

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๑๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

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

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณในระบบบริหาร  
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานของระบบงานต่าง ๆ ในระบบ  
บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน  
ในระบบ New GFMS Thai ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความครบถ้วน ถูกต้อง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน  
กรณีสร้างข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณในปริมาณมาก จึงดำเนินการพัฒนาแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload  
ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งงบประมาณ และได้ดำเนินการเพิ่มสิทธิให้กับหน่วยงานที่มีแบบฟอร์ม ขงป๐๑  
ในระบบ New GFMS Thai พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับแบบฟอร์ม ขงป๐๒ Mass Upload ข้อมูลหลัก  
ทรัพย์ส่งงบประมาณในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเศษฐ์ ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ ว ๑๒๔๑



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง วิธีปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

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

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management: FM)  
๒. คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO)  
๓. คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process: RP)  
๔. คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย (Account Payable: AP)  
๕. คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL)  
๖. คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset: FA)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว จึงได้กำหนดคู่มือปฏิบัติงานของระบบงานต่าง ๆ ประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณ คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภท และคู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๖ หรือสามารถ Download คู่มือดังกล่าวได้จาก Website : <https://newgfmisthai.gfmis.go.th/> หัวข้อ “คู่มือ”

ทั้งนี้ ....

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีข้อสงสัยในการดำเนินการ สามารถติดต่อสอบถามผ่าน Contact Center ของระบบ New GFMIS Thai ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙ และ ๖๕๒๖



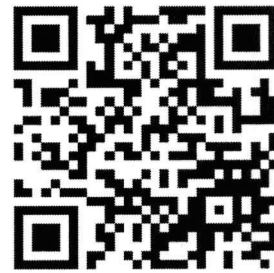
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑  
คู่มือการปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณ  
(Fund Management: FM)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒  
คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
(Purchasing Order: PO)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓  
คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้  
(Receipt Process: RP)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔  
คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย  
(Account Payable: AP)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕  
คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภท  
(General Ledger: GL)



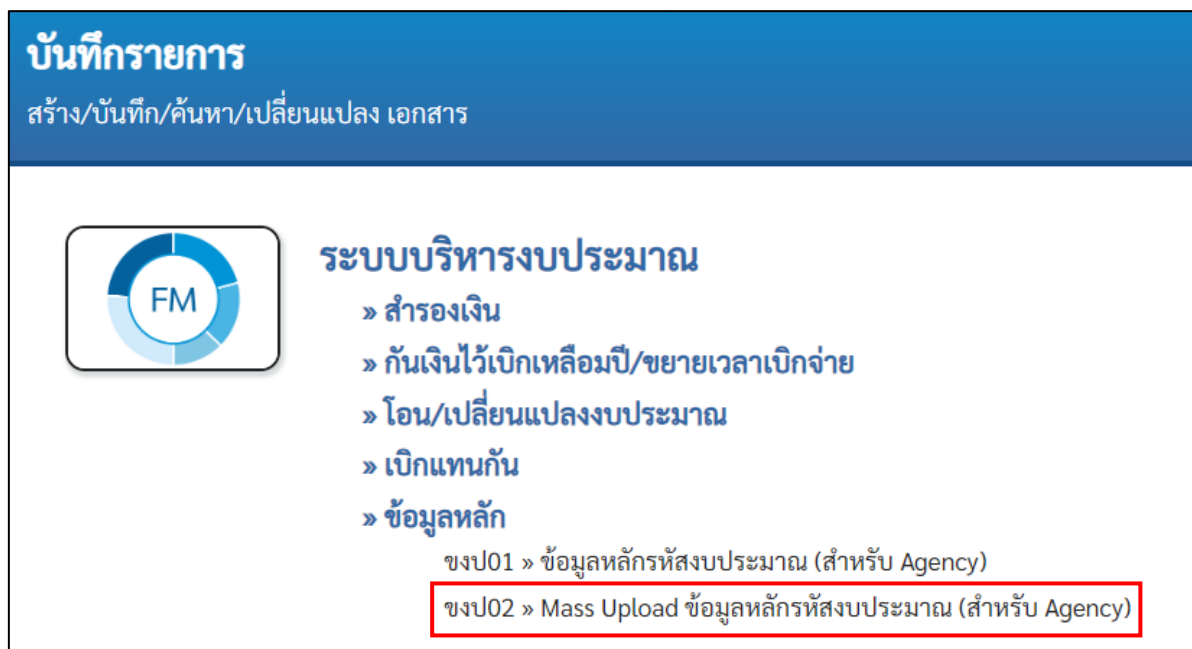
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖  
คู่มือการปฏิบัติงานระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร  
(Fixed Asset: FA)

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

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานในกรณีสร้างข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณในปริมาณมาก  
จึงได้ดำเนินการพัฒนาแบบฟอร์ม ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. แบบฟอร์ม ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency)

ใช้สำหรับการสร้างและแก้ไขหลักทรัพย์ส่งประมาณในปริมาณมาก ผู้ใช้งานคลิกระบบบริหารงบประมาณ >  
ข้อมูลหลัก > ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency) ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

การสร้างหลักทรัพย์ส่งประมาณ

ก่อนดำเนินการสร้างหลักทรัพย์ส่งประมาณ ผู้ใช้งานควรตรวจสอบหลักทรัพย์ส่งประมาณที่มีการสร้างอยู่แล้วในระบบ  
บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยสามารถปฏิบัติตามคู่มือ  
การปฏิบัติงานระบบบริหารงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
(New GFMS Thai) บทที่ 8 ข้อมูลหลัก (ข้อ 8.1 ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ ขงป01)

แบบฟอร์ม ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency) สามารถดำเนินการสร้าง  
และตรวจสอบผลการสร้างหลักทรัพย์ส่งประมาณ ผ่าน Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency)  
ที่เมนู บันทึกและค้นหา (ปรากฏที่มุมบนด้านขวาตามภาพที่ 2)

เมื่อผู้ใช้งานต้องการสร้างรหัสงบประมาณผ่าน ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ (สำหรับ Agency) ให้คลิกเมนู **บันทึก** และดาวน์โหลด Excel Template ที่แถบ **Download** แบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูล โดยคลิก **แบบฟอร์ม Mass Upload ข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ (สำหรับ Agency) (ขงป.02)** ตามภาพที่ 2

ภาพที่ 2

จากนั้นไปในตำแหน่งที่บันทึกไฟล์เอาไว้ ตามภาพที่ 3

Name	Date modified	Type	Size
XXXXX_YYYYMMDD_NNNN	11/10/2566 9:43	Microsoft Excel Work...	18 KB
03004_20231011_0002	11/10/2566 11:17	Microsoft Excel Work...	18 KB

ภาพที่ 3

ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนชื่อไฟล์ตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ดังนี้

โครงสร้างชื่อไฟล์ XXXXX\_YYYYMMDD\_NNNN.xlsx **1** ตามภาพที่ 3

XXXXX = ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก

YYYY = ระบุปีที่ทำรายการ Mass upload (ค.ศ.)

MM = ระบุเดือนที่ทำรายการ Mass upload

DD = ระบุวันที่ทำรายการ Mass upload

NNNN = ระบุหมายเลข Running

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์ 03004\_20231011\_0002.xlsx **2** **\*\*ไฟล์ที่นำเข้าต้องไม่ซ้ำกัน\*\***

จากนั้นเปิดไฟล์ Excel Template จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 4 และ ภาพที่ 5 ดังนี้

โดยสีของหัวตารางของแต่ละหัวข้อมีเงื่อนไขสำคัญต่อการระบุข้อมูล **สีแดง** ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุข้อมูล  
**สีดำ** ผู้ใช้งานอาจจะระบุหรือไม่ระบุก็ได้

โดยข้อมูลในไฟล์มีรายละเอียดที่ต้องระบุ ดังนี้

รหัสหน่วยงาน                      ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก

ปีงบประมาณ (ปีแหล่งของเงิน)      ระบุปีงบประมาณ (ค.ศ.)

รหัสงบประมาณ	ระบุรหัสงบประมาณที่ต้องการสร้าง (โดยไม่ต้องไม่ซ้ำกับที่มีอยู่ในระบบ เนื่องจากหากซ้ำกับที่มีอยู่ในระบบ ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จะเข้าไปแทนที่รายละเอียดเดิมของรหัสงบประมาณดังกล่าว)
รหัสงบประมาณ (ผลิต/โครงการ)	ระบุรหัสงบประมาณระดับผลิต/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 312 - งบครุภัณฑ์มากกว่าเท่ากับ 1 ล้านบาท	600 - ครุภัณฑ์	600 - ครุภัณฑ์
320 - งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 321 - งบสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท 322 - งบสิ่งก่อสร้างมากกว่าเท่ากับ 10 ล้านบาท	700 - ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	700 - ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

<b>ประเภทรายการ</b> <b>ของรหัสงบประมาณ</b> <b>(รหัสงบประมาณหลักที่ 14 -16)</b>	<b>หมวดรายจ่าย</b>	<b>หมวดรายจ่ายย่อย</b>
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

ระบุรอบอนุมัติ ครม.

สำหรับโครงการเงินกู้

ระบุตัวเลขรอบการอนุมัติตามมติคณะรัฐมนตรี สำหรับโครงการเงินกู้

(สำหรับโครงการเงินกู้เท่านั้น)

	A	B	C	D	E
1	รหัส หน่วยงาน	ปีงบประมาณ (ปี แหล่งของเงิน)	รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณ (ผลผลิต/โครงการ)	ชื่อสั้น
2	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
1	ชื่อยาว	หมวด รายจ่าย	หมวด รายจ่ายย่อย	รายการผูกพัน	รายการ ผูกพัน งบประมาณ	ระบุรอบอนุมัติ ครม. สำหรับ โครงการเงินกู้
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	

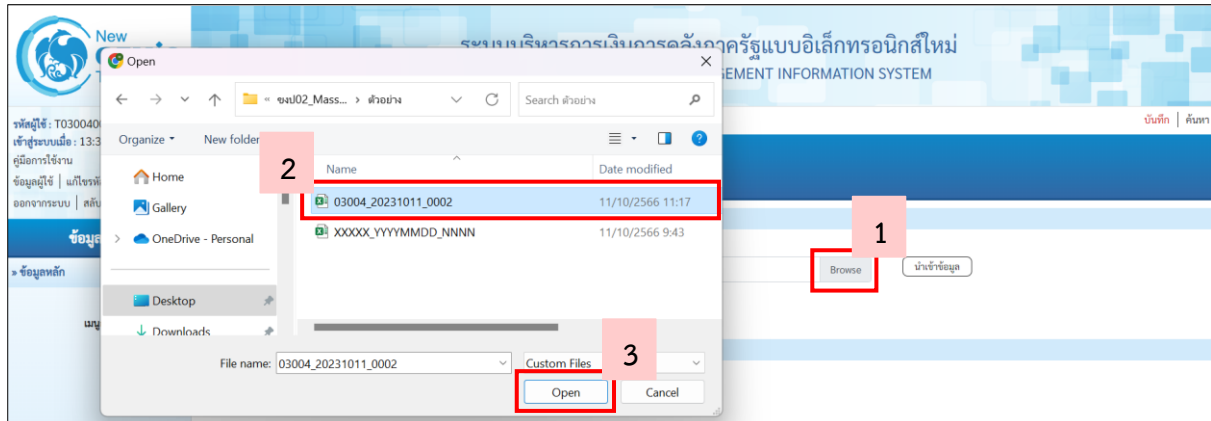
ภาพที่ 5

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว Save ไฟล์ตามโครงสร้างชื่อไฟล์ที่กำหนด จากนั้นกลับไปหน้าจอแบบฟอร์ม ขงป02 Mass Upload ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency) และดำเนินการตามภาพที่ 6 ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก Browse ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ Excel

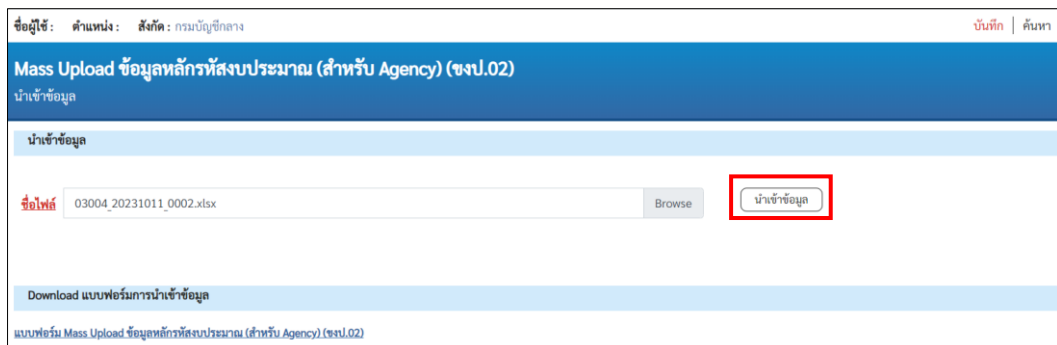
ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นคลิก Open



ภาพที่ 6

เมื่อปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือกในช่อง ชื่อไฟล์ ให้คลิก นำเข้าข้อมูล ตามภาพที่ 7



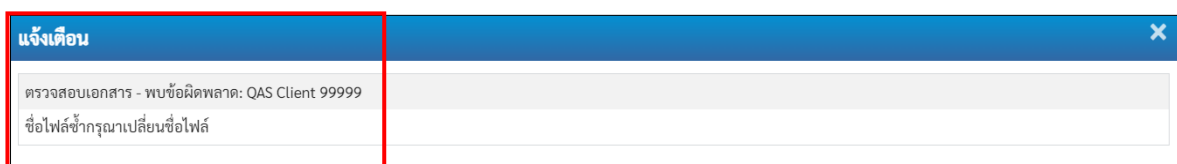
ภาพที่ 7

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



ภาพที่ 8

กรณีชื่อไฟล์ที่นำเข้า ระบบจะแจ้งเตือนตามภาพที่ 9 ให้เปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์และนำเข้าอีกครั้ง



ภาพที่ 9

## 2. การตรวจสอบผลการนำเข้า Mass Upload ข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ (สำหรับ Agency) (ขงป.02)

ผู้ใช้งานเข้าใช้งานโดยเลือกระบบบริหารงบประมาณ > ข้อมูลหลัก > ขงป.02 Mass Upload ข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ (สำหรับ Agency) หากต้องการค้นหาผลการนำเข้าไฟล์ Mass Upload ข้อมูลหลักรหัสงบประมาณ (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

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

ชื่อผู้ใช้: คำแทน่ง: สังกัด: กรมบัญชีกลาง บันทึก ค้นหา

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

แสดงการนำเข้าข้อมูล

**ค้นหา**

รหัสหน่วยงาน

03004

Q

กรมบัญชีกลาง

วันที่นำเข้าข้อมูล

11 ตุลาคม 2566

ถึง

11 ตุลาคม 2566

Log ID

1000065

ชื่อไฟล์

แสดงรายการ

จัดลำดับตาม Log ID จาก น้อยไปมาก  
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

Log ID	ชื่อไฟล์	วันที่	เวลา	รหัสผู้ใช้	สถานะ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ผ่าน	จำนวนที่ไม่ผ่าน	Excel
1000065	03004_20231011_0002.xlsx	11 ตุลาคม 2566	11:43:08	T03004000001101	ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว	4	4	0	

< 1 >

ภาพที่ 11

จากนั้นไปในโฟลเดอร์ที่ Export ไฟล์ Excel ตามภาพที่ 12

Name	Date modified	Type	Size
Today			
Mass_Upload_ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency)_ขงป02	11/10/2566 13:15	Microsoft Excel Work...	4 KB

ภาพที่ 12

หากนำเข้าข้อมูลถูกต้องจะแสดงผลการนำเข้า ตามภาพที่ 13

Mass\_Upload\_ข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ (สำหรับ Agency)\_ขงป02 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

H12

A	B	C	D	E	F
1	ผลการโหลดข้อมูลหลักทรัพย์ส่งประมาณ ไฟล์ชื่อ 03004_20231011_0002.xlsx				
2	นำเข้าวันที่ 11/10/2566				
3					
4	หมายเลข	ข้อผิดพลาด			
5	บรรทัด				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Item

ภาพที่ 13

หากนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้องจะแสดงข้อผิดพลาดตามบรรทัดรายการที่เกิดขึ้น ตามภาพที่ 14

หมายเลขบรรทัด	ข้อผิดพลาด
1	กรณารับหมวดรายจ่ายและหมวดรายจ่ายย่อย ให้สัมพันธ์กับประเภทรายการ
2	กรณารับหมวดรายจ่ายและหมวดรายจ่ายย่อย ให้สัมพันธ์กับประเภทรายการ
3	กรณารับหมวดรายจ่ายและหมวดรายจ่ายย่อย ให้สัมพันธ์กับประเภทรายการ
4	กรณารับหมวดรายจ่ายและหมวดรายจ่ายย่อย ให้สัมพันธ์กับประเภทรายการ

ภาพที่ 14