

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๕๘



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

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

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๑๔๕๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) โดยให้หน่วยงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้มีการขยายระยะเวลาการลงทะเบียนถึงวันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ New GFMS Thai และระบบ MIS ได้ที่ <https://newgfmisthai.gfmis.go.th> หัวข้อ download และขอให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน ดำเนินการลงทะเบียนพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ (ภายในวันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖) ตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) หากหน่วยงานไม่ดำเนินการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถูกระงับสิทธิการเข้าใช้งาน จนกว่าการลงทะเบียนจะเสร็จสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖ และ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis1@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย


คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai ขอให้ผู้ลงทะเบียนเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ
๓. แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่ผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

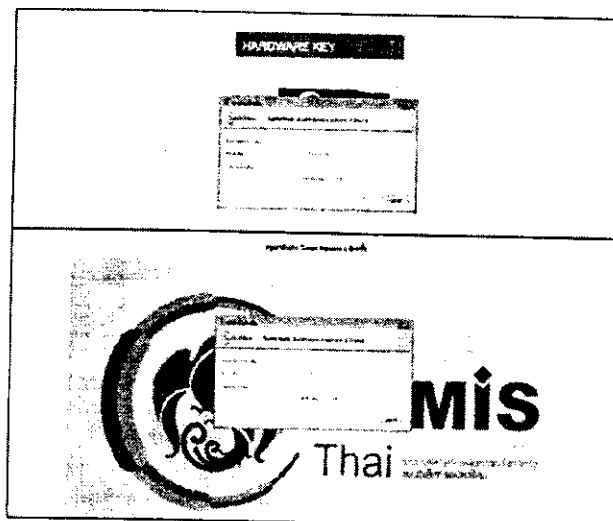
ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

๑. เข้า Chrome Browser 

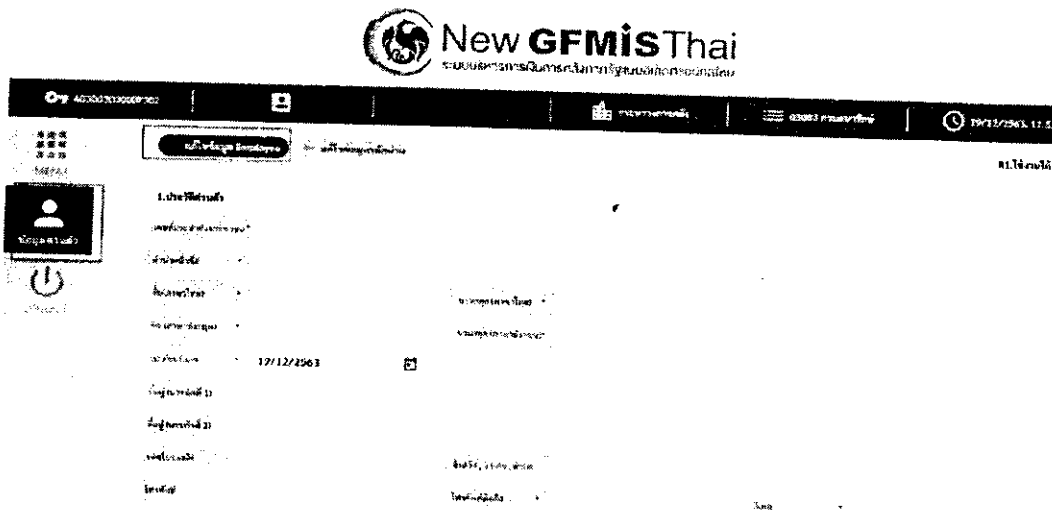
๒. Login เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน url : <https://portal.gfmis.go.th> โดยเลือก "Login by User ID" (สำหรับหน่วยงานที่ได้รับ Username Password) หรือ "Login by Token" (สำหรับหน่วยงานที่ได้รับ Token Key) ดังรูป



ใส่รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



๓. เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไขข้อมูล Employee” ดังรูป



๔. กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว และ ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกด “บันทึก” ดังรูป

1. ประวัติส่วนตัว

เลขที่บัตรประชาชน: 1234567890123

ส่วนตัวชื่อ: นางสาว

ชื่อเล่น(ชื่อ): คีดีดี้

ชื่อ (รวมชื่อกลาง): Kiddee

ชื่อเล่น(ชื่อ): 29/3/2517

ชื่อ (รวมชื่อ ม): 88 หมู่ 1

ชื่อ (รวมชื่อ ง): ถนนพระรามที่ 6

รหัสไปรษณีย์: 10400

โทรศัพท์: 0 81234 5678

อีเมล: kiddee@abc.go.th

ตำแหน่ง (รวมชื่อ): ท้าดี้

นามสกุล (รวมชื่อกลาง): Tumdee

ชื่อ (รวมชื่อ): กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงพญาไท

2. ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

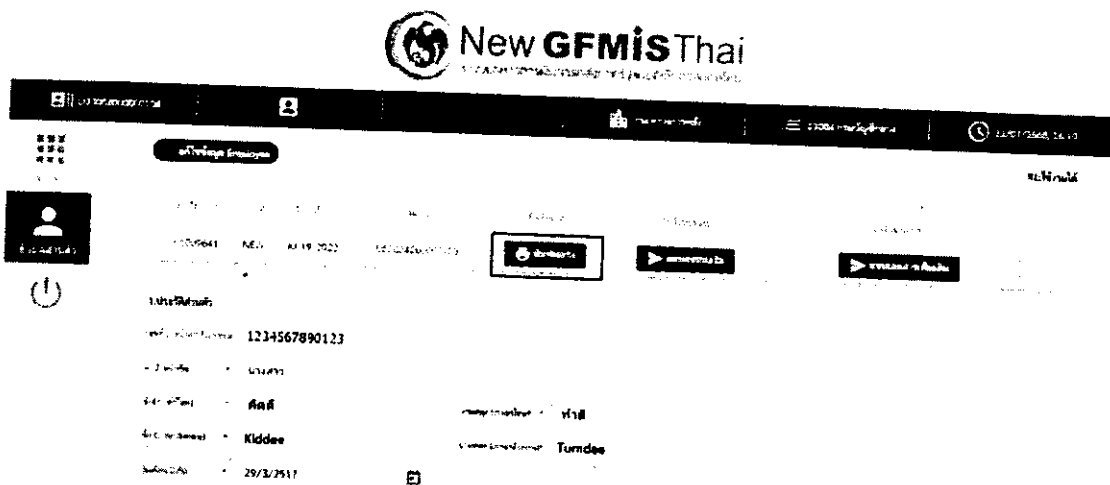
ตำแหน่ง	ข้าราชการคลัง	พื้นที่	ปฏิบัติงาน
เลขหมาย	25	ส่วนราชการโยธาจังหวัดนนทบุรี กรุงเทพมหานคร	-
เลขหมาย (รวมชื่อเล่น)	25007	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	-
เลขหมาย	2500700309	กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน	-
ชื่อ (รวมชื่อเล่น/ชื่อกลาง/ชื่อ น)	กรมบัญชีกลาง		
รหัสไปรษณีย์	10400	พื้นที่, ส่วนราชการ	กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท ศาลสมโน
โทรศัพท์		โทรศัพท์	

ปุ่มบันทึก

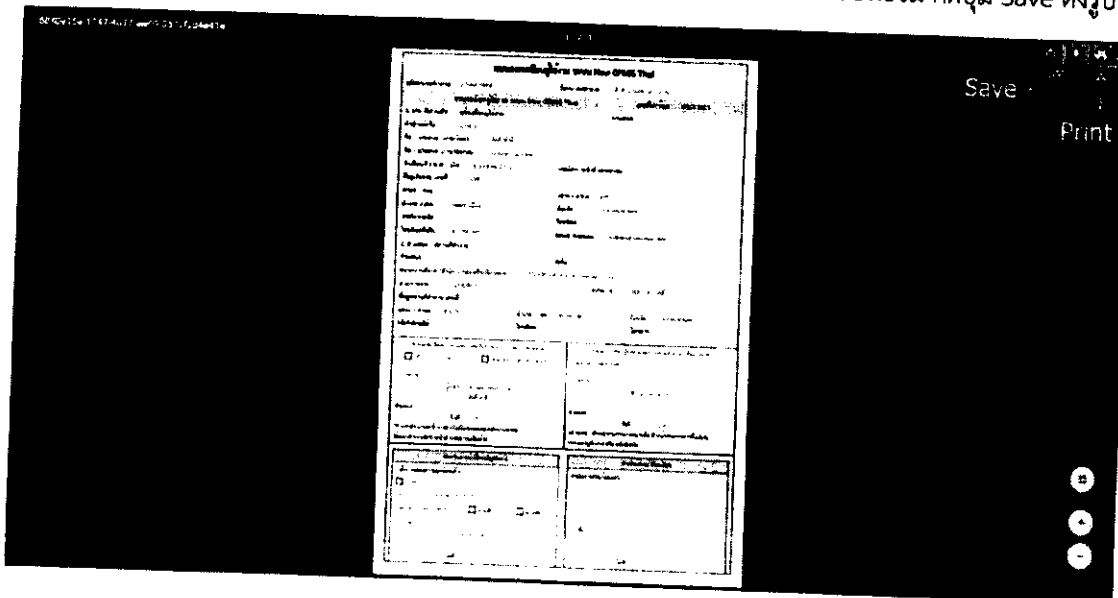
เมื่อกดบันทึกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น "NEW" (ระบบจะยังไม่ได้ส่งข้อมูลมาให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ) ดังรูป



๕. พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai โดยเลือกเมนู "พิมพ์ฟอร์ม" ดังรูป



จากนั้นพิมพ์แบบฟอร์มโดยกดปุ่ม Print และหากต้องการ Save แบบฟอร์ม กดปุ่ม Save ดังรูป



๖. เมื่อพิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMS Thai แล้ว ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ลงนาม และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนาม ดังรูป

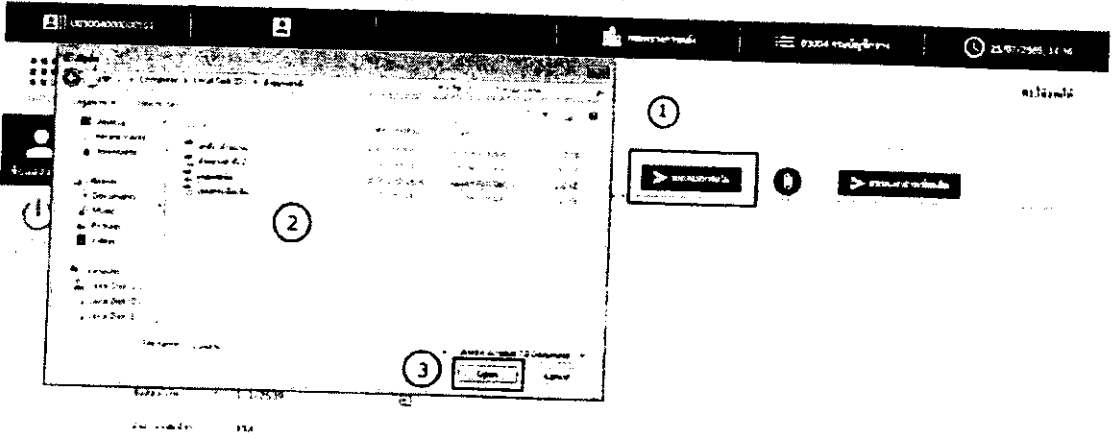
แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMS Thai

หมายเลขบัญชี	3300-00000	จังหวัด/เมือง	สำนักงานเขต/กรม
รหัสประจำตัวผู้ใช้งาน ระบบ New GFMS Thai		เลขที่สำเนา	3301/3001
I. บุคคลธรรมดา			
นามสกุล	นามสกุล	นามสกุล	นามสกุล
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อ - นามสกุล
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Hidden Tunde		
วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด	01 มกราคม 2531	เลขบัตรประชาชน	
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่	131		
เขต / ชุม		แขวง / ตำบล	วังทอง
อำเภอ / จังหวัด	วังทอง / พิษณุโลก	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
ติดต่อไปรษณีย์		โทรศัพท์	
โทรศัพท์มือถือ	0685367890	Email Address	hidden.tunde.com
II. เจ้าหน้าที่ / พนักงาน			
ตำแหน่ง	เช่น		
หน่วยงานที่สังกัด (สำเนา / กรม หรือเทียบเท่า)	3300-00000	สำนักงานเขต/กรม	
กรม/สาขา	กรม/สาขา	กรม/สาขา	กรม/สาขา
ที่อยู่ภายในที่ทำงาน เลขที่			
แขวง / ตำบล	วังทอง	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
ติดต่อไปรษณีย์		โทรศัพท์	

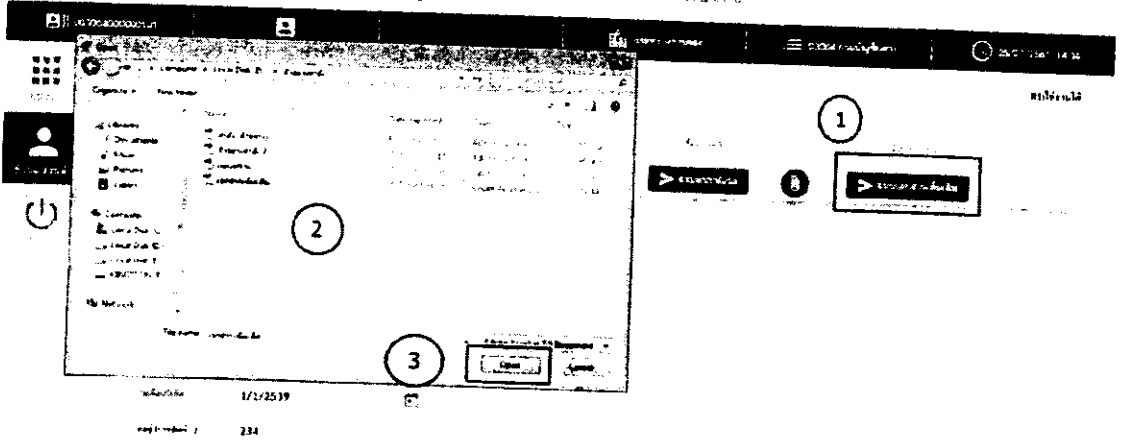
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงและถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าเป็นผู้ใช้งาน <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบระบบ</p> <p>ชื่อ: _____</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>วันที่: _____</p> <p>หมายเหตุ: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงและถูกต้อง</p>	<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงและถูกต้อง</p> <p>ชื่อ: _____</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>วันที่: _____</p> <p>หมายเหตุ: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงและถูกต้อง</p>
---	---

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงและถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> นาย/ดร.</p> <p>นาม O : 3305400000000</p> <p>นามสกุล: _____</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>วันที่: _____</p>	<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงและถูกต้อง</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>วันที่: _____</p>
---	--

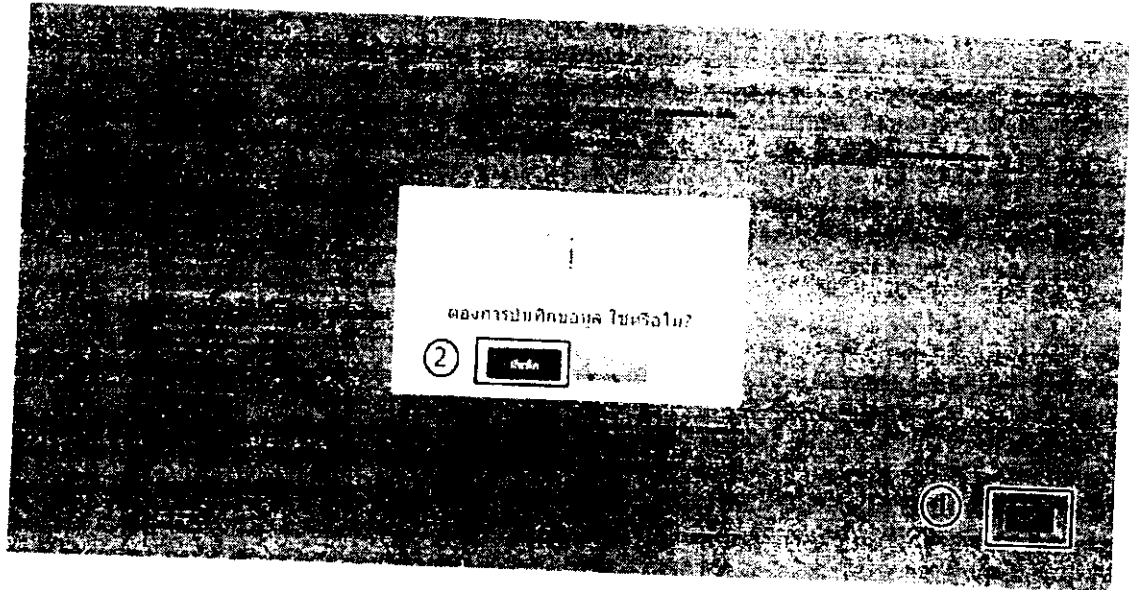
๗. แนบไฟล์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai ที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยสแกนและบันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (JPG) หรือ PDF ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน ๑ MB จากนั้นเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ⇨ “แก้ไขข้อมูล Employee” ⇨ “แนบแบบฟอร์ม” เลือกไฟล์แบบฟอร์มแล้วกด “Open” ดังรูป



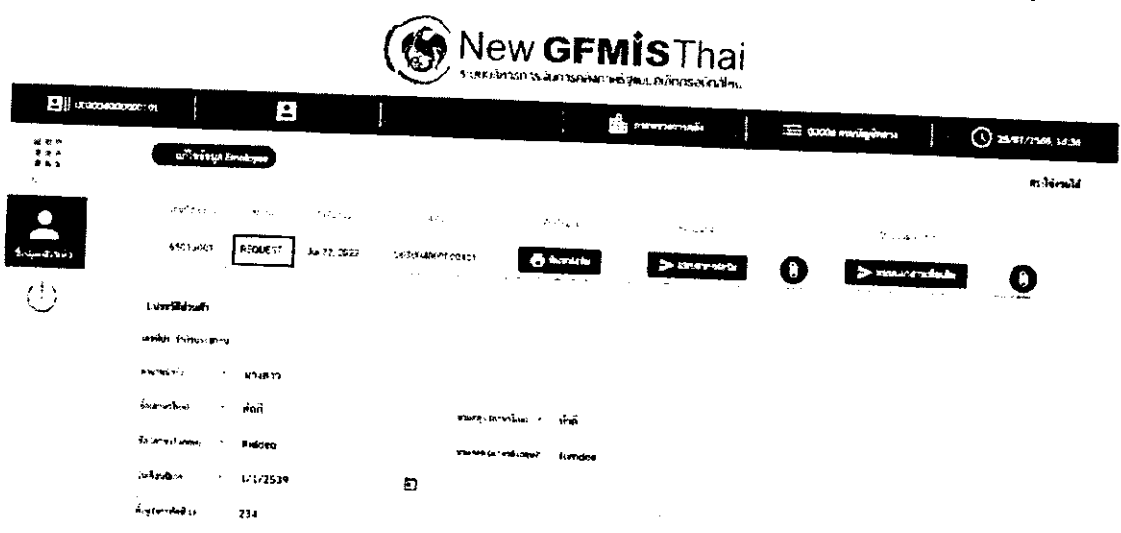
๘. แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน และคำสั่ง/การมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยต้องสแกนเอกสารเป็นไฟล์เดียวกันและมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑ MB หลังจากนั้น คลิก “แนบเอกสารเพิ่มเติม” ดังรูป



๙. เมื่อแนบเอกสารครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นยืนยันการบันทึกโดยการกดปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ดังรูป



เมื่อกรอกข้อมูลในระบบพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น “REQUEST” ระบบจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนรวมทั้งไฟล์เอกสารแนบมายังกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังรูป



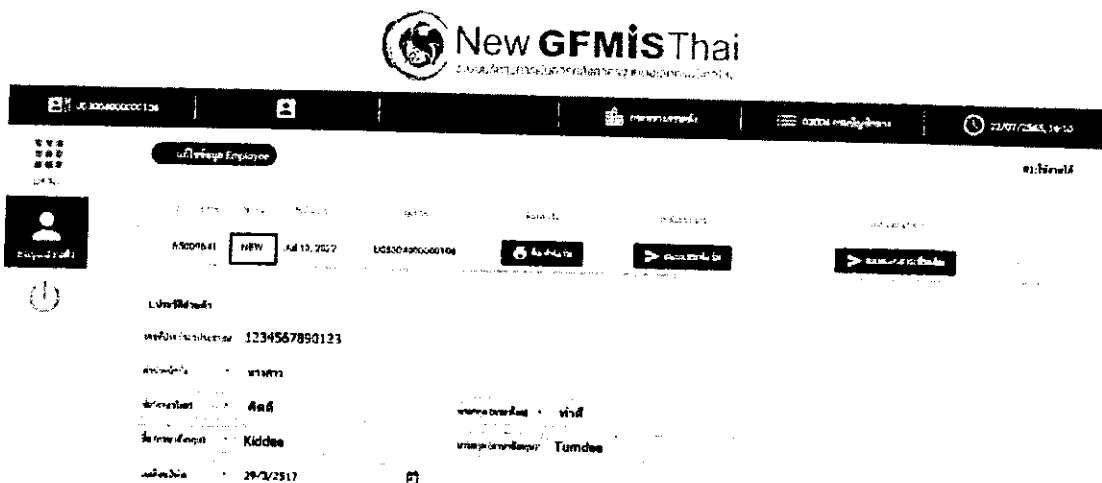
เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะมีชื่อผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai แสดงอยู่ ด้านบน ดังรูป



การตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

๑. สถานะ "New"

เมื่อผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ยังไม่มีการแนบเอกสารเข้ามาในระบบ หรือกดแนบเอกสารแล้วแต่แนบเอกสารไม่สำเร็จ อาจเกิดจากไฟล์ที่ต้องการแนบมีขนาดไฟล์เกิน ๑ MB ซึ่งสถานะ "NEW" ระบบจะไม่ได้ส่งข้อมูลการลงทะเบียนมาให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ ดังรูป



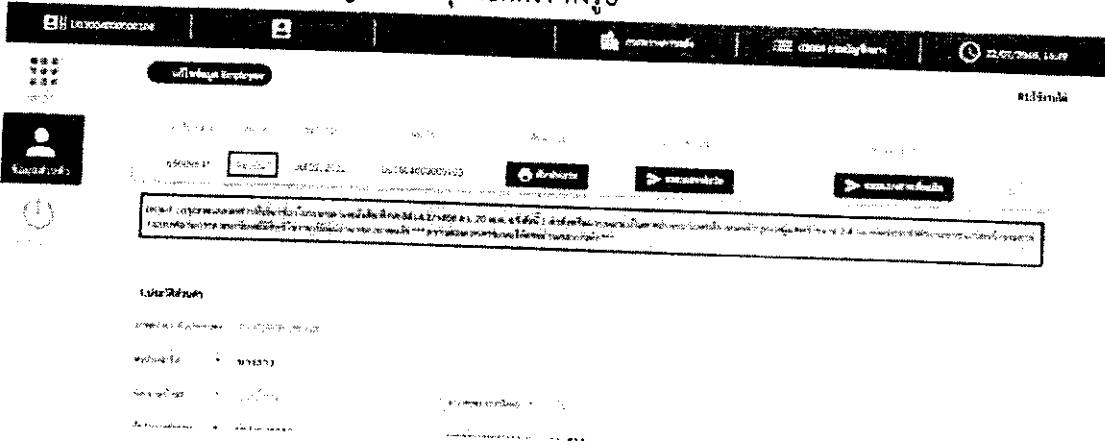
๒. สถานะ "REQUEST"

เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และหัวหน้าส่วนราชการลงนาม แนบบแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมในระบบเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเป็น "REQUEST" ซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง โดยจะสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ได้ตามปกติ ดังรูป



๓. สถานะ "REJECT"

เมื่อลงทะเบียนพร้อมแนบแบบฟอร์มเข้ามาในระบบแล้ว กรมบัญชีกลางตรวจสอบพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน สถานะจะเป็น "REJECT" พร้อมบอกเหตุผลให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อแก้ไขพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว กด "บันทึก" ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น "REQUEST" เพื่อส่งมาให้กรมบัญชีกลางอนุมัติอีกครั้ง ดังรูป



หมายเหตุ : การลงทะเบียนในระบบ New GFMIS Thai และการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ดำเนินการในระบบ โดยไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงมาที่กรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๕๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ 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 กรณีปลดล็อค / ชำรุด / 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 โดยให้แนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ ซึ่งควรพิจารณาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคลรวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMS Thai ตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้

๓. กรณี...

- ๒ -

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติมงคล วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis1@cgcd.go.th

New GFMIS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการคลังภาคฐานแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

โครงสร้าง User ID ระบบ Agency System
 15 หลัก ประกอบด้วย AXXXXXXXXXXGG

หลักที่ 1	คือ ระบบ Agency
หลักที่ 2-11	แบ่งเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย ระดับหน่วยงาน ใช้รหัสหน่วยงาน 5 หลัก และศูนย์ 5 หลัก ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ระดับศูนย์ต้นทุน ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก
หลักที่ 12-13	คือ ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency
หลักที่ 14-15	คือ Running No.

ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิเดิมในระบบ GFMS (SAP R/3 หรือ Web Online)
01	อนุมัติเบิก (อม.01)	ใช้สำหรับการอนุมัติการขอเบิก	XXXXP01A หรือ XXXXXXXXXXXX01
02	อนุมัติจ่าย (อม.02)	ใช้สำหรับการอนุมัติการขอจ่าย	XXXXP01B หรือ XXXXXXXXXXXX02
10	บันทึกทุกประเภท (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกรระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXX10
11	บันทึกบัญชีการเงิน และงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกรระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXAA01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXK01
12	บันทึกทุกประเภท (ภูมิภาค/เขต)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย (ภูมิภาค/เขต) โดยบันทึกได้มากกว่า 1 หน่วยเบิกจ่าย) บันทึกรายการในทุกรระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่ดูแลตามที่กำหนด	XXXXF01 XXXXS01
14	บันทึกทุกประเภท (กลุ่มจังหวัด)	user ระดับหน่วยงาน บันทึกรายการในทุกรระบบ (โดยสามารถบันทึกโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายใต้กลุ่มจังหวัดที่ดูแลได้)	G050X76001 G100X41001 G110X47001 G120X40001 G130X34001 G140X30001 G150X50001 G160X57001 G170X65001 G180X60001 G190X73001 G200X14001 G220X84001 G250X20001 G260X25001 G210X70001 G230X83001 G240X95001 หรือ XXXXXXXXXXXX10

ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิเดิมในระบบ GFMS (SAP R/3 หรือ Web Online)
15	บันทึกทุกประเภท (กรมจังหวัด)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ในฐานะกรมจังหวัด	เช่น G011X12001 G012X13001 หรือ XXXXXXXXXXXX10
20	บันทึกจัดซื้อ + ทะเบียนสินทรัพย์	user ระดับหน่วยงาน หรือระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXB01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXM01 หรือ XXXXXXXXXXZ0
30	บันทึกบัญชีการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการการเงินและบัญชี ใช้สำหรับบันทึกในระบบเบิกจ่าย ระบบรับและส่งและระบบบัญชีแยกประเภท ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXXX30
31	บันทึกบัญชีการเงินและงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ในทุกระบบ เฉพาะระบบงบประมาณใช้สำหรับการกันเงิน ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการได้	XXXXJ01
50	รายงานงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการเรียกรายงานงบประมาณ	XXXXXXXXXXXXX50
51	บันทึกงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ ทุกหน่วยเบิกจ่าย	XXXXR01 XXXXL01
60	สิทธิรัฐวิสาหกิจ	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXXX10
65	สิทธิหน่วยงานของรัฐสภา	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXE01 หรือ XXXXXXXXXXXX10
66	สิทธิหน่วยงานของศาล หรือสง. (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXXXXXXXXX10
67	สิทธิหน่วยงานสำนักงานอัยการสูงสุด (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXA01 หรือ XXXXXXXXXXXX10
68	สิทธิหน่วยงานประเภทที่ 3 (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXXX10
70	สิทธิองค์การมหาชน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXXX10
75	สิทธิทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXXX10
76	สิทธิทุนหมุนเวียน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXXX10
P0	บันทึกจัดซื้อ (ศูนย์ต้นทุน)	user ระดับศูนย์ต้นทุนใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXXXXXXXXXP0
Z0	ตรวจสอบภายใน (ระดับกรม)	user ระดับหน่วยงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXZ01
Z1	ตรวจสอบภายใน (ระดับกระทรวง)	user สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXZ01

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งาน

ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๑. การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

- คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
- แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

๑.๑ โดยเข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

AG 109306000102 | นายไชยยุทธ คุ้มสุข | 0 0000 กายงม.จ.จ. | 19/12/2563 12:53

นายไชยยุทธ คุ้มสุข | นายไชยยุทธ คุ้มสุข | ๑๑.ใช้งานได้

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน * 1234567890123

ตำแหน่งประจำตัว * นาย

ชื่อคนจริง * นาย

ชื่อคนจริง (ภาษาอังกฤษ) * Kayan

วันเดือนปีเกิด * 19/12/2535

ที่อยู่ (แบบหลังที่ 1) * 23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8

ที่อยู่ (แบบหลังที่ 2)

วงศโคตรหมู่ * 10400

โทรศัพท์ * 02123456

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * ชื่อสกุล

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * Sur surd

วงศโคตร, หมู่, ตำบล * กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามเสนใน

โทรศัพท์มือถือ * 0811234567

อีเมล * Kayan@gcdt.go.th

๑.๒ กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ข้อมูล ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน หลังจากนั้น คลิก บันทึก ตามรูป

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน * 1234567890123

ตำแหน่งประจำตัว * นาย

ชื่อคนจริง * นาย

ชื่อคนจริง (ภาษาอังกฤษ) * Kayan

วันเดือนปีเกิด * 19/12/2535

ที่อยู่ (แบบหลังที่ 1) * 23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8

ที่อยู่ (แบบหลังที่ 2)

วงศโคตรหมู่ * 10400

โทรศัพท์ * 02123456

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * ชื่อสกุล

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * Sur surd

วงศโคตร, หมู่, ตำบล * กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามเสนใน

โทรศัพท์มือถือ * 0811234567

อีเมล * Kayan@gcdt.go.th

2 ส่วนแบ่ง / สถานที่ทำงาน

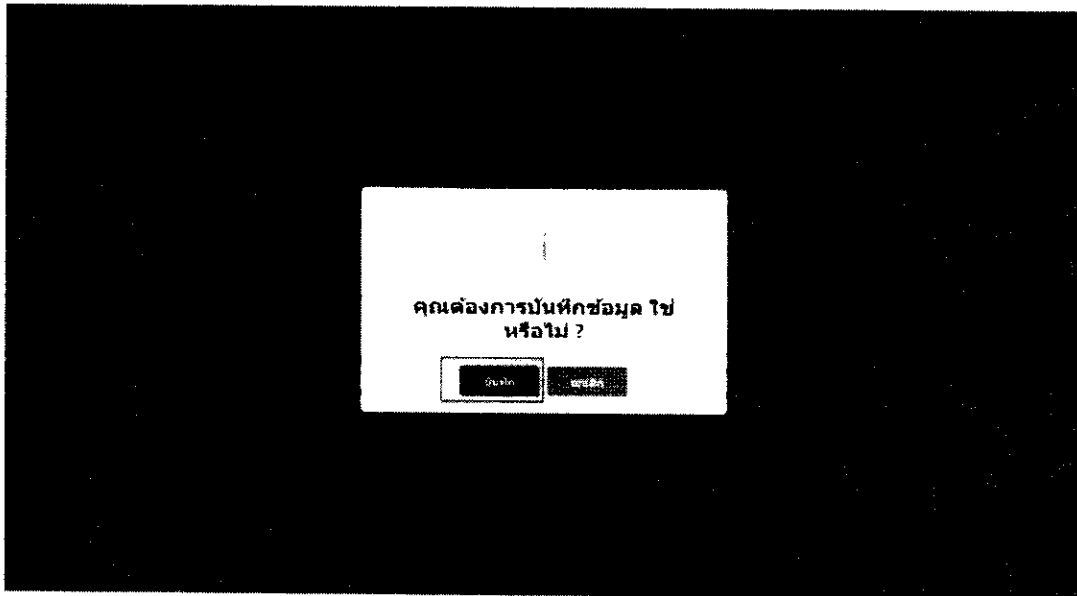
สถานะ	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดับ	พนักงานปฏิบัติการ
กรมชำน	• 03 กระทรวงการคลัง		-
สาขาสาขา (กรมวิทย์พัฒนา)	• 03003 กรมส่งเสริมการค้า		-
กรมชำน	• 03003000300 สำนักงานกรมส่งเสริมการค้า		-
หน่วยงานสังกัด (สำนักงาน หรือ เฉพาะสาขา)	03003000300 สำนักงานกรมส่งเสริมการค้า		-

ข้อมูลสถานที่ทำงานของบริษัทฯ มี

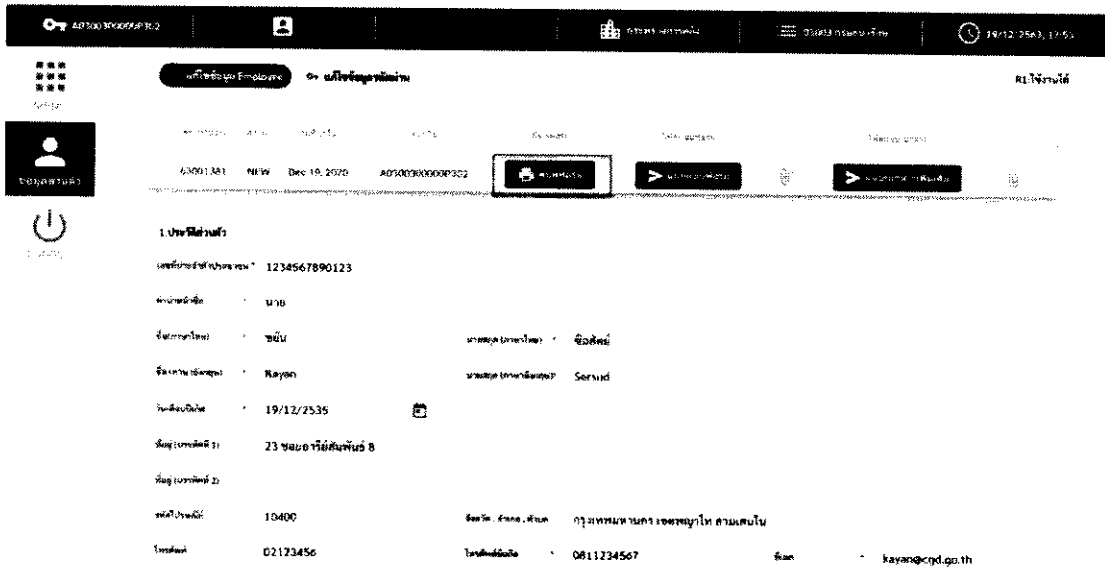
รหัสไปรษณีย์	จังหวัด / อำเภอ / ตำบล
โทรศัพท์	โทรศัพท์
ผู้ยื่นใบสมัคร	วันที่ยื่นใบสมัคร
ผู้อนุมัติใบสมัคร	วันที่อนุมัติใบสมัคร



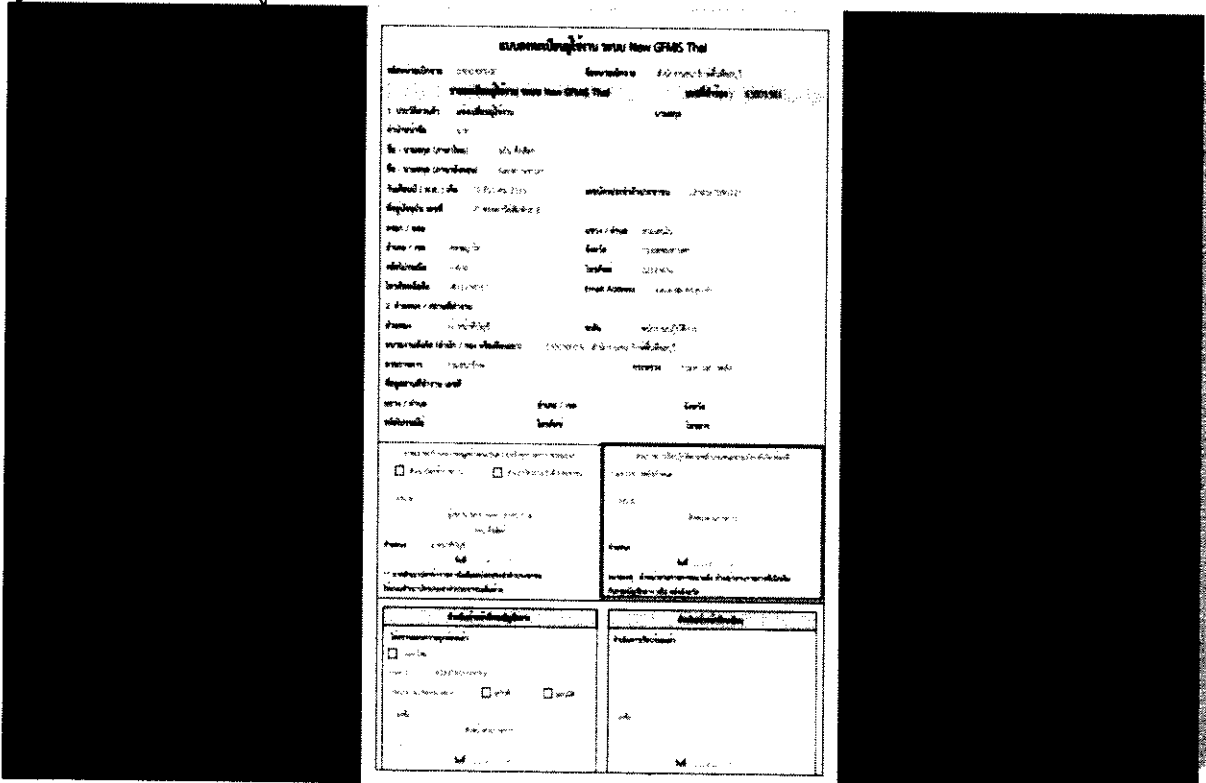
๑.๓ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป



๑.๔ พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน โดยเข้าที่เมนูข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้อง ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป

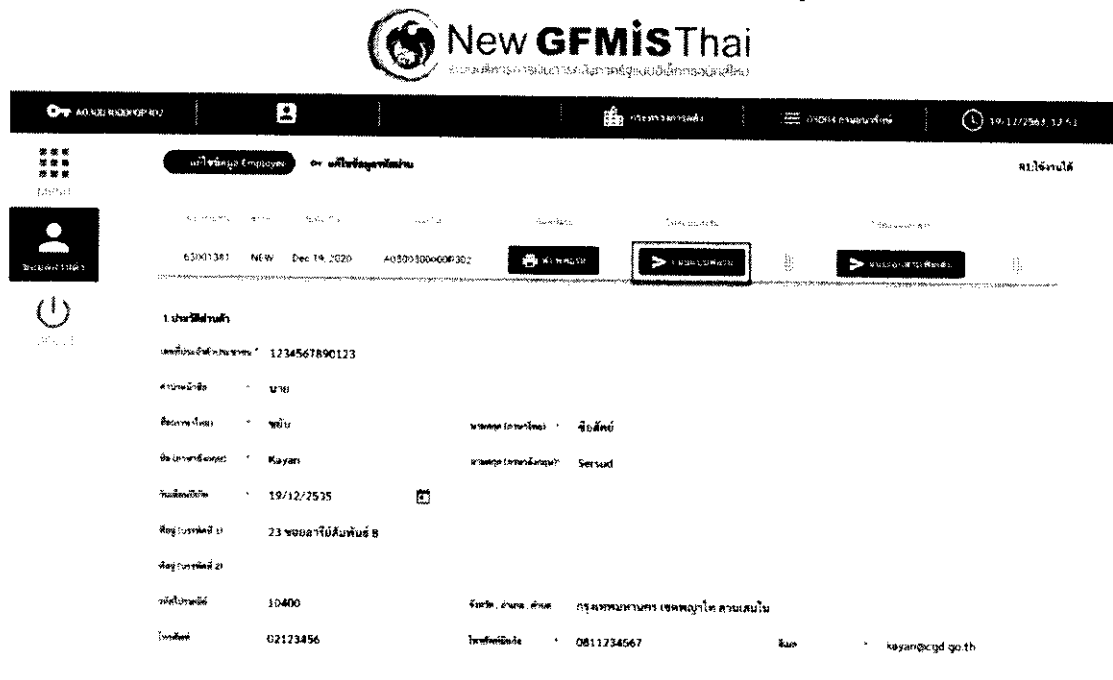


๑.๕ พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ พร้อมลงนามผู้ลงทะเบียนและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป

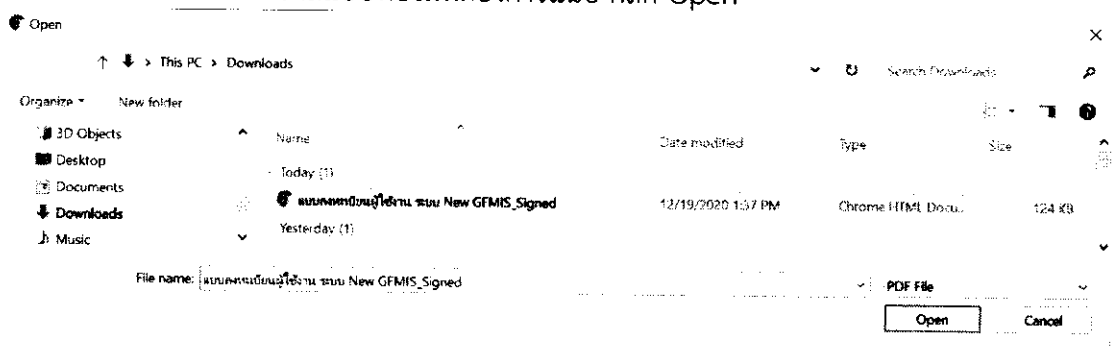


คลิก เป็นไฟล์แนบเพื่อที่ส่งต่อข้อมูล

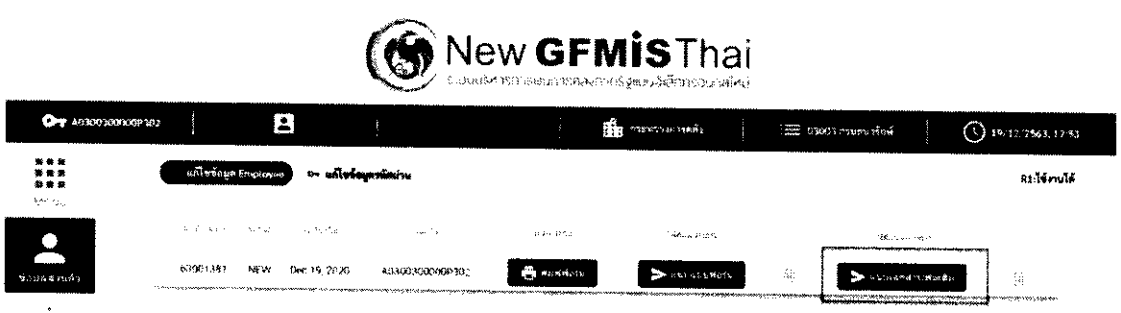
๑.๖ นำแบบฟอร์มลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (.JPG) หรือ PDF ไฟล์ หลังจากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แบบแบบฟอร์ม ตามรูป



๑.๗ เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open

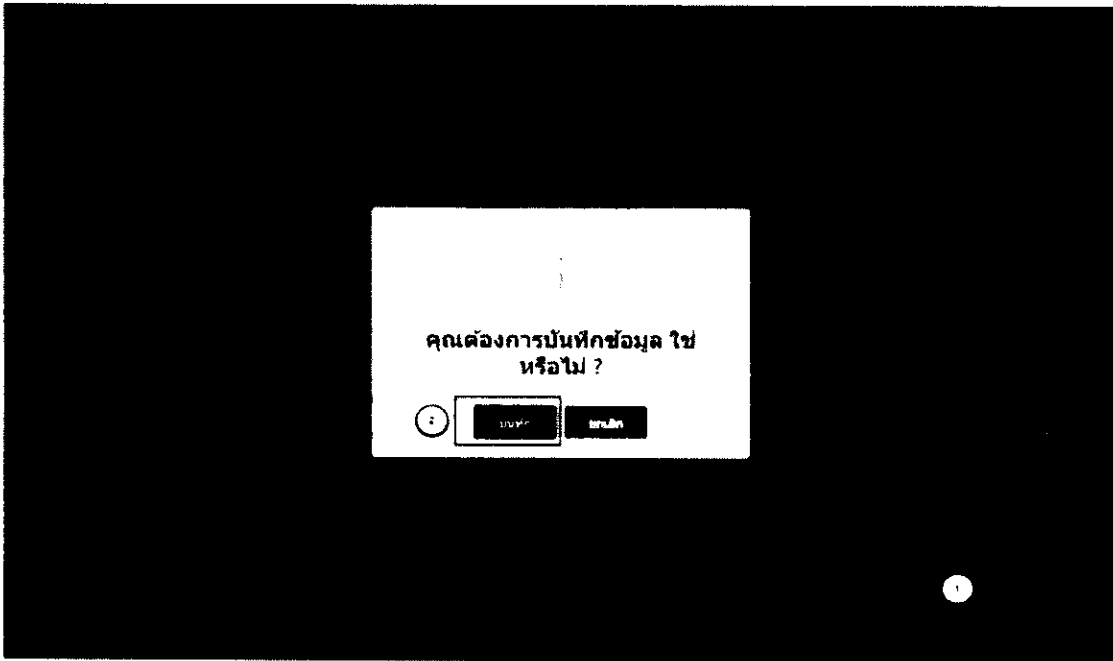


๑.๘ แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรคลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



๑.๙ จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการลงทะเบียน

ตามรูป



๒. การเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai

กรณีผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

- คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
- แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

โดยเข้าระบบ New GFMS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee และดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai (ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดำเนินการเหมือนลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai)

๓. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งาน

กรณีผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งานที่ต้องผ่านการอนุมัติของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนชื่อสกุล การเปลี่ยนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

- ใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

โดยเข้าระบบ New GFMS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee และดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ และรอผลการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

๔. กรณี GFMS Token key หหมดอายุ

กรณี GFMS Token key หหมดอายุ สามารถดำเนินการต่ออายุได้ที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด กรณีหน่วยงานอยู่ในส่วนกลางสามารถขอต่ออายุ GFMS Token key ได้ที่กรมบัญชีกลาง กรณีหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคสามารถขอต่ออายุ GFMS Token key ได้ที่ สำนักงานคลังจังหวัดที่เบิกจ่าย

๕. การปลดล็อค GFMS Token key

กรณี GFMS Token key โดนล็อค เนื่องจากใส่รหัสผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ให้ดำเนินการขอปลดล็อค GFMS Token key โดยให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ชำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๕.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ชำรุด / สูญหาย

๕.๓ ส่งแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ชำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th

๕.๔ ติดต่อที่กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐ เพื่อดำเนินการปลดล็อคพร้อมกันระหว่างกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

๖. กรณี GFMIS Token key ชำรุด

กรณี GFMIS Token key ชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๖.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย

๖.๓ ส่งหนังสือและแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และ GFMIS Token key ที่ชำรุดมาทางไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่ กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ทั้งนี้ สามารถส่งสำเนาแบบคำร้องและหนังสือมาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการต่อไป

๗. กรณี GFMIS Token key สูญหาย

กรณี GFMIS Token key สูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานโทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ทราบโดยด่วน

๗.๒ ให้ดำเนินการแจ้งความโดยระบุรหัสผู้ใช้งานของอุปกรณ์ GFMIS Token key ที่สูญหาย

๗.๓ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๗.๔ ส่งหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับ GFMIS Token key สูญหาย พร้อมทั้งแนบใบแจ้งความ และแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาทางไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่กรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ สามารถส่งสำเนาแบบคำร้องและหนังสือมาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th เพื่อเจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการให้ต่อไป

๘. การปลดล็อกรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMIS Thai

กรณีรหัสผู้ใช้งาน (username) ถูกล็อก เนื่องจาก ใส่รหัสผ่าน (password) เกินจำนวนครั้งที่กำหนด หรือลืมรหัสผ่าน หรือรหัสผู้ใช้งานสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอปลดล็อกรหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMIS Thai (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๘.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอปลดล็อกรหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMIS Thai

๘.๓ ส่งแบบคำร้องขอปลดล็อกรหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMIS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th

๘.๔ กรณีที่ยังไม่ลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางสามารถติดต่อขอรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านได้ที่กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ สำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สามารถติดต่อขอรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านได้ที่สำนักงานคลังจังหวัดที่เบิกจ่าย

กรณีมีการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการส่งรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง e-mail ที่ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key



กรณีปลดล็อค / ชำรุด / สูญหาย

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key

ชื่อ - นามสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

e-mail เบอร์โทรศัพท์มือถือ

หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือเทียบเท่า)

ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) กระทรวง

GFMS Token key User ID :

มีความประสงค์

- ขอปลดล็อค GFMS Token key ทางโทรศัพท์
- ขอ GFMS Token key ใหม่ เนื่องจาก
 - ชำรุด (ส่งคืน GFMS Token key)
 - สูญหาย (แนบใบแจ้งความ)

ลงนาม

ผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token key

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

หมายเหตุ: หัวหน้าส่วนราชการหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เบิกเงิน
กับกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

- ดำเนินการปลดล็อค เรียบร้อยแล้ว
- ส่ง GFMS Token key
- ตรวจสอบทะเบียนผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token key แล้ว

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ / /

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน GFMS Token key

ดำเนินการเปลี่ยน/ออก GFMS Token key

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ทะเบียน GFMS Token key

(.....)

วันที่ / /

แบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password)



ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMIS Thai

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการ username

ชื่อ - นามสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

e-mail

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือเทียบเท่า)

ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า)

กระทรวง

รหัสผู้ใช้งาน

สำหรับส่วนราชการ

สำหรับกรมบัญชีกลาง

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการ *

()

ตำแหน่ง

วันที่

ลงนาม

()

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ :

- ท่านสามารถส่งแบบคำร้องมาที่ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
e-mail : gfmis1@cgd.go.th
- หัวหน้าส่วนราชการ * คือ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ ผู้รักษาราชการแทน หน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า และ ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย
- ติดต่อ/สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ โทร . 0-2298-6660

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ 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

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

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

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ 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) และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ 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 และมีผู้นำ GFMIS Token Key ไปใช้ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

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

๖. การเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai ที่ส่งมาด้วย

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ New GFMS Thai สามารถติดต่อ กรมบัญชีกลางผ่านช่องทางต่าง 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) และการทบทวนบทเรียน การใช้งานระบบ 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



(นางสาวสุนทจิต สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



สิ่งที่ส่งมาด้วย



New
GFMS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ

New GFMS Thai

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMS Thai)

สารบัญ

1.	การเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai.....	1-1
1.1	การเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name).....	1-1
1.2	การเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai โดยใช้ Token Key.....	1-3
1.3	การยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก.....	1-5
2.	การเปลี่ยนรหัสผ่าน	2-6
2.1	การเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งานครั้งแรก	2-6
2.2	การเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีรหัสผู้ใช้งานหมดอายุ.....	2-8
2.3	การเปลี่ยนรหัสผ่าน รหัสผู้ใช้งาน (User Name).....	2-10
2.4	การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMS Token Key.....	2-12
3.	การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile	3-14
3.1	การเปลี่ยนข้อมูล User Profile (ข้อมูลส่วนตัว และสังกัดหน่วยงาน).....	3-14
3.2	การพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMS Thai จากระบบ	3-16
3.3	การ Upload ไฟล์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMS Thai เข้าระบบ.....	3-17

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

1. การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai

ระบบ New GFMIS Thai สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี คือเข้าระบบโดยใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน 5 หลัก (PIN) หรือเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน 8 หลัก (Password)

1.1 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name)

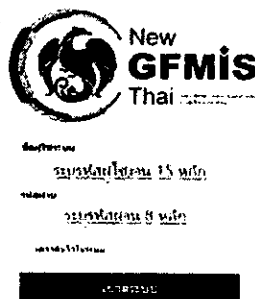
1.1.1 เข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome Browser

URL <https://portal.gfmis.go.th/>

เลือก Login by User ID



1.1.2 จะปรากฏ หน้าจอ ให้ระบุรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และ รหัสผ่าน (Password)



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

- 1.1.3 หากสามารถเข้าระบบ New GFMIS Thai ได้ จะปรากฏหน้าจอ Portal ดังรูป โดยระบบจะแสดงชื่อ รหัสผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และกล่องระบบงาน ตามที่ได้รับสิทธิ์



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

1.2 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key

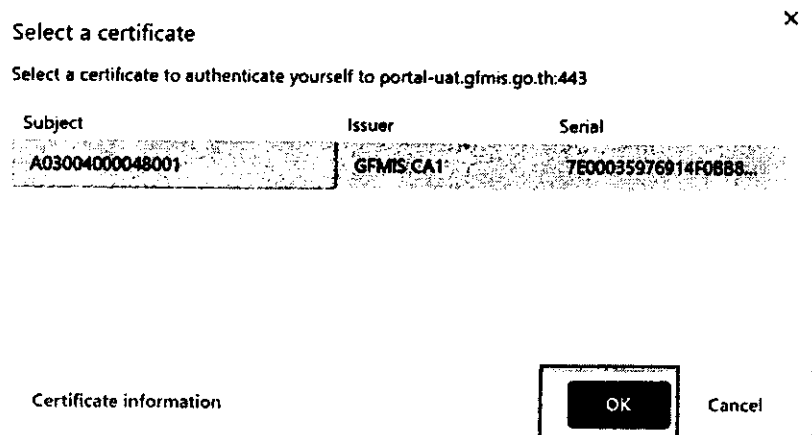
1.2.1 เชื่อมต่อ Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome Browser

URL <https://portal.gfmis.go.th/>

เลือก Login by Token



1.2.2 จะปรากฏ dialog แสดง Token Key คลิก OK



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

1.2.3 กรอกรหัสผ่าน Token 5 หลัก (PIN) และคลิกตกลง ตามรูป

Token Logon

SafeNet SafeNet Authentication Client

Enter the Token Password

Token Name: A03004000048001

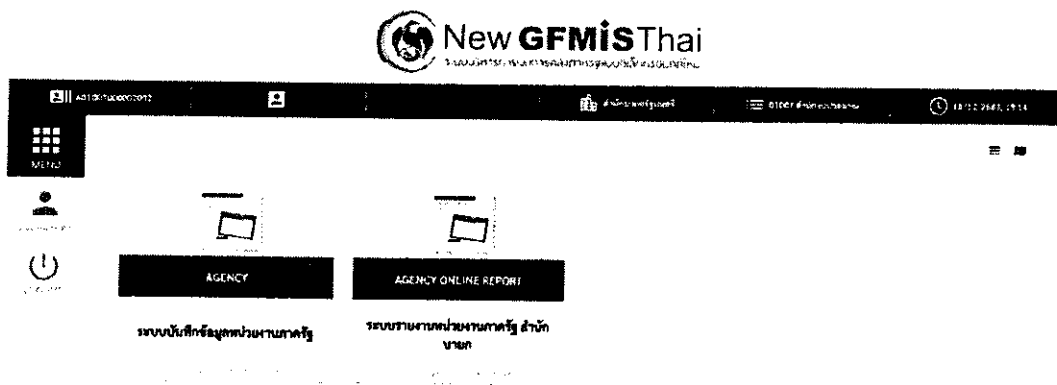
Token Password: รหัสผ่าน 5 หลัก (PIN)

Current Language: EN

This is an unlicensed copy for evaluation use only.

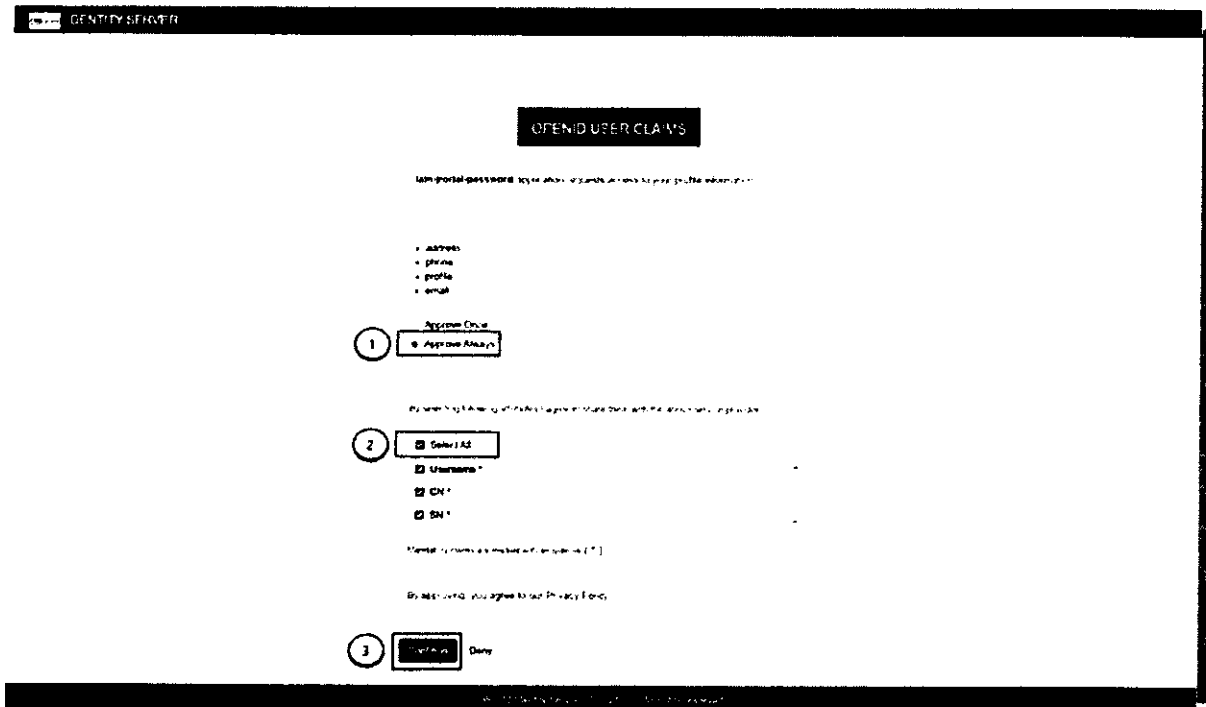
OK Cancel

1.2.4 ถ้าสามารถเข้าระบบ New GFMIS Thai ได้ จะปรากฏหน้าจอ Portal ดังรูป แสดงชื่อ รหัสผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และกล่องระบบงาน ตามที่ได้รับสิทธิ



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMS Thai)

- 1.3 การยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก
สำหรับระบบ New GFMS Thai เมื่อผู้ใช้งานเข้าระบบในครั้งแรก หลังจากได้รับ Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) ให้ดำเนินการเลือกตามรูป
- 1) Requested scopes เลือก Approve Always
 - 2) Requested attributes เลือก Select All
 - 3) กดปุ่ม 



หมายเหตุ ในการดำเนินการดังกล่าวจะดำเนินการครั้งแรก และครั้งเดียวในการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อความความปลอดภัยควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน

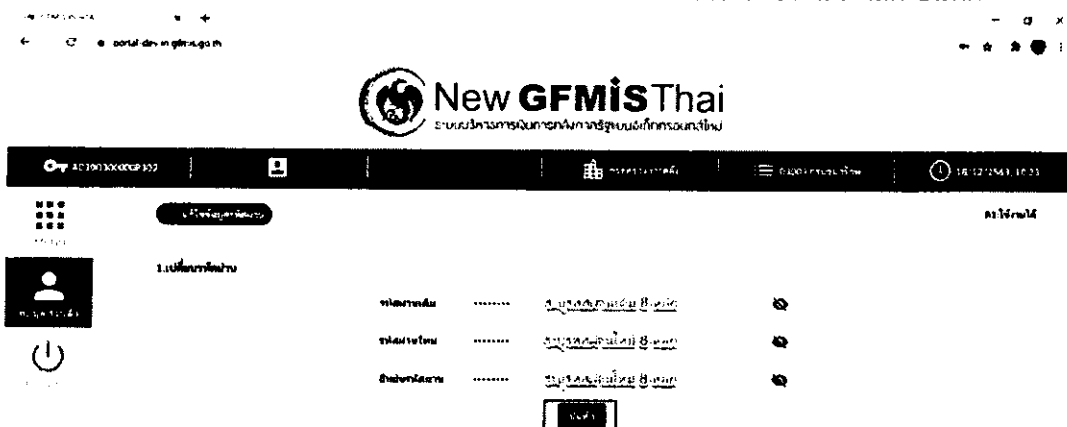
2.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งานครั้งแรก

ในการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานที่ Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

2.1.1 หลังจาก Login เข้าระบบใหม่ครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป ให้คลิก ตกลง

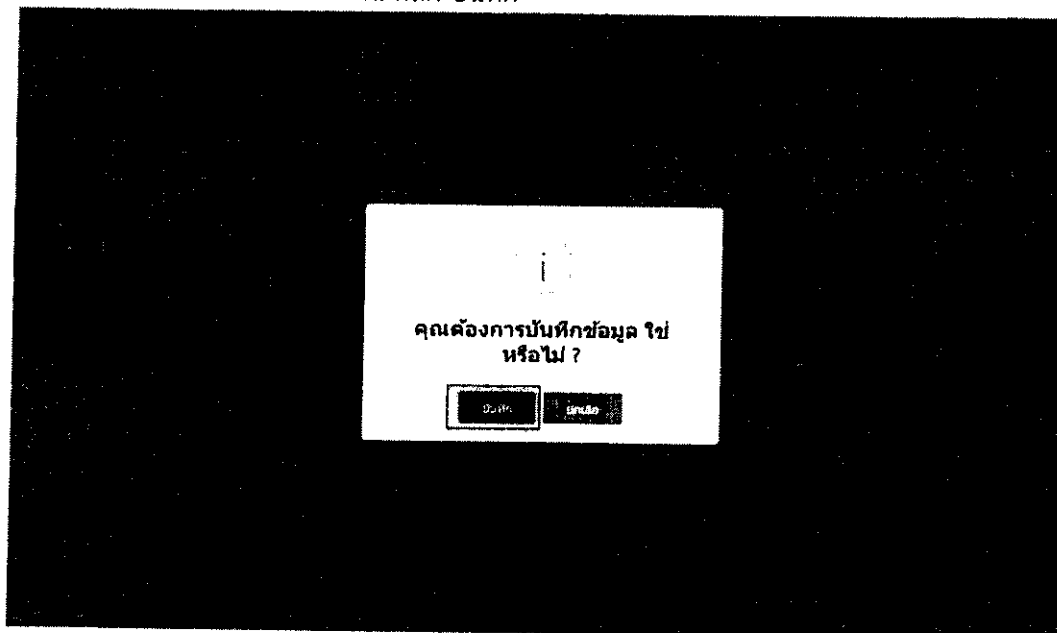


2.1.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.1.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



2.1.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าระบบใหม่



You have successfully logged out.

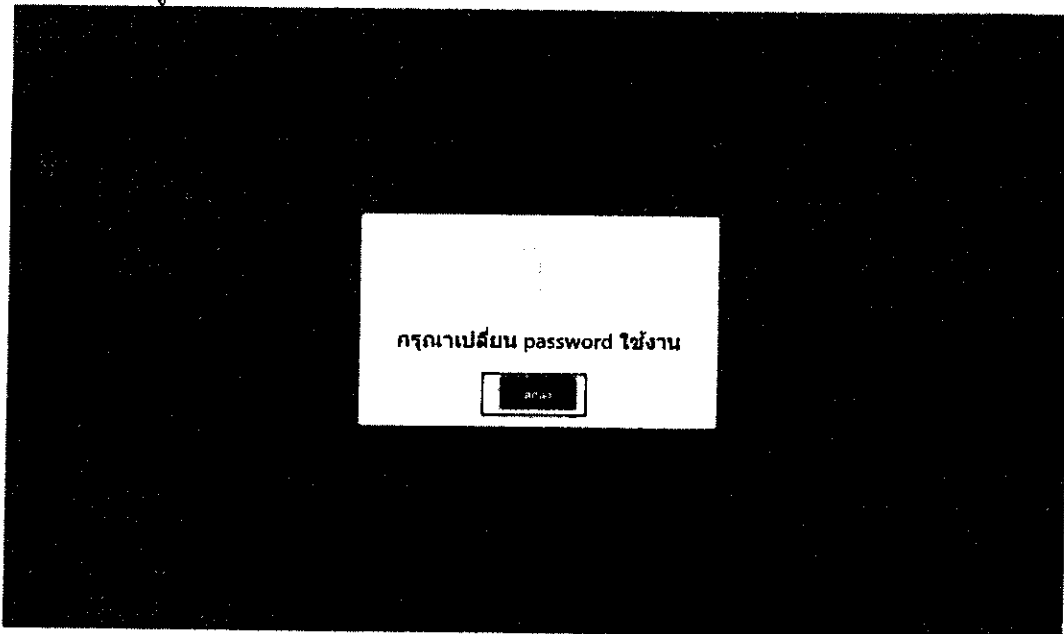


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

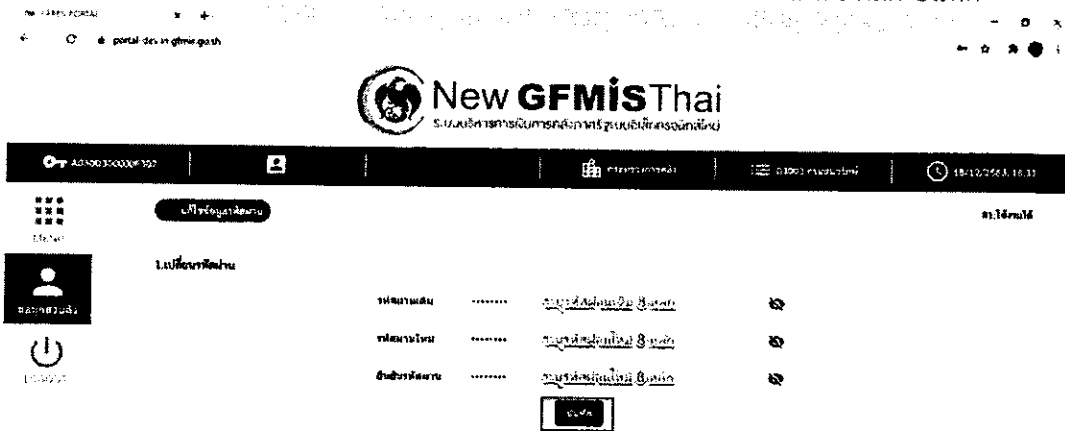
2.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีรหัสผู้ใช้งานหมดอายุ

ในการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai สำหรับผู้ใช้งานที่ Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามนโยบายความปลอดภัย

2.2.1 หลังจาก Login เข้าระบบ กรณีรหัสผู้ใช้งานหมดอายุ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป ให้คลิก ตกลง

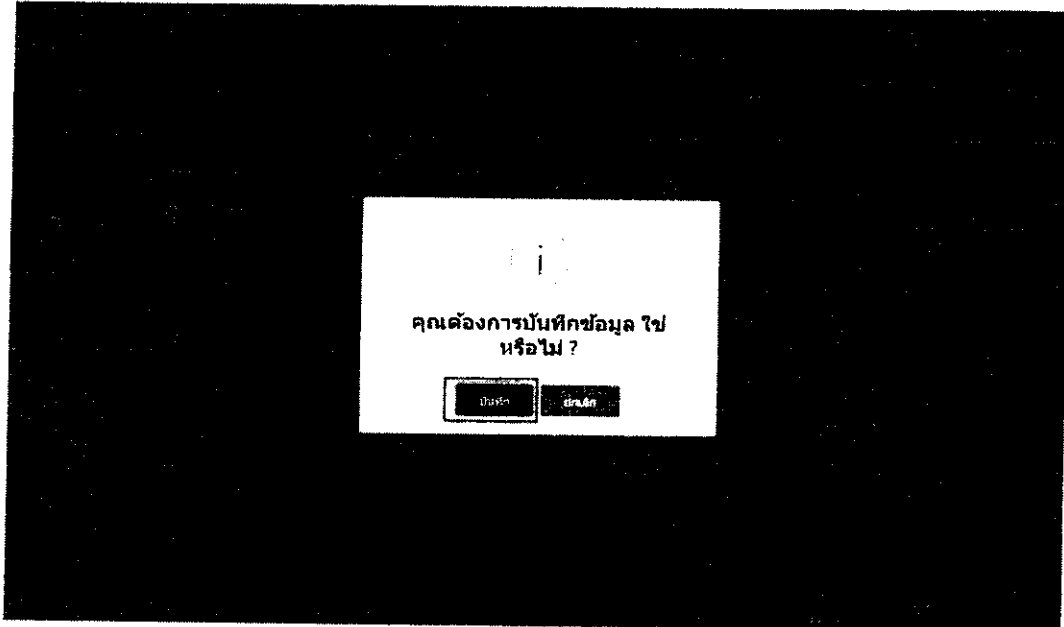


2.2.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.2.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิ๊ก บันทึก



2.2.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าระบบใหม่



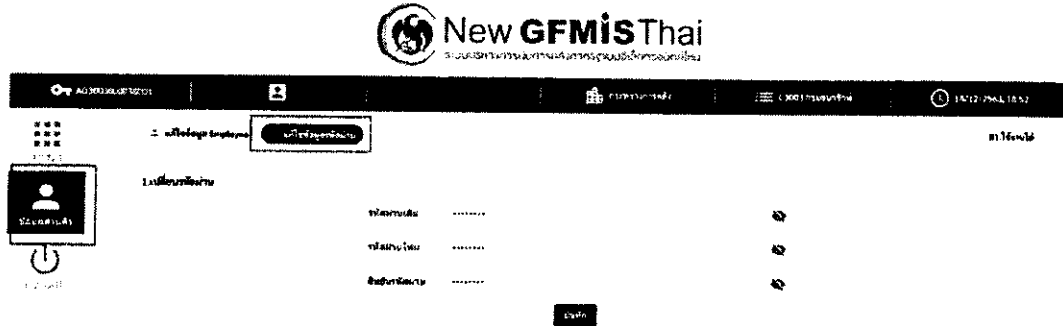
You have successfully logged out.



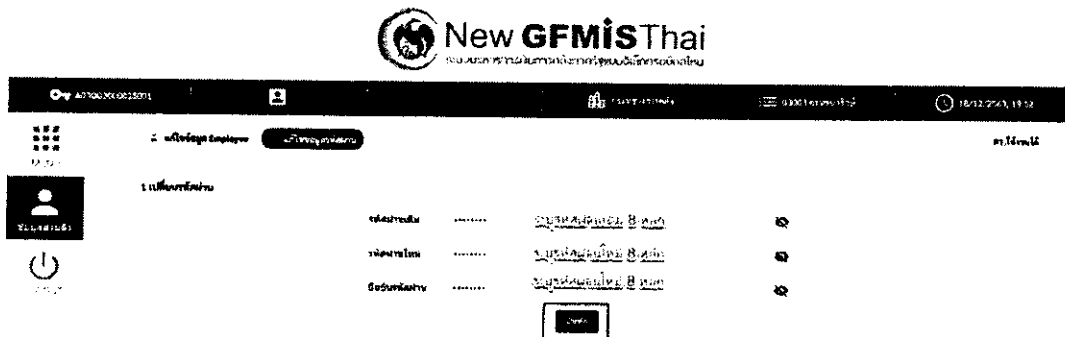
คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน รหัสผู้ใช้งาน (User Name) (เมื่อต้องการเปลี่ยน)

2.3.1 หลังจาก Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว เลือก ข้อมูลส่วนตัว คลิกที่ แก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน ตามรูป

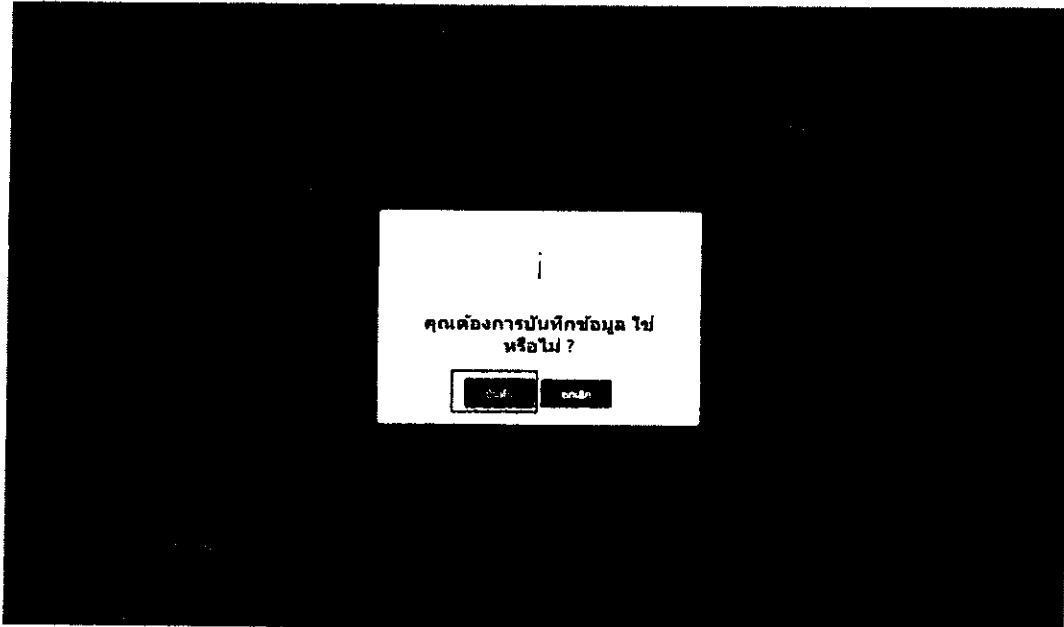


2.3.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.3.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



2.3.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าระบบใหม่




You have successfully logged out.



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)


2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMIS Token Key

2.4.1 เชื่อมต่อ GFMIS Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเปิดโปรแกรม

SafeNet Authentication Client Tools โดยคลิกที่ไอคอน  หรือเลือกโปรแกรมตามรูป

All Apps Documents Web More ▾

Best match

 **SafeNet Authentication Client** >
App

Apps

SafeNet Authentication Client Tools >
App

SafeNetAuthenticationClient-x64-9.0.msi >

SAMClient-x64-8.2.msi >

Search the web

SafeNet A - See web results >

Open

Run as administrator

Open file location


Pin to Start

Pin to taskbar

Uninstall

2.4.2 จะปรากฏ dialog ดังรูป คลิกเลือก Change Token Password

SafeNet Authentication Client Tools

 **SafeNet Authentication Client**

AD100700002002

Rename Token

Change Token Password

Unlock Token

Delete Token Content

View Token Info

Disconnect SafeNet eToken Virtual

www.safenet-inc.com

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.4.3 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก OK

SafeNet Authentication Client Tools

SafeNet

Change Password: A01007000002002

SafeNet A **SafeNet** SafeNet Authentication Client

A01007 Current Token Password: ระบุรหัสผ่านเดิม 5 หลัก

New Token Password: ระบุรหัสผ่านใหม่ 5 หลัก

Confirm Password: ระบุรหัสผ่านใหม่ 5 หลัก

95%

The new password must comply with the quality settings defined on the token.
A secure password has at least 8 characters, and contains upper-case letters, lower-case letters, numerals, and special characters (such as !, \$, #, %).

Current Language: EN

OK Cancel

www.safenet-inc.com

2.4.4 ระบบจะแสดง dialog ผลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป

SafeNet Authentication Client Tools

SafeNet

Change Password: A01007000002002

SafeNet A **SafeNet** SafeNet Authentication Client

A01007 Current Token Password:

New Token Password:

Confirm Password:

100%

i Password changed successfully.

The new password must comply with the quality settings defined on the token.
A secure password has at least 8 characters, and contains upper-case letters, lower-case letters, numerals, and special characters (such as !, \$, #, %).

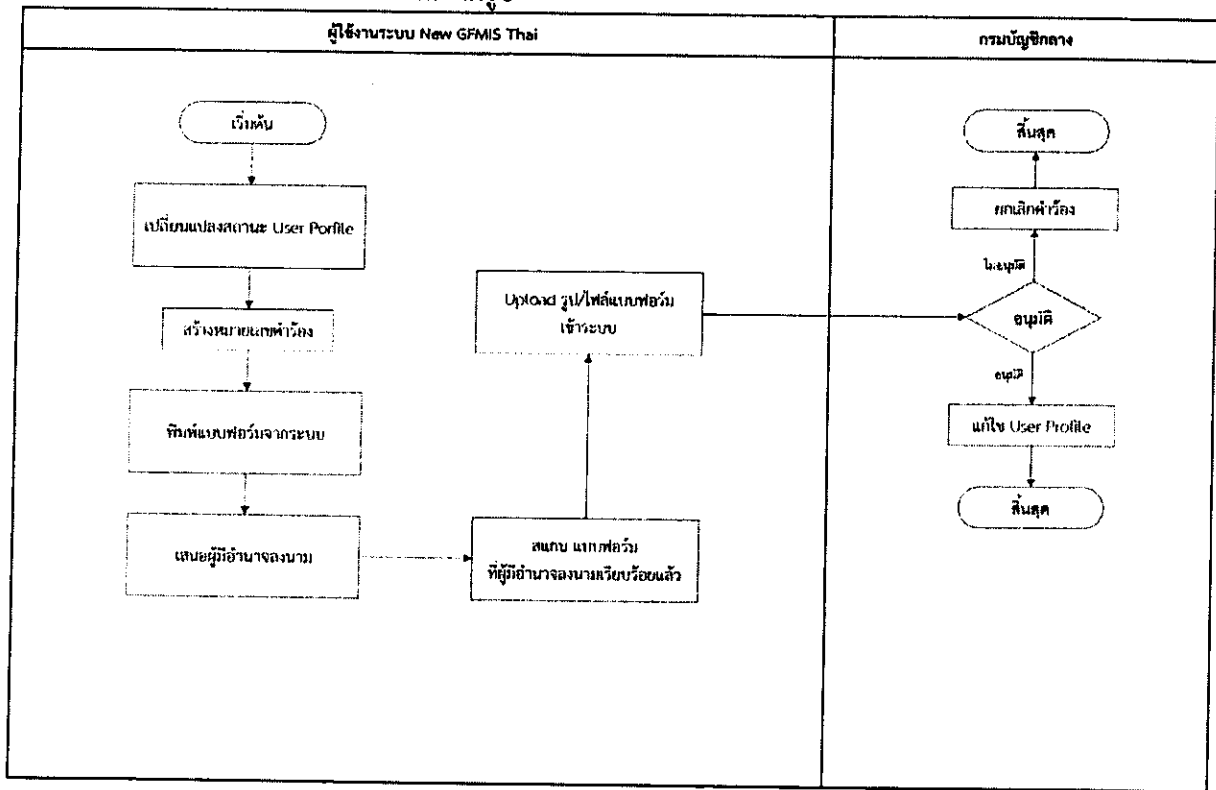
Current Language: EN

OK Cancel

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile

ข้อมูล User Profile เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ได้รับสิทธิในการใช้งานระบบ New GFMIS Thai ประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุล วันเดือน ปี เกิด ที่อยู่ โทรศัพท์ และข้อมูลสังกัดหน่วยงาน ตำแหน่งงานของผู้ที่ได้รับ Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name/Password) โดยการเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile มีขั้นตอนการทำงานตามรูป



3.1 การเปลี่ยนข้อมูล User Profile (ข้อมูลส่วนตัว และสังกัดหน่วยงาน)

3.1.1 เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3.1.2 กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ตัวอย่างตามรูป

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน * 1234567890123

คำนำหน้าชื่อ * นาย

ชื่อจริง (นาม) * ขนิษฐา นามสกุล (นามสกุล) * ชื่อสกุล

ชื่อ (นามสกุล) * Kayan นามสกุล (นามสกุล) * Sersud

วันเดือนปีเกิด * 19/12/2535

สัญชาติ (เลือกได้ 1) 23 พจนานุกรมสัมพันธ์ 8

สัญชาติ (เลือกได้ 2)

รหัสไปรษณีย์ 10400 จังหวัด , อำเภอ , ตำบล กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามเสนใน

โทรศัพท์ 02123456 โทรศัพท์มือถือ * 0811234567 อีเมล * kayan@cgd.go.th

3.1.3 กรอกข้อมูล ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน ตัวอย่างตามรูป จากนั้นคลิก บันทึก

2.ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง * 03 : กระทรวงการคลัง

ตำแหน่ง (ตำแหน่งเดิม) * 03003 : กรมธนารักษ์

หน่วยงาน * 0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี

หน่วยงานเดิม (ตำแหน่งเดิม หรือ เดิม) * 0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี

ที่อยู่ (เลือกได้ 1)

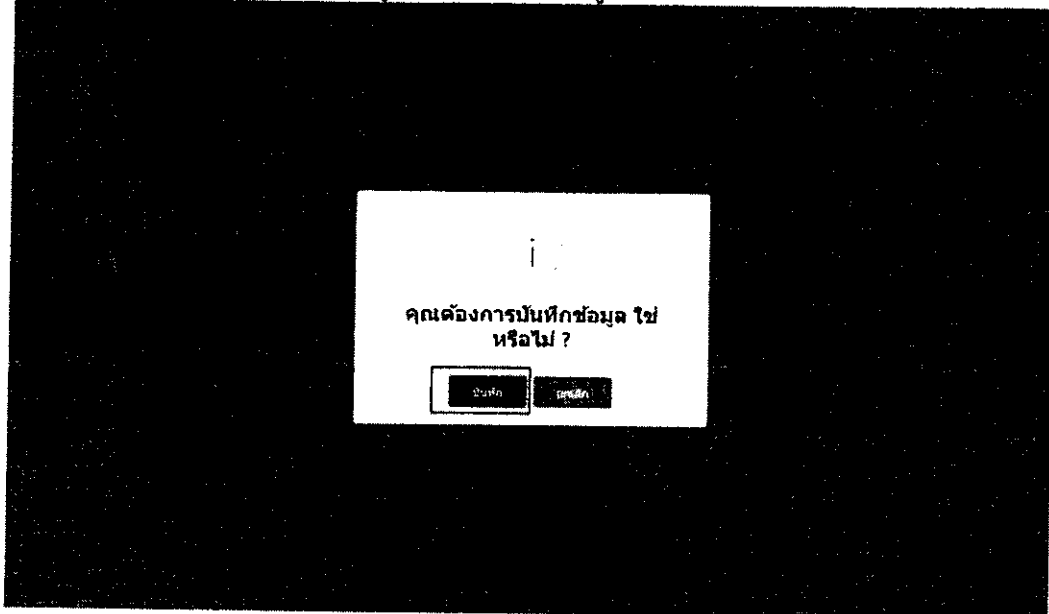
รหัสไปรษณีย์ จังหวัด , อำเภอ , ตำบล

โทรศัพท์ โขง

ผู้สมัครงาน * บริษัทเอกชน

ผู้ดูแลระบบ * บริษัทเอกชน

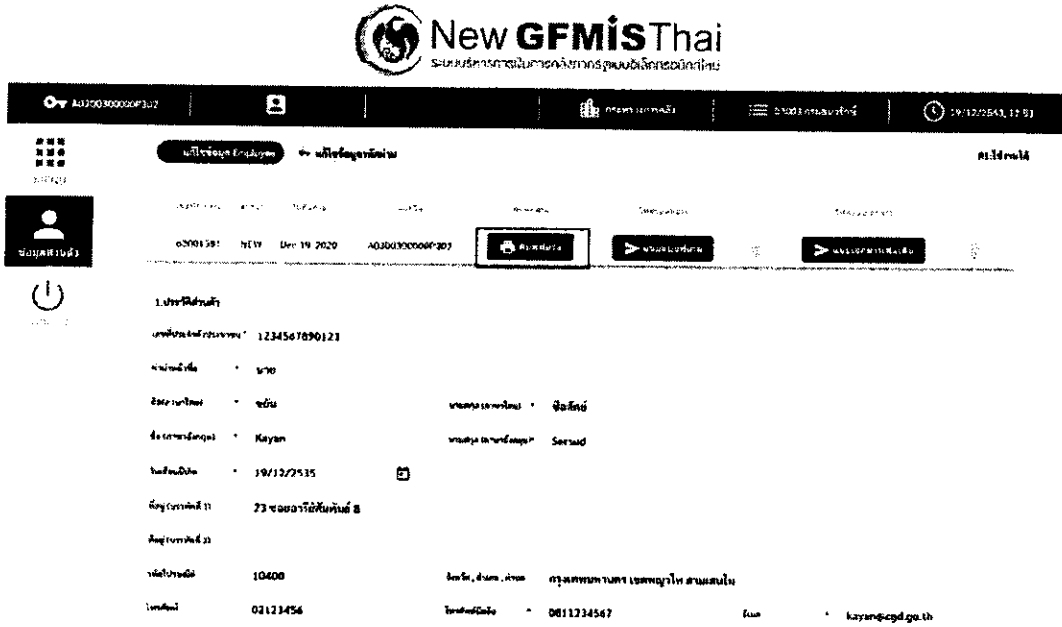
3.1.4 ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป



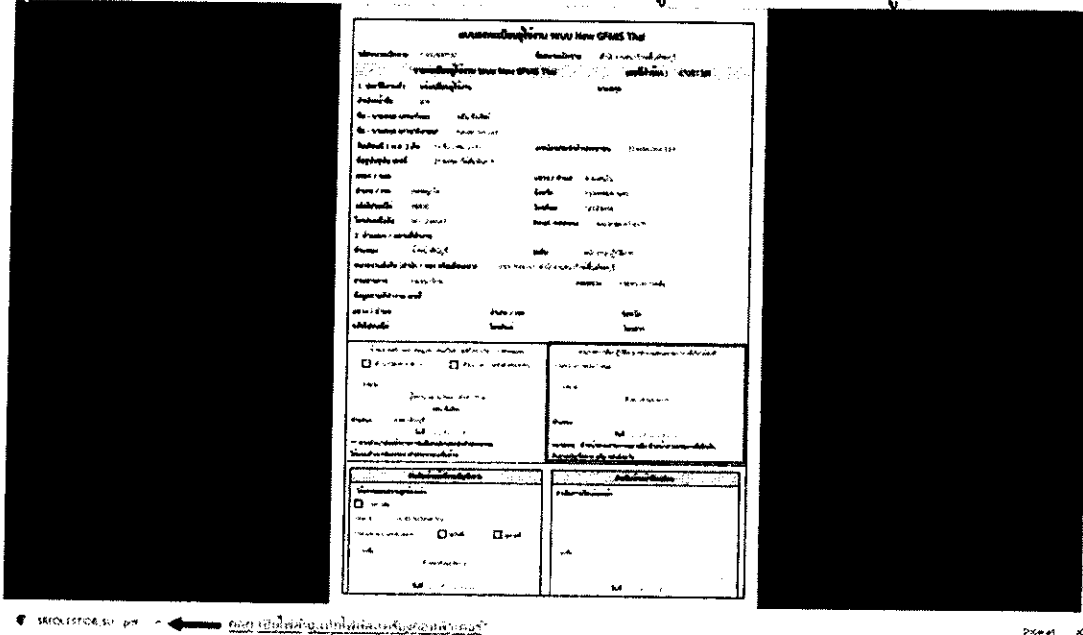
คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3.2 การพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai จากระบบ

3.2.1 ที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้องขอเปลี่ยนแปลง User Profile ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป



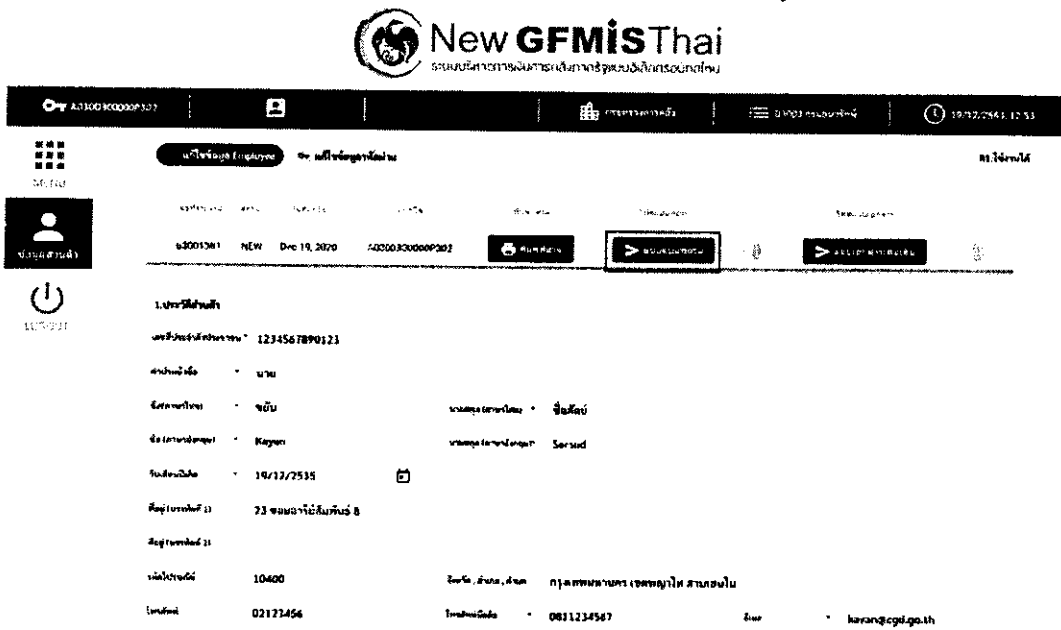
3.2.2 พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป



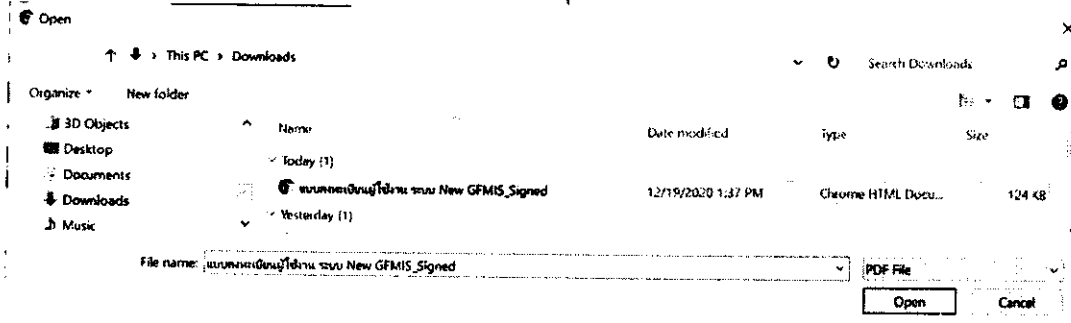
คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3.3 การ Upload ไฟล์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai เข้าระบบ

3.3.1 นำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่ได้เซ็นรับรองจากหัวหน้างานแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ หรือ PDF ไฟล์ จากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แบบแบบฟอร์ม ตามรูป



3.3.2 เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม คลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMS Thai)

- 3.3.3 จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile อีกครั้งหนึ่ง ตามรูป

