



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๓ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๙)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว

๖๕๓/๒

วันที่ ๕

เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งาน New GFMIS Thai

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์

ด้วยกรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

กรมปศุสัตว์ จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ดำเนินการผ่านเว็บไซต์

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

๒. ให้ออกคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ของผู้ใช้ GFMIS Token Key ทุกประเภท (อม.๑, อม.๒, ๑๐, ๒๐) รวมทั้งผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งได้รับสิทธิใช้งานเป็นประเภทที่สี่ด้วย โดยต้องกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน และควรกำหนดให้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ (กรณีที่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ไม่เพียงพอ) ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ

๓. ให้ดำเนินการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ตามวิธีการ ที่กรมปศุสัตว์กำหนด ภายในวันจันทร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔. ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามที่แนบอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยด่วน

วิมล งาม

(นายโสภชัย ขวาลกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

- ๕ เม.ย. ๒๕๖๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

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 / ชำรุด / 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

๓. กรณี...

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งาน หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งาน หรือกรณี GFMS Token key หมดอายุ หรือต้องการปลดล็อค GFMS Token key หรือ GFMS Token key ชำรุด หรือสูญหาย หรือต้องการปลดล็อครหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน 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

ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

โครงสร้าง User ID ระบบ Agency System
15 หลัก ประกอบด้วย AXXXXXXXXXGGNN

หลักที่ 1	A	คือ ระบบ Agency		
หลักที่ 2-11	XXXXXXXXX	คือ ระดับของหน่วยงาน	แบ่งเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย	
		XXXXX00000	ระดับหน่วยงาน	ใช้รหัสหน่วยงาน 5 หลัก และศูนย์ 5 หลัก
		XXXXXXXXX	ระดับหน่วยเบิกจ่าย	ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
		XXXXXXXXX	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 XXXXXXXXXX01
02	อนุมัติจ่าย (อม.02)	ใช้สำหรับการอนุมัติการขอจ่าย	XXXXP01B หรือ XXXXXXXXXX02
10	บันทึกทุกประเภท (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXX10
11	บันทึกบัญชีการเงิน และงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXA01 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 XXXXXXXXXX10

ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิเดิมในระบบ GFMIS (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	XXXXB01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXM01 หรือ XXXXXXXXXX20
30	บันทึกบัญชีการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการการเงินและบัญชี ใช้สำหรับบันทึกในระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งและระบบบัญชีแยกประเภท ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXX30
31	บันทึกบัญชีการเงินและงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกหน่วยเบิกจ่ายในทุกระบบ เฉพาะระบบ งบประมาณใช้สำหรับการกันเงิน ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการได้	XXXXJ01
50	รายงานงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการเรียกรายงานงบประมาณ	XXXXXXXXXX50
51	บันทึกงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ ทุกหน่วยเบิกจ่าย	XXXXR01 XXXXL01
60	สิทธิรัฐวิสาหกิจ	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXX10
65	สิทธิหน่วยงานของรัฐสภา	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง	XXXXE01 หรือ XXXXXXXXXX10
66	สิทธิหน่วยงานของศาล หรือสศง. (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXXXXXX10
67	สิทธิหน่วยงานสำนักงานอัยการสูงสุด (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง	XXXXA01 หรือ XXXXXXXXXX10
68	สิทธิหน่วยงานประเภทที่ 3 (หน่วย เบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXX10
70	สิทธิองค์การมหาชน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXX10
75	สิทธิทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXX10
76	สิทธิทุนหมุนเวียน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXX10
P0	บันทึกจัดซื้อ (ศูนย์ต้นทุน)	user ระดับศูนย์ต้นทุนใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXXXXXXP0
Z0	ตรวจสอบภายใน (ระดับกรม)	user ระดับหน่วยงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXZ01
Z1	ตรวจสอบภายใน (ระดับกระทรวง)	user สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXZ01

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

แก้ไขข้อมูล Employee | แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน | ใช้งานได้

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน:

คำนำหน้าชื่อ:

ชื่อกลาง (ไทย): | นามสกุล (ไทย):

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ): | นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):

วันเดือนปีเกิด: 19/12/2563

ที่อยู่ (เขตที่ 1):

ที่อยู่ (เขตที่ 2):

รหัสไปรษณีย์: | จังหวัด, อำเภอ, ตำบล:

โทรศัพท์: | โทรศัพท์มือถือ: | อีเมล:

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

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน: 1234567890123

คำนำหน้าชื่อ: นาย

ชื่อกลาง (ไทย): ชัยน | นามสกุล (ไทย): ชัยชัย

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

วันเดือนปีเกิด: 19/12/2535

ที่อยู่ (เขตที่ 1): 23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8

ที่อยู่ (เขตที่ 2):

รหัสไปรษณีย์: 10400 | จังหวัด, อำเภอ, ตำบล: กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามเสนใน

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

๑.๓ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลินิก บ้านทีก ตามรูป





New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

[illegible][illegible]

 **New GFMIS Thai**
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

🔑 A03003000MF302

📄 เอกสาร:เอกสารแจ้ง

🕒 03/003 คณะกรรมาธิการี

🕒 19/12/2563, 12:53

บันทึกข้อมูล สัญญาเช่า

บันทึกข้อมูลรถจักรยานยนต์

สร้างใหม่

เลขที่สัญญาเช่า

สถานะ

วันเริ่มเช่า

วันถึง

วันที่ส่งคืน

ไฟล์แนบเอกสาร

63001381

NEW

Dec 19, 2020

A030030000P302

🖨️ พิมพ์ใบเสร็จ

> แล่นแบบฟอร์มอื่น

🔄 รีเฟรช

> แล่นแบบฟอร์มย้อนกลับ

🔄 รีเฟรช

👤 ผู้เช่า

🔌 Logout

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่บัตรประชาชน

1234567890123

ตำแหน่งชื่อ

นาย

ชื่อภาษาอังกฤษ

ขยีน

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

ศรีสวัสดิ์

ชื่อ (ภาษาไทย)

Kayan

นามสกุล (ภาษาไทย)

Sersud

วันเดือนปีเกิด

19/12/2535

📅

สัญชาติ(รหัส) B

23 ซอยจรัญมิตรพันธ์ 8

ที่อยู่ (ประเทศ) B

รหัสไปรษณีย์

10400

จังหวัด, อำเภอ , ตำบล

กรุงเทพมหานคร เขตจตุจักร สาขาสวนแก้ว

โทรศัพท์

02123456

โทรศัพท์มือถือ

0811234567

อีเมล

kayan@cgd.go.th

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar set to 'This PC > Downloads'. The left sidebar shows the 'Downloads' folder selected. The main pane displays a table of files:

Name	Date modified	Type	Size
▼ Today (1)			
New GFMIS_Signed	12/19/2020 1:37 PM	Chrome HTML Docu...	124 KB
▼ Yesterday (1)			

At the bottom, the 'File name' field contains 'New GFMIS_Signed', and the 'File type' is set to 'PDF File'. The 'Open' button is highlighted.



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

๑.๙ จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการลงทะเบียน

ตามรูป

The screenshot displays a web interface for a registration system. A central dialog box with a white background and a blue border is overlaid on the page. The dialog box contains an information icon (i) and the text "คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?" (Do you want to save the data, yes or no?). Below the text are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). The background interface is in Thai and includes fields for "ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)" (Name in English) with the value "Rayan", "วันเกิด/ปีเกิด" (Date of Birth/Year of Birth) with the value "19/12/2535", and "เลขที่ประชาชน" (National ID Number) with the value "23 ซอยจางใต้ซอย 8". There are also fields for "รหัสประจำตัว" (Personal Code) with the value "10400" and "โทรศัพท์" (Phone Number) with the value "02123456". At the bottom right of the page, there is a "บันทึก" (Save) button next to a clock icon.

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 สำนักงานคลังจังหวัดที่เบิกง่าย

๕. การปลดล็อค GFMS Token key

กรณี GFMS Token key โดนล็อค เนื่องจากใส่รหัสผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ให้ดำเนินการขอปลดล็อค GFMS Token key โดยให้ดำเนินการดังนี้

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

๕.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย

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

๕.๔ ติดต่อที่กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐ เพื่อดำเนินการปลดล็อคพร้อมกันระหว่างกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

๖. กรณี GFMIS Token key ขำรุต

กรณี GFMIS Token key ขำรุต ให้ดำเนินการดังนี้

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

๖.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ขำรุต / สูญหาย

๖.๓ ส่งหนังสือและแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ขำรุต / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และ GFMIS Token key ที่ขำรุตมาทางไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่ 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 / ขำรุต / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

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

๘. การปลดล็อกรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMIS Thai

กรณีรหัสผู้ใช้งาน (username) ถูกล็อก เนื่องจาก ใส่รหัสผ่าน (password) ผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด หรือลืมหรหัสผ่าน 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 / 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

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน GFMS Token key

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

☐ ดำเนินการปลดล็อค เรียบร้อยแล้ว

☐ ส่ง GFMS Token key

☐ ตรวจสอบทะเบียนผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token key แล้ว

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ /...../.....

ดำเนินการเปลี่ยน/ออก GFMS Token key

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ทะเบียน GFMS Token key

(.....)

วันที่ /...../.....

แบบคำร้องขอปลดล็อกรหัสผ่าน (password)

ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS 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