



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๔๑-๔๒, ๑๖๔๘)
ที่ กช.๐๖๐๓/ว ๑๗/๙/๐๙ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับ Token Key
ที่ได้รับเพิ่มเติม

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามที่ กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการขออุปกรณ์ Token Key ให้หน่วยเบิกจ่ายแต่ละหน่วยเพิ่มเติม และได้รับการประสานงานจากทางกรมบัญชีกลางแจ้งว่า มีการอนุมัติเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ของกรมปศุสัตว์ นั้น

กรมปศุสัตว์ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๑๐๗๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ขยายระยะเวลาการลงทะเบียน ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ตามที่แนบ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประสานกับคลังจังหวัด เพื่อรับอุปกรณ์ Token Key สิทธิในระบบงาน Agency บันทึกจัดซื้อ+ทะเบียนสินทรัพย์ (ระดับหน่วยเบิกจ่าย) เพิ่มเติม จำนวนหน่วยละ ๑ ชุด รายละเอียดตาม New GFMIS User ใหม่ของ กรมปศุสัตว์ ส่วนภูมิภาค ที่แนบ

๒. ให้ออกคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai เพิ่มเติม ของผู้ที่ใช้ GFMIS Token Key (สิทธิเดิมในระบบ GFMIS ๐๗๐๐๖๐๐XXXX๒๐) โดยต้องกำหนดตัวบุคคล ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานไม่ให้ซื้อขายกับ Token Key ที่หน่วยงานมีอยู่แล้ว และควรกำหนดให้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ (กรณีที่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำไม่เพียงพอ) ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราว และจ้างเหมาบริการ

๓. ให้ดำเนินการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ภายในวันพุธที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยด่วน

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
รองอธิบดี ปฏิบัตรักษารแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วย วิธี ๔
แบบที่ ๑

ที่ กค ๐๔๐๔.๖/กําช



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กม. ๑๐๕๐

กรุง มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวัสดุการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๖/๑๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดตืด / ชำรุด / สูญหาย

๔. แบบคำร้องขอปลดสิทธิผู้ใช้งาน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMIS Thai

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานฝ่ายระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ได้ตามสิทธิที่ได้รับ อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนด จึงเห็นควรจึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐได้รับสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai โดยรายละเอียดประจำเดือนนี้ในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การเข้าบัญชีต่างๆในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้บัญชีบันบัญชีต่างๆ ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประภากลุ่มเป็นผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยให้แนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ ซึ่งควรพิจารณาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคล รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMIS Thai ตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ลงมาด้วย ๒ โดยให้เริ่มถูก施行ได้ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เกิดการระงับสิทธิได้

๓. กรณี...

๓. การมีสิทธิ์ยกเว้นแพลตฟอร์มเดียวที่ใช้งาน หรือเป็นแพลตฟอร์มเดียวที่ไม่สามารถตัวของผู้มีสิทธิ์เข้าร่วม หรือ
กรณี GFMIS Token key หมดอายุ หรือต้องการปลดล็อก GFMIS Token key หรือ GFMIS Token key ชำรุด หรือ
สูญหาย หรือต้องการปลดล็อกรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMIS Thai ให้ก่อปฎิบัติหนทางดังนี้
ปฏิบัติเช่นกันพิธีกรรมเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่กล่าวด้วย ๒

จะเรียนมาเพื่อไปประกอบพิธีกรรมและแจ้งผู้มีสิทธิ์ของทำเป็นการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จดขอบคุณด้วย

ขอแสดงความก้าวหน้า

๖๙

(นายกีรติธรรมวงศ์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

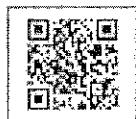
กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๐๖๔ ๒๒๒๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis1@cgd.go.th
New GFMIS Thai Contact Center ๐ ๑๖๖๒ ๕๕๘๘๙



ลิงก์เข้าสู่ระบบ ๑



ลิงก์ที่ส่งมาทั้ง ๒



ลิงก์ที่ส่งมาทั้ง ๓



ลิงก์ที่ส่งมาทั้ง ๔

ບະນາຍທີ່ໃຫ້ຈາກໃນຮະບບໍຂ່າຍການເຮັດວຽກໃນການຮັບອື່ນກາສີຮູ້ແບບອື່ນກາສີໃຫ້ (New GFMS Thai)

ໂຄຣສ່ວັນ User ID ຮະບັບ Agency System
15 ພັກ ປະລອບທຳມຍ AXXXXXXXXXXGG 00

ຫຼັກທີ 1	ຫຼັກທີ 2-11	ຫຼັກທີ 12-13	ຫຼັກທີ 14-15
	ສິດ ລະບາບ Agency	ສິດ ຊອລີເປົ້າຮະບັບ Agency	ສິດ Running No.
	ຫຼັກທີ 2-11 XXXXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	ຫຼັກທີ 12-13 XXXXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	ຫຼັກທີ 14-15

ລາຍລະອຽດ	ລາຍລະອຽດ	ລາຍລະອຽດ	ລາຍລະອຽດ
GG	ສຶກສິນໄປຮະບັບສານ Agency	ສຶກສິນໄປຮະບັບສານ Agency	ສຶກສິນໄປຮະບັບສານ Agency
01	ອຸນຸມເປົ້າ (ຍຸນ01)	ໃຫ້ສຶກສິນການຮັບອື່ນກາສີເກົ່າເບີກ	(SAP R/3 ແລິດ Web Online)
02	ອຸນຸມເປົ້າ (ຍຸນ02)	ໃຫ້ສຶກສິນການຮັບອື່ນກາສີເກົ່າເບີຍ	XXXXXF01A ທີ່ອີ 00000000001
10	ບັນທຶກກົດປະເພດ (ຫຼວງເປົ້າຍຸ)	user ຂອງບັນທຶກກົດປະເພດ ບັນທຶກການໃໝ່ການຮັບອື່ນກາສີເກົ່າເບີຍ	XXXXXF01B ທີ່ອີ 00000000002
11	ບັນທຶກນັ້ນເຖິງກາງສິນ ແລະຮະບປຮນາຍ (ເວັບຕົກນັ້ນວິຊາ)	user ຂອງບັນທຶກນັ້ນເຖິງກາງສິນ ແລະຮະບປຮນາຍ ໃຫ້ສຶກສິນການຮັບອື່ນກາສີເກົ່າເບີຍ	XXXXXF01C ທີ່ອີ 00000000003
12	ບັນທຶກກົດປະເພດ (ຮົມກາ/ເຊື້ອ)	user ຂອງບັນທຶກກົດປະເພດ (ຮົມກາ/ເຊື້ອ) ດັ່ງນີ້ມີຜົນການກ່າວ້າ 1 ເພື່ອນັ້ນກາງຢູ່ ບັນທຶກ	XXXXXF01 D XXXXSD1
14	ບັນທຶກກົດປະເພດ (ບຸນ,ຮົມກາ)	user ຂອງບັນທຶກກົດປະເພດ ໃຫ້ສຶກສິນການຮັບອື່ນກາສີເກົ່າເບີຍ	XXXXXF01 E XXXXSD2

ชื่อสังกัด/บริษัท/หน่วยงาน Agency

ID	ชื่อผู้ใช้งานของหน่วยงาน Agency	รับข้อมูล	ผู้ขอรับข้อมูลเพื่อใช้งาน GRMIS (SAP R/3 หรือ Web Online)
15	บัญชีหักภาษี (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีรวม บัญชีหักภาษีรวมทั้งหมด	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 หรือ XXXXXXXXX10
20	บัญชีหักภาษี + หักเป็นเงินทรัพย์	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีรวม บัญชีหักภาษีรวมทั้งหมด	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXX10
30	บัญชีหักภาษีรวม (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีรวม บัญชีหักภาษีรวมทั้งหมด ให้สำหรับบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXX20
31	บัญชีหักภาษีรวมและหักภาษีเดือนแรก (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีรวมและหักภาษีเดือนแรก ให้สำหรับบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXX30
50	รายงานยอดรวมราย (หักภาษีเดือน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีเดือน ให้สำหรับรายงานยอดรวมรายเดือน	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXX50
51	บัญชีหักภาษีรวม (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีรวมทั้งหมด ให้สำหรับรายงานยอดรวม บัญชีหักภาษีรวม	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXX61
60	ลิสต์หักภาษี	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีรวม ให้สำหรับรายงานยอดรวม หักภาษีหักดึงรายเดือน	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXX70
65	ลิสต์หักภาษีของรัฐบาล	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีของรัฐบาล ให้สำหรับรายงานยอดรวม หักภาษีหักดึงรายเดือน	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXX80
66	ลิสต์หักภาษีของตลาด หรือจังหวัด (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีของตลาด หรือจังหวัด ให้สำหรับรายงานยอดรวม หักภาษีหักดึงรายเดือน	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXX90
67	ลิสต์หักภาษีของสำนักงานคณะกรรมการธุรกิจ (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีของสำนักงานคณะกรรมการธุรกิจ ให้สำหรับรายงานยอดรวม หักภาษีหักดึงรายเดือน	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXXA01
68	ลิสต์หักภาษีของบทบาท 3 (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีของบทบาท 3 ให้สำหรับรายงานยอดรวม หักภาษีหักดึงรายเดือน	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXXB01
70	ลิสต์หักภาษีของบทบาท 4 (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีของบทบาท 4 ให้สำหรับรายงานยอดรวม หักภาษีหักดึงรายเดือน	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXXC01
75	ลิสต์หักภาษีของบทบาท 5 (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีของบทบาท 5 ให้สำหรับรายงานยอดรวม หักภาษีหักดึงรายเดือน	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXXD01
76	ลิสต์หักภาษีของบทบาท 6 (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีของบทบาท 6 ให้สำหรับรายงานยอดรวม หักภาษีหักดึงรายเดือน	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXXE01
P0	บัญชีหักภาษี (ตรวจสอบตัวตน)	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXXF01	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXXG01
ZD	รายงานยอดรวม (ตรวจสอบตัวตน)	user ตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีรวมทั้งหมด ให้สำหรับรายงานยอดรวม	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXXH01
Z1	รายงานยอดรวม (ตรวจสอบตัวตน)	user ดูหน้าเข้าสู่ระบบตรวจสอบรายการเบนที่หักภาษีรวมทั้งหมด	ผู้ขอรับ GRMIS รหัส GR11X12001 XXXXXXXXI01

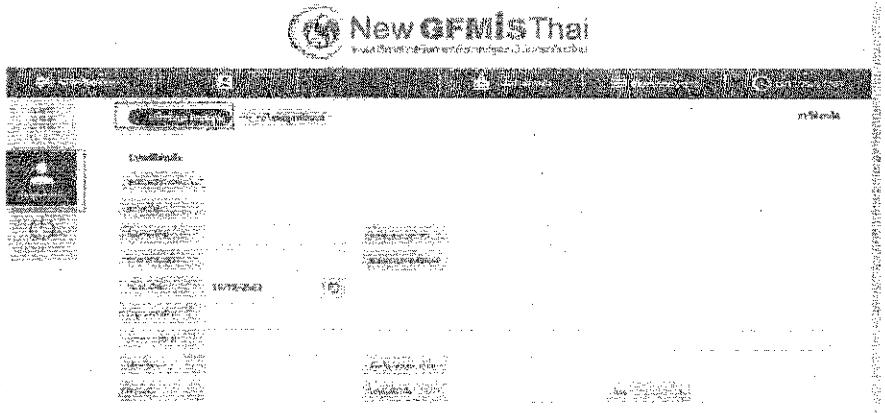
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งาน

ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

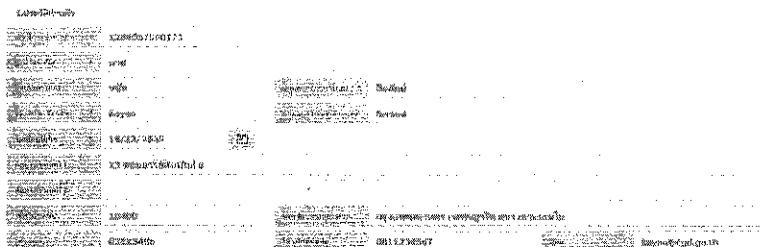
๑. การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

การเข้าปฎิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฎิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงรหัสผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยใช้แบบเอกสารที่ได้รับข้อมูลในระบบ ดังนี้

- คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
 - สั่งงานบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรเข้าราชการ
 - แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
- ๑.๑ เผยแพร่ระบบ New GFMIS Thai ดังภาพ ข้อมูลส่วนตัว ได้ออก แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป

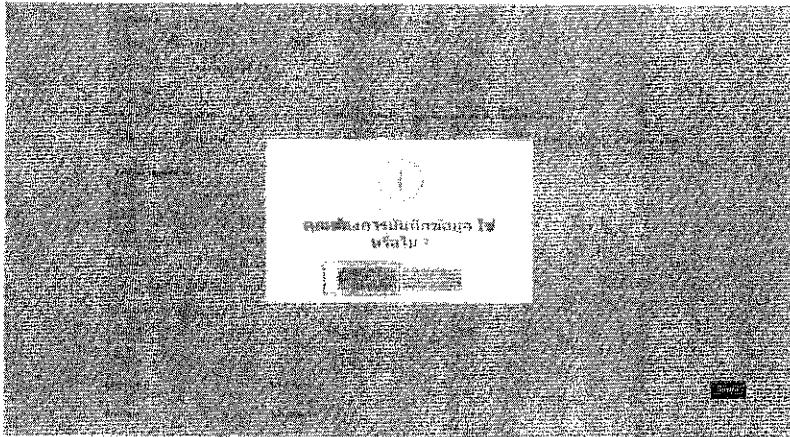


๑.๒ กดออกข้อมูลประวัติส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ข้อมูล ตำแหน่ง /
สถานที่ทำงาน หลังจากนั้น คลิก บันทึก ตามรูป



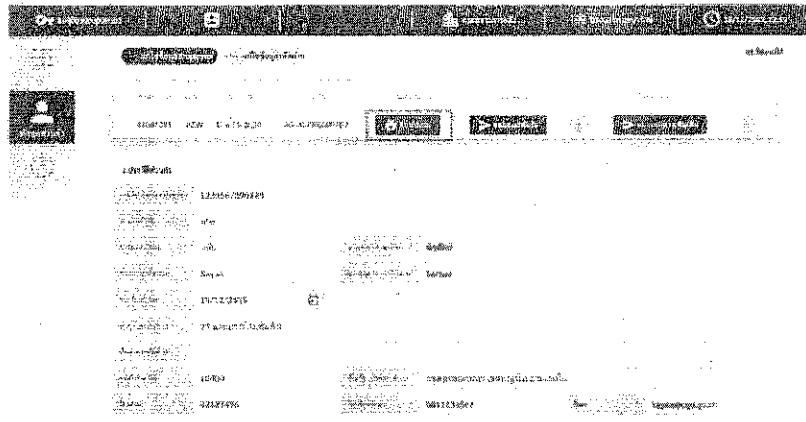
แบบฟอร์มที่ ๑
ชื่อ..... ๕๗๖๘๒๔๖๙๔
๕๗๖๘๒๔๖๙๔
๕๗๖๘๒๔๖๙๔
๕๗๖๘๒๔๖๙๔

๑.๓ ปีนี้ขั้นการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คือ กันที่ก ตามรูป

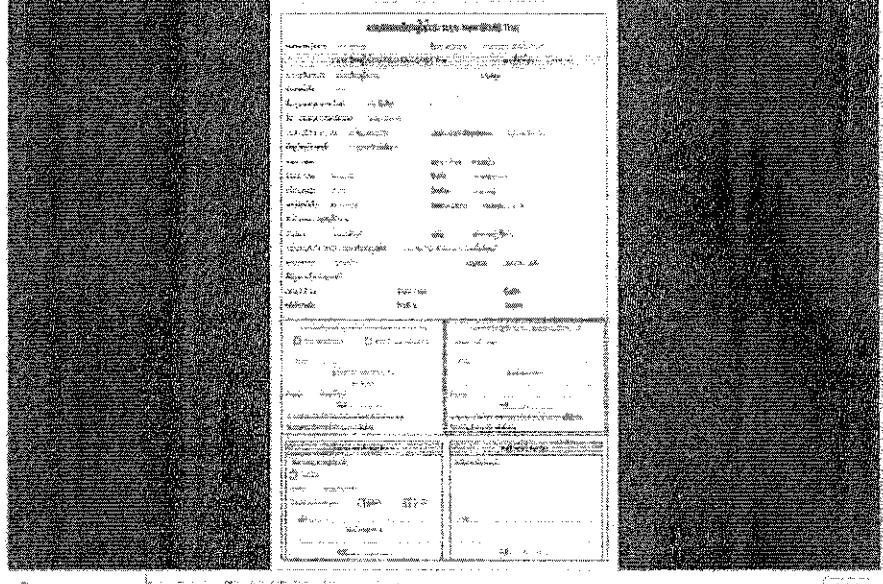


๓.๔ พิมพ์แบบฟอร์มลงที่เบี้ยน โดยเห็นที่เมมูชั้นมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee
จะแสดงรายการ หมายเลขอ้างอิง ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป

New GFMIS Thai



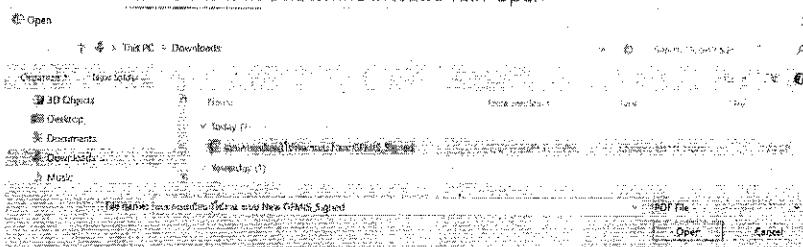
๓.๕ พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ พร้อมลงนามผู้จัดที่เบี้ยนและแนบท้าย
ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป



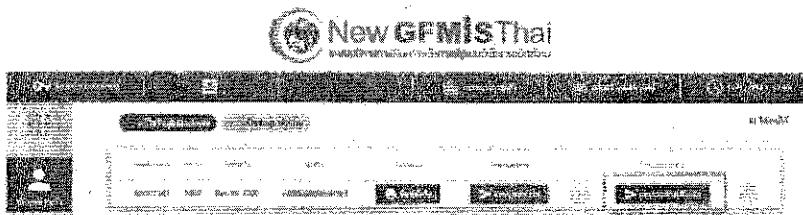
๑.๖ นำแบบฟอร์มที่เป็นผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนาม เรียบร้อยแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (JPG) หรือ PDF ไฟล์ หลังจากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลผู้ดูแล แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเดียวร้อง คลิก แบบแบบฟอร์ม ตามรูป



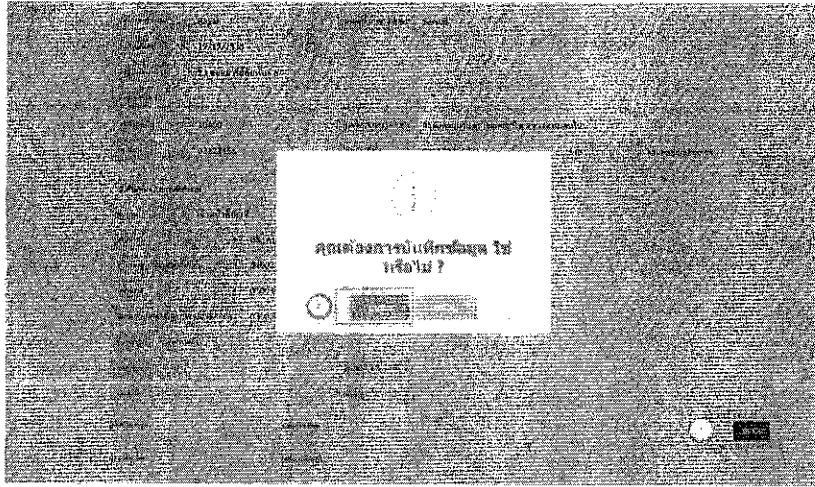
๑.๗ เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



๑.๘ แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์ อักษรคดิกรแนบทอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



๗๙ รายงาน คติ บันทึก ระบบลงทะเบียนบัญชีให้กับกรมบัญชีกลางเพื่อบันทึกการคลังทะเบียน
ตามรูป



๒. การเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

กรณีผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยให้แบบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

- คำสั่งหัวหน้ากิจการเป็นลายลักษณ์อักษรที่ทำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
- แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้วโดยเข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee และดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai (ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดำเนินการเหมือนลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai)

๓. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งาน

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

- ในเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้วโดยเข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee และดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ และรอผลการอนุมัติจากกรรมบัญชีกลาง

๔. กรณี GFMIS Token key หมดอายุ

กรณี GFMIS Token key หมดอายุ สามารถดำเนินการต่ออายุได้ที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังรังหวัด กรณีหน่วยงานอยู่ในส่วนกลางสามารถขอต่ออายุ GFMIS Token key ได้ที่กรมบัญชีกลาง กรณีหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคสามารถขอต่ออายุ GFMIS Token key ได้ที่ สำนักงานคลังรังหวัดที่เปิดสาขา

๕. การปลดล็อก GFMIS Token key

กรณี GFMIS Token key โดนล็อก เนื่องจากไส้รหัสผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนดให้ดำเนินการขอปลดล็อก GFMIS Token key โดยให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ดำเนินให้สอดแนมแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย (ตั้งที่ส่องมาด้วย ๓)

๕.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย

๕.๓ ส่งแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาที่ e-mail : gfmis.i@cyd.go.th

๕.๔ ติดต่อที่กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙๕ ๖๖๒๐ เพื่อดำเนินการปลดล็อกพร้อมกันระหว่างกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

๖. กกรณี GFMIS Token key ชำรุด

กกรณี GFMIS Token key ชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้

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

๖.๒ กรอกฟอร์มโดยแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กกรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย

ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และ GFMIS Token key ที่ชำรุดมาหากไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่ กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ห้องนี้ สามารถส่งสำเนาแบบคำร้องและหนังสือมาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการต่อไป

๗. กกรณี GFMIS Token key สูญหาย

กกรณี GFMIS Token key สูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ให้ผู้มีสิทธิเป็นบุคคลต่างประเทศแจ้งให้กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ทราบโดยด่วน

๗.๒ ให้ดำเนินการแจ้งความโดยรพุทธสูติทั้งงานของอุปกรณ์ GFMIS Token key ที่สูญหาย

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

๗.๔ ส่งหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับ GFMIS Token key สูญหาย พร้อมทั้งแนบใบแจ้งความ และแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key กกรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาทางไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่ กรมบัญชีกลาง ห้องนี้ สามารถส่งสำเนาแบบคำร้องและหนังสือมาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการต่อไป

๘. การปลดล็อกรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMIS Thai

กกรณีรหัสผู้ใช้งาน (username) ถูกล็อก เมื่อจาก ให้รหัสผ่าน (password) ผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด หรือสิ่รุ่นรหัสผ่าน หรือรหัสผู้ใช้งานสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

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

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

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

๘.๔ กรณีที่ยังไม่ลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางสามารถติดต่อขอรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านได้ที่ กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาธิรัฐ พัฒน์ สำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สามารถติดต่อขอรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านได้ที่ สำนักงานคลังจังหวัดที่เกิดข่าย

กรณีมีการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการส่งรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง e-mail ที่ลงทะเบียนไว้ใช้งาน

แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key

กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย



รหัสประจำบิ๊กเจ้า

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

ชื่อหน่วยบิ๊กเจ้า

ตรวจสอบอย่างถูกต้องว่าได้รับการ GFMIS Token key

ชื่อ - นามสกุล

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

เลขที่ตัวประจําตัวประชาชน

e-mail : _____ เมล์หรืออีเมล์ใด

หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือพื้นที่ฯ)

ส่วนราชการ (กรมหรือที่ยื่นเท่านั้น) _____ กองตรวจ

GFMIS Token key User ID :

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

ผู้ควบคุมเอกสาร

 ขอปลดล็อก GFMIS Token key ทางโทรศัพท์ ขอ GFMIS Token key ใหม่ เนื่องจาก ชำรุด (ส่งศูนย์ GFMIS Token key) สูญหาย (ระบุในเพี้ยนความ)

<p>ลงนาม ผู้เดินทางที่ได้ GFMIS Token key (.....) ดำเนินการ วันที่ / /</p>	<p>ลงนาม หัวหน้าส่วนราชการ (.....) ดำเนินการ วันที่ / /</p>
<p>ลักษณะของหน้าที่ของบัญชีกลาง ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการปลดล็อก เสียบรั้งแม่เหล็ก</p> <p><input type="checkbox"/> ส่ง GFMIS Token key</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบพัสดุเป็นรูปถ่ายให้ GFMIS Token key แม่น</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ดูแลเบื้องต้น (.....) วันที่ / /</p>	<p>ลักษณะของหน้าที่ของบัญชีกลาง ดำเนินการเบินเงิน/ออก GFMIS Token key</p> <p>ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ดูแลเบื้องต้น GFMIS Token key (.....) วันที่ / /</p>

Ver 1.0

แบบคำร้องขอปลดล็อกรหัสผ่าน (password)

ขอรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMIS Thai



รหัสผ่านอย่างลับๆ ชื่อหน่วยเบิกจ่าย

รายละเอียดผู้เขียนคำร้องขอเข้าบัญชี username.

ชื่อ - นามสกุล _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประชาชนที่มีอยู่

e-mail _____ อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ

หน่วยงานเดิม (สำนัก / กองฯ หรือที่อยู่เดิม)

ส่วนราชการ (กรมหรือที่อยู่เดิม)

รหัสผู้ใช้งาน

สำหรับส่วนราชการ	สำหรับกรมบัญชีกลาง
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ลงนาม ผู้หน้าส่วนราชการ *	ลงนาม ผู้หน้าส่วนราชการ *
(_____)	(_____)
ตำแหน่ง ผู้ดูแล	ตำแหน่ง ผู้ดูแล

หมายเหตุ :

1. ท่านสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ ที่ผู้ดูแลห้องนักงานที่ท่านได้รับ ของระบบบัญชีกลาง ชั้น 3 ถนนปิยมหาราช บ.พัฒนา 6 แขวงปิยมหาราช เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
e-mail : gfmis@fcsd.go.th
2. ห้องน้ำส่วนราชการ * คือ ห้องน้ำที่บังคับใช้บันทึก หรือ บันทึกบิลรายการแทน หรือ ผู้อำนวยการห้องน้ำ ห้องน้ำที่ไม่ได้บันทึก
3. ติดต่อ/สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการและพัฒนาผู้ใช้งานที่ โทร. 0-2298-6680

Ver 1.0

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๑๐๗/๑



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กกม. ๑๐๕๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขยายระยะเวลาการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้บริหารทุกหน่วยงาน แล้วหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ 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 ๘๙๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๔/ว ๙๐๘ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) โดยให้หน่วยงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้มีการขยายระยะเวลาการลงทะเบียนถึงวันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า จากการตรวจสอบข้อมูลในระบบพบว่าังคงมีหน่วยงานลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงเห็นควรขยายระยะเวลาการลงทะเบียนถึงวันพุธที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS : Financial Analytics) โดยขอให้หน่วยงานดำเนินการลงทะเบียนกำหนดผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMIS Thai ตามที่กำหนดในคู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดอาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๖

(นายเกียรตินรค์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๖๑ และ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐

อีเมลล์ อิเล็กทรอนิกส์ 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

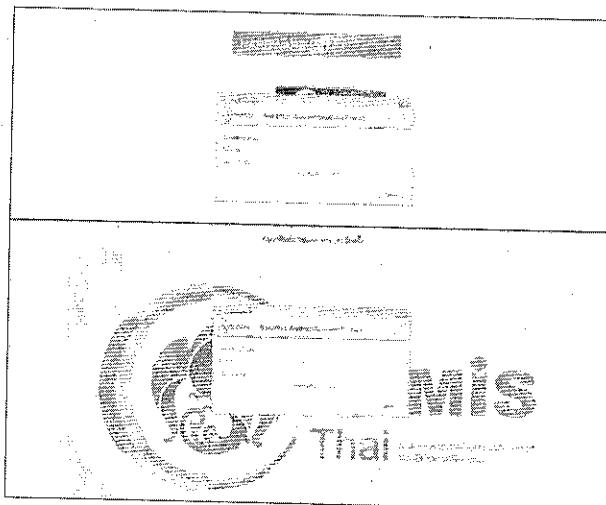
๑. เข้า Chrome Browser



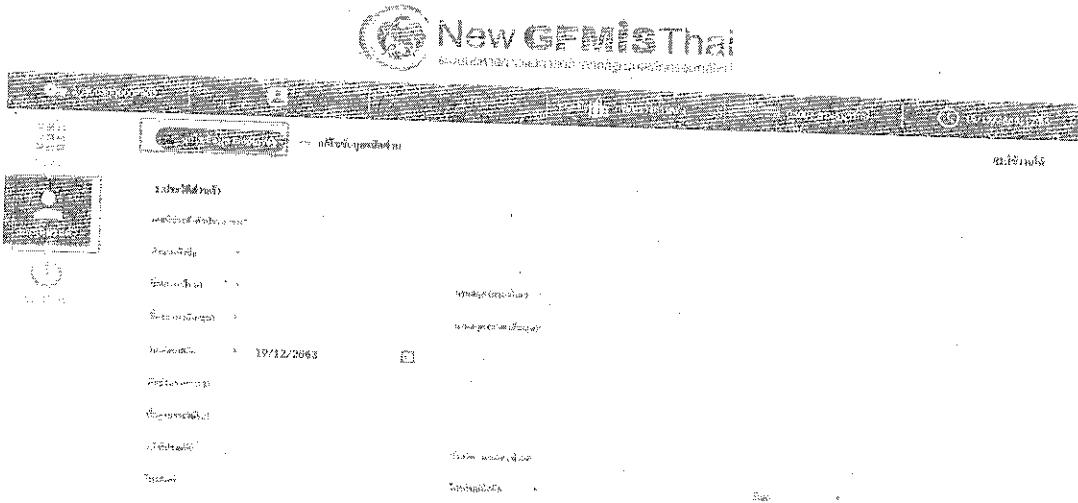
๒. Login เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน url : <https://portal.gfmis.go.th> โดยเลือก “Login by User ID” (สำหรับหน่วยงานที่ได้รับ Username Password) หรือ “Login by Token” (สำหรับหน่วยงานที่ได้รับ Token Key) ดังรูป



ใส่รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



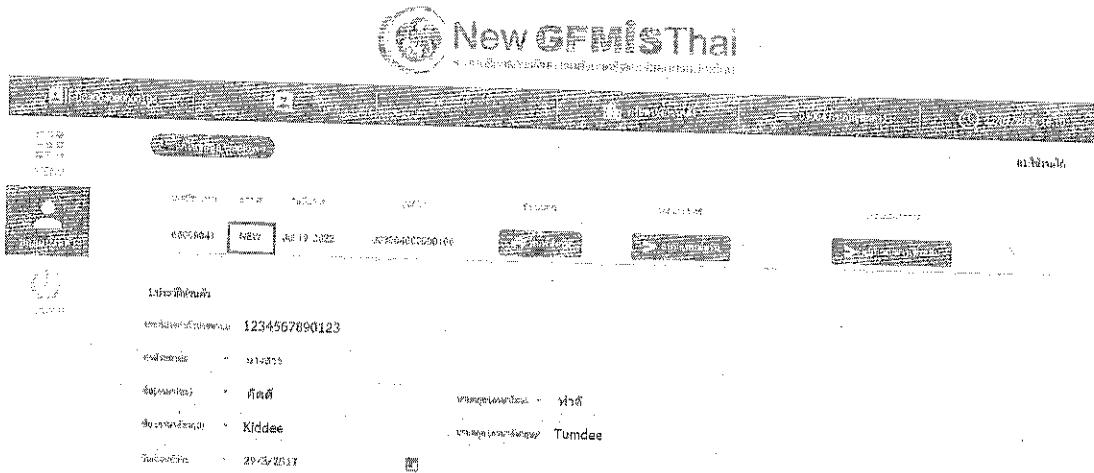
๓. เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไขข้อมูล Employee” ดังรูป



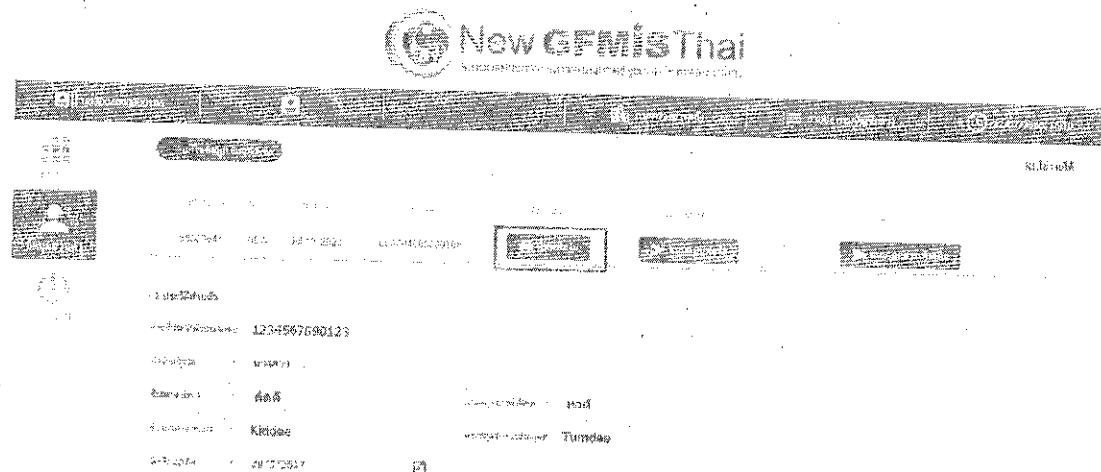
๔. กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว และ ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกด “บันทึก” ดังรูป

1. ข้อมูลส่วนตัว	
เลขประจำตัวประชาชน	1234567890123
ชื่อเดิม	กิตติ
นามสกุลเดิม	กิตติ
ชื่อเดิม	Kiddee
นามสกุลเดิม	Kumdee
วันเดือนปีเกิด	29/02/2517
เพศ	ชาย
民族	ไทย
ศาสนา	พุทธศาสนา
บ้านเลขที่	30400
โทรศัพท์	0 81234 5578
2. ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน	
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
สถานที่ทำงาน	25. สำนักงานใหญ่สภากาชาดไทย ถนน...
โทรศัพท์	25007, สำนักงานใหญ่สภากาชาดไทย
โทรสาร	2503700309- สำนักงานใหญ่สภากาชาดไทย
ผู้รายงานตัว (ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง)	
นามสกุลผู้แต่งตั้ง	สมชาย สิงหา
รหัสผู้ใช้งาน	1G-103
โทรศัพท์ผู้แต่งตั้ง	0 81234 5578
ผลลัพธ์	<input type="checkbox"/>

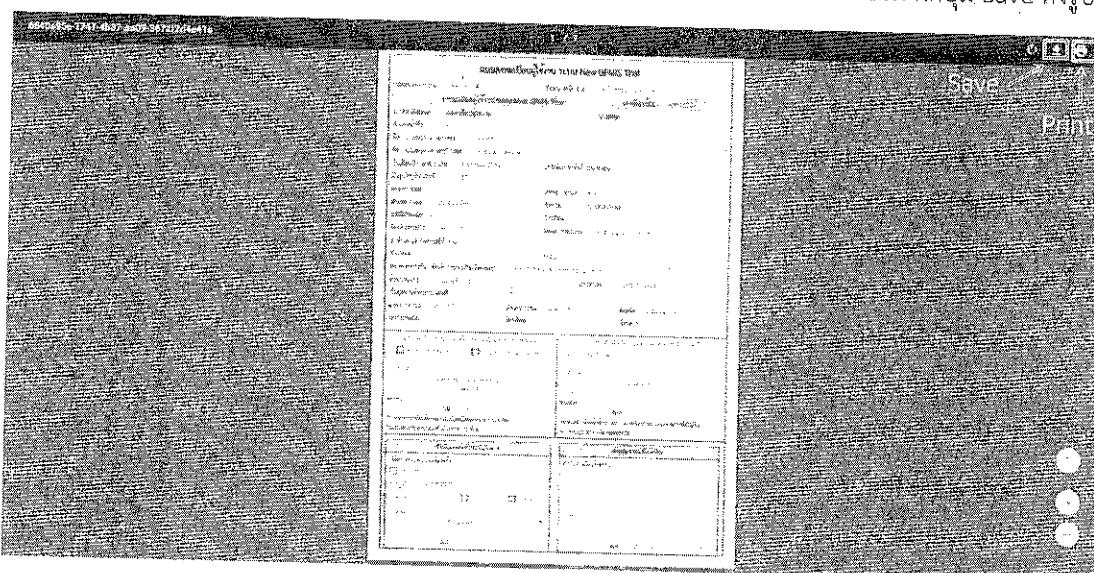
เมื่อกดบันทึกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “NEW” (ระบบจะยังไม่ได้ส่งข้อมูลมาให้กรมบัญชีกลาง
พิจารณาอนุมัติ) ดังรูป



๕. พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai โดยเลือกเมนู “พิมพ์ฟอร์ม” ดังรูป



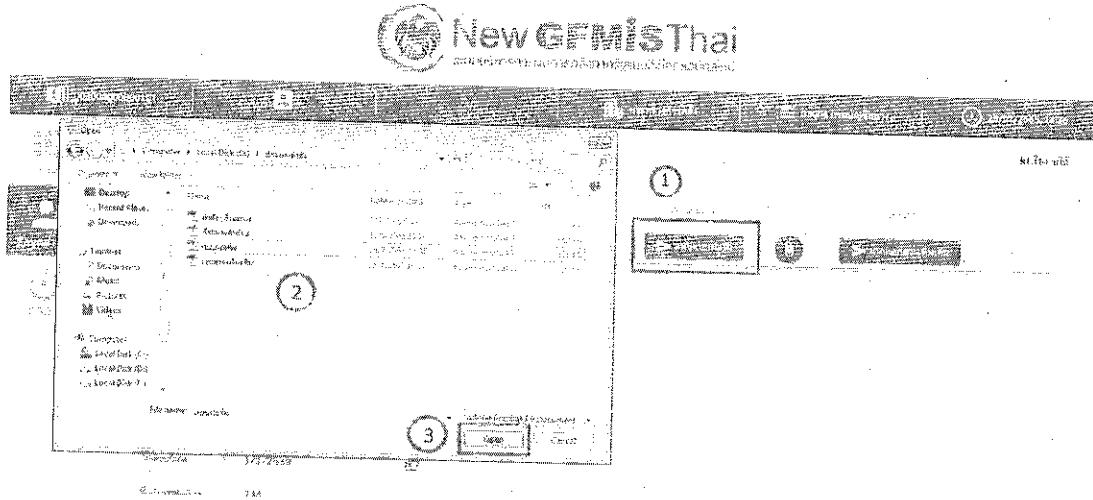
จากนั้นพิมพ์แบบฟอร์มโดยกดปุ่ม Print และหากต้องการ Save แบบฟอร์ม กดปุ่ม Save ดังรูป



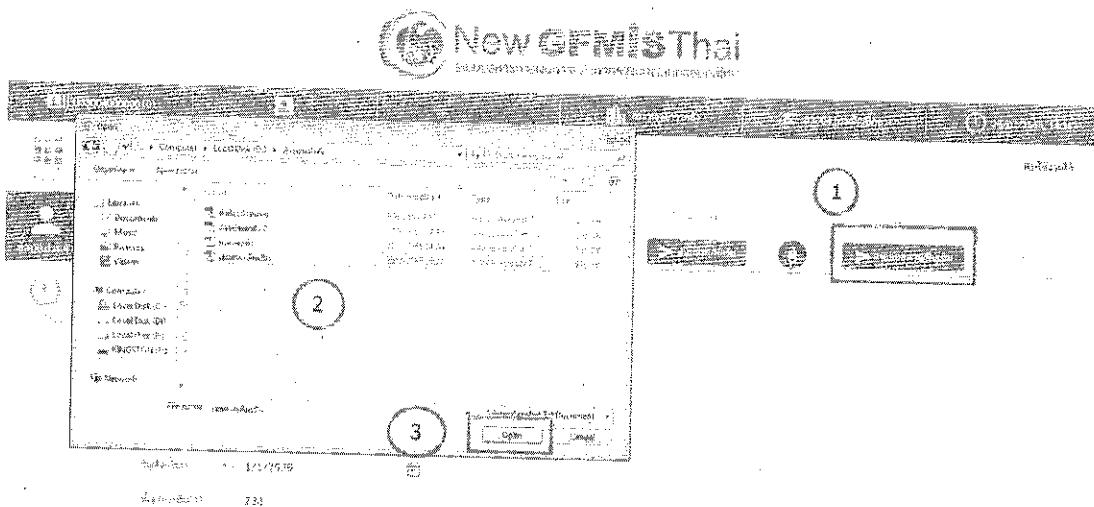
๙. เมื่อพิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai แล้ว ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ลงนาม และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนาม ดังรูป

แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai			
ชื่อผู้ขออนุมัติ: ๐๗๐๔๐๐๐๐	ที่อยู่: ๑๘๐๙ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ	ชื่อผู้ใช้งาน: สำนักงานบัญชี	รหัสผ่าน: ๑๒๓๔๕๖๗๘๙
เอกสารแนบท้ายที่ผู้ใช้งาน ระบบนี้ New GFMIS Thai:			
๑. แบบฟอร์มเดินรายการเงินเดือน	๒. แบบฟอร์มเดินรายการค่าตอบแทน	๓. แบบฟอร์มเดินรายการค่าจ้าง	๔. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง
๕. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเดินทาง	๖. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง	๗. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง	๘. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง
๙. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง	๑๐. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง	๑๑. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง	๑๒. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง
๑๓. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง	๑๔. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง	๑๕. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง	๑๖. แบบฟอร์มเดินรายการค่าเชื้อเพลิง
<input type="checkbox"/> ผู้ขออนุมัติ <input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ			
ผู้ขออนุมัติ: _____ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ: _____ หมายเหตุ: _____			
<input type="checkbox"/> ผู้ขออนุมัติ <input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ			
ผู้ขออนุมัติ: _____ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ: _____ หมายเหตุ: _____			
<input type="checkbox"/> ผู้ขออนุมัติ <input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ		<input type="checkbox"/> ผู้ขออนุมัติ <input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ	
ผู้ขออนุมัติ: _____ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ: _____ หมายเหตุ: _____		ผู้ขออนุมัติ: _____ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการ: _____ หมายเหตุ: _____	

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



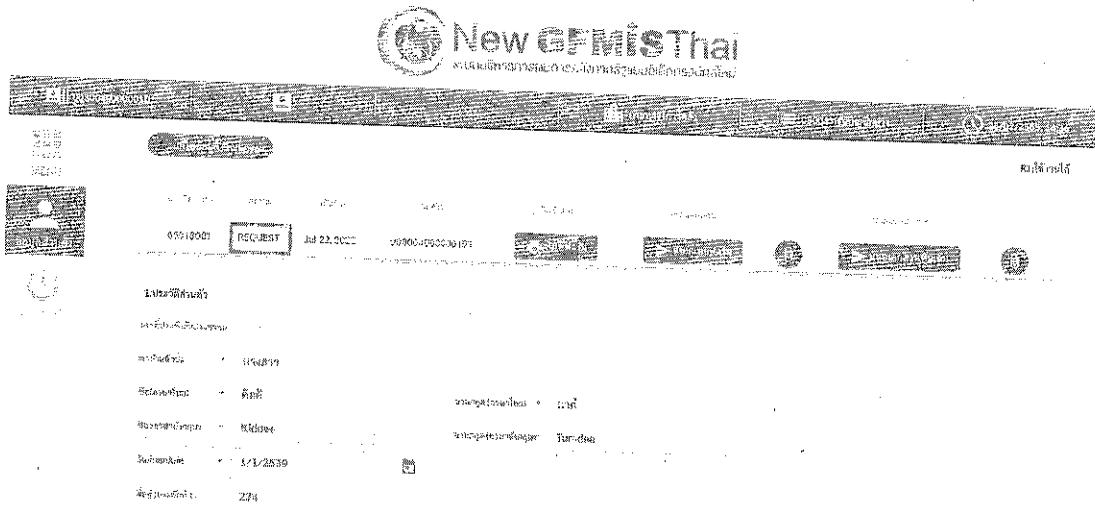
๘. แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน และคำสั่ง/การมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดดบคคผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยต้องสแกนเอกสาร เป็นไฟล์เดียวกันและมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑ MB หลังจากนั้น คลิก “แนบเอกสารเพิ่มเติม” ดังรูป



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



เมื่อกรอกข้อมูลในระบบพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น “REQUEST” ระบบจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนรวมทั้งไฟล์เอกสารแนบมายังกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังรูป



เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะมีข้อมูลมีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai แสดงอยู่ด้านบน ดังรูป



การตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

๑. สถานะ “New”

เมื่อผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ยังไม่มีการแนบเอกสารเข้ามาในระบบ หรือกดแนบเอกสารแล้วแต่แนบเอกสารไม่สำเร็จ อาจจะเกิดจากไฟล์ที่ต้องการแนบมีขนาดไฟล์เกิน ๑ MB ซึ่งสถานะ “NEW” ระบบจะไม่ได้ส่งข้อมูลการลงทะเบียนมาให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ ดังรูป

The screenshot shows a registration form with the following details:

รายการ	ค่า
เลขประจำตัวผู้ใช้งาน	1234567890123
ชื่อสกุล	ณัฐพนธ์
นามสกุลภาษาไทย	พันธ์
ชื่อภาษาอังกฤษ	Kiddee
วันเดือนปีเกิด	29/03/2517

๒. สถานะ “REQUEST”

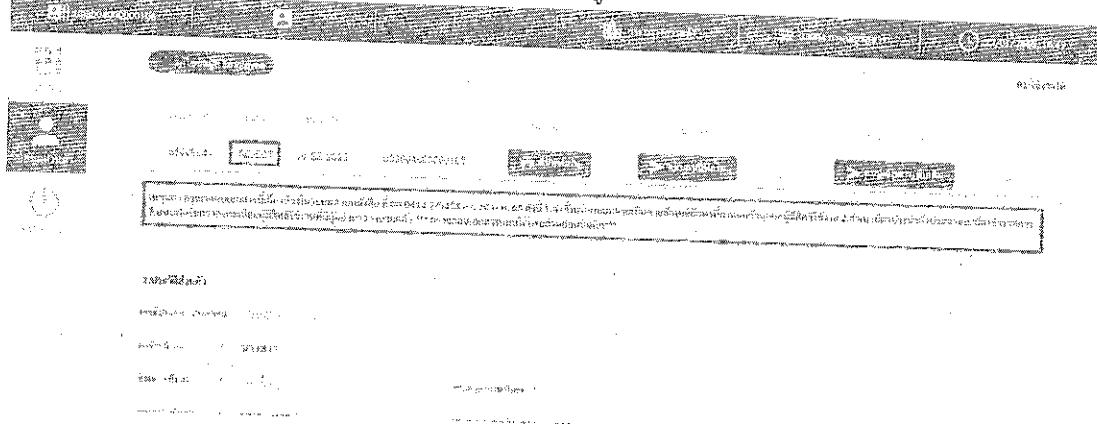
เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และหัวหน้าส่วนราชการลงนาม แนบแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมในระบบเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเป็น “REQUEST” ซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง โดยจะสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ได้ตามปกติ ดังรูป

The screenshot shows a registration form with the following details:

รายการ	ค่า
เลขประจำตัวผู้ใช้งาน	1234567890123
ชื่อสกุล	ณัฐพนธ์
นามสกุลภาษาไทย	พันธ์
ชื่อภาษาอังกฤษ	Kiddee
วันเดือนปีเกิด	29/03/2517

๓. สถานะ “REJECT”

เมื่อลงทะเบียนพร้อมแบบฟอร์มเข้ามาในระบบแล้ว กรมบัญชีกลางตรวจสอบพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน สถานะจะเป็น “REJECT” พร้อมบอกรหัสผลให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อแก้ไขพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วกด “บันทึก” ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “REQUEST” เพื่อส่งมาให้กรมบัญชีกลางอนุมัติอีกครั้ง ดังรูป



หมายเหตุ : ลงทะเบียนในระบบเรียบร้อยแล้วไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงมาที่กรมบัญชีกลาง

