

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๑๐๓๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๘๑๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) โดยให้ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐได้รับสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ตามประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบ

๒. การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิ ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <http://portal.gfmis.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และให้แนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้

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

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองคลัง กลุ่มงานบัญชี

โทร. ๐-๒๒๔๓-๒๒๒๕ โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นางสาวพิกุล นาคชำนาญ ๐๙ ๒๙๗๑ ๐๔๔๓

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๗



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ... 17794
วันที่ 5 เม.ย. 2565
เวลา.....

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรด / สูญหาย
๔. แบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMIS Thai

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

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ได้ตามสิทธิที่ได้รับ อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนด จึงเห็นควรแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐได้รับสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai โดยรายละเอียดประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

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

กองคลัง
เลขรับ... 2529
วันที่ - 5 เม.ย. 2565
เวลา... 13.34

กลุ่มงานบัญชี
วันที่ - 5 เม.ย. 2565
เวลา... 15.59
เลขที่ลงรับ... 20๖

๓. กรณี...

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งาน หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งาน หรือ กรณี GFMIS Token key หมดอายุ หรือต้องการปลดล็อค GFMIS Token key หรือ GFMIS Token key ขำรุด หรือ สูญหาย หรือต้องการปลดล็อครหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis1@cgd.go.th

New GFMIS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

โครงสร้าง User ID ระบบ Agency System
15 หลัก ประกอบด้วย AXXXXXXXXXXGGNN

หลักที่ 1	A	คือ ระบบ Agency
หลักที่ 2-11	XXXXXXXXXX	คือ ระดับของหน่วยงาน แบ่งเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย ระดับหน่วยงาน ใช้รหัสหน่วยงาน 5 หลัก และศูนย์ 5 หลัก ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก ระดับศูนย์ต้นทุน ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก
หลักที่ 12-13	GG	คือ ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency
หลักที่ 14-15	NN	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 บันทึกรายการในระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXXX10
11	บันทึกบัญชีการเงิน และงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXA01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXK01
12	บันทึกทุกประเภท (ภูมิภาค/เขต)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย (ภูมิภาค/เขต) โดยบันทึกได้มากกว่า 1 หน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่ดูแลตามที่กำหนด	XXXXF01 XXXXS01
14	บันทึกทุกประเภท (กลุ่มจังหวัด)	user ระดับหน่วยงาน บันทึกรายการในระบบ (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 XXXXXXXXXX10
20	บันทึกจัดซื้อ + ทะเบียนสินทรัพย์	user ระดับหน่วยงาน หรือระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXB01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXM01 หรือ XXXXXXXXXX20
30	บันทึกบัญชีการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการการเงินและบัญชี ใช้สำหรับบันทึกในระบบเบิกจ่าย ระบบรับและส่งและระบบบัญชีแยกประเภท ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXX30
31	บันทึกบัญชีการเงินและงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกหน่วยเบิกจ่ายในทุกระบบ เฉพาะระบบงบประมาณใช้สำหรับการกันเงิน ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการได้	XXXXXJ01
50	รายงานงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการเรียกรายงานงบประมาณ	XXXXXXXXXXXX50
51	บันทึกงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ ทุกหน่วยเบิกจ่าย	XXXXXR01 XXXXL01
60	สิทธิรัฐวิสาหกิจ	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXX10
65	สิทธิหน่วยงานของรัฐสภา	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXE01 หรือ XXXXXXXXXX10
66	สิทธิหน่วยงานของศาล หรือสตง. (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXXXXXXXX10
67	สิทธิหน่วยงานสำนักงานয়การสูงสุด (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXA01 หรือ XXXXXXXXXX10
68	สิทธิหน่วยงานประเภทที่ 3 (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXX10
70	สิทธิองค์การมหาชน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXX10
75	สิทธิทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXX10
76	สิทธิทุนหมุนเวียน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXX10
P0	บันทึกจัดซื้อ (ศูนย์ต้นทุน)	user ระดับศูนย์ต้นทุนใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXXXXXXXXPO
Z0	ตรวจสอบภายใน (ระดับกรม)	user ระดับหน่วยงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXXZ01
Z1	ตรวจสอบภายใน (ระดับกระทรวง)	user สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXXZ01

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งาน

ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๑. การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

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

เมนู: กรมการคลัง | 03003 กรมธนารักษ์ | 19/12/2563, 12:53

แก้ไขข้อมูล Employee | แก้ไขข้อมูลพนักงาน

MENU

ข้อมูลส่วนตัว

LOGOUT

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน * 1234567890123

ตำแหน่งชื่อ * นาย

ชื่อ (ภาษาไทย) * ชัยน * นามสกุล (ภาษาไทย) * ชื่อศักดิ์

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

วันเดือนปีเกิด * 19/12/2563

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)

รหัสไปรษณีย์ * 10400 * จังหวัด, อำเภอ, ตำบล * กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามเสนใน

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

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

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน * 1234567890123

ตำแหน่งชื่อ * นาย

ชื่อ (ภาษาไทย) * ชัยน * 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

2. ส่วนหน้า / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดับ	พนักงานปฏิบัติการ
กระทรวง	03 : กระทรวงการคลัง		
ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า)	03003 : กรมธนารักษ์		
หน่วยงาน	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา		
หน่วยงานสังกัด (สำนักงานหรือเทียบเท่า)	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา		
ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1)			
รหัสไปรษณีย์		จังหวัด , อำเภอ , ตำบล	
โทรศัพท์		โทรสาร	
ผู้แก้ไขข้อมูล :	วันที่แก้ไขล่าสุด :	บันทึก	
ผู้อนุมัติข้อมูล :	วันที่อนุมัติล่าสุด :		

๑.๓ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป

Logout Kayan Sersud

วันเดือนปีเกิด : 19/12/2535

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1) : 23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2) :

รหัสไปรษณีย์ : 10400

โทรศัพท์ : 02123456

จังหวัด , อำเภอ , ตำบล : กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามเสนใน

อีเมล : kayan@cgd.go.th

2. ส่วนหน้า / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี
กระทรวง	03 : กระทรวงการคลัง
ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า)	03003 : กรมธนารักษ์
หน่วยงาน	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา
หน่วยงานสังกัด (สำนักงานหรือเทียบเท่า)	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา
ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1)	
รหัสไปรษณีย์	
โทรศัพท์	
จังหวัด , อำเภอ , ตำบล	
โทรสาร	
ผู้แก้ไขข้อมูล :	วันที่แก้ไขล่าสุด :
ผู้อนุมัติข้อมูล :	วันที่อนุมัติล่าสุด :

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?

บันทึก ยกเลิก

บันทึก

๑.๔ พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน โดยเข้าที่เมนูข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้อง ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

เมนู: แก้ไขข้อมูล Employee | แก้ไขข้อมูลพนักงาน

เลขที่คำร้อง: 63001381 | สถานะ: NEW | วันที่รับ: Dec 19, 2020 | เลขที่เอกสาร: A0300300000P302

ปุ่ม: **พิมพ์ฟอร์ม** (highlighted), บันทึกข้อมูล, บันทึกเอกสารเพิ่มเติม

1. ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน: 1234567890123

คำนำหน้าชื่อ: นาย

ชื่อ (ภาษาไทย): ชัยน | นามสกุล (ภาษาไทย): ชื่อชัย

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ): Kayan | นามสกุล (ภาษาอังกฤษ): Sersud

วันเดือนปีเกิด: 19/12/2535

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1): 23 ซอยจางอีลีงทับ 8

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2):

รหัสไปรษณีย์: 10400 | จังหวัด, อำเภอ, ตำบล: กรุงเทพมหานคร เขตจตุจักร สามเสนใน

โทรศัพท์: 02123456 | โทรศัพท์มือถือ: 0811234567 | อีเมล: kayan@cgd.go.th

๑.๕ พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ พร้อมลงนามผู้ลงทะเบียนและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป

แบบลงทะเบียนใช้ระบบ New GFMIS Thai

รหัสคำร้อง: 63001381 | เลขที่เอกสาร: A0300300000P302

1. ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน: 1234567890123

คำนำหน้าชื่อ: นาย

ชื่อ (ภาษาไทย): ชัยน | นามสกุล (ภาษาไทย): ชื่อชัย

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ): Kayan | นามสกุล (ภาษาอังกฤษ): Sersud

วันเดือนปีเกิด: 19/12/2535

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1): 23 ซอยจางอีลีงทับ 8

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2):

รหัสไปรษณีย์: 10400 | จังหวัด, อำเภอ, ตำบล: กรุงเทพมหานคร เขตจตุจักร สามเสนใน

โทรศัพท์: 02123456 | โทรศัพท์มือถือ: 0811234567 | อีเมล: kayan@cgd.go.th

2. ลงนาม / เสนอ

ฉันขอ / เสนอ: ☐ ใช่ / ☐ ไม่ใช่

ชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ลายเซ็น: _____

ชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

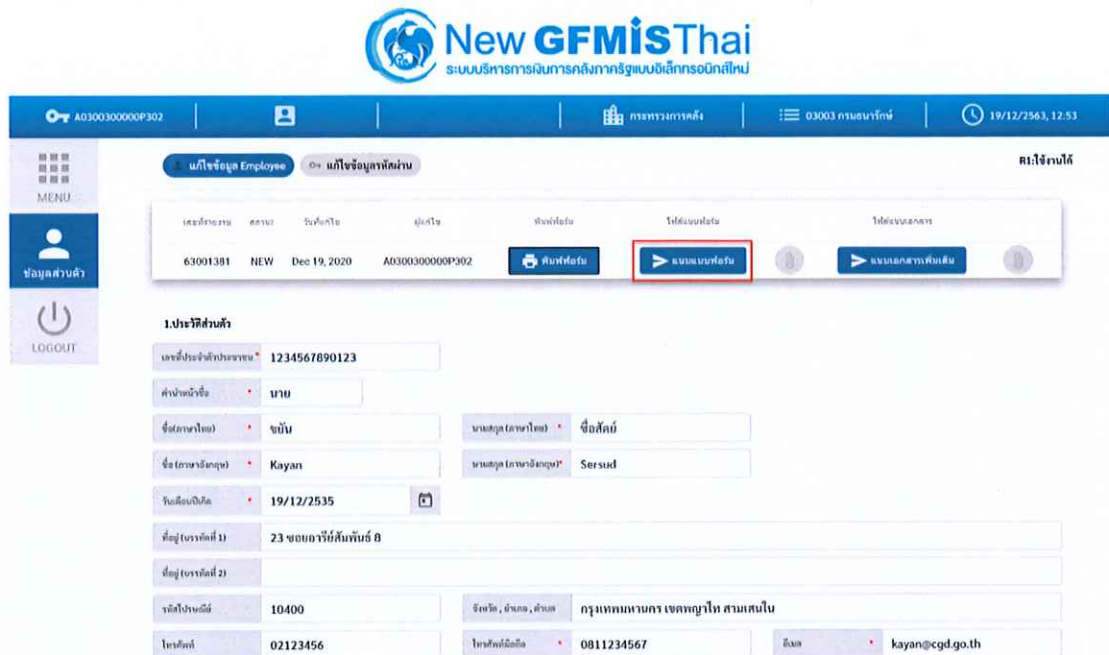
วันที่: _____

ลายเซ็น: _____

หมายเหตุ: * หากไม่ลงนามด้วยตนเอง กรุณาแนบใบมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน

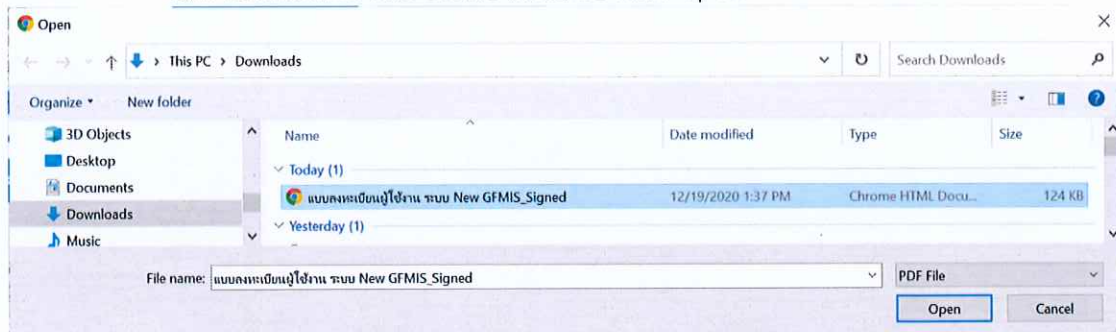
คลิกเปิดไฟล์แนบไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

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



The screenshot shows the 'New GFMS Thai' system interface. At the top, there's a header with the system name and logo. Below it, a navigation bar contains several tabs: 'แก้ไขข้อมูล Employee', 'แก้ไขข้อมูลพนักงาน', and 'แก้ไขข้อมูล'. The 'แก้ไขข้อมูล Employee' tab is selected. In the main area, there's a table with columns: 'เลขที่คำร้อง', 'สถานะ', 'วันที่เปิด', 'ผู้เปิด', 'วันที่ปิด', 'ไฟล์แนบ', and 'ไฟล์แนบเอกสาร'. The first row shows a request number '63001381', status 'NEW', and other details. Below the table, there's a section for '1. ประวัติส่วนตัว' (Personal History) with various input fields for personal information like name, date of birth, and contact details. The 'Ban Form' button is highlighted in a red box in the top right area of the main content.

๑.๗ เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



๑.๘ แบนเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรคลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



This screenshot is similar to the one above, showing the 'New GFMS Thai' system interface. The 'แก้ไขข้อมูล Employee' tab is still selected. In the top right area of the main content, the 'แนบเอกสารเพิ่มเติม' (Attach additional documents) button is highlighted in a red box. The rest of the interface, including the table and the '1. ประวัติส่วนตัว' section, remains the same.

ตามรูป

๑.๙ จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการลงทะเบียน

Logout

ชื่อ (การลงทะเบียน) Kayan

นามสกุล (การลงทะเบียน) Sersud

วันเดือนปีเกิด 19/12/2535

ที่อยู่ (กรณีมี 1) 23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8

ที่อยู่ (กรณีมี 2)

รหัสไปรษณีย์ 10400

โทรศัพท์ 02123456

ชื่อผู้ลงทะเบียน (กรณีมี 1)

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

2. หักเงิน / สถานะที่ทำงาน

สถานะงาน

ส่วนราชการ (การลงทะเบียน)

หน่วยงาน (การลงทะเบียน)

หน่วยงานสังกัด (การลงทะเบียน)

ชื่อผู้ลงทะเบียน (กรณีมี 1)

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ผู้ลงทะเบียน

วันที่ลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียน

วันที่ลงทะเบียน

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?

บันทึก

ยกเลิก

1

บันทึก

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 หาย

กรณี GFMS Token key หาย 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 / ขำрут / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๕.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำрут / สูญหาย

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

๕.๔ ติดต่อที่กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐ เพื่อดำเนินการปลดล็อคพร้อมกันระหว่างกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

๖. กรณี GFMS Token key ขำรุด

กรณี GFMS Token key ขำรุด ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๖.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย

๖.๓ ส่งหนังสือและแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และ GFMS Token key ที่ขำรุดมาทางไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่ กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ทั้งนี้ สามารถส่งสำเนาแบบคำร้องและหนังสือมาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการต่อไป

๗. กรณี GFMS Token key สูญหาย

กรณี GFMS Token key สูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานโทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ทราบโดยด่วน

๗.๒ ให้ดำเนินการแจ้งความโดยระบุรหัสผู้ใช้งานของอุปกรณ์ GFMS Token key ที่สูญหาย

๗.๓ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๗.๔ ส่งหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับ GFMS Token key สูญหาย พร้อมทั้งแนบ ใบแจ้งความ และแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาทางไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่กรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ สามารถส่งสำเนาแบบคำร้องและหนังสือมาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการต่อไป

๘. การปลดล็อครหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMS Thai

กรณีรหัสผู้ใช้งาน (username) ถูกล็อค เนื่องจาก ใส่รหัสผ่าน (password) ผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด หรือลืมรหัสผ่าน หรือรหัสผู้ใช้งานสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๘.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai

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

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

กรณีมีการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการส่งรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง e-mail ที่ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key



กรณีปลดล็อค / ขำรุด / 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

☐ ขำรุด (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