



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนการเงิน โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๙๕๔

ที่ ๑๖ ๕๓๕๒ / ๒๕๖๕

วันที่ ๓๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จ. ๕๖๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน และ ผส.ขบ.๑-๑๗ (สำเนาหน่วยเบิกจ่าย)

ด้วยกรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้ตามสิทธิที่ได้รับอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนด ตามรายละเอียดที่แนบ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์กองการเงินและบัญชี (<https://fad.rid.go.th/>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสุดสวณ ศรีอนันต์)

ผอ.งบ.

แฉก ผอ.สน., ผอ.ก.ค., ทน. ๑-๙ มอ. และ ผท. มอ. (ผ.มอ., ผด.มอ.)

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ

(นางรัตนา ทุมวงษา)

ผบ.ท.บอ.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

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. แบบคำร้องขอปลดล๊อครหัสผ่าน (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

๓. กรณี...

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งาน หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งาน หรือกรณี GFMS Token key หมดอายุ หรือต้องการปลดล็อก GFMS Token key หรือ GFMS Token key ขำรุด หรือสูญหาย หรือต้องการปลดล็อกรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis1@cgd.go.th
New GFMS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ประเภทสิทธิในการใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

โครงสร้าง User ID ระบบ Agency System	
15 หลัก	ประกอบด้วย XXXXXXXXXXXXGNN

หลักที่ 1	A	คือ ระบบ Agency
หลักที่ 2-11	XXXXXXXXXX	คือ ระดับของหน่วยงาน
	XXXXX00000	แบ่งเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย
	XXXXXXXXXX	ระดับหน่วยงาน
	XXXXXXXXXX	ระดับหน่วยเบิกจ่าย
	XXXXXXXXXX	ระดับศูนย์ต้นทุน
หลักที่ 12-13	GG	คือ ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency
หลักที่ 14-15	NN	คือ Running No.

ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิเดิมในระบบ GFMIS (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 บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXX10
11	บันทึกบัญชีการเงิน และงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXA01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXK01
12	บันทึกทุกประเภท (ภูมิภาค/เขต)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย (ภูมิภาค/เขต) โดยบันทึกได้มากกว่า 1 หน่วยเบิกจ่าย บันทึก รายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่ดูแลตามที่กำหนด	XXXXF01 XXXXS01
14	บันทึกทุกประเภท (กลุ่มจังหวัด)	user ระดับหน่วยงาน บันทึกรายการในทุกระบบ (โดยสามารถบันทึกโอนจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานภายใต้กลุ่มจังหวัดที่ดูแลได้)	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 GFMIS (SAP R/3 หรือ Web Online)
15	บันทึกทุกประเภท (กรมจังหวัด)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกกระบวน ในฐานกรมจังหวัด	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 ระบบปรับและส่งและระบบบัญชีแยกประเภท ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXX30
31	บันทึกบัญชีการเงินและงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกหน่วยเบิกจ่ายในทุกกระบวน เฉพาะระบบงบประมาณใช้สำหรับการบันทึกเงิน ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการได้	XXXXXJ01
50	รายงานงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการเรียกรายงานงบประมาณ	XXXXXXXXXXXX50
51	บันทึกงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ ทุกหน่วยเบิกจ่าย	XXXXXR01 XXXXL01
60	สิทธิรัฐวิสาหกิจ	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกกระบวน	XXXXXXXXXXXX10
65	สิทธิหน่วยงานของรัฐสภา	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกกระบวน ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXE01 หรือ XXXXXXXXXX10
66	สิทธิหน่วยงานของศาล หรือสตง. (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกกระบวน ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXXXXXXXX10
67	สิทธิหน่วยงานสำนักงานอัยการสูงสุด (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกกระบวน ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXA01 หรือ XXXXXXXXXX10
68	สิทธิหน่วยงานประเภทที่ 3 (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกกระบวน ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXX10
70	สิทธิองค์การมหาชน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกกระบวน	XXXXXXXXXXXX10
75	สิทธิทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกกระบวน	XXXXXXXXXXXX10
76	สิทธิทุนหมุนเวียน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกกระบวน	XXXXXXXXXXXX10
P0	บันทึกจัดซื้อ (ศูนย์ต้นทุน)	user ระดับศูนย์ต้นทุนใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXXXXXXXXP0
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> 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

AG300300000P302 | กระบวนการคลัง | 03003 กรมธนารักษ์ | 19/12/2563, 12:53

แก้ไขข้อมูล Employee | แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

เมนู | ข้อมูลส่วนตัว | LOGOUT

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน *
คำนำหน้าชื่อ *
ชื่อ (ภาษาไทย) *
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *
วันเดือนปีเกิด * 19/12/2563
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)
รหัสไปรษณีย์ *
โทรศัพท์ *
นามสกุล (ภาษาไทย) *
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *
อีเมล *
ตำแหน่ง *
สังกัด, อำเภอ, ตำบล *
โทรศัพท์มือถือ *
อีเมล *
ตำแหน่ง *

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

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน * 1234567890123
คำนำหน้าชื่อ * นาย
ชื่อ (ภาษาไทย) * ชัยวัน
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) * Kayan
วันเดือนปีเกิด * 19/12/2535
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1) 23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)
รหัสไปรษณีย์ 10400
โทรศัพท์ 02123456
นามสกุล (ภาษาไทย) * ชื่อสัตย์
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * Sersud
อีเมล * kayan@cgd.go.th
ตำแหน่ง *
สังกัด, อำเภอ, ตำบล กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามเสนใน
โทรศัพท์มือถือ * 0811234567

2.ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดับ	พนักงานปฏิบัติการ
กระทรวง	03 : กระทรวงการคลัง		
ส่วนราชการ (กรม/กอง/เหล่า)	03003 : กรมธนารักษ์		
หน่วยงาน	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี		
หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า)	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี		
ที่อยู่สถานที่ทำงาน (อาคารที่ 1)			
รหัสไปรษณีย์		จังหวัด, อำเภอ, ตำบล	
โทรศัพท์		โทรสาร	
ผู้เก็บใบสำคัญ :	วันที่เก็บใบสำคัญ :	บันทึก	
ผู้อนุมัติสำคัญ :	วันที่อนุมัติสำคัญ :		

๑.๓ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป

LOGIN

ชื่อ (นามสกุล) Kayan
 ชื่อเล่น/ชื่อ 19/12/2535
 ชื่อจริง/ชื่อ 21 23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8
 ชื่อจริง/ชื่อ 21
 รหัสประจำตัว 10400
 โทรศัพท์ 02123456

ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

กระทรวง 03 : กระทรวงการคลัง

ส่วนราชการ (กรม/กอง/เหล่า) 03003 : กรมธนารักษ์

หน่วยงาน 03003 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี

หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) 03003 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี

ที่อยู่สถานที่ทำงาน (อาคารที่ 1)

รหัสไปรษณีย์

จังหวัด, อำเภอ, ตำบล

โทรศัพท์

โทรสาร

ผู้เก็บใบสำคัญ :

วันที่เก็บใบสำคัญ :

ผู้อนุมัติสำคัญ :

วันที่อนุมัติสำคัญ :

บันทึก

ยกเลิก

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?

บันทึก

ยกเลิก

บันทึก



New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

๑.๕ พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ พร้อมลงนามผู้ลงทะเบียนและเสนอให้
ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป

[illegible]

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

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

เมนู: แก้ไขข้อมูล Employee แก้ไขข้อมูลหัวหน้า

RL: ใช้งานได้

เลขที่คำร้อง: 63001381 สถานะ: NEW วันที่: Dec 19, 2020 ผู้ยื่น: A0300300000P302

ปุ่ม: พิมพ์คำร้อง, แบบแบบฟอร์ม, ขอนบเอกสารเพิ่มเติม

1. ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน: 1234567890123

คำนำหน้าชื่อ: นาย

ชื่อภาษาไทย: ชัยน

ชื่อภาษาอังกฤษ: Kayan

วันเดือนปีเกิด: 19/12/2535

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1): 23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2):

รหัสไปรษณีย์: 10400

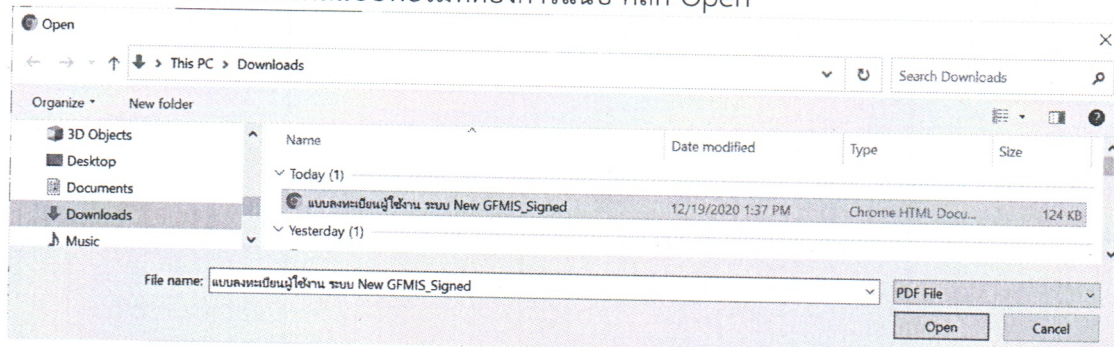
โทรศัพท์: 02123456

จังหวัด, อำเภอ, ตำบล: กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท สามเสนใน

โทรศัพท์มือถือ: 0811234567

อีเมล: kayan@cgd.go.th

๑.๗ เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



๑.๘ แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรคลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

เมนู: แก้ไขข้อมูล Employee แก้ไขข้อมูลหัวหน้า

RL: ใช้งานได้

เลขที่คำร้อง: 63001381 สถานะ: NEW วันที่: Dec 19, 2020 ผู้ยื่น: A0300300000P302

ปุ่ม: พิมพ์คำร้อง, แบบแบบฟอร์ม, แนบเอกสารเพิ่มเติม

๑.๙ จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการลงทะเบียน

ตามรูป

LOGOUT

ชื่อ (นามสกุล) : Kanyan นามสกุล (กรณีสองชื่อ) : Sersud

วันเกิด/ปีเกิด : 19/12/2535

เลข (บัตรคน ๕) : 23 ซอยอารีย์/ถนนพหลโยธิน 8

เลข (บัตรคน ๕) :

รหัสประจำตัว : 10400 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร เขต/อำเภอ : เขตบางเขน

โทรศัพท์ : 02123456

อีเมล : kanyan@cgud.go.th

2. ดำเนินการ / สถานที่ยื่น

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี

กระทรวง : 03 กระทรวงสาธารณสุข

ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) : 03003 กรมการแพทย์

หน่วยงาน : 03003 กรมการแพทย์

หน่วยงานสังกัด (สำนักงาน หรือ วิทยาลัย) : 03003 กรมการแพทย์

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (อาคารเลข 1)

ชื่อ/นามสกุล : จังหวัด : อำเภอ : ตำบล :

โทรศัพท์ : โทรสาร :

ผู้ยื่น/ยื่นเอกสาร : ผู้ยื่นเอกสาร : ผู้ยื่นเอกสาร :

ผู้รับ/รับเอกสาร : ผู้รับเอกสาร : ผู้รับเอกสาร :

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?

2 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@cgd.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 ให้ดำเนินการแจ้งความโดยระบุให้ผู้ใช้งานของอุปกรณ์ GFMS Token key ที่สูญหาย

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

๗.๔ ส่งหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับ GFMS Token key สูญหาย พร้อมทั้งแนบใบแจ้งความ 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 GFMIS Token key



กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key

ชื่อ - นามสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

e-mail เบอร์โทรศัพท์มือถือ

หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือเทียบเท่า)

ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) กระทรวง

GFMIS Token key User ID :

มีความประสงค์

- ☐ ขอปลดล็อค GFMIS Token key ทางโทรศัพท์
- ☐ ขอ GFMIS Token key ใหม่ เนื่องจาก
 - ☐ ขำรุด (ส่งคืน GFMIS Token key)
 - ☐ สูญหาย (แนบใบแจ้งความ)

ลงนาม

ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token key

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

หมายเหตุ: หัวหน้าส่วนราชการหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เบิกเงิน
กับกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

- ☐ ดำเนินการปลดล็อค เรียบร้อยแล้ว
- ☐ ส่ง GFMIS Token key
- ☐ ตรวจสอบทะเบียนผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token key แล้ว

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ / /

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน GFMIS Token key

ดำเนินการเปลี่ยน/ออก GFMIS Token key

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ทะเบียน GFMIS 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 หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า และ ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย
- ติดต่อ/สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ โทร . 0-2298-6660