

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ 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

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

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfms.go.th/>

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือ Username และ password เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

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

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

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

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

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

๖. การเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ที่ส่งมาด้วย

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เปิดตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเข้าใช้งานในระบบ 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

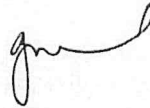
๙.๔ ช่องทาง Chat Bot : ผ่าน website ของ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>)

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



(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

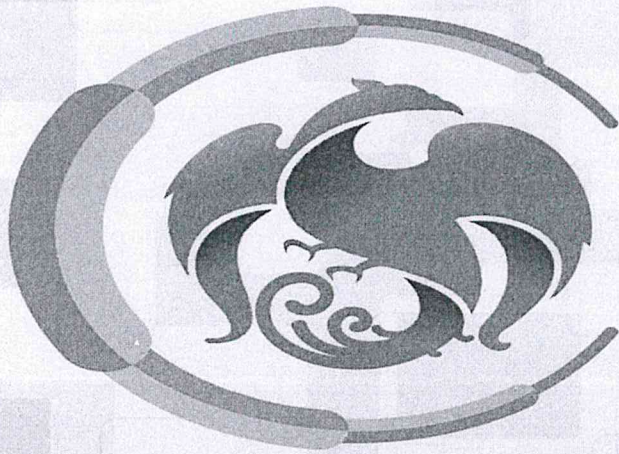
กองกฎหมาย

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)

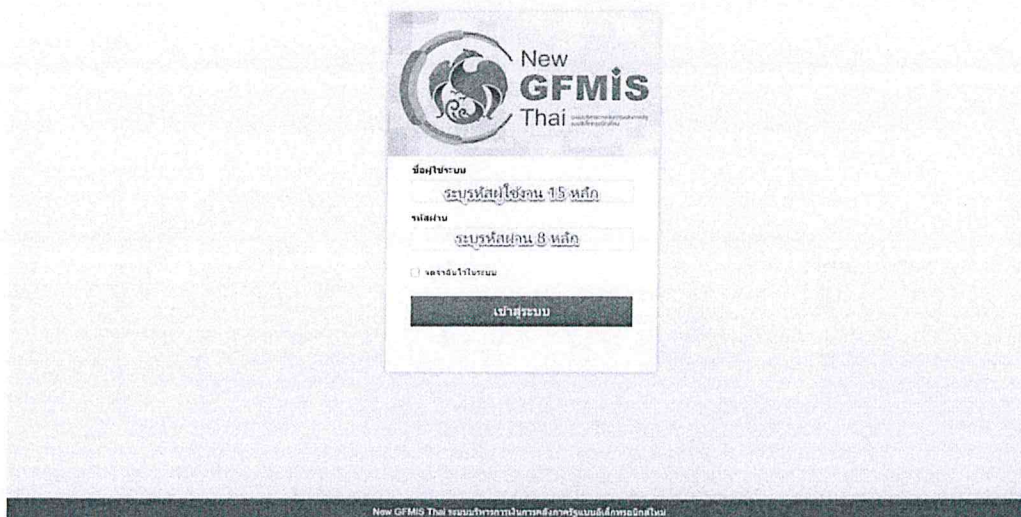
1.1.1 เข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome Browser

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



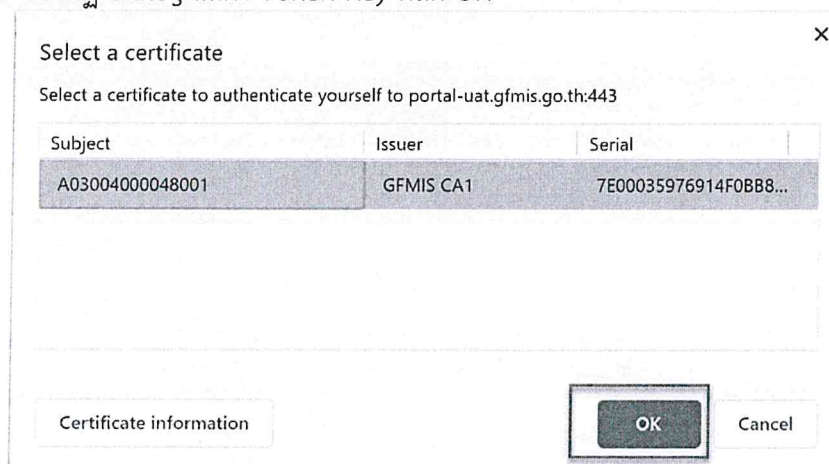
คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

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 Authentication Client

Enter the Token Password

Token Name: A03004000048001

Token Password: ระบบรหัสผ่าน 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 ตามที่ได้รับสิทธิ์

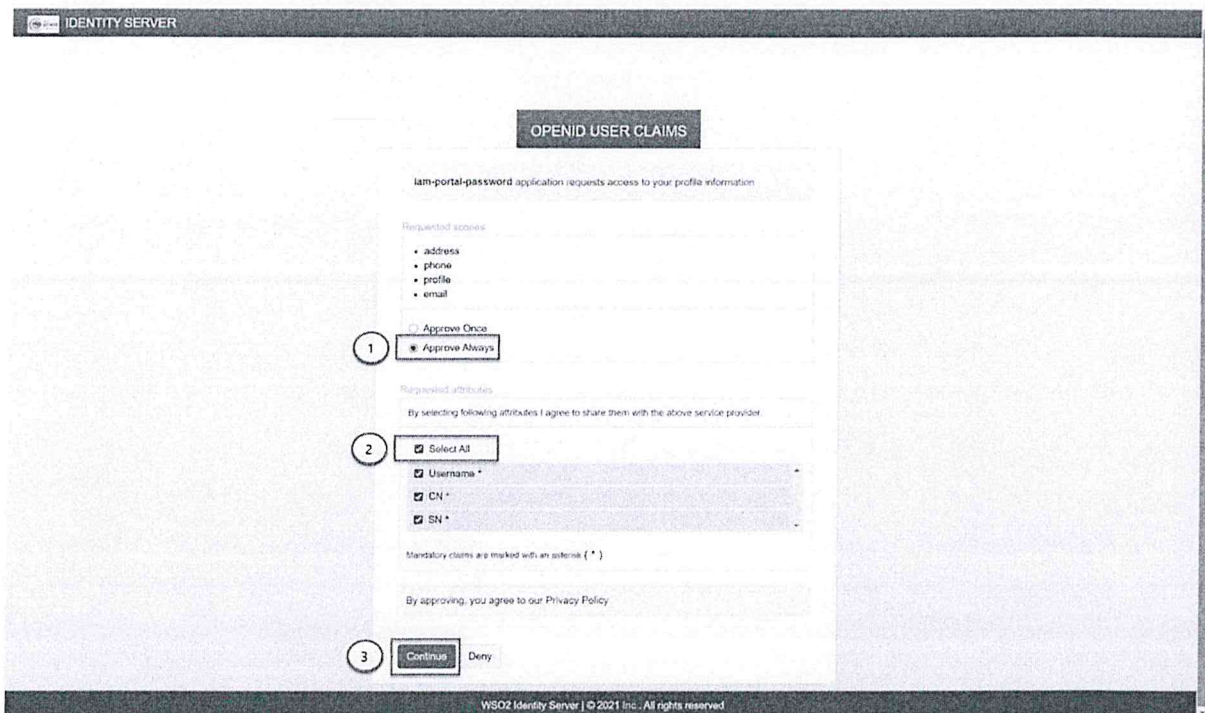


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMS Thai)

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 **Continue**



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

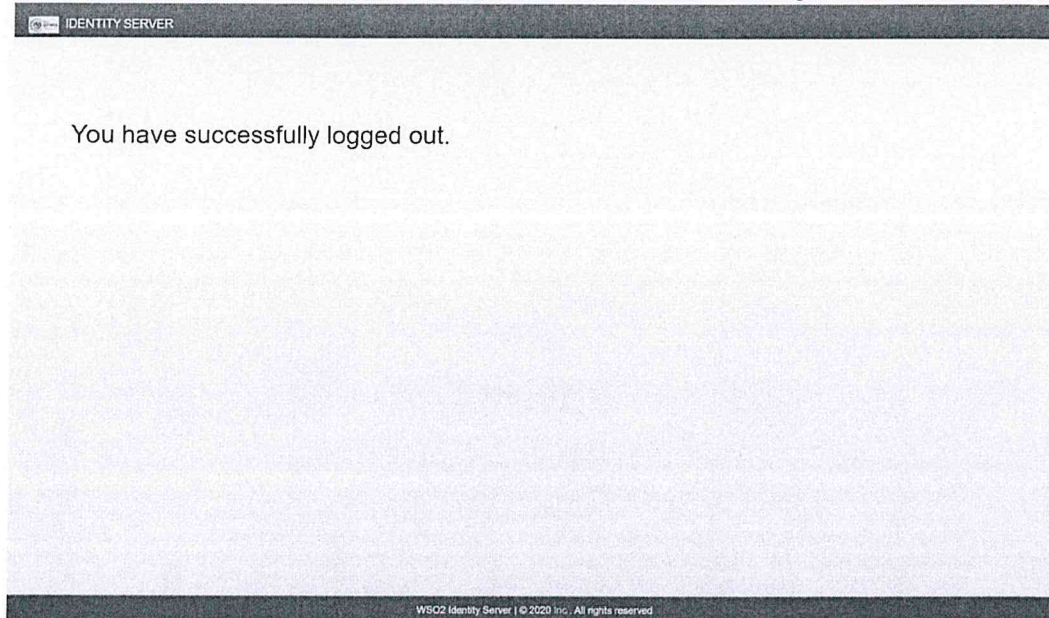


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.1.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



2.1.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าระบบใหม่



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

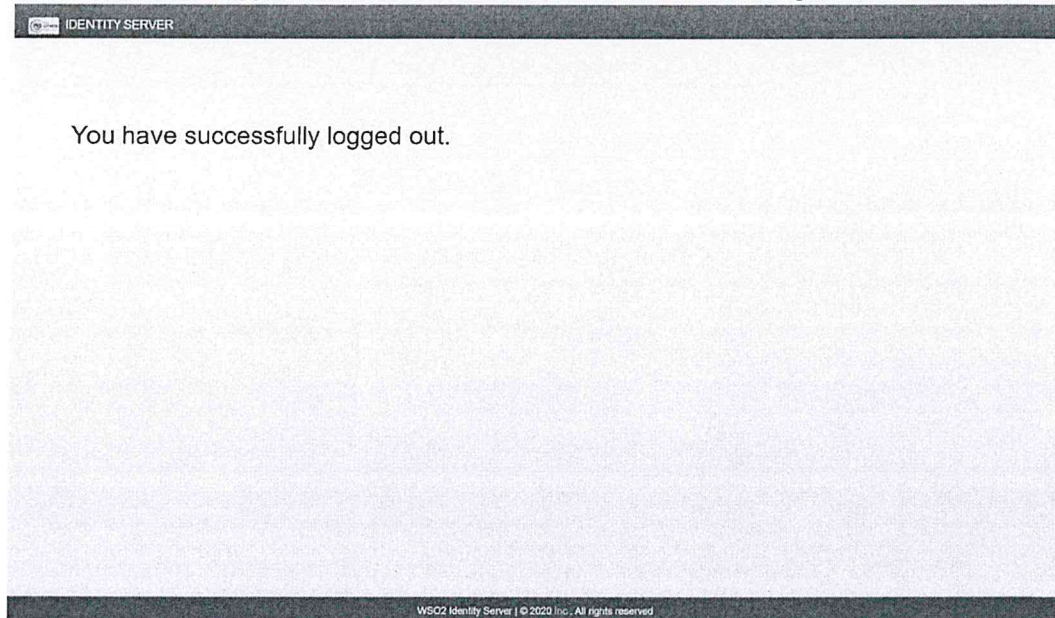


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.2.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



2.2.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าระบบใหม่



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

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' system interface. At the top, there is a header with the system name and logo. Below the header, there is a navigation bar with 'แก้ไขข้อมูล Employee' and 'แก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน' buttons. The main content area is titled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' and contains three input fields: 'รหัสผ่านเดิม' (Old Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). Each field has a small 'x' icon to its right. A 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom of the form. On the left side, there is a 'MENU' section with a 'ข้อมูลส่วนตัว' (Profile) icon and a 'LOGOUT' button.

2.3.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

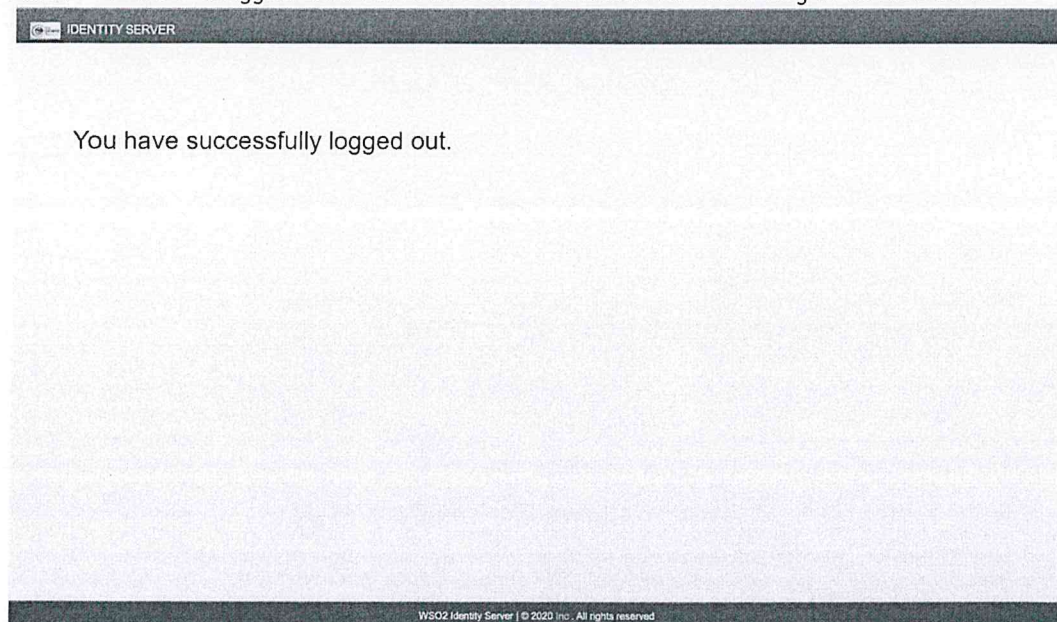
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' form. The 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the form is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.3.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก




2.3.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่

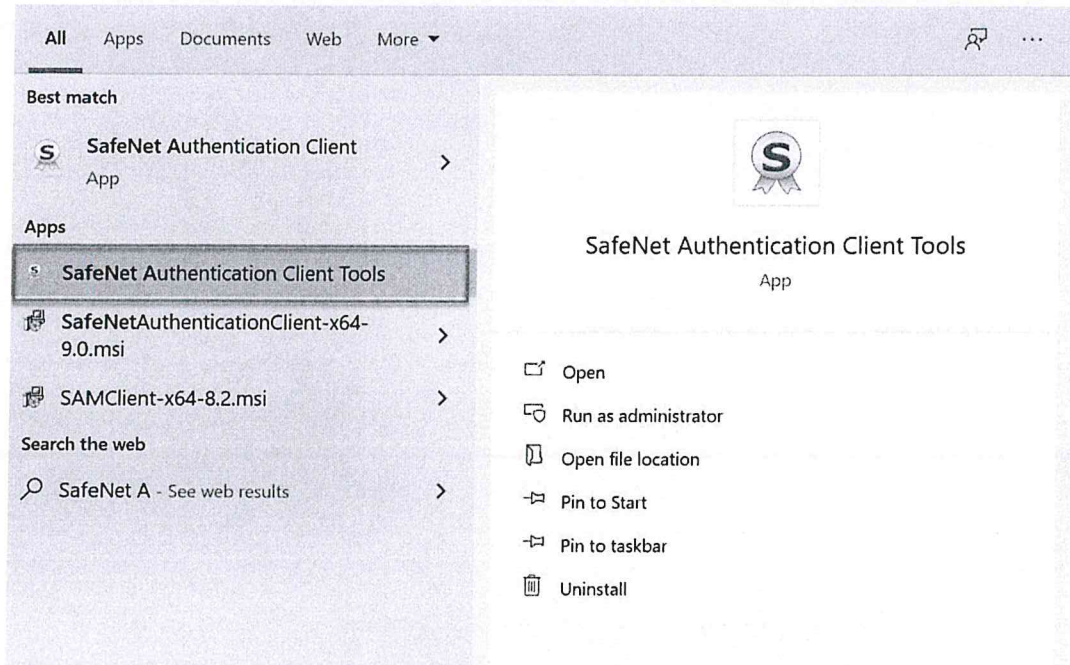


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

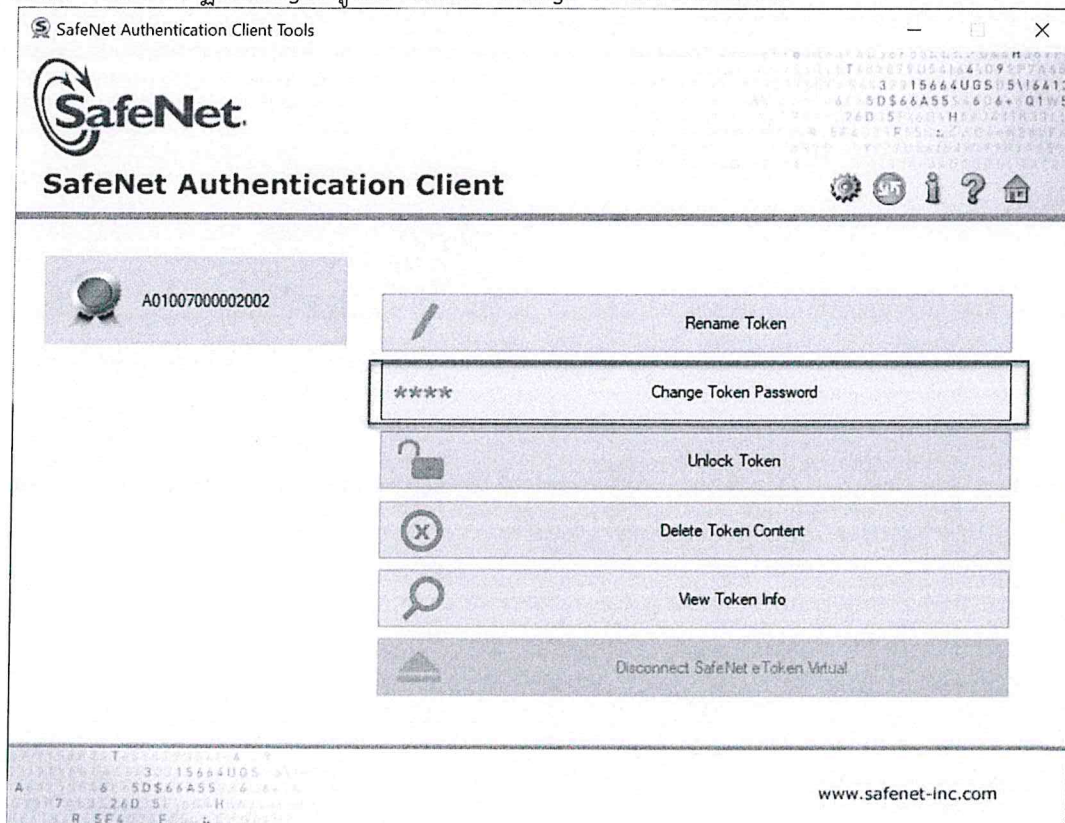
2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMIS Token Key

2.4.1 เชื่อมต่อ GFMIS Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเปิดโปรแกรม

SafeNet Authentication Client Tools โดยคลิกที่ไอคอน  หรือเลือกโปรแกรมตามรูป

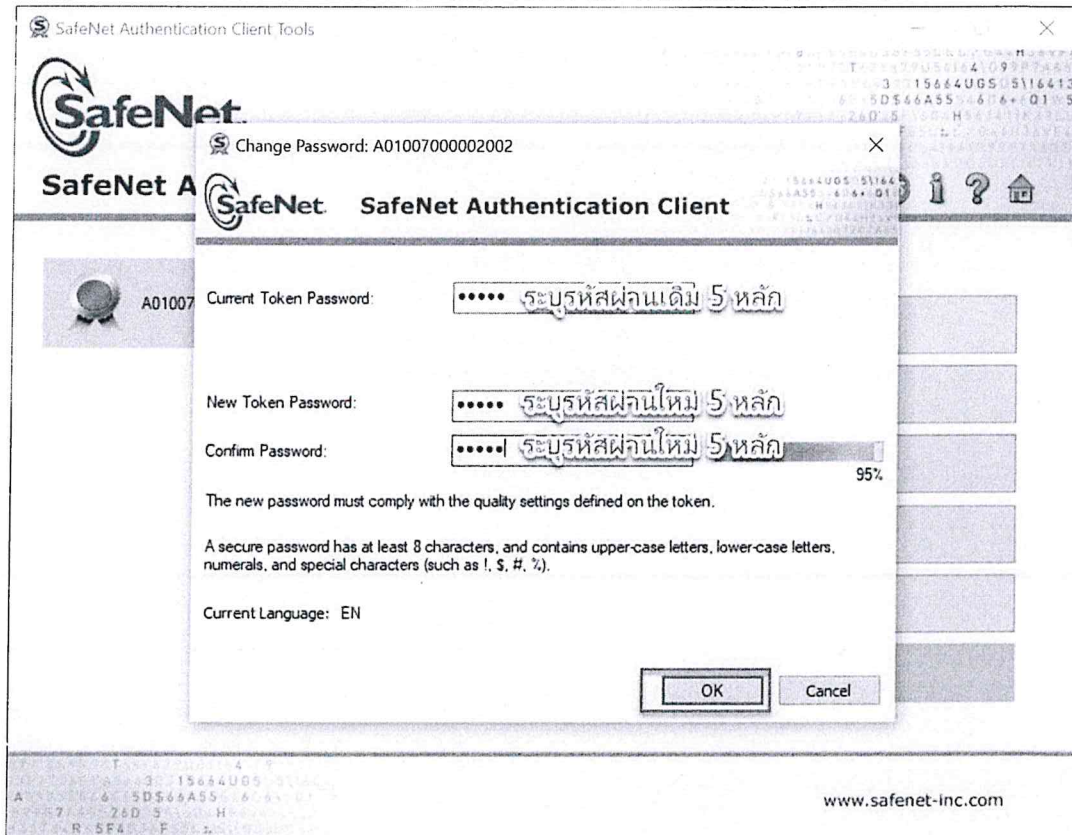


2.4.2 จะปรากฏ dialog ดังรูป คลิกเลือก Change Token Password

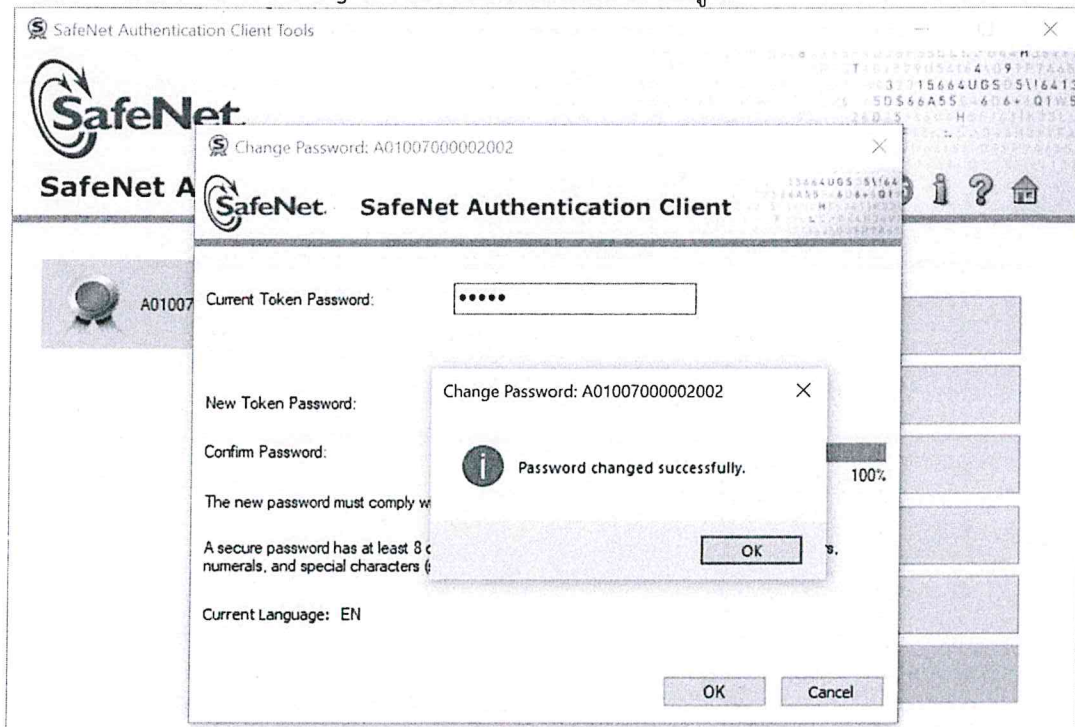


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMS Thai)

2.4.3 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก OK



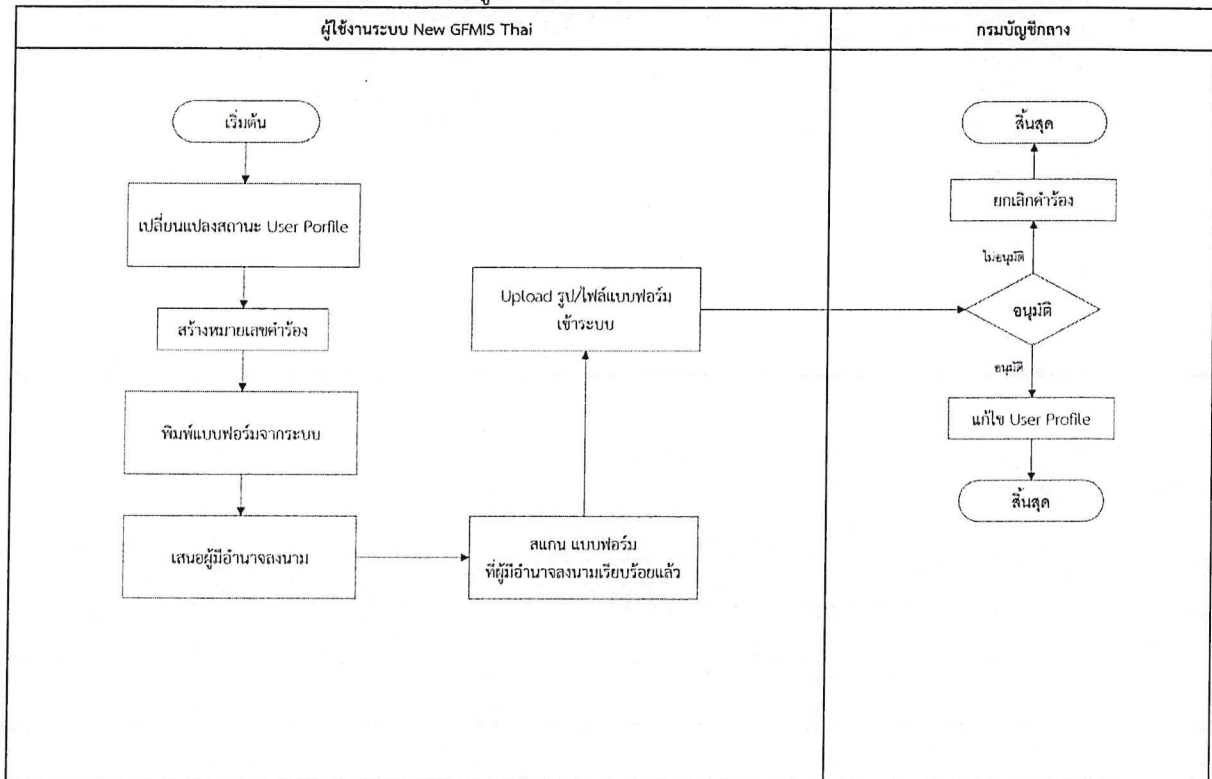
2.4.4 ระบบจะแสดง dialog ผลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป



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 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล 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				
ชื่อ (ภาษาไทย) *	ชยัน	นามสกุล (ภาษาไทย) *	ชื่อศักดิ์		
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *	Kayan	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	Sersud		
วันเดือนปีเกิด *	19/12/2535				
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)	23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8				
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 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 *	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดับ	พนักงานปฏิบัติการ
กระทรวง *	03 : กระทรวงการคลัง		
ส่วนราชการ (กรม/กอง/สน. ฯลฯ) *	03003 : กรมธนารักษ์		
หน่วยงาน *	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น		
หน่วยงานสังกัด (ส่วน/กอง หรือ เขต/ท่า) *	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น		
ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1)			
รหัสไปรษณีย์		จังหวัด, อำเภอ, ตำบล	
โทรศัพท์		โทรศัพท์	
ผู้แก้ไขข้อมูล:	วันที่แก้ไขข้อมูล:	<input type="button" value="บันทึก"/>	
ผู้อนุมัติข้อมูล:	วันที่อนุมัติข้อมูล:		

3.1.4 ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป

LEGOTIP

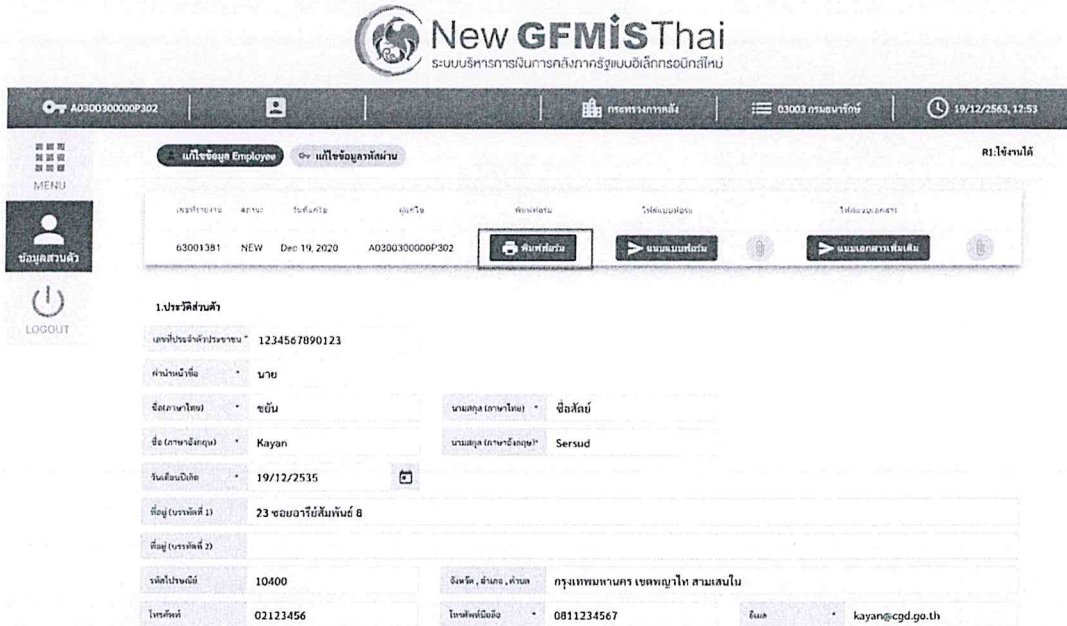
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *	Kayan	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	Sersud		
วันเดือนปีเกิด *	19/12/2535				
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)	23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8				
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)					
รหัสไปรษณีย์	10400	จังหวัด, อำเภอ, ตำบล	กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามเสนใน		
โทรศัพท์	02123456	โทรศัพท์มือถือ *	0811234567	อีเมล *	kayan@cgd.go.th
2.ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน					
ตำแหน่ง *	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดับ	พนักงานปฏิบัติการ		
กระทรวง *	03 : กระทรวงการคลัง				
ส่วนราชการ (กรม/กอง/สน. ฯลฯ) *	03003 : กรมธนารักษ์				
หน่วยงาน *	03003 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น				
หน่วยงานสังกัด (ส่วน/กอง หรือ เขต/ท่า) *	03003 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น				
ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1)					
รหัสไปรษณีย์		จังหวัด, อำเภอ, ตำบล			
โทรศัพท์		โทรศัพท์			
ผู้แก้ไขข้อมูล:	วันที่แก้ไขข้อมูล:	<input type="button" value="บันทึก"/>			
ผู้อนุมัติข้อมูล:	วันที่อนุมัติข้อมูล:				

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?

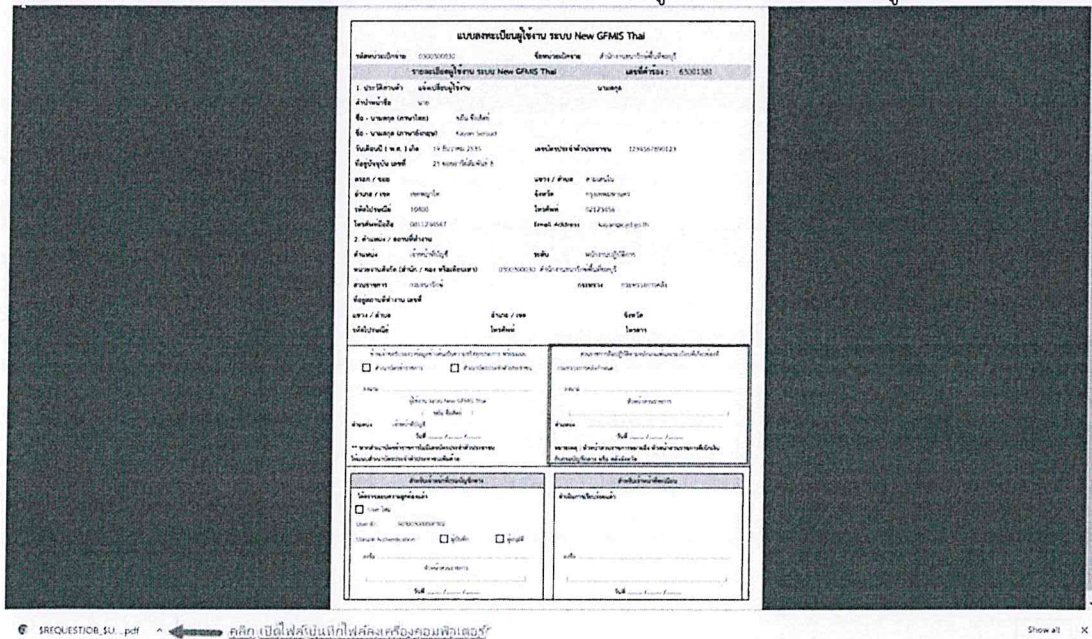
คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3.2 การพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนเป็นผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai จากระบบ

3.2.1 ที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้องขอเปลี่ยนแปลง User Profile ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป



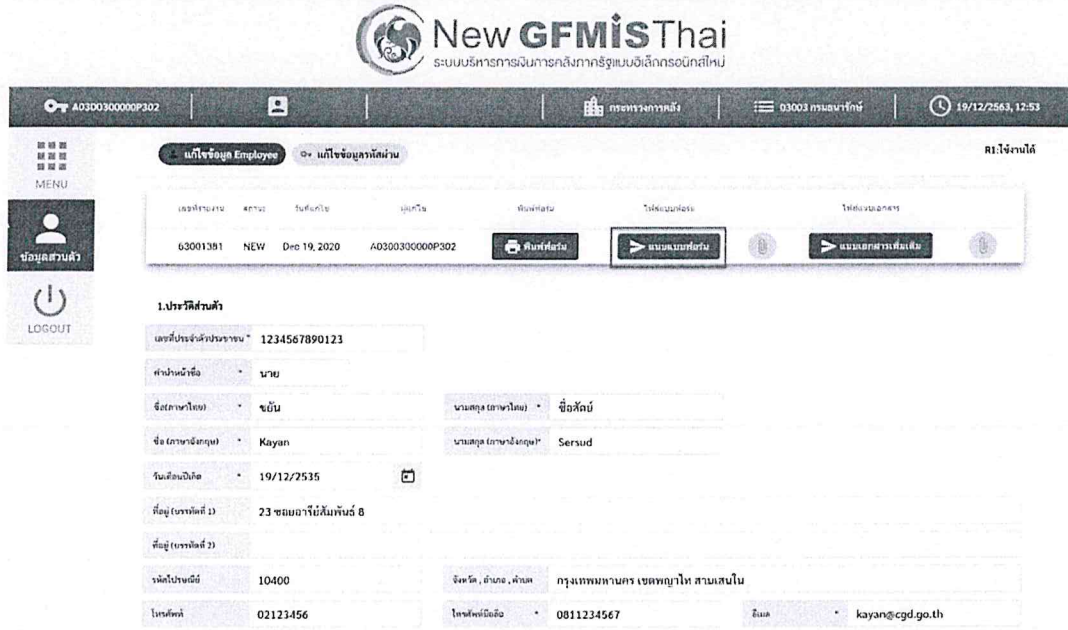
3.2.2 พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป



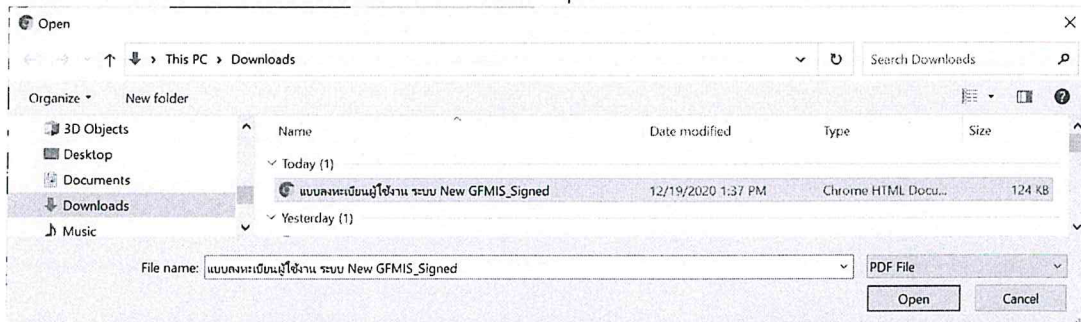
คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

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 แบนแบบฟอร์ม ตามรูป



3.3.2 เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม คลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMS Thai)

3.3.3 จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile อีกครั้งหนึ่ง ตามรูป

