	36	2,977,006.00	-	0	0.00	0.0000
☐	5	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	01/04/2564 12:08:28 u(AUT)	31/03/2564	-	SCB_256402_01.a u	10	430,359.00	-	0	0.00	0.0000
☐	6	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	01/04/2564 12:08:28 u(AUT)	31/03/2564	-	SpkInput_20210 401.dat	25	694,369.00	-	0	0.00	0.0000
☐	7	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	07/04/2564 00:19:23 u(AUT)	31/03/2564	-	Upaydat.dat	11	372,359.00	-	0	0.00	0.0000
☐	8	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	27/04/2564 17:22:44 u(AUT)	31/03/2564	-	KBAH001.dat	11	364,362.00	-	0	0.00	0.0000
☐	9	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	27/04/2564 17:22:44 u(AUT)	31/03/2564	-	KBAH001.dat	11	364,362.00	-	0	0.00	0.0000
☐	10	รอบที่ 1	02/2564	รายการหักภาษี (หักจากเงิน)	27/04/2564 17:22:44 u(AUT)	31/03/2564	-	KBAH001.dat	11	364,362.00	-	0	0.00	0.0000

แสดง 1-10 จาก 10 รายการ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

PMSP0402: รายละเอียดการตรวจสอบผลการโอนเงิน

รายละเอียดไฟล์ผลการโอนเงิน : GFMIS

รอบที่

รอบที่ 1

เดือนปี

02/2564

วันที่ประมวลผล

07/04/3107

วิธีการประมวลผล

AUTO

BUFMIS

ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)

วันที่ต้นฉบับบัญชี

31/03/3107

File Input	Upaydat.dat	จำนวนรายการ	11	จำนวนเงิน (บาท)	372,359.27	
File Output	-	จำนวนรายการ	-1	จำนวนเงิน (บาท)	-63,309.26	
Reject (BEMIS)		1	ค่าธรรมเนียม	0.00	จำนวนเงิน (บาท)	63,309.26

รายละเอียดรายการที่โอนเงินไม่สำเร็จ

หมายเลขส่วนราชการผู้เบิก

เลือกหน่วยงาน

กลุ่มกองทุน

เลือกกลุ่มงาน

ค้นหา

ยกเลิก

ลำดับ	เลขบัญชี	ชื่อ-นามสกุล	รหัสประเภทบุคลากร	รหัสประเภทเงิน	จังหวัด	จำนวนเงินโอน	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินโอนสุทธิ	สาเหตุ
1	1018294205	นายสุวัฒน์ คุ้มประเสริฐ		03	กรุงเทพมหานคร	63,304.26	5.00	63,309.26	เงินไม่พอจ่าย (INSUFFICIENT FUND)
						จำนวนเงินรวม (บาท)	0.00	63,309.26	



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงรายละเอียดข้อมูลไฟล์

5.1 กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดรายละเอียดรายการที่โอนเงินไม่สำเร็จ



2.11 PMSP0403: บันทึกผลข้อมูลการโอนเงินไม่สำเร็จ (Mark reject)

โปรแกรมนี้เป็นหน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) การทำงานของหน้าจอด้านล่างนี้จะปรากฏ เมื่อได้รับ File Output ของแต่ละธนาคารและระบบทำการกระทบยอดรายการแล้ว พบว่ามีรายการบัญชีส่วนราชการที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าได้ เจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) จะต้องเข้าตรวจสอบหน้าจอนี้และแจ้งไปยังส่วนราชการ ให้ทำการแก้ไขเลขที่บัญชีที่ระบุในระบบรหัสมาตรฐาน (Table Master) จากนั้นระบบจะแสดงเลขที่บัญชีและรหัสธนาคารที่มาจาก การแก้ไขแล้วให้ผู้ใช้งานเลือก จากนั้นให้กดปุ่มประมวลผล ระบบจะให้ผู้ใช้งานใส่ PIN Code และระบบจะประมวลผล File Input Layout Internet Banking ธนาคารกรุงไทย เท่านั้น เพื่อให้ผู้ใช้งาน Browse File ผ่านหน้าจอ Internet Banking เพื่อนำเงินเข้าส่วนราชการในทันที

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดการข้อมูลการโอนเงินไม่สำเร็จ มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “จัดการข้อมูลการโอนเงินไม่สำเร็จ”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป




ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
 DIGITAL PENSION



s_admin s_admin

PMSP0403: บันทึกข้อมูลการโอนเงินไม่สำเร็จ (Mark reject)

☰
เงื่อนไขการค้นหา
▼

เดือน/ปี

SOU

ธนาคาร

🔍 ค้นหา

✖ ยกเลิก

☰
ผลการค้นหา

ผ่าน

☐	ลำดับ	SOU	เดือน/ปี	ธนาคาร	ยอดเงินรวมโอนเข้าบัญชีผู้รับสิทธิ	ยอดเงินรวมโอนไม่สำเร็จ	
☐	1	souที่ 1	02/2564	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	43,480,906.54	0.00	
☐	2	souที่ 1	02/2564	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	2,977,006.17	0.00	
☐	3	souที่ 1	02/2564	ธนาคารออมสิน	694,993.27	0.00	
☐	4	souที่ 1	02/2564	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	309,055.01	83,304.25	
☐	5	souที่ 1	02/2564	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (มหาชน)	364,352.22	0.00	
☐	6	souที่ 1	02/2564	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ จำกัด (มหาชน)	764,316.04	0.00	

4

<
1
>

แถว 1-6 จาก ทั้งหมด 6 รายการ



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

PMSP0403: แก้ไขข้อมูลการโอนเงินไม่สำเร็จ (Mark reject)

PMSP0403: แก้ไขข้อมูลผลการโอนเงิน

เดือน/ปี	02/2564		รอบที่	รอบที่ 1	
ธนาคาร	008-ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)				
เลขที่บัญชี	0341145904 - บัญชีเงินฝาก บัญชีออมทรัพย์				
ค่าธรรมเนียม	0.00		บาท		
ยอดเงินโอน	29,023.88		บาท		
ยอดเงินโอนรวมค่าธรรมเนียม	29,023.88		บาท		
*หมายเหตุ	บัญชีผิดเงื่อนไข (A/C BLOCK,SUSPENSE, OTHERS)				

บันทึก ยกเลิก

4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแก้ไขข้อมูลการโอนเงินไม่สำเร็จ

5.1 กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายการที่ต้องการการปรับปรุงยอดการโอน

6. การบันทึกข้อมูลการโอนเงินไม่สำเร็จ

6.1 กดปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดข้อมูล

6.2 ระบุ ข้อมูลดังนี้ กรณีพบเครื่องหมาย * จำเป็นต้องระบุข้อมูลหากไม่ระบุ ระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการบันทึกข้อมูล

6.1.1 *เลขที่บัญชี

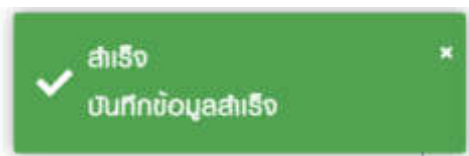
6.1.2 ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

6.1.3 ยอดเงินโอน

6.1.4 ยอดเงินโอนรวมค่าธรรมเนียม

6.1.5 *สาเหตุ

6.2 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”





6.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

7. ปรับสถานะการโอน

5.2 กดปุ่ม

✓ **สรุปผลการโอน** rejected

เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกผลการโอนเสร็จแล้ว

5.3 ยืนยันยอดโอนตามรายบัญชีธนาคาร

5.4 ระบบทำการปรับสถานะรายการเป็นสำเร็จ

5.5 เมื่อระบบรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบแสดงข้อความ “ปรับปรุงข้อมูลเสร็จสิ้น ดำเนินการเรียบร้อย”

✓ **ปรับปรุงข้อมูลเสร็จสิ้น**
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



ผลการค้นหา

ป้าoon

☐ ลำดับ

เลขประจำตัวประชาชน

1

31020024

☐ 2

31009001

☐ 3

3100803309732

นางสาวเบญจมาภรณ์ รัฐปิตุย์

0681072598

สำนักงานประมง

กรุงเทพมหานคร

26

7,640.69 -

รถไถ

รถไถ 1

02/2564

☐ 4

3102400609468

นางสาวนิตยา สาทนาก

0341330574

สำนักงานประมง

กรุงเทพมหานคร

27

13,587.31 -

รถไถ

รถไถ 1

02/2564

ยืนยันสรุปผลการ rejected

ยืนยันการดำเนินการสรุปยอดผลการโอน

	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม
โอนสำเร็จ	962	43,451,882.66	0.00
โอนไม่สำเร็จ	1	29,023.88	0.00
รวม	963	43,480,906.54	0.00

ยืนยัน

ยกเลิก



2.12 PMSR0802: จัดทำหนังสือการนำส่งเงินคืนส่วนราชการ

โปรแกรมนี้เป็นสร้างเอกสารหนังสือขออนุมัติโอนเงินฯ เพื่อนำส่งเงินคืนส่วนราชการของเจ้าหน้าที่ กงบ.(กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล) ในการบันทึกข้อมูลเช็ค และการประมวลผลสร้าง Template หนังสือขออนุมัติโอนเงินฯ และหนังสือที่ส่งถึงสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง หลังจากเสนอลงนามแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการสแกนและอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบได้ ขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ทำการบันทึกข้อมูลเช็ค
2. ทำการสร้างเอกสารหนังสือขออนุมัติโอนเงินฯ

ระบบจะส่งข้อมูลรายการที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ไปยังส่วนราชการผู้เบิกเพื่อนำไปบันทึกข้อมูลนำส่งคลังในระบบ GFMS ต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำหนังสือการโอนเงินฯ มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “จัดทำหนังสือการโอนเงินฯ”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการแสดงผลรายงานดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin s_admin

PMSR0802: จัดทำค่างานซื้อการนำส่งเงินคืนส่วนราชการ

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี

02/2564

*รอบ

รอบที่ 1

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

บำเหน็จ

☐	ลำดับ	รอบ	เดือน/ปี	จำนวนเงิน(บาท)	ชนิดของค่างานซื้อ	
					ค่างานซื้อแบบเงินบำนาญ	ค่างานซื้อแบบเงินบำนาญ
☐	1	รอบที่ 1	02/2564	63,304.26		



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PMSR0802: จัดทำคูปองอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไขการค้นหา

ผลการค้นหา

4 รายการ

ลำดับ	รอบ	เดือน/ปี	จำนวนเงิน(บาท)	บัญชีออมทรัพย์เงินบำนาญ	บัญชีเงินออมรักษายาบาล
1	รอบที่ 1	02/2564	92,328.14		

บันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายการ	ยอดเงิน	เลขที่เช็ค	วันที่เช็ค
1	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	29,023.86		วัน/เดือน/ปี
2	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	63,304.28		วัน/เดือน/ปี

บันทึก ยกเลิก

4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การบันทึกข้อมูลเช็ค

5.1 กดปุ่ม  ทำการบันทึกข้อมูลเช็ค

5.2 ระบุธนาคาร : เลือกกรุณาเลือกสถาบันการเงิน/หน่วยงาน

5.3 เลขที่เช็ค : ระบุเลขที่เช็ค

5.4 วันที่เช็ค : วัน/เดือน/ปี

5.5 ยอดเงิน : ระบบแสดงให้อัตโนมัติ

5.6 เมื่อระบุรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



5.7 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

6. การประมวลผลสร้างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

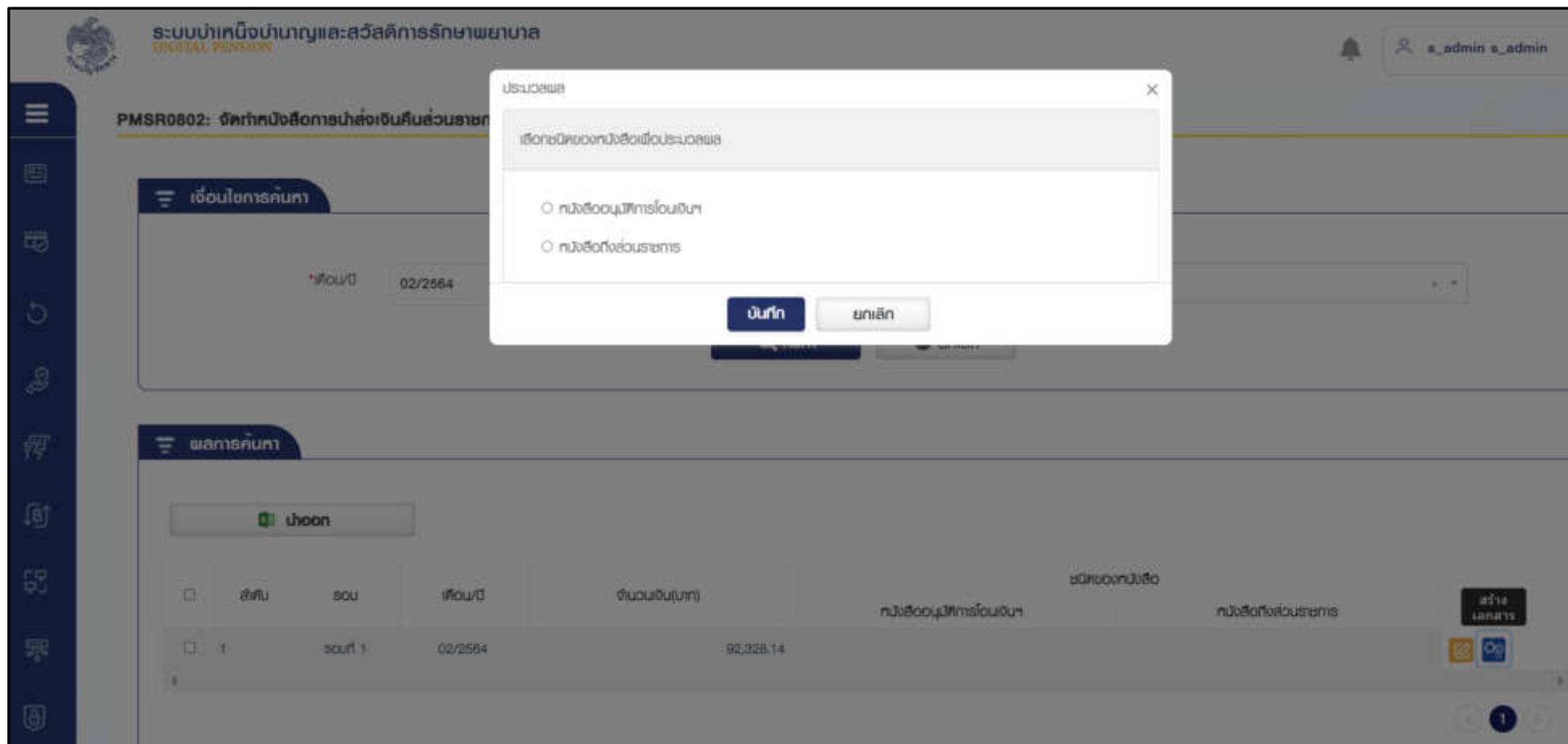
6.1 กดปุ่ม  เพื่อเลือกชนิดของหนังสือเพื่อประมวลผล

6.2 เลือก หนังสืออนุมัติการโอนเงินฯ หรือ หนังสือถึงส่วนราชการ



6.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ และไม่ทำการบันทึกข้อมูล

6.4 ระบบทำการประมวลผลสร้างหนังสือที่เลือก





PMSR0802: จัดทำคณังสิอการนำส่งเงินคืนส่วนราชการ

เงื่อนไขการค้นกา

*เดือน/ปี

02/2564

*รอบ

รอบที่ 1

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

ผ่าน

	ลำดับ	รอบ	เดือน/ปี	จำนวนเงิน(บาท)	ชนิดของคณังสิอ	
					คณังสิออณัติการโอนเงินฯ	คณังสิอทั้งส่วนราชการ
☐	1	รอบที่ 1	02/2564	92,328.14	256402_01_Reject.docx	



2.13 PMSR0201 รายงานสรุปยอดการจ่ายเงินตามประเภทเงิน

รายงานสรุปยอดการจ่ายเงินตามประเภทเงินนี้ เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญฯ จะเกิดรายการขึ้นเมื่อมีการโอนเงินสำเร็จ

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานสรุปยอดการจ่ายเงินตามประเภทเงิน มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานสรุปยอดการจ่ายเงินตามประเภทเงิน”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.14 PMSR0202 รายงานสรุปการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ แยกตามธนาคาร

รายงานสรุปการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ แยกตามธนาคารนี้ เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ จะเกิดรายการขึ้นเมื่อมีการโอนเงินสำเร็จ

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานสรุปการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ แยกตามธนาคาร มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานสรุปการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ แยกตามธนาคาร”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป





ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
BENEFIT PMSR02

ส.อ.อ.พ.ก.
ส.อ.อ.พ.ก.

PMSR0202: รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ ตามแผนการ

ชื่อเอกสาร

*ปีงบประมาณ

เลือกปี

เลือกเอกสาร

*รอบ

เลือกเอกสาร

ปีงบประมาณเอกสาร

เลือกปี

ค้นหา

ลบ

รายการเอกสาร

รายงาน

เอกสาร

	ลำดับ	รหัส- รายการ	เงินต้นจ่าย/ได้รับ		หนี้/หนี้สิน		เงินต้นจ่าย/ได้รับ		เงินต้นจ่าย/ได้รับ		หนี้/หนี้สิน	
			รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
In-house												
☐	1	000-งบกลาง	138	21,871,149.30					138	21,874,219.32	88	14,873,236.20
☐	2	004-งบกลาง	114	121,232,442.88							13	34,632,423.53
☐	3	006-งบกลาง	21,213	4,232,423,34.88	11	3,324,346.33			21,134	2,239,267.88		
☐	4	011-งบกลาง	2,144	462,963.38	11	15,427.36			21,134	2,339,267.88		
☐	5	014-งบกลาง	354	88,435,326.78					354	88,534,743.78		
รวม In-house			23,853	91,893,426.41	22	3,342,773.69	0	0.00	42,760	95,957,539.88	88	49,405,660.82



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.15 PMSR0203 รายงานสรุปภาพรวม Interface GFMS

รายงานสรุปภาพรวม Interface GFMS รายงานนี้เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ จะเกิดรายการขึ้นเมื่อได้รับ Output File GFMS และเลขอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานสรุปภาพรวม Interface GFMS มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานสรุปภาพรวม Interface GFMS”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ส. admin
ส. admin...

PMSR0203: รายงานสรุปภาพรวม Interface GFMS

เงื่อนไขการค้นหา

ปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ:

ผลการค้นหา

☐	รหัสหน่วยงาน	จำนวนเงินอนุมัติ	ภาษี	งบพิเศษ	งบพิเศษนอกกรอบ	เงินเงินบำนาญส่วนอื่น	งบพิเศษอื่น	เงินพิเศษอื่น	จำนวนเงินรวม
☐	230556 งบดำเนินงาน จากไม่ใช่อัตราคงที่ งบ	213,519.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
☐	230556 งบดำเนินงาน จากไม่ใช่อัตราคงที่ งบ	1,521,342.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	213,192.08
☐	230556 งบดำเนินงาน จากไม่ใช่อัตราคงที่ งบ	509,310.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	509,310.00
☐	230556 งบดำเนินงาน จากไม่ใช่อัตราคงที่ งบ	66,462,243.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62,534,295.00
	รวม	67,806,416.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	63,456,767.08



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.16 PMSR0204 รายงานรายละเอียดแสดงหมวดรายจ่าย Interface GFMS

รายงานรายละเอียดแสดงหมวดรายจ่าย Interface GFMS รายงานนี้ เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ จะเกิดรายการขึ้นเมื่อได้รับ Output File GFMS และเลขอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานรายละเอียดแสดงหมวดรายจ่าย Interface GFMS มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานรายละเอียดแสดงหมวดรายจ่าย Interface GFMS”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL BENEFIT

s_admin
e_ad...

PMSR0204: รายงานรายละเอียดคงทุนรายจ่าย Interface GFMIS

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือนปี

เดือนปี

📅

*รอบ

เดือนธันวาคม

*

🔍 ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

รายงาน

📊 เปรียบเทียบ

☐	รหัสหน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินอนุมัติ	งบ	งบปี	งบปีคงค้าง	งบปีคงค้างรวม	งบปีคงค้าง	งบปีคงค้าง	จำนวนเงิน
☐	25004 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา									
☐		662 งบอุดหนุน	533,985.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	533,985.08
☐	66001 งบอุดหนุนในพระองค์									
☐		661 งบอุดหนุน	530,122.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	530,122.20
☐		662 งบอุดหนุน	1,922,957.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,922,957.89
☐		663 งบอุดหนุน	581,201.00	10,606.03	670,866.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
☐		665 งบอุดหนุน	433,810.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	433,810.55
		รวม	4,001,876.52	10,606.03	670,866.97	0.00	0.00	0.00	0.00	3,410,672.46



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบบเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.17 PMSR0205 รายงานสรุปยอดเงินที่ส่งระหว่างสถาบันการเงินและกรมบัญชีกลางแยกตามสถานะการจ่าย

รายงานสรุปยอดเงินที่ส่งระหว่างสถาบันการเงินและกรมบัญชีกลางแยกตามสถานะการจ่าย รายงานนี้เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญฯ จะเกิดรายการขึ้นเมื่อมีการโอนเงินสำเร็จ

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานสรุปยอดเงินที่ส่งระหว่างสถาบันการเงินและกรมบัญชีกลางแยกตามสถานะการจ่าย มีหน้าจอและ

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานสรุปยอดเงินที่ส่งระหว่างสถาบันการเงินและกรมบัญชีกลางแยกตามสถานะการจ่าย”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

PM5R0205: รายงานสรุปยอดคงค้างส่งต่อระหว่างสถาบันการคลังและกรมบัญชีกลางแยกตามสถานะการจ่าย

หน้า 1 จาก 1

ชื่อผู้ใช้งาน: s_admin

ชื่อหน่วยงาน: s...

วันที่: 25/05/2567

ช่วงเวลา: 25/05/2567 - 25/05/2567

ค้นหา

ลบ

รวม

รวม

รายการ	ยอดคงค้างการคลังส่งต่อกรมบัญชีกลาง		ยอดคงค้างกรมบัญชีกลางส่งต่อสถาบันการคลัง		รวม	
	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
รวมคงค้างการคลังส่งต่อกรมบัญชีกลาง	1	818,912.00			1	818,912.00
ปกติ	1	818,912.00			1	818,912.00
พิเศษ	0	0.00			0	0.00
รวมคงค้างกรมบัญชีกลางส่งต่อสถาบันการคลัง	0	0.00			0	0.00
ปกติ	0	0.00			0	0.00
รวมคงค้างการคลังส่งต่อกรมบัญชีกลาง	1	2,092,195.04			1	2,092,195.04
ปกติ	0	0.00			0	0.00
พิเศษ	1	2,092,195.04			1	2,092,195.04
รวมคงค้างกรมบัญชีกลางส่งต่อสถาบันการคลัง	0	0.00			0	0.00

4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบบเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.18 PMSR0206 รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ)

รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ) รายงานนี้เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญฯ จะเกิดรายการขึ้นเมื่อมีการโอนเงินสำเร็จ

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ) มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ)”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin
s_sd...

PMSR0206: รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จบำนาญ (รายละเอียดรายการ)

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี

เดือน/ปี

*รอบ

เลือกรอบการจ่าย

หน่วยงาน

เลือกหน่วยงาน

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

รายงาน

พิมพ์

☐	ลำดับ	รหัส - ชื่อหน่วยงาน	002	004	006	011	014	068	022	024	030	ยอดรวม
☐	1	09012 - กรมป่าไม้									398,634.23 (1)	398,634.23 (1)
										จำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)		398,634.23
										จำนวนทั้งสิ้น (คน)		1



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.19 PMSR0207 รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล)

รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล) รายงานนี้เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญฯ จะเกิดรายการขึ้นเมื่อมีการโอนเงินสำเร็จ

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล) มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานตรวจสอบการชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล)”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบบเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.20 PMSR0208 รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ)

รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ) รายงานนี้เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญจะมีรายการเมื่อได้รับผลการโอนเงินจากธนาคารแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ) มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายส่วนราชการ)”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
 DIGITAL PENSION

s_admin
 s_ad...

PMSR0208: รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จบำนาญ (รายละเอียดรายการ)

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือนปี:

*รอบ:

หน่วยงาน:

ผลการค้นหา

☐	ลำดับ	รหัส - ชื่อหน่วยงาน	002	004	006	011	014	098	022	024	030	ยอดรวม
☐	1	02006 - กองกลาง				518,912.23 (1)						518,912.23 (1)
☐	2	02001 - สำนักงานปลัดกระทรวง กลาโหม						762,434.98 (2)				762,434.98 (2)
☐	3	02004 - สำนักงานคณะกรรมการ							62,340.30 (1)			62,340.30 (1)
								จำนวนเงินทั้งสิ้น (บาท)				1,343,687.28
								จำนวนทั้งสิ้น (คน)				4



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.21 PMSR0209 รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล)

รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล) รายงานนี้เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญฯ จะมีรายการเมื่อได้รับผลการโอนเงินจากธนาคารแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล) มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานตรวจสอบการระงับชำระหนี้บำเหน็จค้ำประกัน (รายบุคคล)”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

ส. admin
ส. ad...

PMSR0209: รายงานตรวจสอบการระดมเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ (รายบุคคล)

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี

เดือน/ปี

*รอบ

เลือกรอบการจ่าย

ธนาคาร

กรุณาเลือกสถาบันการเงิน/หน่วยงาน

เลขประจำตัวประชาชน

กรุณากรอก เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

รายงาน

นำออก

☐	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	หน่วยเบิกจ่าย	ธนาคารที่หักเงิน	สาขา/วงเงินการชำระ	จำนวนเงินที่ชำระ(บาท)
☐	1	8-3173-02212-88-3	กวีธ สีขาว	สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	030 ธนาคารออมสิน	เอกสารไม่ครบถ้วน	43,607.62
☐	2	3-5151-99166-27-1	ประเสริฐ ใจยา	กระทรวงการคลัง	030 ธนาคารออมสิน	เอกสารไม่ครบถ้วน	175,007.32
						รวม	218,614.94

< 1 >



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.22 PMSR0210 รายงานตรวจสอบบัญชีธนาคารของส่วนราชการในการโอนหนี้

รายงานตรวจสอบบัญชีธนาคารของส่วนราชการในการโอนหนี้ รายงานนี้เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญฯ จะมีรายการเมื่อได้รับผลการโอนเงินจากธนาคารแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานตรวจสอบบัญชีธนาคารของส่วนราชการในการโอนหนี้ มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานตรวจสอบบัญชีธนาคารของส่วนราชการในการโอนหนี้”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป

[illegible]



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบบเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.23 PMSR0211 รายงานรายละเอียดการโอนเงินรายบุคคล

รายงานรายละเอียดการโอนเงินรายบุคคล รายงานนี้เป็นรายงานในกลุ่มรายงานประกอบการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญฯ จะมีรายการเมื่อได้รับผลการโอนเงินจากธนาคารแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานรายละเอียดการโอนเงินรายบุคคล มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานรายละเอียดการโอนเงินรายบุคคล”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
 DIGITAL PENSION

ร. admin
 ร. ad...

PMSR0211: รายงานรายละเอียดการโอนเงินรายบุคคล

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี:

*รอบ:

รอบประจำตัวประชาชน:

เลขที่บัญชี:

ธนาคาร:

ช่วงวันที่:

วันที่เดือน/ปี:

ผลการค้นหา

เลือก	รอบ	เดือน/ปี	เลขที่บัญชี	ชื่อ-นามสกุล	รหัสธนาคาร	รหัสประเภทเงิน	จังหวัด	จำนวนเงินโอน	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินโอนสุทธิ	สถานะ	เลขอนุมัติ	วันที่โอนเข้าบัญชี
☐	รอบที่ 1	5/2563	213-0-34774-6	นาย เกตุกร เกตุทอง	006	06	บุรีรัมย์	8,529.18	0.00	8,529.18	ผ่าน		
☐	รอบที่ 1	5/2563	442-0-34232-5	นาย วิชาญ เกตุทอง	006	12	สงขลา	90,087.18	0.00	90,087.18	ผ่าน		
☐	รอบที่ 1	5/2563	442-0-34232-5	นายวิชาญ วิชาญ	006	07	ประจวบคีรีขันธ์	77,269.22	0.00	77,269.22	สำเร็จ		15/05/2563

ทั้งหมด 1 รายการ



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.24 PMSR0301 รายงานรายละเอียดรายการที่ไม่สามารถโอนเงินบำเหน็จ บำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้แยกตามธนาคาร

รายงานรายละเอียดรายการที่ไม่สามารถโอนเงินบำเหน็จ บำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้ แยกตามธนาคาร รายงานนี้อยู่ในกลุ่ม รายงานประกอบการโอนเงินไม่สำเร็จ จะมีรายการเมื่อได้รับผลการโอนเงินจากธนาคารแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานรายละเอียดรายการที่ไม่สามารถโอนเงินบำเหน็จ บำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้ แยกตามธนาคาร มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานรายละเอียดรายการที่ไม่สามารถโอนเงินบำเหน็จ บำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้ แยกตามธนาคาร”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin
s_ad...

PMSR0301: รายงานรายละเอียดรายการที่ไม่สามารถโอนเงินบำเหน็จ บำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิโดยแยกตามภาค

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี

เดือน/ปี

เลือกรอบการจ่าย

เลขประจำตัวประชาชน

กรุณากรอก เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ - สกุล

กรุณากรอก ชื่อ - สกุล

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

รายงาน

ฟิลเตอร์

☐	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัญชี	ชื่อหน่วยงาน	จังหวัด	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	สกุล	สถานะ	รอบการจ่าย	
☐	1	3-2501-00395-02-6	นาย ทนต ราษฎร์	213-0-34774-6	กองการเงิน	ปทุมธานี	05	8,529.16	บาท	ไม่พบเลขบัญชี	สิ้นปี	15/05/2563
☐	2	3-3003-00317-05-1	นางสาว อิงกมา สิงห์	578-9-15884-2	กองการเงิน	แม่ฮ่องสอน	12	3,082.11	บาท	ไม่พบเลขบัญชี	สิ้นปี	15/05/2563

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบบเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบบเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.25 PMSR0302 รายงานแสดงรายการที่ไม่สามารถโอนบำเหน็จบำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้แยกตามส่วนราชการ / ธนาคาร

รายงานแสดงรายการที่ไม่สามารถโอนบำเหน็จบำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้แยกตามส่วนราชการ / ธนาคาร รายงานนี้อยู่ในกลุ่มรายงานประกอบการโอนเงินไม่สำเร็จ จะมีรายการเมื่อได้รับผลการโอนเงินจากธนาคารแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานแสดงรายการที่ไม่สามารถโอนบำเหน็จบำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้แยกตามส่วนราชการ / ธนาคาร มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานแสดงรายการที่ไม่สามารถโอนบำเหน็จบำนาญฯ เข้าบัญชีผู้มีสิทธิได้แยกตามส่วนราชการ / ธนาคาร”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel

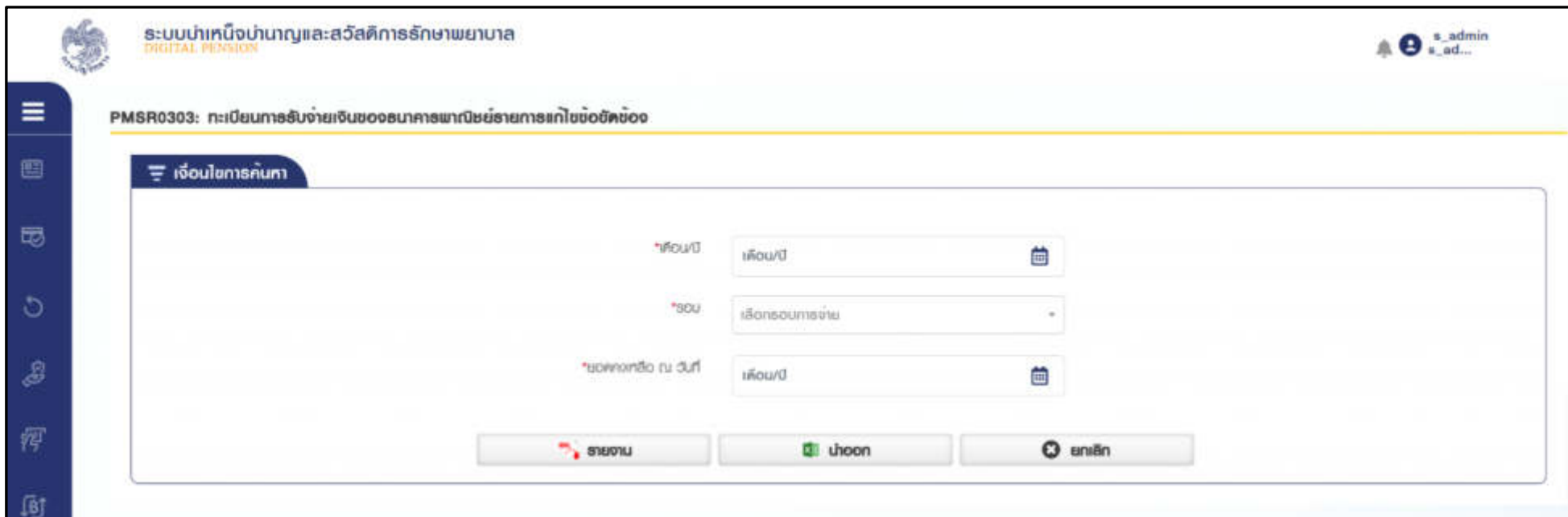
2.26 PMSR0303 ทะเบียนการรับจ่ายเงินของธนาคารพาณิชย์รายการแก้ไขข้อขัดข้อง

ทะเบียนการรับจ่ายเงินของธนาคารพาณิชย์รายการแก้ไขข้อขัดข้อง รายงานนี้อยู่ในกลุ่มรายงานประกอบการโอนเงินไม่สำเร็จ จะมีรายการเมื่อได้รับผลการโอนเงินจากธนาคารแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

ทะเบียนการรับจ่ายเงินของธนาคารพาณิชย์รายการแก้ไขข้อขัดข้อง มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนการรับจ่ายเงินของธนาคารพาณิชย์รายการแก้ไขข้อขัดข้อง”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



The screenshot displays the PMSR0303 interface for the 'ทะเบียนการรับจ่ายเงินของธนาคารพาณิชย์รายการแก้ไขข้อขัดข้อง' (Bank Payment Record Correction Register). The interface includes a header with the system name and a user profile 's_admin'. A sidebar on the left contains navigation icons. The main content area is titled 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Criteria) and contains three input fields: 'เดือน/ปี' (Month/Year), 'รอบ' (Period), and 'ยอดคงเหลือ ณ วันที่' (Balance as of Date). Each field has a calendar icon for date selection. Below the input fields are three buttons: 'รายงาน' (Report), 'บันทึก' (Save), and 'ยกเลิก' (Cancel).



4. การแสดงผลรายงาน

4.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

4.2 กดปุ่ม  ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

4.3 กดปุ่ม  ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ excel

4.4 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้



2.27 PMSR0304 รายงานสรุปรายการโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ และตามส่วนราชการ

รายงานสรุปรายการโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ และตามส่วนราชการ รายงานนี้อยู่ในกลุ่มรายงานประกอบการโอนเงินไม่สำเร็จ จะมีรายการเมื่อได้รับผลการโอนเงินจากธนาคารแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานสรุปรายการโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ และตามส่วนราชการ มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานสรุปรายการโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ และตามส่วนราชการ”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin
s_ad...

PMSR0304: รายงานสรุปรายการโอนเงินบำเหน็จบำนาญฯ และตามส่วนราชการ

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี

เดือน/ปี

*รวม

เลือกงวดการจ่าย

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

รายงาน

นำออก

☐	ลำดับ	ชื่อบัญชีส่วนราชการ	เลขบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	งบการเงินของนิติบุคคล
งบกลางอุดหนุน จำนวนรวม 3 ส่วนราชการ					
☐	1	เงินในงบประมาณของกรมสวัสดิการ	030-605598-8	73,517.54	งบกลางอุดหนุน งบฯ (งบฯ)
☐	2	เงินในงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	030-605598-8	73,517.54	งบกลางอุดหนุน งบฯ (งบฯ)
☐	3	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	006-607175-5	4,274.14	งบกลางอุดหนุน งบฯ (งบฯ)
รวม (บาท)				151,309.22	

1 / 1



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.28 PMSR0401 รายงานการนำส่งหนี้และเบิกหักผลส่ง

รายงานการนำส่งหนี้และเบิกหักผลส่ง รายงานนี้อยู่ในกลุ่มรายงานประกอบการ Run Payment จะมีรายการเมื่อได้รับ Output File GFMS และเลขอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานการนำส่งหนี้และเบิกหักผลส่ง มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานการนำส่งหนี้และเบิกหักผลส่ง”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป



ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin
s_ad...

PMSR0401: รายงานการแบ่งหนี้และเบิกหักหลักส่ง

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี

เดือน/ปี

*รอบ

เลือกรอบการจ่าย

ค้นหา

ยกเลิก

ผลการค้นหา

รายงาน

ผ่าน

☐	ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	รหัสผู้ขาย	ชื่อหน่วยงาน	หนี้	เบิกหักหลักส่ง	หนี้ + เบิกหักหลักส่ง
☐	1	02004	A020400064	กองทัพบก	1,533,225.90	0.00	1,533,225.90
☐	2	03003	A03030003	กรมสรรพากร	707,318.50	0.00	707,318.50
☐	3	03007	A030700007	กรมสรรพากร	1,777,640.64	0.00	1,777,640.64

1 / 1

4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม  รายงาน ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel



2.29 PMSR0402 รายงานหนี้บำเหน็จค้ำประกัน

รายงานหนี้บำเหน็จค้ำประกัน รายงานนี้อยู่ในกลุ่มรายงานประกอบการ Run Payment จะมีรายการเมื่อได้รับ Output File GFMS และเลขอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

รายงานหนี้บำเหน็จค้ำประกัน มีหน้าจอและขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกเมนู “ระบบโอนเงิน”
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานหนี้บำเหน็จค้ำประกัน”
3. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลดังรูป





ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

s_admin
s_ad...

PMSR0402: รายงานคณิบำเหน็จบำนาญ

เงื่อนไขการค้นหา

*เดือน/ปี เดือน/ปี  *รอบ เลือกรอบการจ่าย

ค้นหา ยกเลิก

ผลการค้นหา

รายงาน   

☐	ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ยอดรวม
☐	1	02001	สำนักงานเลขาธิการกระทรวงกลาโหม	1,088,823.52
☐	2	02004	กองทัพบก	7,396,939.23
☐	3	02005	กองทัพอากาศ	2,424,158.86
☐	4	02006	กองทัเรือ	2,833,678.94
			รวม	13,743,600.55

หน้า 1 จาก 1



4. การค้นหาข้อมูล

4.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

4.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

4.3 กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบล้างข้อมูลเงื่อนไขที่เคยระบุไว้

5. การแสดงผลรายงาน

5.1 ระบุเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

5.2 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ PDF

5.3 กดปุ่ม



ระบบแสดงผลรายงานในรูปแบบ Excel