มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 08866
วันที่ 24 ธ.ค. 2564
เวลา 15.15 น.

กองคลัง
100393 24 ธ.ค. 2564
รับที่.....วันที่.....
เวลา.....ส่งคืน.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๑๒๖๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการขึ้นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อรายงานยกยอดข้อมูลของหน่วยงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางแจ้งกำหนดการขึ้นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ของทุกหน่วยงานในวันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการขึ้นระบบ New GFMIS Thai จึงเห็นควรแจ้งแนวทางการขึ้นระบบฯ ให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ ดังนี้

๑. การขึ้นระบบ New GFMIS Thai จำเป็นต้องดำเนินการปิดระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อยกยอดข้อมูล (Data Conversion) ของหน่วยงานจากระบบ GFMIS ไปยังระบบ New GFMIS Thai จึงขอให้หน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานในระบบ GFMIS ดังนี้

๑.๑ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO)

(๑) ดำเนินการตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในวันพุธที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๒) ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างคงค้างแหล่งเงินนอกงบประมาณที่ไม่ใช่แหล่งเงินปี ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๕ กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการต่อในระบบ New GFMIS Thai ขอให้แจ้งเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นระบบ New GFMIS Thai

(๓) ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในใบสั่งซื้อสั่งจ้างคงค้าง ต้องมีสถานะใช้งานได้ (ไม่ถูก Block) และปรากฏเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลขึ้นระบบ New GFMIS Thai ได้

๑.๒ ระบบเบิกจ่าย (Account Payable: AP)

(๑) ตรวจสอบเอกสารขอเบิกคงค้างที่ระบุวันที่ผ่านรายการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และทำการอนุมัติรายการขอเบิกภายในวันพุธที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๒) ตรวจสอบเอกสารขอเบิกคงค้างที่ระบุวันที่ผ่านรายการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทำการปรับปรุงรายการภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๓) บันทึกรายการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ให้เป็นปัจจุบัน

(๔) บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืน/ส่งคืนฝากคลังให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ....

(๕) ดำเนินการจับคู่หักล้างบัญชีเจ้าหนี้คงค้าง บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (ดำเนินการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal)

(๖) ขอให้ส่วนราชการแจ้งยอดคงค้างเป็นรายเอกสารของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งกลับมาให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ)

(๗) ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินประกันผลงานที่คงค้าง

กรณีครบกำหนดเวลาการชำระเงินก่อนวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการอนุมัติและแจ้งกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการอนุมัติ และประมวลผลจ่ายภายในวันพุธที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

กรณียึดเงินประกันผลงาน ให้ดำเนินการบันทึกรายการยึดเงินประกันผลงานและจับคู่หักล้างเจ้าหนี้ให้แล้วเสร็จภายในวันพุธที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

๑.๓ ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process: RP)

(๑) การนำส่งเงินด้วยใบ Pay-in Slip

<u>กรณีเงินสด</u> ให้ดำเนินการภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

<u>กรณีเช็ค</u> (Cheque) ทุกประเภท ให้ดำเนินการภายในวันอังคารที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๒) การนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online

<u>กรณีเลือกประเภทเอกสารนำส่ง R๑ R๒</u> ให้ดำเนินการภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

<u>กรณีเลือกประเภทเอกสารนำส่ง R๓ R๔ R๖ R๗</u> ให้ดำเนินการภายในวันพุธที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๓) ตรวจสอบบัญชีพักเงินนำส่งคงค้าง และบันทึกรายการนำส่งเงินให้แล้วเสร็จภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๔) อนุมัติรายการนำส่งเงินแทนหน่วยงานอื่นให้แล้วเสร็จภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๕) สำหรับกรณีการนำส่งเงินผ่านระบบ Interface ให้ระบุวันที่ผ่านรายการไม่เกินวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๖) ตรวจสอบเอกสารพักรายการและประสานกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการผ่านรายการให้แล้วเสร็จภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๑.๔ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL)

(๑) ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกรายการ/ปรับปรุงบัญชีให้แล้วเสร็จภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๒) ตรวจสอบเอกสารพักรายการและประสานกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) เพื่อดำเนินการผ่านรายการให้แล้วเสร็จภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๑.๕ ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset: FA)

ดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างที่ทำการจ่ายชำระเงินแล้ว ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒. การยกยอดข้อมูลจากระบบ GFMIS เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ระบบจะดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM)

(๑) ยกยอดงบประมาณคงเหลือ ณ วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เข้าระบบ New GFMIS Thai โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ งบประมาณคงเหลือของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มที่ ๒ งบประมาณของเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่าย ของเอกสารสำรองเงินและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของแหล่งเงินปี ๒๕๖๔

กลุ่มที่ ๓ งบประมาณคงเหลือของโครงการเงินกู้ของแหล่งเงินปี ๒๕๖๓ ถึง ๒๕๖๕

(๒) ยกยอดข้อมูลหลักเบิกแทนกัน ณ วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. เข้าระบบ New GFMIS Thai

(๓) ยกยอดเอกสารสำรองเงินคงค้างที่ได้รับอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่าย ของแหล่งเงินปี ๒๕๖๔

(๔) สร้างเอกสารสำรองเงินประเภทเอกสาร CZ สำหรับงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับการยกยอดมาปีงบประมาณปัจจุบัน และอยู่ในรูปแบบงบประมาณคงเหลือ โดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้จากรายงานเอกสารสำรองเงิน NFMA๖๐ เลือกประเภทเอกสาร CZ

๒.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO)

(๑) ยกเลิกเอกสารตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างคงค้างในระบบ GFMIS

(๒) ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างคงค้างในระบบ GFMIS

(๓) สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อ (๒) ในระบบ New GFMIS Thai ด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเดียวกับเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS และระบุวันที่ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นวันเดียวกับวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS

(๔) บันทึกรายการตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรายการที่ได้ยกเลิกในข้อ (๑) โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันเดียวกับวันที่ตรวจรับในระบบ GFMIS และวันที่ตรวจรับเป็นวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ (เลขที่เอกสารตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai เป็นเลขใหม่ และมีค่าอ้างอิงเลขที่เอกสารตรวจรับจากระบบ GFMIS)

๒.๓ ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process: RP)

(๑) กรณีมีเอกสารพักรายการคงค้าง (ประเภทเอกสาร R๓ R๔ O๑ O๒) ที่หน่วยงานยังไม่ได้อนุมัติรายการ ณ เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ กระทรวงการคลังจะดำเนินการลบเอกสารพักรายการคงค้างทั้งหมด พร้อมทั้งเอกสารปรับเพิ่มเงินฝากคลัง หน่วยงานจะต้องดำเนินการบันทึกเอกสารพักรายการคงค้างใหม่ในระบบ New GFMIS Thai

(๒) กรณีมีเอกสารพักรายการคงค้าง (RX, RY) ที่เอกสารนำส่งเงินถูกยกเลิกรายการ ณ เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ กระทรวงการคลังจะดำเนินการลบเอกสารพักรายการคงค้างทั้งหมด

(๓) ยกยอดเอกสารพักรายการคงค้าง (RX, RY, OX, IX, IY, IP, IQ) เข้าระบบ New GFMIS Thai

๒.๔ ระบบเบิกจ่าย (Account Payable: AP)

(๑) กรณีเอกสารขอเบิก/เงินประกันผลงานที่ระบุวันที่ผ่านรายการระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ แต่ยังไม่ได้ประมวลผลจ่ายชำระเงิน ระบบจะดำเนินการกลับรายการเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS และบันทึกเอกสารขอเบิกที่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ และระบุเลขเอกสารขอเบิกเป็นเลขเดียวกับที่บันทึกในระบบ GFMIS

(๒) การบันทึกรายการเงินประกันผลงาน กรณีที่บันทึกรายการก่อนวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ และยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการชำระเงิน ระบบจะดำเนินการบันทึกเป็นรายการเจ้าหนี้รายตัวในระบบ New GFMIS Thai โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ และระบุเลขเอกสารขอเบิกเป็นเลขใหม่ในระบบ New GFMIS Thai

(๓) การบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ที่ยังคงค้างในระบบ GFMIS ระบบจะดำเนินการบันทึกรายการบัญชีคงค้างดังกล่าว เป็นรายการเจ้าหนี้รายตัวในระบบ New GFMIS Thai โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ และระบุเลขเอกสารขอเบิกเป็นเลขใหม่ในระบบ New GFMIS Thai

๒.๕ ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL)

(๑) ยกยอดข้อมูลขึ้นระบบ New GFMIS Thai ด้วย Summary Balance ของแต่ละรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ยอดคงเหลือตามงบทดลอง ข้อมูลสิ้นสุดวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๒) ยกยอดข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง ตามรหัสบัญชีเงินฝาก/เจ้าของเงินฝาก ด้วยยอดคงเหลือ ข้อมูลสิ้นสุดวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๓) ยกยอดข้อมูลบัญชีย่อยอื่นๆ ด้วยยอดคงเหลือ ข้อมูลสิ้นสุดวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ของรหัสบัญชีย่อยนั้น ๆ เช่น รหัสบัญชีธนาคารย่อย (Bank Book) รหัสหมวดวัสดุ เป็นต้น

(๔) กรณีมีเอกสารพักรายการคงค้าง (เช่น ประเภทเอกสาร J๗ JK N๑ N๖) ที่ยังไม่ผ่านรายการ ณ วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. กรมบัญชีกลางจะดำเนินการลบเอกสารพักรายการคงค้างทั้งหมด หน่วยงานจะต้องดำเนินการบันทึกเอกสารพักรายการคงค้างใหม่ในระบบ New GFMIS Thai

๒.๖ ระบบสินทรัพย์ (Fixed Asset: FA)

(๑) ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรงวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ทุกหน่วยงานในวันเสาร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ และวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

(๒) นำเข้าสินทรัพย์รายตัวทั้งในส่วนของข้อมูลหลักสินทรัพย์ และมูลค่าของสินทรัพย์รายตัว

(๓) ยกยอดบัญชีพักสินทรัพย์ถาวรรายบัญชี

(๔) กรณีปรากฏในระบบ GFMIS ว่ามีการอ้างบัญชีพักสินทรัพย์ถาวร ก่อนการประมวลผลชำระเงิน ระบบจะทำการกลับรายการเอกสารหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS และบันทึกเอกสารหักล้างในระบบ New GFMIS Thai โดยระบุวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕

๓. ระบบ New GFMIS Thai จะเปิดให้หน่วยงานเข้าใช้งานได้ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. โดย

๓.๑ การบันทึกรายการสามารถบันทึกวันที่ผ่านรายการได้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๒ ตรวจสอบรายงานการยกยอดข้อมูลของหน่วยงานได้ในระบบ หัวข้อ รายงาน Conversion

๔. ...

๔. การเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ GFMIS หน่วยงานสามารถเข้าใช้งานได้ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน อธิการบดี

ด้วยกรมบัญชีกลางแจ้งแนวทางการขึ้นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการขึ้นระบบ New GFMIS Thai จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

24 ธ.ค 64 14 ธ.ค. 64

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๒๘๙ และ ๖๕๒๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุณยรัตพันธุ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายชื่อรายงานยกยอดข้อมูลของหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อรายงาน
ระบบงบประมาณ (Fund Management: FM)	
๑	รายงานกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยงาน
๒	รายงานกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๓	รายงานกระทบยอดเอกสารสำรองเงิน แยกตามหน่วยงาน
๔	รายงานกระทบยอดเอกสารสำรองเงิน แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๕	รายงานกระทบยอดข้อมูลหลักเบิกแทนกัน
๖	รายงานสรุปงบประมาณคงเหลือหลังจากยกยอดขึ้นระบบ New GFMIS Thai
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO)	
๗	รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อการยกยอด แยกตามหน่วยงาน
๘	รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อการยกยอด แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๙	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แยกตามหน่วยงาน
๑๐	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๑๑	รายงานสรุปเปรียบเทียบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ก่อนและหลังยกยอด แยกตามหน่วยงาน
๑๒	รายงานสรุปเปรียบเทียบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ก่อนและหลังยกยอด แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
ระบบเบิกจ่าย (Account Payable: AP)	
๑๓	รายงานยอดเจ้าหนี้คงค้างจากระบบ GFMIS แยกตามหน่วยงาน
๑๔	รายงานยอดเจ้าหนี้คงค้างจากระบบ GFMIS แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๑๕	รายงานยอกเจ้าหนี้คงค้างจากระบบ New GFMIS Thai แยกตามหน่วยงาน
๑๖	รายงานยอกเจ้าหนี้คงค้างจากระบบ New GFMIS Thai แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๑๗	รายงานรายการเปิดบัญชีแยกประเภท แยกตามหน่วยงาน
๑๘	รายงานรายการเปิดบัญชีแยกประเภท แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๑๙	รายงานรายการเปิดบัญชีแยกประเภทจากระบบ New GFMIS Thai แยกตามหน่วยงาน
๒๐	รายงานรายการเปิดบัญชีแยกประเภทจากระบบ New GFMIS Thai แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process: RP)	
๒๑	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดบัญชีพักนำส่งตามหน่วยงาน
๒๒	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดบัญชีพักนำส่งตามหน่วยเบิกจ่าย
๒๓	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดเอกสารบัญชีพักรายการตามหน่วยงาน
๒๔	รายงานตรวจสอบข้อมูลการยกยอดเอกสารบัญชีพักรายการตามหน่วยเบิกจ่าย
๒๕	รายงานตรวจสอบข้อมูลเอกสารบัญชีประเภทพักรายการตามหน่วยงาน
๒๖	รายงานตรวจสอบข้อมูลเอกสารบัญชีประเภทพักรายการตามหน่วยเบิกจ่าย
ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL)	
๒๗	รายงานงบทดลองก่อนยกยอด แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๒๘	รายงานตรวจสอบงบทดลองหลังยกยอด แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๒๙	รายงานตรวจสอบเงินฝากกระทรวงการคลัง แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๓๐	รายงานตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง และเงินรับฝากรัฐบาล แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๓๑	รายงานวัสดุคงเหลือก่อนยกยอด แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๓๒	รายงานตรวจสอบวัสดุคงเหลือหลังยกยอด แยกตามหน่วยเบิกจ่าย
๓๓	รายงานตรวจสอบบัญชีย่อยหลังยกยอดแยก ตามหน่วยเบิกจ่าย
ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset: FA)	
๓๔	รายงานยกยอดสินทรัพย์ถาวร
๓๕	รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY