

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๕๑๗๓



กรมการปกครอง

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณในระบบบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๘๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตามที่กรมการปกครองได้แจ้งกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานของระบบงานต่าง ๆ ในระบบบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ
New GFMS Thai ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความครบถ้วน ถูกต้อง นั้น

กรมการปกครองได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางว่า เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน
กรณีสร้างข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณในปริมาณมาก จึงดำเนินการพัฒนาแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload
ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ และได้ดำเนินการเพิ่มสิทธิให้กับหน่วยงานที่มีแบบฟอร์ม ขงป๐๑
ในระบบ New GFMS Thai พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลัก
ทรัพย์ส่งประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจโท

(ภพชนก ชลานุเคราะห์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

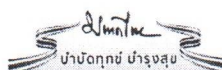
อธิบดีกรมการปกครอง

กองคลัง

โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๖๗๙



สิ่งที่ส่งมาด้วย





ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ปค. (กค.) โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๐๖๗๙

ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๕๕๖

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณในระบบบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน อธ.วปก. ผอ.สน. ทน.ผตปค. ผชช. ผช.ลธ.ศอ.บต. (ปค.) ผอ.กอง ผชช.ตท. สปค. ผอ.ศสป. ทน.กพร.ปค. และ ทน.สง.ศปท.ปค.

ตามหนังสือ ปค. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๔๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ปค. ได้แจ้งกำหนด
คู่มือการปฏิบัติงานของระบบงานต่าง ๆ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai) เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
มีความครบถ้วน ถูกต้อง นั้น

ปค. ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางว่า เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน
กรณีสร้างข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณในปริมาณมาก จึงดำเนินการพัฒนาแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload
ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ และได้ดำเนินการเพิ่มสิทธิให้กับหน่วยงานที่มีแบบฟอร์ม ขงป๐๑
ในระบบ New GFMS Thai พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลัก
ทรัพย์ส่งประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียด
ปรากฏตามสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ที่ QR CODE ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

ร้อยตำรวจโท

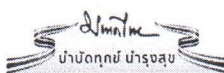
(ภพชนก ชลานุเคราะห์)

ร.อปค. ปกท.

อปค.



เอกสารแนบ





ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กค. กง.บช. (ผ.รบ.) โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๗๙๖๓

ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๘๕๗

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน หน.กง.พส./हन.กง.กง./हन.กง.บช.

ตามหนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ กค. ได้แจ้งกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานของระบบงานต่าง ๆ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความครบถ้วน ถูกต้อง นั้น

กค. ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางว่า เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานกรณีสร้างข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณในปริมาณมาก จึงดำเนินการพัฒนาแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ และได้ดำเนินการเพิ่มสิทธิให้กับหน่วยงานที่มีแบบฟอร์ม ขงป๐๑ ในระบบ New GFMS Thai พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ที่ QR CODE ท้ายหนังสือนี้

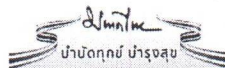
จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

(นายวีรรัตน์ ธีรมิตร)

ผอ.กค.



เอกสารแนบ



हन.กง.บช. Som' ธีรมิตร
हन.ผ.รบ. ศ.ดร.ดร. ธีรมิตร
จนท. พล.ต.ท.

ป.ร.บ
Som
15/10/67

กลุ่มงานบัญชี
รับที่..... 15703
วันที่..... 1 มี.ค. 67
เวลา..... 13.43 น.

กองคลัง ป.ค.
เลขที่รับ..... 15703
วันที่..... 1 มี.ค. 67
เวลา..... 13.20

กรมการปกครอง
เลขรับ..... 15703
วันที่..... 1 มี.ค. 2567
เวลา..... 09.40 น.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๙



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๒๙๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานของระบบงานต่าง ๆ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความครบถ้วน ถูกต้อง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานกรณีสร้างข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณในปริมาณมาก จึงดำเนินการพัฒนาแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ และได้ดำเนินการเพิ่มสิทธิให้กับหน่วยงานที่มีแบบฟอร์ม ขงป๐๑ ในระบบ New GFMS Thai พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเดช ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย


แนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0414.3/ว119 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานในกรณีสร้างข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณในปริมาณมาก
จึงได้ดำเนินการพัฒนาแบบฟอร์ม ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. แบบฟอร์ม ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ (สำหรับ Agency)

ใช้สำหรับการสร้างและแก้ไขรหัสส่งงบประมาณในปริมาณมาก ผู้ใช้งานคลิกระบบบริหารงบประมาณ >
ข้อมูลหลัก > ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ (สำหรับ Agency) ตามภาพที่ 1

บันทึกรายการ
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร



ระบบบริหารงบประมาณ

- » สำรองเงิน
- » กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี/ขยายเวลาเบิกจ่าย
- » โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- » เบิกแทนกัน
- » ข้อมูลหลัก

ขงป01 » ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ (สำหรับ Agency)

ขงป02 » Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ (สำหรับ Agency)

ภาพที่ 1

การสร้างรหัสส่งงบประมาณ

ก่อนดำเนินการสร้างรหัสส่งงบประมาณ ผู้ใช้งานควรตรวจสอบรหัสส่งงบประมาณที่มีการสร้างอยู่แล้วในระบบ
บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยสามารถปฏิบัติตามคู่มือ
การปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai) บทที่ 8 ข้อมูลหลัก (ข้อ 8.1 ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ ขงป01)

แบบฟอร์ม ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ (สำหรับ Agency) สามารถดำเนินการสร้าง
และตรวจสอบผลการสร้างรหัสส่งงบประมาณ ผ่าน Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ (สำหรับ Agency)
ที่เมนู บันทึกและค้นหา (ปรากฏที่มุมบนด้านขวาตามภาพที่ 2)

รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้าง (โดยต้องไม่ซ้ำกับที่มีอยู่ในระบบ เนื่องจากหากซ้ำกับที่มีอยู่ในระบบ ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จะเข้าไปแทนที่รายละเอียดเดิมของรหัสงบประมาณดังกล่าว)
รหัสงบประมาณ (ผลผลิต/โครงการ)	ระบุรหัสงบประมาณระดับผลผลิต/โครงการ (13 หลัก)
ชื่อสั้น	ระบุชื่อสั้นของรหัสงบประมาณ
ชื่อยาว	ระบุชื่อยาวของรหัสงบประมาณ
หมวดรายจ่าย	ระบุหมวดรายจ่ายที่สัมพันธ์กับประเภทรายการของรหัสงบประมาณ (รหัสงบประมาณ หลักที่ 14-16)
หมวดรายจ่ายย่อย	ระบุหมวดรายจ่ายย่อยที่สัมพันธ์กับหมวดรายจ่าย

รายละเอียดการระบุหมวดรายจ่ายและหมวดรายจ่ายย่อยจะมีความสัมพันธ์กับประเภทรายการของรหัสงบประมาณ (รหัสงบประมาณหลักที่ 14 - 16) ดังนี้

ประเภทรายการ ของรหัสงบประมาณ (รหัสงบประมาณหลักที่ 14 -16)	หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย
100 - งบบุคลากร	100 - เงินเดือน	100 - เงินเดือน
	210 - ค่าจ้างประจำ	210 - ค่าจ้างประจำ
	220 - ค่าจ้างชั่วคราว	220 - ค่าจ้างชั่วคราว
	230 - ค่าตอบแทน พนักงานราชการ	230 - ค่าตอบแทน พนักงานราชการ
	300 - ค่าตอบแทน	300 - ค่าตอบแทน
200 - งบดำเนินงาน	400 - ค่าใช้สอย	400 - ค่าใช้สอย
	410 - ค่าวัสดุ	410 - ค่าวัสดุ
	500 - ค่าสาธารณูปโภค	500 - ค่าสาธารณูปโภค
311 - งบครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท	600 - ครุภัณฑ์	600 - ครุภัณฑ์
312 - งบครุภัณฑ์มากกว่าเท่ากับ 1 ล้านบาท		
320 - งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	700 - ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	700 - ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
321 - งบสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท		
322 - งบสิ่งก่อสร้างมากกว่าเท่ากับ 10 ล้านบาท		

ประเภทรายการ ของรหัสงบประมาณ (รหัสงบประมาณหลักที่ 14 -16)	หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย
410 - งบอุดหนุนทั่วไป 420 - งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	800 - อุดหนุน	100 - เงินเดือน 210 - ค่าจ้างประจำ 220 - ค่าจ้างชั่วคราว 230 - ค่าตอบแทน พนักงานราชการ 300 - ค่าตอบแทน 400 - ค่าใช้สอย 410 - ค่าวัสดุ 500 - ค่าสาธารณูปโภค 600 - ครุภัณฑ์ 700 - ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 800 - อุดหนุน 900 - รายจ่ายอื่น
500 - งบรายจ่ายอื่น	900 - รายจ่ายอื่น	100 - เงินเดือน 210 - ค่าจ้างประจำ 220 - ค่าจ้างชั่วคราว 230 - ค่าตอบแทน พนักงานราชการ 300 - ค่าตอบแทน 400 - ค่าใช้สอย 410 - ค่าวัสดุ 500 - ค่าสาธารณูปโภค 600 - ครุภัณฑ์ 700 - ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 800 - อุดหนุน 900 - รายจ่ายอื่น

รายการผูกพัน

เลือกรายการผูกพันของรหัสงบประมาณ โดยระบบมีให้เลือก

GEN - งบประมาณไม่ผูกพันข้ามปี

COM - งบประมาณผูกพันข้ามปี

รายการผูกพันงบประมาณ

ระบุรายการผูกพันงบประมาณที่สอดคล้องกับรหัสงบประมาณ

รายการผูกพันงบประมาณที่ระบุต้องสอดคล้องกับประเภทรายการของรหัสงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสแหล่งของเงิน (รหัสแหล่งของเงิน หลักที่ 5 - 7)	ประเภทรายการของรหัสงบประมาณ (รหัสงบประมาณหลักที่ 14 -16)	รายการผูกพันงบประมาณ
YY11100	100 - งบบุคลากร	5000
YY11200	200 - งบดำเนินงาน	5000
YY11310	311 - งบครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท 312 - งบครุภัณฑ์มากกว่าเท่ากับ 1 ล้านบาท	120601 - ครุภัณฑ์สำนักงาน 120602 - ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง 120603 - ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ 120604 - ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ 120605 - ครุภัณฑ์การเกษตร 120606 - ครุภัณฑ์โรงงาน 120607 - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง 120608 - ครุภัณฑ์สำรวจ 120609 - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ 120610 - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 120611 - ครุภัณฑ์การศึกษา 120612 - ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว 120613 - ครุภัณฑ์กีฬา 120614 - ครุภัณฑ์ดนตรี 120615 - ครุภัณฑ์สนาม 120616 - ครุภัณฑ์อื่น

รหัสแหล่งของเงิน (รหัสแหล่งของเงิน หลักที่ 5 - 7)	ประเภทรายการของรหัสงบประมาณ (รหัสงบประมาณหลักที่ 14 -16)	รายการผูกพันงบประมาณ
YY11320	320 - งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1204
	321 - งบสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท	1208
	322 - งบสิ่งก่อสร้างมากกว่าเท่ากับ 10 ล้านบาท	
YY11410	410 - งบอุดหนุนทั่วไป	5000
YY11420	420 - งบอุดหนุนเฉพาะกิจ	5000
YY11500	500 - งบรายจ่ายอื่น	5000

ระบุนโยบายครม.
สำหรับโครงการเงินกู้

ระบุตัวเลขรอบการอนุมัติตามมติคณะรัฐมนตรี สำหรับโครงการเงินกู้
(สำหรับโครงการเงินกู้เท่านั้น)

	A	B	C	D	E
	รหัส หน่วยงาน	ปีงบประมาณ (ปี แหล่งของเงิน)	รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณ (ผลผลิต/โครงการ)	ชื่อสั้น
1	03004	2024	03004540001003120016	0300454000100	ระบุชื่อสั้นของรหัสงบประมาณ 03004540001003120016
3	03004	2024	03004540001003120017	0300454000100	ระบุชื่อสั้นของรหัสงบประมาณ 03004540001003120017
4	03004	2024	03004540001003120018	0300454000100	ระบุชื่อสั้นของรหัสงบประมาณ 03004540001003120018
5	03004	2024	03004540001003120019	0300454000100	ระบุชื่อสั้นของรหัสงบประมาณ 03004540001003120019

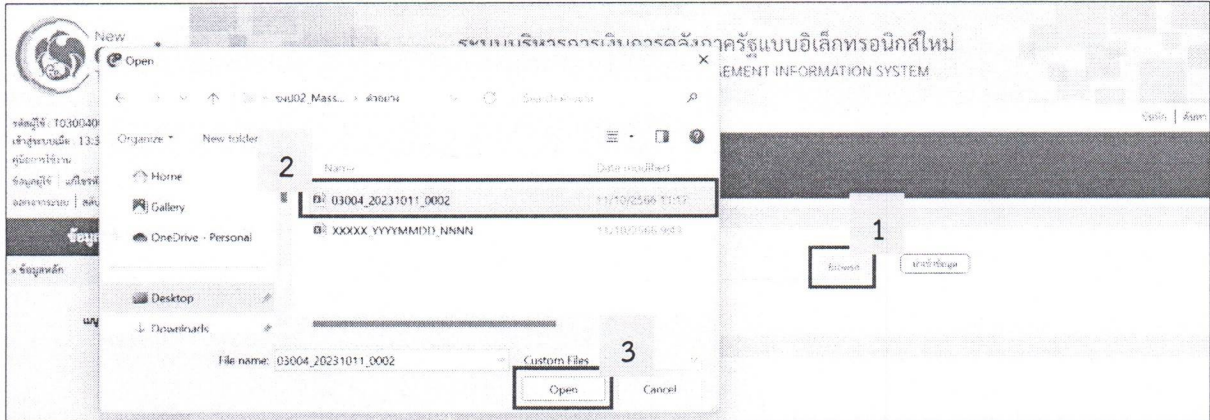
ภาพที่ 4

	F	G	H	I	J	K
	ชื่อยาว	หมวด รายจ่าย	หมวด รายจ่ายย่อย	รายการผูกพัน	รายการ ผูกพัน งบประมาณ	ระบุนโยบาย ครม. สำหรับ โครงการเงินกู้
1						
2	ระบุชื่อยาวของรหัสงบประมาณ 03004540001003120016	600	600	GEN	120601	
3	ระบุชื่อยาวของรหัสงบประมาณ 03004540001003120017	600	600	GEN	120604	
4	ระบุชื่อยาวของรหัสงบประมาณ 03004540001003120018	600	600	GEN	120607	
5	ระบุชื่อยาวของรหัสงบประมาณ 03004540001003120019	600	600	GEN	120610	

ภาพที่ 5

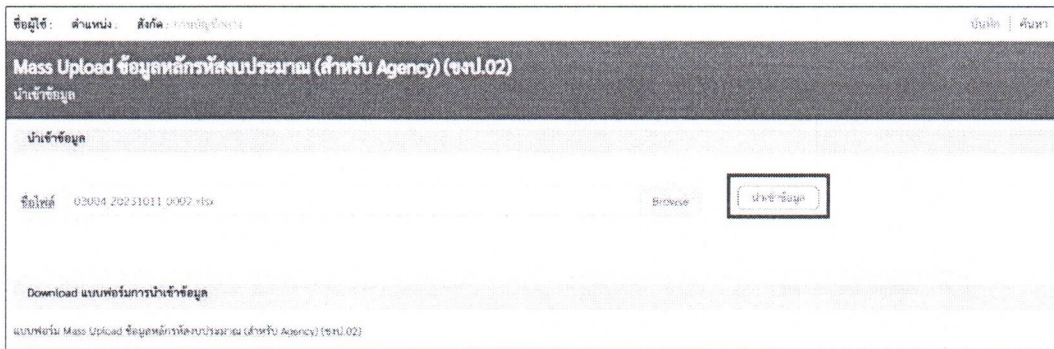
เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว Save ไฟล์ตามโครงสร้างชื่อไฟล์ที่กำหนด จากนั้นกลับไปหน้าจอแบบฟอร์ม ของป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency) และดำเนินการตามภาพที่ 6 ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 คลิก Browse ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ Excel
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
- ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นคลิก Open



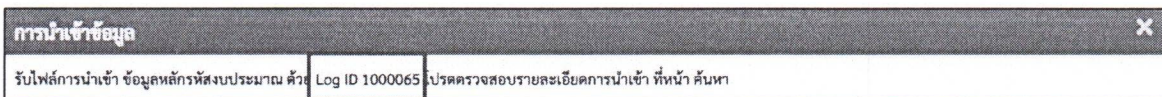
ภาพที่ 6

เมื่อปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือกในช่อง ชื่อไฟล์ ให้คลิก นำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 7



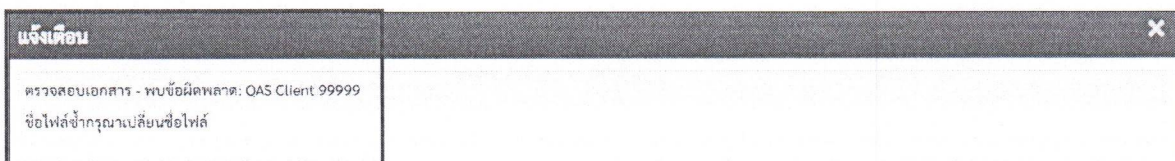
ภาพที่ 7

ระบบจะแสดงข้อความการรับไฟล์ตามภาพที่ 8 ให้ผู้ใช้งานนำ Log ID เพื่อทำการตรวจสอบผลการสร้างรหัสส่งประมาณ ผ่าน Mass upload ที่แบบฟอร์ม ขง.ป.02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency) เมนู ค้นหา



ภาพที่ 8

กรณีชื่อไฟล์ที่นำเข้าซ้ำ ระบบจะแจ้งเตือนตามภาพที่ 9 ให้เปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์และนำเข้าอีกครั้ง



ภาพที่ 9

2. การตรวจสอบผลการนำเข้า Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency) (ขงป.02)

ผู้ใช้งานเข้าใช้งานโดยเลือกระบบบริหารงบประมาณ > ข้อมูลหลัก > ขงป.02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency) หากต้องการค้นหาผลการนำเข้าไฟล์ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency) ให้เลือกเมนู ค้นหา ระบบจะแสดงการระบุข้อมูล ดังนี้

รหัสหน่วยงาน	ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก
วันที่นำเข้าข้อมูล	ระบบแสดงวันที่มีการนำเข้าข้อมูลเป็นวันที่ปัจจุบันสามารถเปลี่ยนแปลงได้
Log ID	ระบุ Log ID กรณีต้องการค้นหาตาม Log ID
ชื่อไฟล์	ระบุชื่อไฟล์ กรณีต้องการค้นหาตาม ชื่อไฟล์

กรณีค้นหาตาม Log ID หรือ ชื่อไฟล์ ต้องสัมพันธ์กับวันที่นำเข้าข้อมูล จากนั้นคลิก แสดงรายการ ตามภาพที่ 10

ชื่อผู้ใช้: ตำแหน่ง: สังกัด: กรมบัญชีกลาง

บันทึก | ค้นหา

Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency) (ขงป.02)

แสดงการนำเข้าข้อมูล

ค้นหา

รหัสหน่วยงาน: 03004

กรณีย์กลาง

วันที่นำเข้าข้อมูล: 11 ตุลาคม 2566 ถึง 11 ตุลาคม 2566

Log ID: 1000065

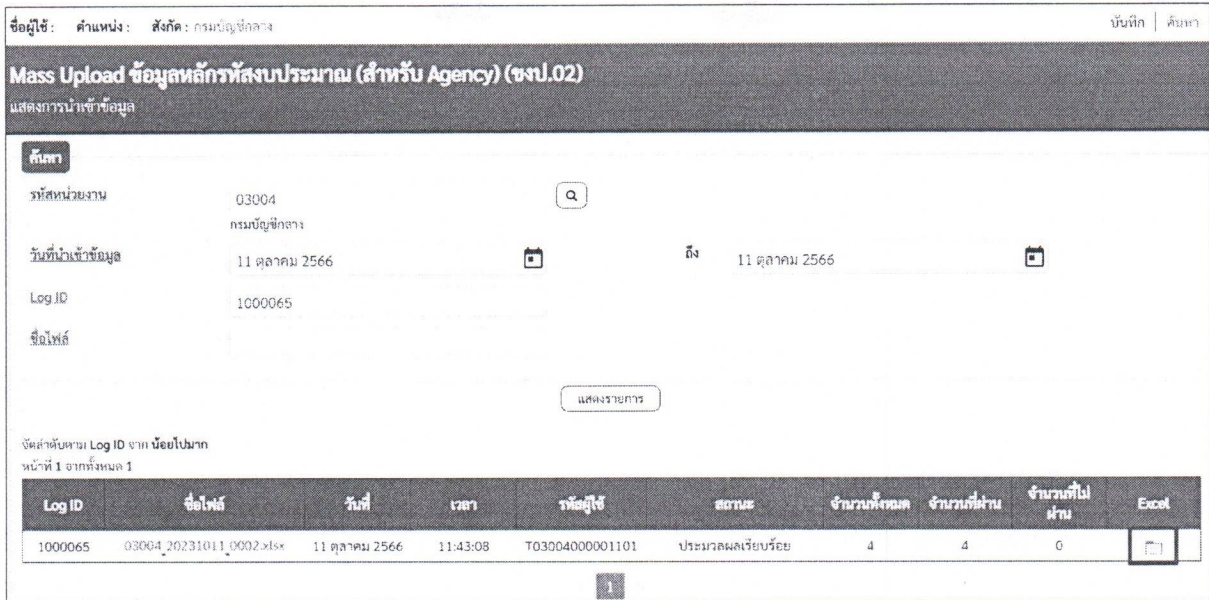
ชื่อไฟล์

แสดงรายการ

ภาพที่ 10

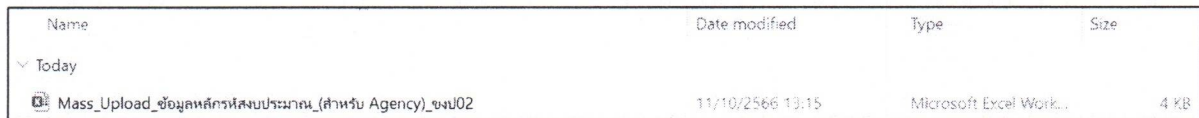
ระบบจะแสดงข้อมูลที่มีการนำเข้าในวันที่ 11 ตุลาคม 2566 และตาม Log ID ที่ระบุ โดยมีรายละเอียดข้อมูลแสดงตามภาพที่ 11 ดังนี้

Log ID	แสดง Log ID ที่มีการนำเข้า
ชื่อไฟล์	แสดงชื่อไฟล์ที่มีการนำเข้า
วันที่	แสดงวันที่มีการนำเข้าไฟล์
เวลา	แสดงเวลาที่มีการนำเข้าไฟล์
รหัสผู้ใช้งาน	แสดงรหัสผู้ใช้งานที่นำเข้าไฟล์
สถานะ	แสดงสถานะการนำเข้าไฟล์
จำนวนทั้งหมด	แสดงจำนวนรายการทั้งหมดในไฟล์ที่นำเข้า
จำนวนที่ผ่าน	แสดงจำนวนรายการที่ถูกต้องในไฟล์ที่นำเข้า
จำนวนที่ไม่ผ่าน	แสดงจำนวนรายการที่ไม่ถูกต้องในไฟล์ที่นำเข้า
Excel	คลิกเพื่อ Export ไฟล์ Excel ที่แสดงรายละเอียดผลการนำเข้าข้อมูล



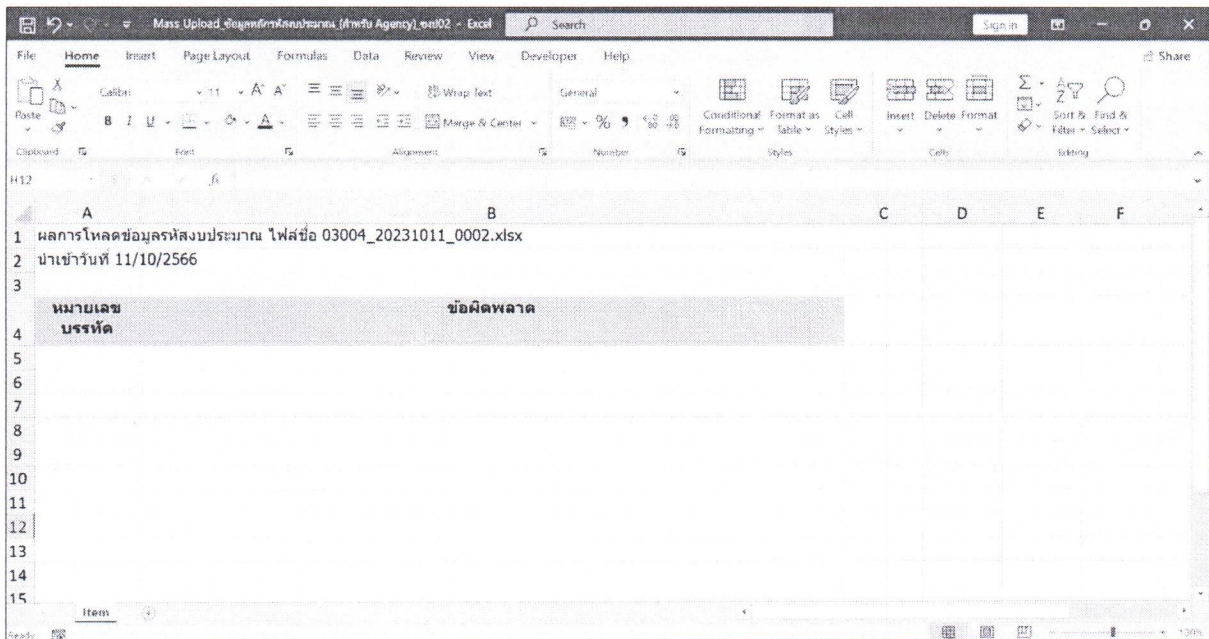
ภาพที่ 11

จากนั้นไปโน้ตบุ๊กที่ Export ไฟล์ Excel ตามภาพที่ 12



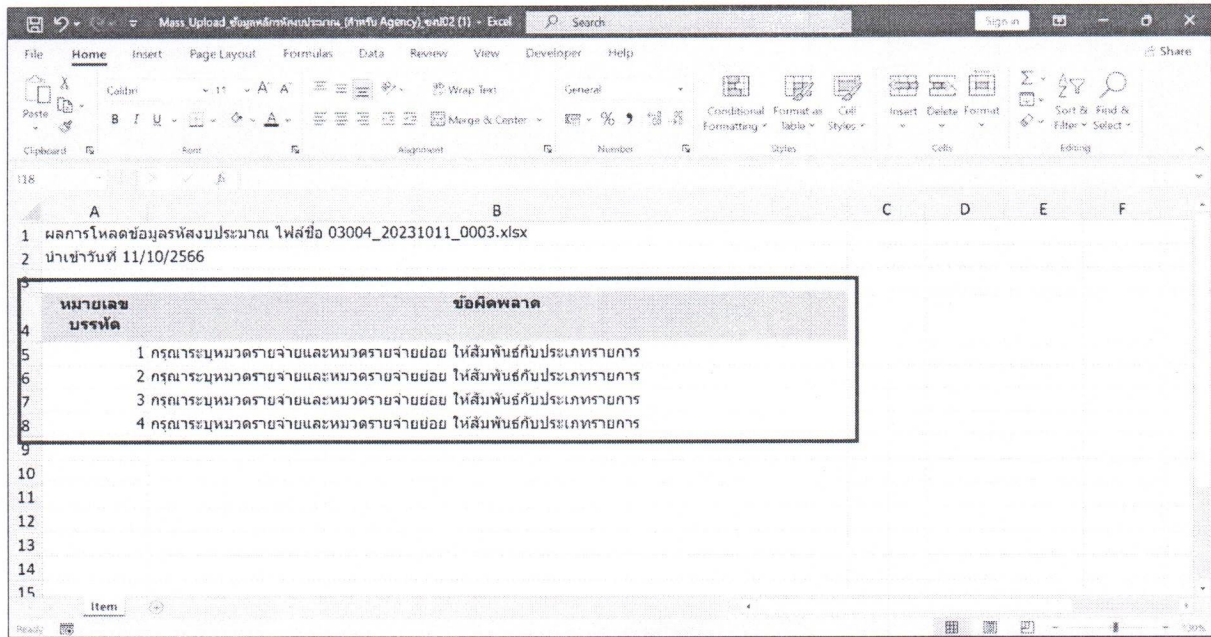
ภาพที่ 12

หากนำเข้าข้อมูลถูกต้องจะแสดงผลการนำเข้า ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

หากนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้องจะแสดงข้อผิดพลาดตามบรรทัดรายการที่เกิดขึ้น ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14