



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนการเงิน โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๙๕๔

ที่ กผ ๔๖๖๔/๖๒๖๕

วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเงินประกันผลงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

ร.บ. ๒๙๒๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผส.ชป.๑-๑๗ (สำเนาหน่วยเบิกจ่าย)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากระบบ New GFMIS Thai ส่วนกลางไม่สามารถดึงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของหน่วยเบิกจ่ายส่วนภูมิภาคได้ ดังนั้น เพื่อให้สามารถบันทึกการขอเบิกเงินกรณีที่มีการหักเงินประกันผลงานผ่านระบบ New GFMIS Thai ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการบันทึกการขอเบิกเงิน กรณีที่มีการหักเงินประกันผลงาน ผ่านระบบ New GFMIS Thai ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเงินประกันผลงานผ่าน GFMIS Web Online ข้อ ๑.๑ การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสุดสงวน ศรีอนันต์)

ผอ.งบ.

โดย ผอ.สน., ผอ.๖.๓๓, ทน.๑-๙ มอ.

และ ผมท.มอ. (จ.ม.มอ., ผด.มอ.)

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๒๕๐๑๘ ๕๐๐

(นายธีรพงษ์ พินทอง) ๒๖๔๒/๕

ผปช.บอ. รักษาการแทน ผส.บอ.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๐๓๔



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้น และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป แต่เนื่องจากปรากฏว่าในการทดสอบปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai มีระบบงานบางส่วนที่กระบวนการทำงานยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานทางการเงินการคลังของหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ได้ กระทรวงการคลังจึงได้เลื่อนการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ออกไปก่อน โดยเมื่อระบบงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์เพียงพอแล้ว จะได้แจ้งกำหนดวันในการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้นใหม่ และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยดำเนินการดังนี้

๑. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

ดังนี้

อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	สิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน
บัตรกำหนดสิทธิ (GFMS Smart Card) บัตรบันทึก บัตรอนุมัติ P๑ บัตรอนุมัติ P๒	GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึก GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิกเงิน ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

อุปกรณ์ ...

อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	สิทธิในการเข้า ปฏิบัติงาน
GFMIS Token Key บันทึกรหัส GFMIS Token Key อนุมัติ ๑ GFMIS Token Key อนุมัติ ๒	GFMIS Token Key บันทึกรหัส ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน GFMIS Token Key อนุมัติ ๑ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน GFMIS Token Key อนุมัติ ๒ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้บันทึกรหัส ผู้อนุมัติเบิกเงิน ผู้อนุมัติจ่ายเงิน
Username และ password บันทึกรหัส Username และ password อนุมัติ ๑ Username และ password อนุมัติ ๒	Username และ password บันทึกรหัส GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้บันทึกรหัส ผู้อนุมัติเบิกเงิน ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th/>

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกรหัสใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือ Username และ password เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ

๔. กรณี GFMIS Token Key สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีสิทธิแจ้งทางโทรศัพท์ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งแล้วจะเร่งดำเนินการออก GFMIS Token Key ใหม่ ให้ทันที ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกไม่ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลาง และมีผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๕. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบ New GFMIS Thai ที่ส่งมาด้วย

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ New GFMS Thai สามารถติดต่อกรมบัญชีกลางผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖) จำนวน ๑๐๐ คู่สาย และ Help Desk (GFMS) ในวันและเวลาราชการ

๙.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๙.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๙.๔ ช่องทาง Chat Bot : ผ่าน website ของ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>)

ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือ หลักเกณฑ์ คำถามที่พบบ่อย (FAQ) และการทบทวนบทเรียนการใช้งานระบบ New GFMS Thai ได้ที่เว็บไซต์ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>)

อนึ่ง หน่วยงานผู้เบิกจะสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๕๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเงินประกันผลงานผ่าน GFMS Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๒๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเงินประกันผลงานผ่าน GFMS Web Online จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินผ่าน GFMS Web Online ให้สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงกับเครื่อง GFMS Terminal ในกระบวนการขอเบิกเงินประเภทต่างๆ รวมถึงการอนุมัติรายการขอเบิกเงินแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้พัฒนาระบบในกระบวนการขอเบิกเงินกรณีที่มีการหักเงินประกันผลงาน สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal เรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การบันทึกรายการผ่าน GFMS Web Online มีความสะดวก คล่องตัว และสามารถบันทึกรายการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเงินประกันผลงานผ่าน GFMS Web Online รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



ศูนย์บริการข้อมูลการเชิงเอกสารกลาง กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการเงินประกันผลงานผ่าน GFMIS Web Online
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 155 ลงวันที่ 25 เมษายน 2555

เมื่อส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ และในการจัดจ้างดังกล่าวจะมีการหักเงินประกันผลงาน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จจะจ่ายเงินประกันผลงาน ซึ่งวิธีการบันทึกรายการขอเบิกเงินกรณีมีการหักเงินประกันผลงาน สำหรับการบันทึกรายการผ่าน GFMIS Web Online มีขั้นตอนการบันทึกรายการ ดังนี้

1. กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดงวดการส่งมอบงานและจำนวนเงินที่ชำระในแต่ละงวดได้
อย่างชัดเจน

1.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ให้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วย แบบ บส.01 บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในแต่ละงวดงาน แยกออกเป็น 2 รายการ ดังนี้

(1) รายการที่ 1 เป็นการบันทึกค่างวดงาน ให้บันทึกจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน

(2) รายการที่ 2 เป็นการบันทึกเงินประกันผลงาน ให้บันทึกจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นเงินประกันผลงานสำหรับงวดงานนั้น ทั้งนี้ การระบุรายละเอียดในรายการ ให้ระบุเช่นเดียวกับข้อ 1.1 (1)

1.2 การบันทึกการตรวจรับงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ และคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการตรวจรับงาน ด้วย บร.01: รับพัสดุ ในระบบ GFMIS ทั้ง 2 รายการ (ค่างวดงานและเงินประกันผลงาน) ระบบจะบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้อัตโนมัติ แยกเป็น 2 รายการ ดังนี้

- ค่างวดงาน

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxx) หรือ

วัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ

พัสดุสินทรัพย์ (12xxxxxx02)

เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน ตามข้อ 1.1 (1)

- เงินประกันผลงาน

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxx) หรือ

วัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ

พัสดุสินทรัพย์ (12xxxxxx02)

เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

ด้วยจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นเงินประกันผลงาน ตามข้อ 1.1 (2)



1.3 การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

หลังจากบันทึกรายการตามข้อ 1.2 เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีสำหรับรายการที่ 2 ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายเป็นเงินประกันผลงาน เพื่อรับรู้รายการ เป็นเงินประกันอื่น ทุกครั้งหลังจากตรวจรับงานในแต่ละงวด ให้เลือกการปรับปรุงบัญชีแยกประเภทแบบ บข.01 ประเภทเอกสาร JV ระบุวันที่ให้ตรงกับวันที่ตรวจรับในรายการ ที่บันทึกเงินประกันผลงาน รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก ดังนี้

เดบิต สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (1213010199)

เครดิต เงินประกันอื่น (2112010199)

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ 10 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตรงกับรายการที่ปรับปรุงตามข้อ 1.2
- แหล่งของเงิน ระบุ YY31000 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.)
- รหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX (P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่)
- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นเงินประกันผลงาน ตามข้อ 1.2

1.4 บันทึกการขอเบิกเพื่อจ่ายชำระหนี้แต่ละงวดงาน ให้เลือกการขอเบิกเงิน ขบ.01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ เลือกการเบิกจ่ายเงินเฉพาะรายการที่ระบุจำนวนเงิน ด้วยยอดสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน ตามข้อ 1.1 (1) รหัสบัญชีแยกประเภทที่ระบบบันทึก ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

1.5 เมื่อครบกำหนดจ่ายเงินประกันผลงาน ให้บันทึกการขอเบิกเงินโดยเลือก ขบ.01 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ เลือกการเบิกจ่ายเงินเฉพาะรายการ ระบุจำนวนเงินที่หักเป็นเงินประกันผลงาน ตามข้อ 1.1 (2) โดยสามารถเลือกการในใบสั่งซื้อที่ตรวจรับแล้ว รวมเป็นรายการขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายเงินประกันผลงาน รหัสบัญชีแยกประเภทที่ระบบบันทึก ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

1.6 หลังจากบันทึกการขอเบิกเพื่อจ่ายเงินประกันผลงานแล้ว ให้บันทึกการล้างบัญชีเงินประกันอื่น (2112010199) ตามข้อ 1.3 ให้เลือกการปรับปรุงบัญชีแยกประเภท บข.01 ประเภทเอกสาร JV ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินประกันผลงาน รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก ดังนี้

เดบิต เงินประกันอื่น (2112010199)

เครดิต สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (1213010199)

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ 10 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตรงกับรายการที่ปรับปรุงตามข้อ 1.3
- แหล่งของเงิน ระบุ YY31000 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.)
- รหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX (P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่)
- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายเงินประกันผลงาน ตามข้อ 1.5



1.7 กรณีจัดจ้าง โดยบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal ด้วยคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร AA ระบุเลขที่เอกสารทางด้านบัญชี (61XXXXXXXX) ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการบันทึกรายการตรวจรับงาน ตามข้อ 1.2 กรณีบันทึกรายการผ่าน GFMS Web Online ให้เลือกระบบสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายการสินทรัพย์ สท13 - ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

2. กรณีจัดจ้างที่กำหนดวงการค้าส่งมอบงานและจำนวนเงินที่ชำระไม่แน่นอน

2.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ให้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยจำนวนเงินที่ระบุตามสัญญาด้วย บส.04 : สั่งซื้อ/จ้าง/เช่าประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

2.2 การบันทึกรายการขอเบิกเงิน

บันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายชำระหนี้ในแต่ละงวดงาน ให้เลือกรายการขอเบิกเงิน ขบ.11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ระบุจำนวนเงินด้วยยอดสุทธิหลังหักเงินประกันผลงาน รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx) หรือ

วัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ

พักสินทรัพย์ (12xxxxxx02)

เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

2.3 การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

หลังจากบันทึกรายการตามข้อ 2.2 เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการปรับปรุงบัญชีสำหรับจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นเงินประกันผลงานในงวดนั้น เพื่อรับรู้รายการเป็นเงินประกันอื่นทุกครั้งหลังจากขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ในแต่ละงวดงาน ให้เลือกรายการปรับปรุงบัญชีแยกประเภท ขบ.01 ประเภทเอกสาร JV ระบุวันที่ผ่านรายการให้ตรงกับวันที่ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ในแต่ละงวดงาน รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx) หรือ

วัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ

พักสินทรัพย์ (12xxxxxx02)

เครดิต เงินประกันอื่น (2112010199)

- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ 10 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตรงกับรายการที่บันทึกตามข้อ 2.2
- แหล่งของเงิน ระบุ YY31000 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.)
- รหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX (P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่)
- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นเงินประกันผลงานในงวดนั้น

2.4 เมื่อครบกำหนดจ่ายคืนเงินประกันผลงาน ให้บันทึกการขอเบิก โดยเลือกรายการขอเบิกเงิน ขบ.11 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน ระบุจำนวนเงินที่หักเป็นเงินประกันผลงานไว้ รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก ดังนี้



เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx) หรือ
วัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ
พัสดุพัสดุ (12xxxxxx02)
เครดิต เจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก (2101010102)

2.5 หลังจากบันทึกรายการขอเบิกเพื่อจ่ายเงินประกันผลงานแล้ว ให้บันทึกรายการ
ล้างบัญชีเงินประกันอื่นและบัญชีค่าใช้จ่าย/พัสดุพัสดุ ที่บันทึกตามข้อ 2.3 ให้เลือกรายการปรับปรุงบัญชี
แยกประเภท บข.01 ประเภทเอกสาร JV ระบุวันที่ผ่านรายการต้องให้ตรงกับวันที่ขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงิน
ประกันผลงาน รหัสบัญชีแยกประเภทที่บันทึก ดังนี้

เดบิต เงินประกันอื่น (2112010199)
เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx) หรือ
วัสดุคงคลัง (1105010105) หรือ
พัสดุพัสดุ (12xxxxxx02)
- ช่องการอ้างอิง ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ 10 หลัก
- รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตรงกับรายการที่ปรับปรุงตามข้อ 2.3
- แหล่งของเงิน ระบุ YY31000 (Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.)
- รหัสงบประมาณ ระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุ PXXXX (P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่)
- ช่องจำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นเงินประกันผลงาน

2.6 กรณีจัดจ้าง โดยบันทึกบัญชีแยกประเภทเป็นพัสดุพัสดุ ดังนี้

(1) ล้างบัญชีพัสดุพัสดุ เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ให้แจ้งหน่วยงาน
ต้นสังกัดดำเนินการบันทึกการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร AA ระบุ
เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ตามข้อ 2.2 และเลขที่เอกสารปรับปรุงรายการบัญชี ประเภทเอกสาร JV ตามข้อ 2.3
กรณีบันทึกการผ่าน GFMIS Web Online ให้เลือกระบบสินทรัพย์ถาวร บันทึกการการสินทรัพย์ สท13 -
ผ่านรายการด้วยการหักล้าง

(2) หักล้างบัญชีพัสดุพัสดุ บันทึกการการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้ใช้
คำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร JJ ระบุเลขที่เอกสารการจ่ายเงินประกันผลงาน ตามข้อ 2.4 กับเลขที่
เอกสารปรับปรุงบัญชี ตามข้อ 2.5



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

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

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อก / ขำรุด / สูญหาย
๔. แบบคำร้องขอปลดล็อกรหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้ตามสิทธิที่ได้รับ อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนด จึงเห็นควรแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐได้รับสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai โดยรายละเอียดประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfms.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้แนบคำส่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ ซึ่งควรพิจารณาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคล รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMS Thai ตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้

๓. กรณี...

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งาน หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งาน หรือกรณี GFMIS Token key หมดอายุ หรือต้องการปลดล็อค GFMIS Token key หรือ GFMIS Token key ขำรุด หรือสูญหาย หรือต้องการปลดล็อครหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis1@ced.go.th

New GFMIS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔