

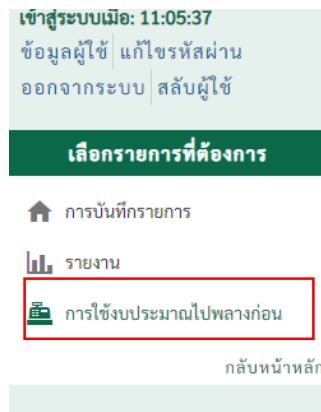
## คู่มือการนำเข้า Template ผลักส่ง

**\* ควรดำเนินการผลักดันให้เรียบร้อยก่อนจัดสรร**

### การนำเข้า Template ผลักส่งในระบบ New GFMS Thai

**\* Template ผลักส่งจะสามารถนำเข้าได้เมื่อ พ.ร.บ. 67 มีผลบังคับใช้แล้ว**

1. Log in เข้าระบบ New GFMS Thai ตามปกติ
2. คลิกที่ “การใช้งบประมาณไปพลางก่อน”



3. ในหมวด “ผลักดันงบประมาณพลางก่อน” ให้เลือก
  - “ผลักดันงบประมาณพลางก่อน (งบประมาณส่วนราชการ)” ในกรณีผลักดันงบประมาณของส่วนราชการ
  - “ผลักดันงบประมาณพลางก่อน (กองทุนและเงินหมุนเวียน)” ในกรณีผลักดันงบประมาณ 80808

### **ผลักดันงบประมาณพลางก่อน**

» ผลักส่งงบประมาณพลางก่อน

» ผลักดันส่งงบประมาณพลางก่อน (งบประมาณส่วนราชการ)

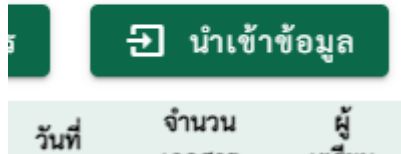
» ผลักดันส่งงบประมาณพลางก่อน (กองทุนและเงินหมุนเวียน)

» ตาราง Mapping รหัสงบประมาณพลางก่อน (งบกลาง) เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

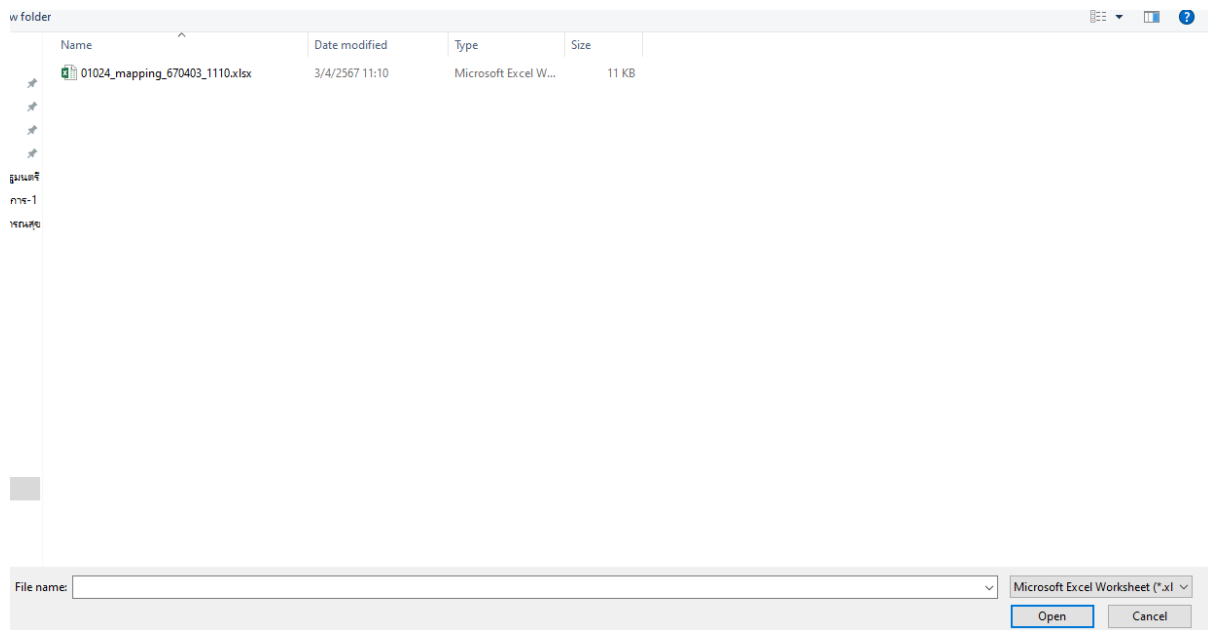
» ผลักดันส่งงบประมาณพลางก่อน (งบกลาง)

#### 4. คลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูล”

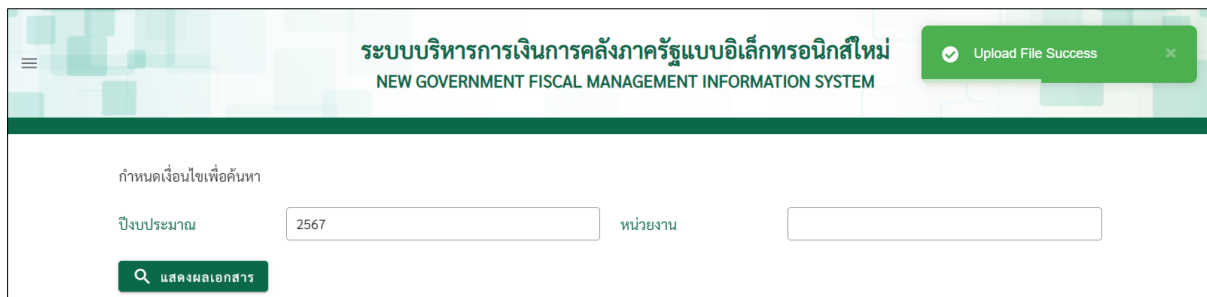
(งบประมาณส่วนราชการ)



#### 5. เลือก File Template ที่ต้องการนำเข้า แล้วคลิก “Open”



#### 6. ระบบจะแสดง อัปโหลดสำเร็จ ดังภาพ



#### 7. เมื่อดำเนินการแล้วให้ตรวจสอบการ อัปโหลด Template ว่าสำเร็จหรือไม่

ไปที่แถบ “การใช้งบประมาณไปพลางก่อน” -> หมวด “การปรับปรุงข้อมูลหลักระหว่างปีงบประมาณ” -> เลือก “รายงานผลการนำเข้าข้อมูล Mass Upload Log”

8. รอโหลดสักครู่ แล้วเลือกคลิก “ดูรายละเอียด” ที่หัวข้อ

“15.1 การผลิตส่งงบประมาณพลาังก่อน (งบประมาณส่วนราชการ)” กรณีที่อัปโหลด Template งบประมาณส่วนราชการ

“15.2 การผลิตส่งงบประมาณพลาังก่อน (กองทุนและเงินหมุนเวียน)” กรณีอัปโหลด Template กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน 80808

14	การตาราง Mapping รหัสงบประมาณพลาังก่อน (งบกลาง) เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ดูรายละเอียด
15.1	การผลิตส่งงบประมาณพลาังก่อน (งบประมาณส่วนราชการ)	ดูรายละเอียด
15.2	การผลิตส่งงบประมาณพลาังก่อน (กองทุนและเงินหมุนเวียน)	ดูรายละเอียด

9. ดูผลการนำเข้า Template ผลักส่งที่หน้านี้ ในรายละเอียดชื่อไฟล์ Template ที่นำเข้าไป

หากผลลัพธ์ของทุกช่องยังเป็น 0 ให้รอสักครู่แล้วเข้ามาตรวจสอบอีกครั้ง เนื่องจากระบบ New GFMS Thai กำลังดำเนินการอยู่

หากถูกต้องครบถ้วน ระบบจะขึ้นคอลัมน์ Header ที่สำเร็จ = 1 และ Line ที่ไม่สำเร็จ = 0 การนำเข้า

ชื่อไฟล์	Header ที่ทั้งหมด	Header ที่สำเร็จ	Header ที่ไม่สำเร็จ	Header ที่เพิ่มใหม่	Line ที่ทั้งหมด	Line ที่สำเร็จ	Line ที่ไม่สำเร็จ	Line ที่เพิ่มใหม่	เวลาที่อัพโหลด	รายละเอียด
756XG_Temporary_Head_Group_Item_Template_1711222453493.xlsx	1	1	0	1	6	6	0	6	2024-03-24 02:34:13	ดูรายละเอียด
756XG_Temporary_Head_Group_Item_Template_1711222287577.xlsx	1	1	0	1	6	0	6	0	2024-03-24 02:31:27	ดูรายละเอียด
756XG_Temporary_Head_Group_Item_Template_1711222081502.xlsx	1	1	0	1	6	0	6	0	2024-03-24	ดูรายละเอียด

10. เมื่อดำเนินการแล้วให้กลับไปหน้า “การใช้งบประมาณไปพลางก่อน” -> ในหมวด “ผลักดันงบประมาณพลางก่อน” ให้เลือก

- “ผลักดันงบประมาณพลางก่อน (งบประมาณส่วนราชการ)” ในกรณีผลักดันงบประมาณของส่วนราชการ
- “ผลักดันงบประมาณพลางก่อน (กองทุนและเงินหมุนเวียน)” ในกรณีผลักดันงบประมาณของส่วนราชการ

11. เลือก หน่วยงาน ที่นำเข้า Template ผลักส่งไป และเลือก แสดงรายละเอียด หากปรากฏเลขที่เอกสารที่มี สถานะ Approved แสดงว่าการผลักดันเรียบร้อยแล้ว

กำหนดเงื่อนไขเพื่อค้นหา

งบประมาณ: 2567      หน่วยงาน:

รายการผลักดันงบประมาณพลางก่อน (งบประมาณส่วนราชการ)

Header_ID ↓	งบประมาณ	หน่วยงาน	วันที่เอกสาร	จำนวนเอกสารติดสาร	ผู้ริเริ่มเอกสาร	ผู้อนุมัติ	รายละเอียด	แสดงเอกสาร	แก้ไขเอกสาร	ลบเอกสาร
166	2567	757J1	2024-03-21	2	PREPARER	APPROVER	ดูรายละเอียด			

สร้างโดย: PREPARER วันที่สร้างเอกสาร: 2024-03-21 23:35 วันที่เปลี่ยนแปลงเอกสาร: 2024-03-21 23:58  
ผู้รับผิดชอบ: STAFFONLY  
ข้อความส่วนหัว: ระบุข้อความส่วนหัว  
เลขที่เอกสาร: 100001081      สถานะ: Approved