



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๘๙๒๓ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ๐๖๐๓/ว ๖๕๗๒ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕
แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานออกคำสั่ง
มอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai และให้ดำเนินการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ
ภายใน ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

ขณะนี้ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๔๕๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม
๒๕๖๕ กำหนดคู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้ลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่
พุธที่ ๑ มิถุนายน ถึง วันศุกร์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

๙๙๙ ๐๕

(นายโสภชัย ขวาลกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๕๕๕



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ
ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน
และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งาน
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งกำหนดให้ผู้ใช้งาน
ทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่
๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นไปตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานภาครัฐทุกประเภทกำหนดตัวผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai
โดยให้มีคำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ ซึ่งควรพิจารณาโดย
คำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคล และกำหนดให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งาน
โดยให้แนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMS Thai
ตามที่กำหนดในคู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMS Thai) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
ถึงวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐

New GFMS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย

คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

(New GFMS Thai)

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai

การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

- คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
 - แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
๑. เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee

ตามรูป

1. ประวัติส่วนตัว	
เลขที่ประจำตัวประชาชน*	1724567890123
ตำแหน่ง/ชื่อ	นายช่างอาวุโส
ชื่อ (นามจริง/นาม)	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ชื่อ (นามภาษาอังกฤษ)	Kayun Wattanasiri
วันเดือนปีเกิด	19/12/2531
ที่อยู่ (แบบฟอร์มที่ 1)	23 ซอยจางวีย์สีมกันย์ 8
ที่อยู่ (แบบฟอร์มที่ 2)	
รหัสไปรษณีย์	10400
โทรศัพท์	021234567

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

1. ประวัติส่วนตัว	
เลขที่ประจำตัวประชาชน*	1724567890123
ตำแหน่ง/ชื่อ	นายช่างอาวุโส
ชื่อ (นามจริง/นาม)	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ
ชื่อ (นามภาษาอังกฤษ)	Kayun Wattanasiri
วันเดือนปีเกิด	19/12/2531
ที่อยู่ (แบบฟอร์มที่ 1)	23 ซอยจางวีย์สีมกันย์ 8
ที่อยู่ (แบบฟอร์มที่ 2)	
รหัสไปรษณีย์	10400
โทรศัพท์	021234567

2. ส่วนหนึ่ง / สถานที่ทำงาน

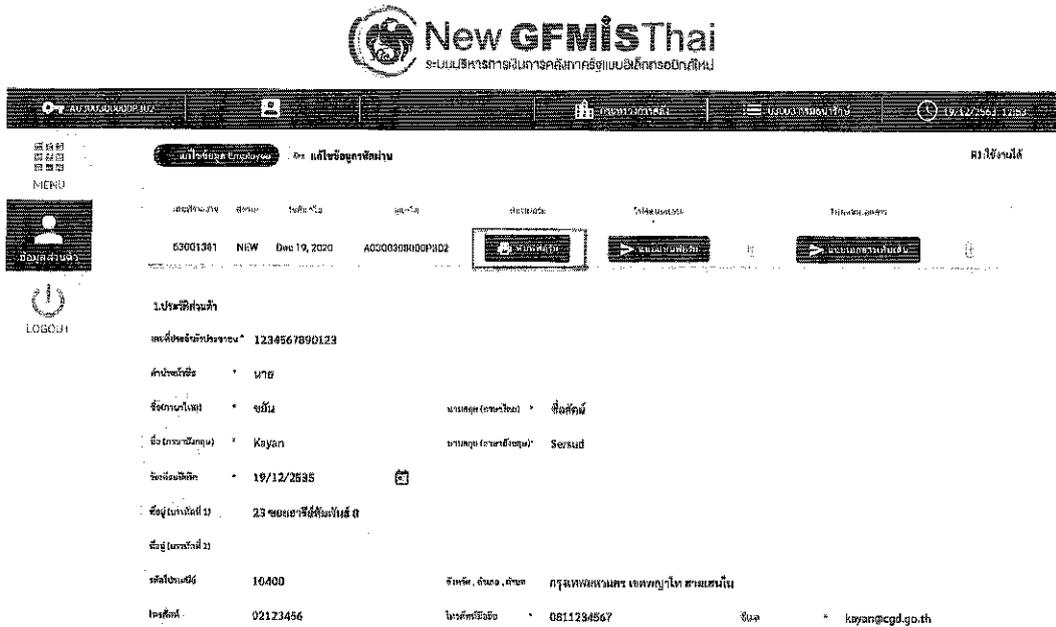
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดับ	หน่วยงานปฏิบัติภารกิจ
กระทรวง	03 : กระทรวงการคลัง		
ส่วนราชการ (กรม/กอง/ศูนย์/กอง)	03003 : กรมธนารักษ์		
หน่วยงาน	03003000300 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี		
หน่วยงนย่อย (สำนัก/กอง/วรกิจ/เค็ด/แห่ง)	03003000300 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี		
ชื่อหน่วยงานบริหารงาน (กรณีไม่มี)			
จัดตั้งประเทศ		จังหวัด , อำเภอ , ตำบล	
โทรศัพท์		โทรศัพท์	
ผู้แก้ไขข้อมูล	ผู้แก้ไขข้อมูล		
ผู้อนุมัติข้อมูล	ผู้อนุมัติข้อมูล		



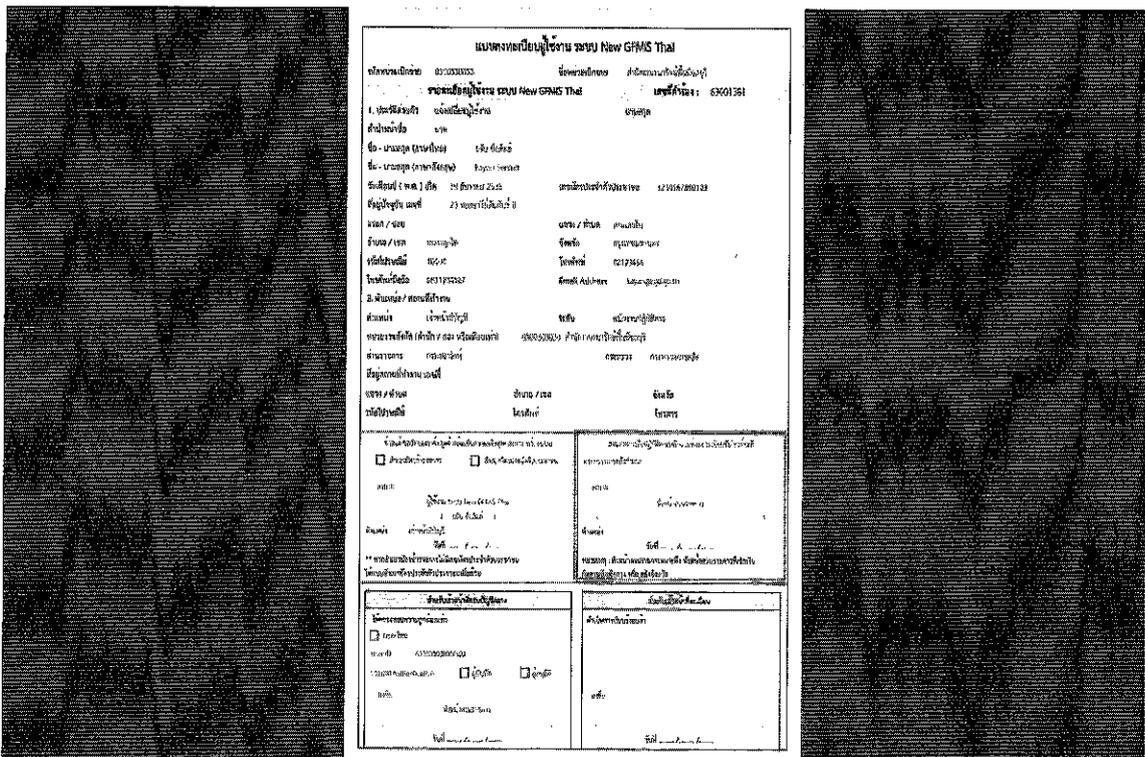
๓. ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป



๔. พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน โดยเข้าที่เมนูข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้อง ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป



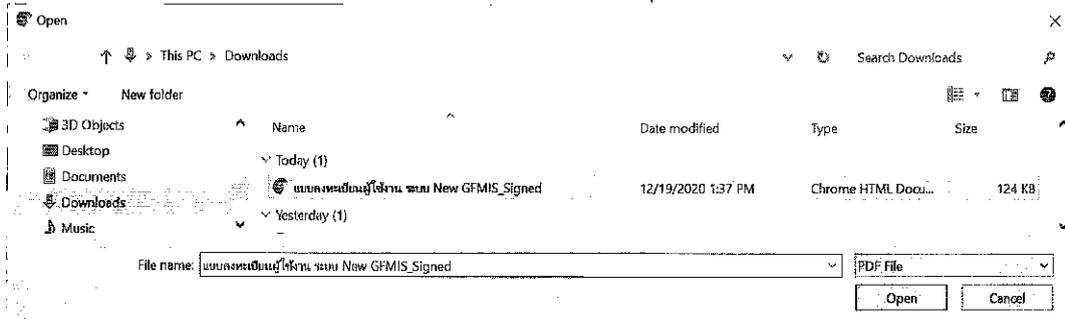
๕. พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ พร้อมลงนามผู้ลงทะเบียนและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป



๖. นำแบบฟอร์มลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (.JPG) หรือ PDF ไฟล์ หลังจากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลส่วนตัวแก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แบนแบบฟอร์ม ตามรูป



๗. เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open

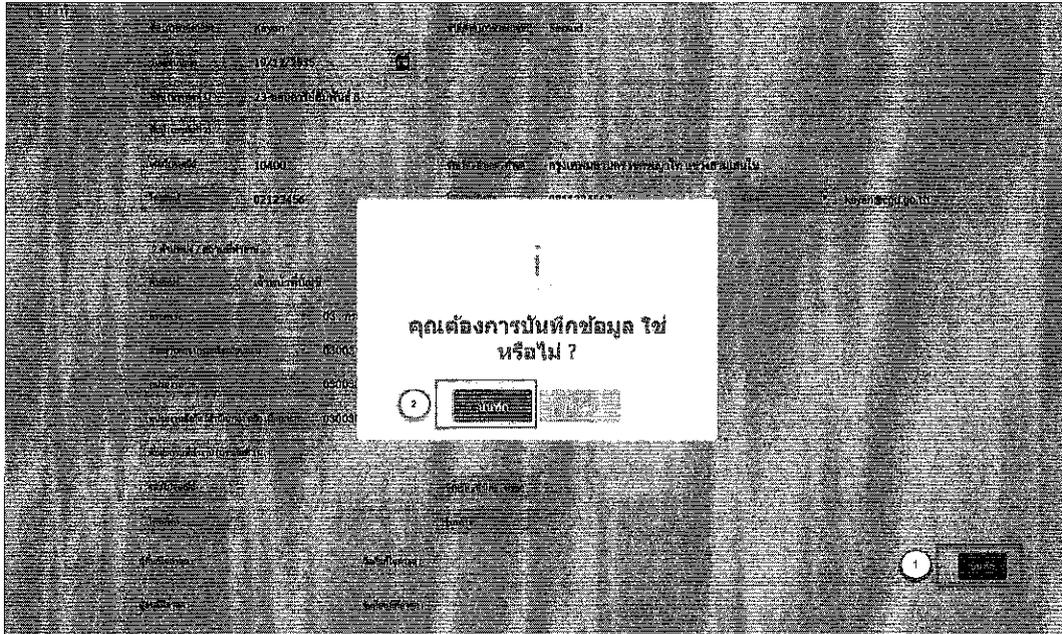


๘. แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องสแกนเอกสารเป็นไฟล์เดียวกัน หลังจากนั้น คลิก แนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



๙. จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการลงทะเบียน

ตามรูป





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๖๕๗๒ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งาน New GFMS Thai

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายสังกัดกรมปศุสัตว์

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แจกแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

กรมปศุสัตว์ จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ดำเนินการผ่านเว็บไซต์

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

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

๓. ให้ดำเนินการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยด่วน

รองอธิบดี

(นายโสภชัย ขวาลกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

- ๔ เม.ย. ๒๕๖๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๒.๒/ว ๒๕๖๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

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

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ซ้ำрут / สูญหาย
 ๔. แบบคำร้องขอปลดล็อกรหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai

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

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้ตามสิทธิที่ได้รับ อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนด จึงเห็นควรแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐได้รับสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai โดยรายละเอียดประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้แนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ ซึ่งควรพิจารณาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคลรวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMS Thai ตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS 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 ขำรุด หรือสูญหาย หรือต้องการปลดล็อครหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfms1@cgd.go.th

New GFMS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ประเภทสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

โครงสร้าง User ID ระบบ Agency System
 1.5 หลัก ประกอบด้วย AXXXXXXXXXXGGNN

หลักที่ 1	A	คือ ระบบ Agency
หลักที่ 2-11	XXXXXXXXXX	คือ ระดับของหน่วยงาน XXXXX00000 XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX คือ ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency คือ Running No.
หลักที่ 12-13	GG	คือ ชื่อระบบงาน
หลักที่ 14-15	NN	คือ Running No.

แบ่งเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย
 ระดับหน่วยงาน ใช้รหัสหน่วยงาน 5 หลัก และศูนย์ 5 หลัก
 ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
 ระดับศูนย์ต้นทุน ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก

ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิเดิมในระบบ GFMS (SAP R/3 หรือ Web Online)
01	อนุมัติเบิก (อ.ม.01)	ใช้สำหรับเบิกการอนุมัติการขอเบิก	XXXXP01A หรือ XXXXXXXXXXXX01
02	อนุมัติจ่าย (อ.ม.02)	ใช้สำหรับเบิกการอนุมัติการขอจ่าย	XXXXP01B หรือ XXXXXXXXXXXX02
10	บันทึกทุกประเภท (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXXX10
11	บันทึกบัญชีการเงิน และระบบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับบันทึกในระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXA01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXK01
12	บันทึกทุกประเภท (ภูมิภาค/เขต)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย (ภูมิภาค/เขต) โดยบันทึกได้มากกว่า 1 หน่วยเบิกจ่าย) บันทึก รายการในระบบ 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

ชื่อสิทธิ์ในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิ์ในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิ์เดิมในระบบ GFMS (SAP R/3 หรือ Web Online)
15	บันทึกทุกประเภท (กรมจังหวัด)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ในฐานะกรมจังหวัด	เช่น G011X12001 G012X13001 หรือ XXXXXXXXXXXX10
20	บันทึกจัดซื้อ + ทะเบียนสินทรัพย์	user ระดับหน่วยงาน หรือระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXX801 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXM01 หรือ XXXXXXXXXXXX20
30	บันทึกบัญชีการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการการเงินและบัญชี ใช้สำหรับบันทึกในระบบเบิกจ่าย ระบบรับและส่งและระบบบัญชีแยกประเภท ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXXXXXX30
31	บันทึกบัญชีการเงินและงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกหน่วยเบิกจ่ายในทุกระบบ เฉพาะระบบงบประมาณใช้สำหรับการรับเงิน ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการได้	XXXXXJ01
50	รายงานงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการรายงานงบประมาณ	XXXXXXXXXXXXXXXX50
51	บันทึกงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ ทุกหน่วยเบิกจ่าย	XXXXR01 XXXXL01
60	สิทธิ์ผู้วิสาห์กิจ	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXXXXXX10
65	สิทธิ์หน่วยงานของรัฐสภา	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXE01 หรือ XXXXXXXXXXXXXX10
66	สิทธิ์หน่วยงานของศาล หรือสดง. (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXXXXXXXXXXXX10
67	สิทธิ์หน่วยงานสำนักงานอัยการสูงสุด (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยอดเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXA01 หรือ XXXXXXXXXXXXXX10
68	สิทธิ์หน่วยงานประเภทที่ 3 (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXXXXXX10
70	สิทธิ์องค์การมหาชน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXXXXXX10
75	สิทธิ์ชุมชนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXXXXXX10
76	สิทธิ์ชุมชนเวียน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXXXXXX10
P0	บันทึกจัดซื้อ (ศูนย์คัมพู)	user ระดับศูนย์คัมพูใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXXXXXXXXP0
Z0	ตรวจสอบภายใน (ระดับกรม)	user ระดับหน่วยงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXXZ01
Z1	ตรวจสอบภายใน (ระดับกระทรวง)	user สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXXZ01

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งาน

ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑. การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai

การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfms.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

- คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
 - แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
- ๑.๑ โดยเข้าระบบ New GFMS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป



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

ส่วนหน้า / ส่วนใต้ภาพ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน: ผู้บริหาร/หัวหน้างาน:

ตำแหน่ง: หน้าที่รับผิดชอบ:

ชื่อโครงการ: วันที่:

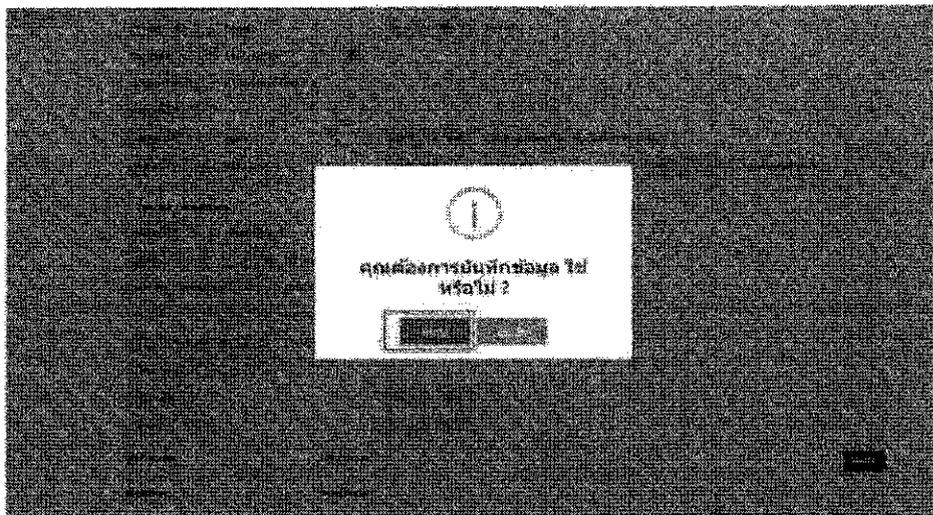
ชื่อหน่วยงาน: สถานที่:

ชื่อผู้จัดทำ: ชื่อผู้ตรวจสอบ:

ผู้รับผิดชอบ: ผู้จัดทำ:

ผู้ดูแล: ผู้ตรวจสอบ:

๑.๓ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป



๑.๔ พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน โดยเข้าที่เมนูข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้อง ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป



เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตร	ชื่อจริง	ชื่อสกุล
83001881	NEW	Doc 15, 2020	ANONKORVONGKORN
เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตร	ชื่อจริง	ชื่อสกุล
1324047890123	UPU	พณ	จิตรลดา
เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตร	ชื่อจริง	ชื่อสกุล
45789	45789	พณ	จิตรลดา
เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตร	ชื่อจริง	ชื่อสกุล
19/11/2525			
เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตร	ชื่อจริง	ชื่อสกุล
24	ชงดาวิไล		
เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตร	ชื่อจริง	ชื่อสกุล
14433			กรุงเทพมหานคร เขตบางนา กรุงเทพมหานคร
เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตร	ชื่อจริง	ชื่อสกุล
11183456			081234567 novan@cpd.go.th

๑.๕ พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ พร้อมลงนามผู้ลงทะเบียนและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป

แบบฟอร์มแจ้งผู้ลงทะเบียน New GFMIS Thai

เลขที่บัตรประชาชน: 83001881 เลขที่บัตร: NEW ชื่อจริง: Doc 15, 2020 ชื่อสกุล: ANONKORVONGKORN

เลขที่บัตรประชาชน: 1324047890123 เลขที่บัตร: UPU ชื่อจริง: พณ ชื่อสกุล: จิตรลดา

เลขที่บัตรประชาชน: 45789 เลขที่บัตร: 45789 ชื่อจริง: พณ ชื่อสกุล: จิตรลดา

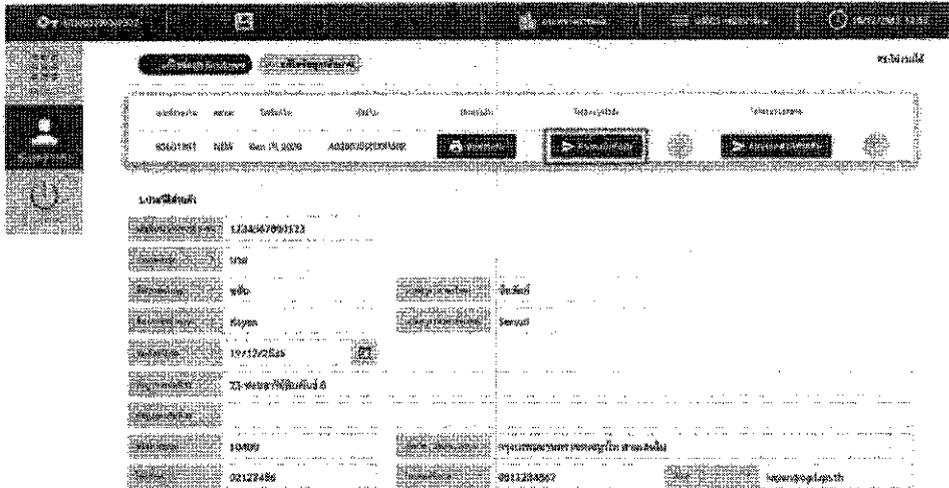
เลขที่บัตรประชาชน: 19/11/2525

เลขที่บัตรประชาชน: 24 ชื่อจริง: ชงดาวิไล

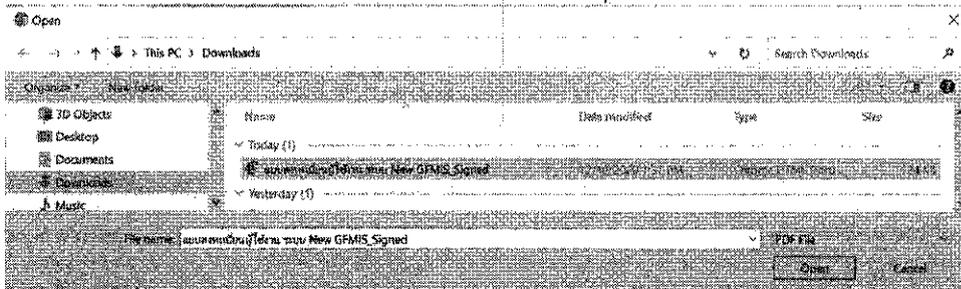
เลขที่บัตรประชาชน: 14433 กรุงเทพมหานคร เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

เลขที่บัตรประชาชน: 11183456 กรุงเทพมหานคร 081234567 novan@cpd.go.th

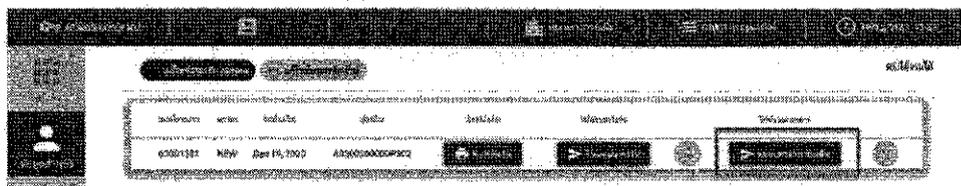
๑.๖ นำแบบฟอร์มลงทะเบียนใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (.JPG) หรือ PDF ไฟล์ หลังจากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แบบแบบฟอร์ม ตามรูป



๑.๗ เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open

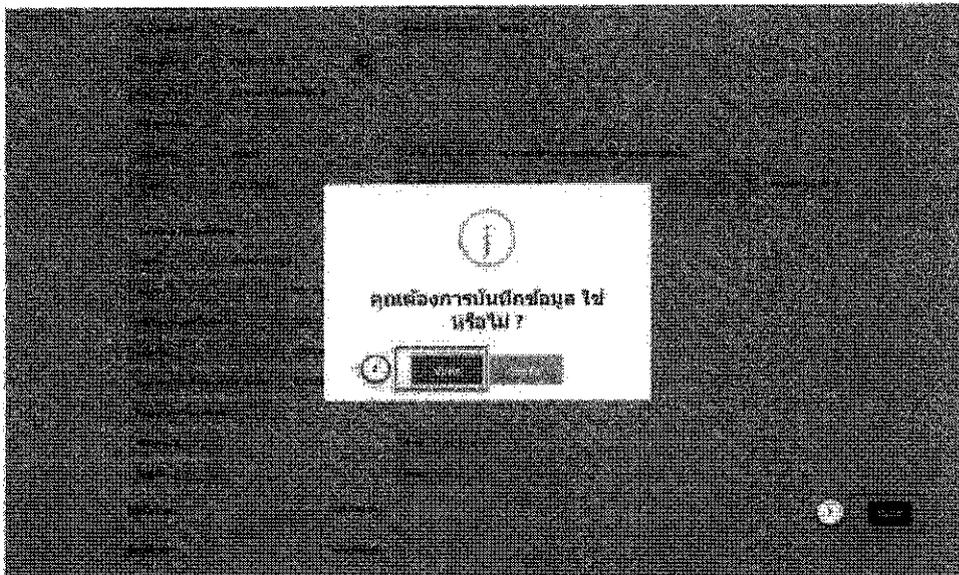


๑.๘ แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรคลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



๑.๘ จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการลงทะเบียน

ตามรูป



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 หมดอายุ

กรณี GFMS Token key หมดอายุ 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 / ชำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๕.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ชำรุด / สูญหาย

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

๕.๔ ติดต่อที่กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐ เพื่อดำเนินการปลดล็อคพร้อมกันระหว่างกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

๖. กรณี GFMS Token key ชำรุด

กรณี GFMS Token key ชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๖.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย

๖.๓ ส่งหนังสือและแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และ GFMS Token key ที่ชำรุดมาทางไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่ 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 กรณีปลดล็อก / ชำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

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

๘. การปลดล็อกรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMS Thai

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

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

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

๘.๓ ส่งแบบคำร้องขอปลดล็อกรหัสผ่าน (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 / /

แบบคำร้องขอปลดล๊อครหัสผ่าน (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 อ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
 e-mail : gfmis1@cgd.go.th
- หัวหน้าส่วนราชการ * คือ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ ผู้รักษาการแทน หน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า และ ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย
- ติดต่อ/สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ โทร . 0-2298-6660