

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๐๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้น และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป แต่เนื่องจากปรากฏว่าในการทดสอบปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai มีระบบงานบางส่วนที่กระบวนการทำงานยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานทางการเงินการคลังของหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ได้ กระทรวงการคลังจึงได้เลื่อนการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ออกไปก่อน โดยเมื่อระบบงานดังกล่าวมีความสมบูรณ์เพียงพอแล้ว จะได้แจ้งกำหนดวันในการเริ่มปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้นใหม่ และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยดำเนินการดังนี้

๑. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

ดังนี้

อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	สิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน
บัตรกำหนดสิทธิ (GFMS Smart Card) บัตรบันทึก บัตรอนุมัติ P๑ บัตรอนุมัติ P๒	GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) บันทึก GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้บันทึก ผู้อนุมัติเบิกเงิน ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

อุปกรณ์ ...

อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	สิทธิในการเข้า ปฏิบัติงาน
GFMIS Token Key บันทึก	GFMIS Token Key บันทึก ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้บันทึก
GFMIS Token Key อนุมัติ ๑	GFMIS Token Key อนุมัติ ๑ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
GFMIS Token Key อนุมัติ ๒	GFMIS Token Key อนุมัติ ๒ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน
Username และ password บันทึก	Username และ password บันทึก	ผู้บันทึก
Username และ password อนุมัติ ๑	GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๑	ผู้อนุมัติเบิกเงิน
Username และ password อนุมัติ ๒	GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) อนุมัติ ๒	ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th/>

(๑) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้บันทึกใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือ Username และ password เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๒) ให้ผู้มีสิทธิซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และผู้นำเงินส่งคลัง ใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง อนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง

๒. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ในการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การปฏิบัติงาน และวิธีการเก็บรักษา GFMIS Token Key และรหัสผ่าน (password) หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทุก ๓ เดือน

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) ใหม่ เพื่ออนุมัติเปลี่ยนชื่อผู้ถือ GFMIS Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (username) และให้เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ

๔. กรณี GFMIS Token Key สูญหาย ให้ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๑ โทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง (กองระบบการคลังภาครัฐ) ทราบโดยด่วน เพื่อให้กรมบัญชีกลางระงับสิทธิการใช้งานของ GFMIS Token Key ดังกล่าวทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีสิทธิแจ้งทางโทรศัพท์ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งแล้วจะเร่งดำเนินการออก GFMIS Token Key ใหม่ ให้ทันที ในขณะที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกไม่ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลาง และมีผู้อื่นนำ GFMIS Token Key ไปใช้ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

๕. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai ที่ส่งมาด้วย

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ New GFMS Thai สามารถติดต่อ กรมบัญชีกลางผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ ช่องทางโทรศัพท์ : Contact Center (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖) จำนวน ๑๐๐ คู่สาย และ Help Desk (GFMS) ในวันและเวลาราชการ

๙.๒ ช่องทาง Line Official Account : @gfmiscc

๙.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

๙.๔ ช่องทาง Chat Bot : ผ่าน website ของ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>) ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือ หลักเกณฑ์ คำถามที่พบบ่อย (FAQ) และการทบทวนบทเรียน การใช้งานระบบ New GFMS Thai ได้ที่เว็บไซต์ New GFMS Thai (<https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>)

อนึ่ง หน่วยงานผู้เบิกจะสามารถปฏิบัติงานในระบบ GFMS ได้ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวชุนหจิต สังข์ใหม่)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



สิ่งที่ส่งมาด้วย



New
GFMS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ

New GFMS Thai

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai.....	1-1
1.1 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name).....	1-1
1.2 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key	1-3
1.3 การยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก.....	1-5
2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	2-6
2.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งานครั้งแรก	2-6
2.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีรหัสผู้ใช้งานหมดอายุ.....	2-8
2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน รหัสผู้ใช้งาน (User Name)	2-10
2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMIS Token Key.....	2-12
3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile	3-14
3.1 การเปลี่ยนข้อมูล User Profile (ข้อมูลส่วนตัว และสังกัดหน่วยงาน).....	3-14
3.2 การพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai จากระบบ	3-16
3.3 การ Upload ไฟล์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai เข้าระบบ.....	3-17

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

1. การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai

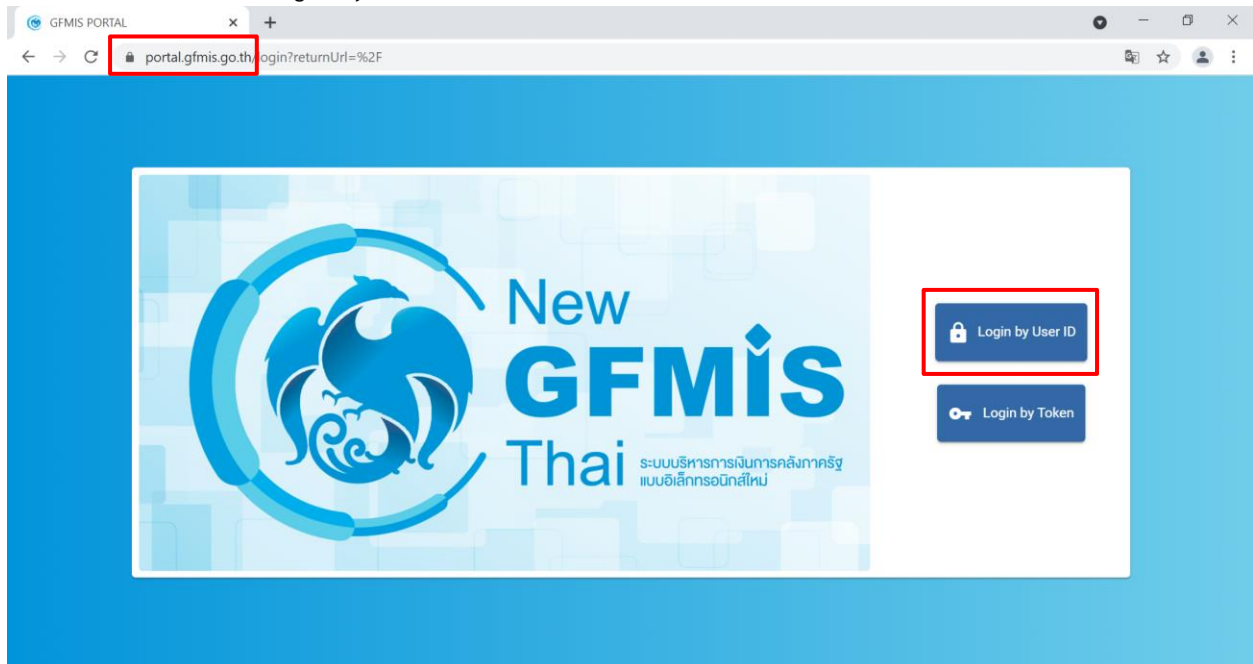
ระบบ New GFMIS Thai สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี คือเข้าระบบโดยใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน 5 หลัก (PIN) หรือเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน 8 หลัก (Password)

1.1 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name)

1.1.1 เข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome Browser

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

เลือก Login by User ID



1.1.2 จะปรากฏ หน้าจอ ให้ระบุรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และ รหัสผ่าน (Password)



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

- 1.1.3 หากสามารถเข้าระบบ New GFMIS Thai ได้ จะปรากฏหน้าจอ Portal ดังรูป โดยระบบจะแสดงชื่อ รหัสผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และกล่องระบบงาน ตามที่ได้รับสิทธิ์



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

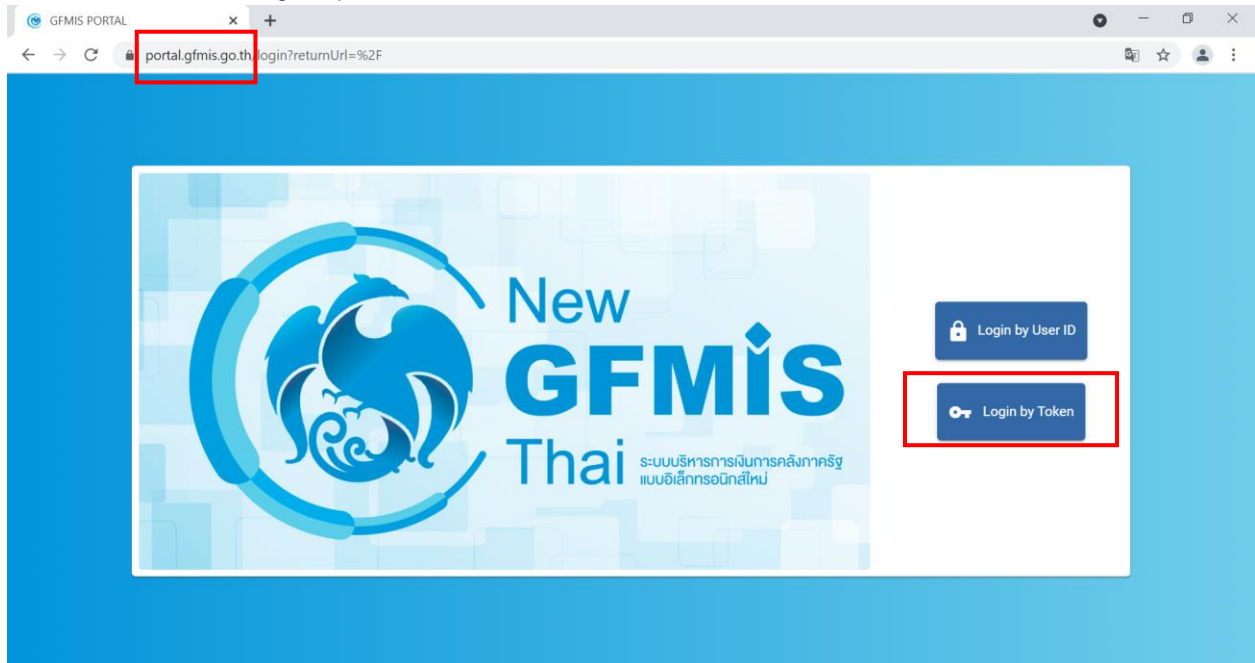
1.2 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key

1.2.1 เชื่อมต่อ Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome

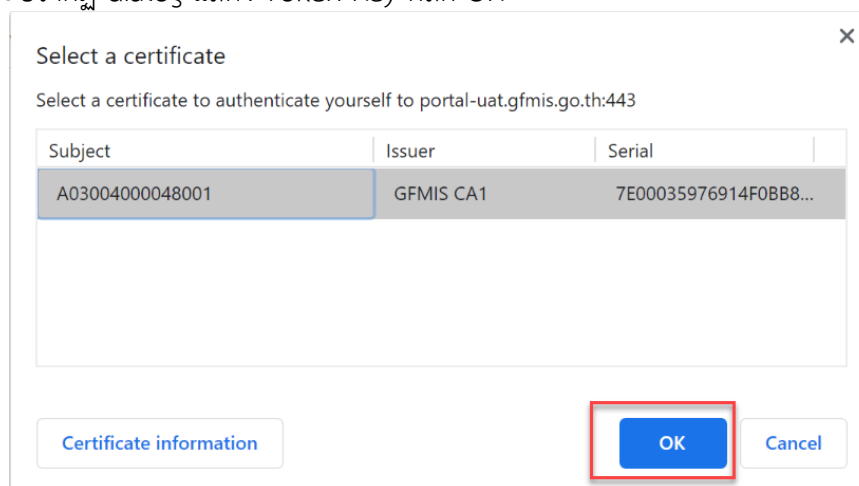
Browser 

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

เลือก Login by Token

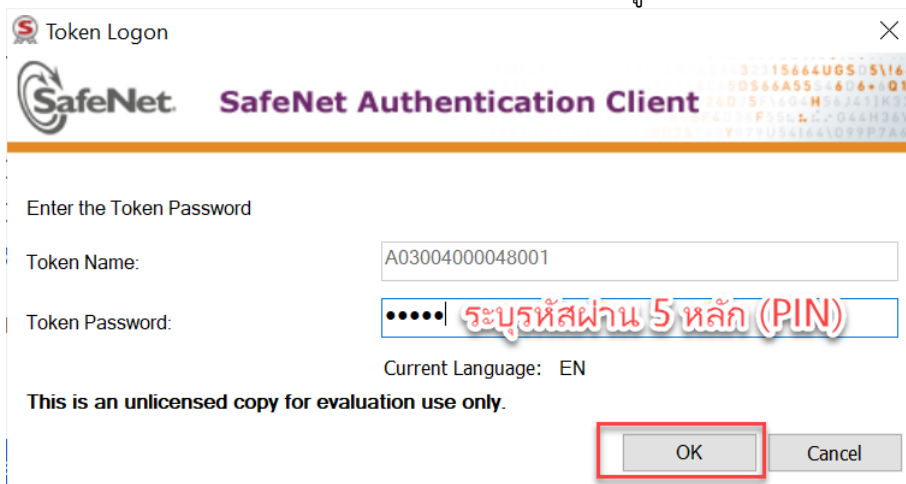


1.2.2 จะปรากฏ dialog แสดง Token Key คลิก OK



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

1.2.3 กรอกรหัสผ่าน Token 5 หลัก (PIN) และคลิกตกลง ตามรูป




1.2.4 ถ้าสามารถเข้าระบบ New GFMIS Thai ได้ จะปรากฏหน้าจอ Portal ดังรูป แสดงชื่อ รหัส ผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และกล่องระบบงาน ตามที่ได้รับสิทธิ

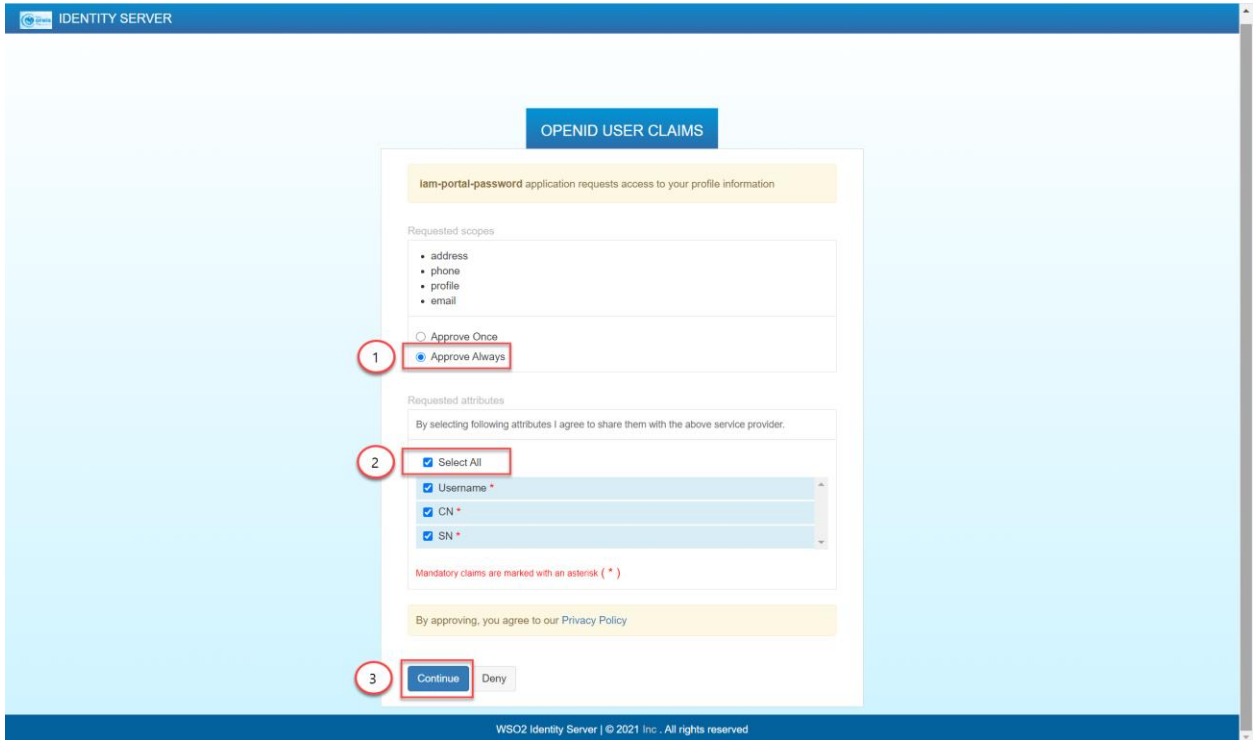


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

1.3 การยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

สำหรับระบบ New GFMIS Thai เมื่อผู้ใช้งานเข้าระบบในครั้งแรก หลังจากได้รับ Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name) ให้ดำเนินการเลือกตามรูป

- 1) Requested scopes เลือก Approve Always
- 2) Requested attributes เลือก Select All
- 3) กดปุ่ม 



หมายเหตุ ในการดำเนินการดังกล่าวจะดำเนินการครั้งแรก และครั้งเดียวในการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

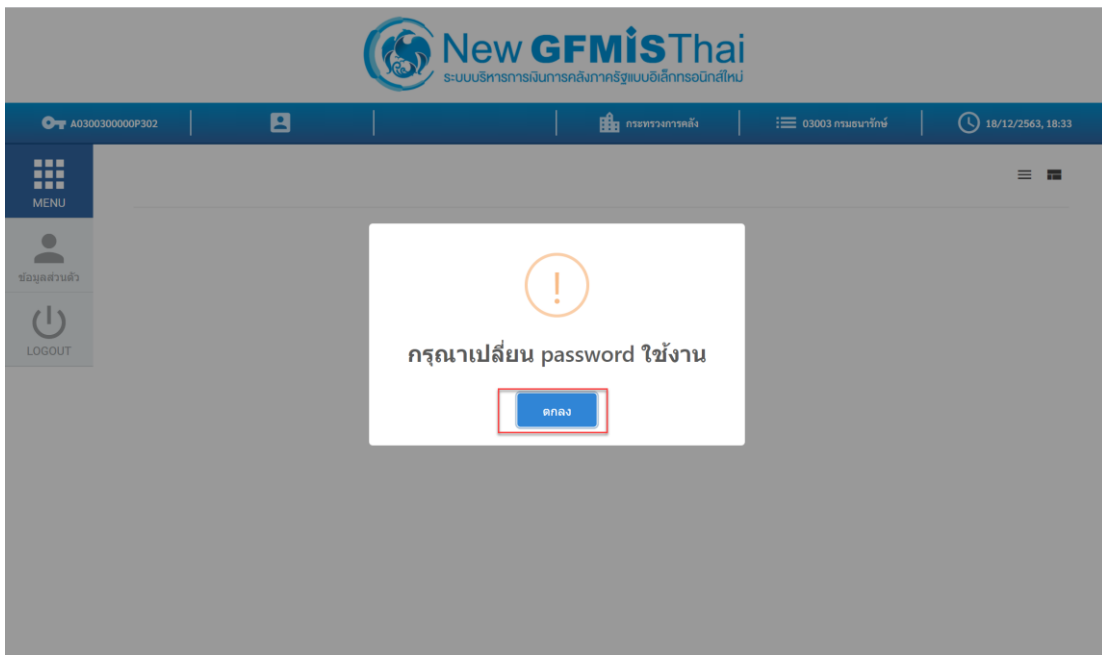
2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อความความปลอดภัยควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน

2.1 การเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งานครั้งแรก

ในการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai ครั้งแรก สำหรับผู้ใช้งานที่ Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

2.1.1 หลังจาก Login เข้าระบบใหม่ครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป ให้คลิก ตกลง

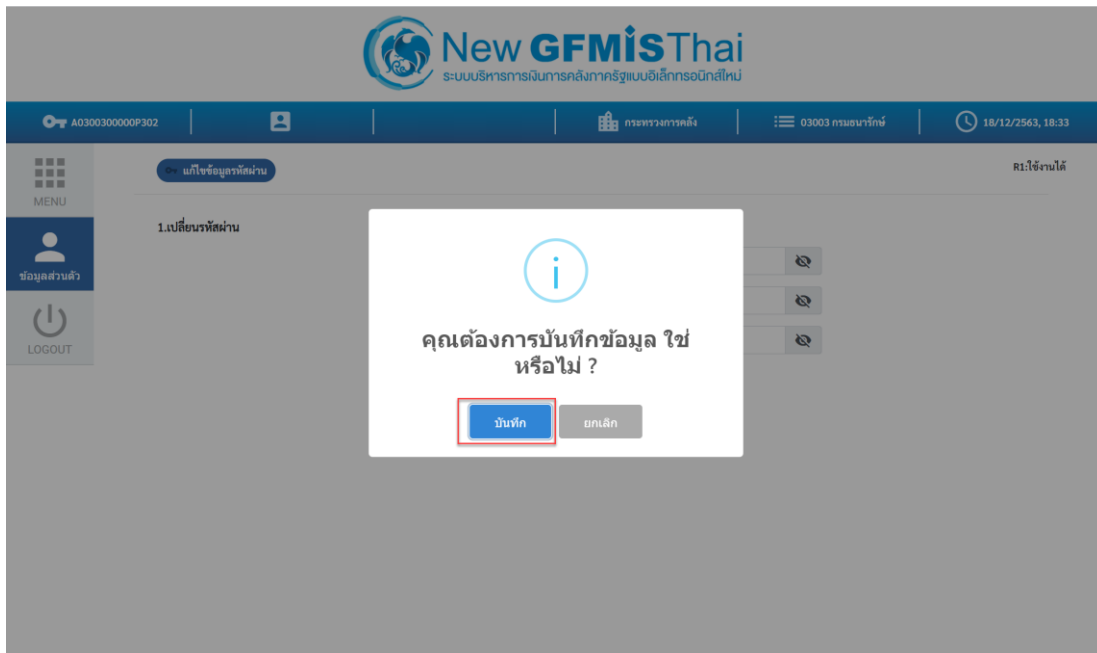


2.1.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

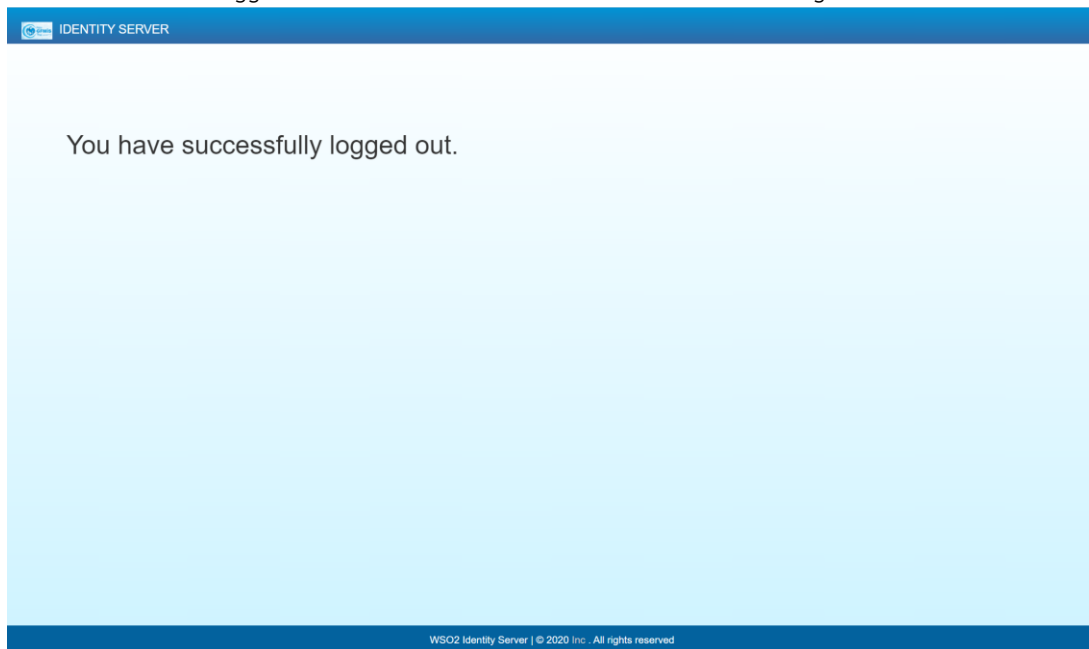


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.1.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



2.1.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่

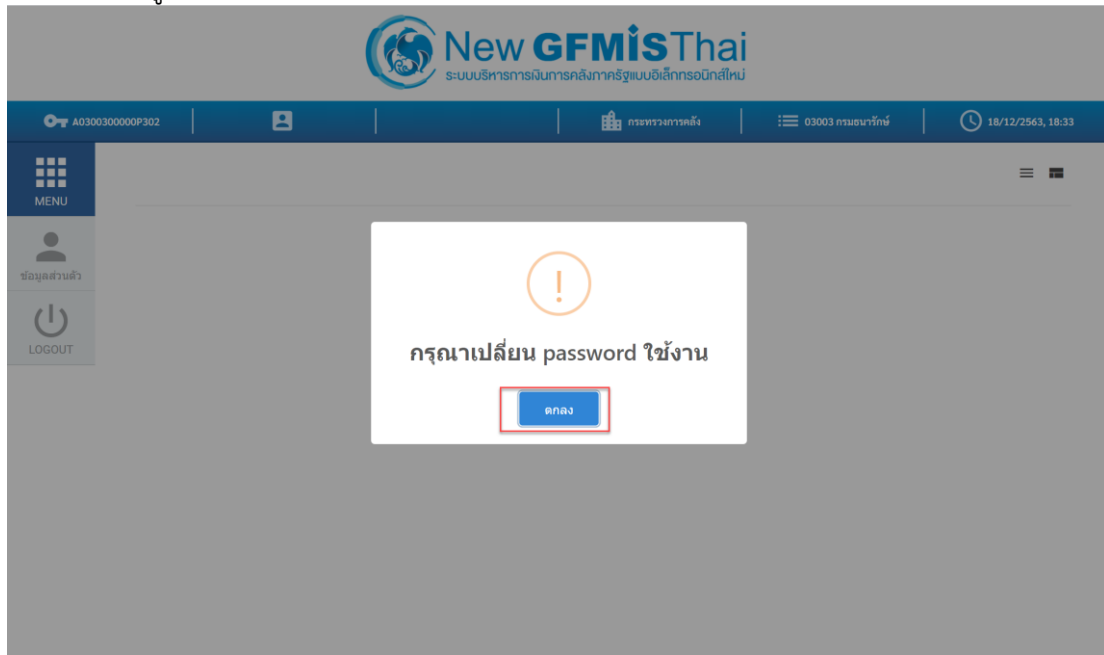


คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

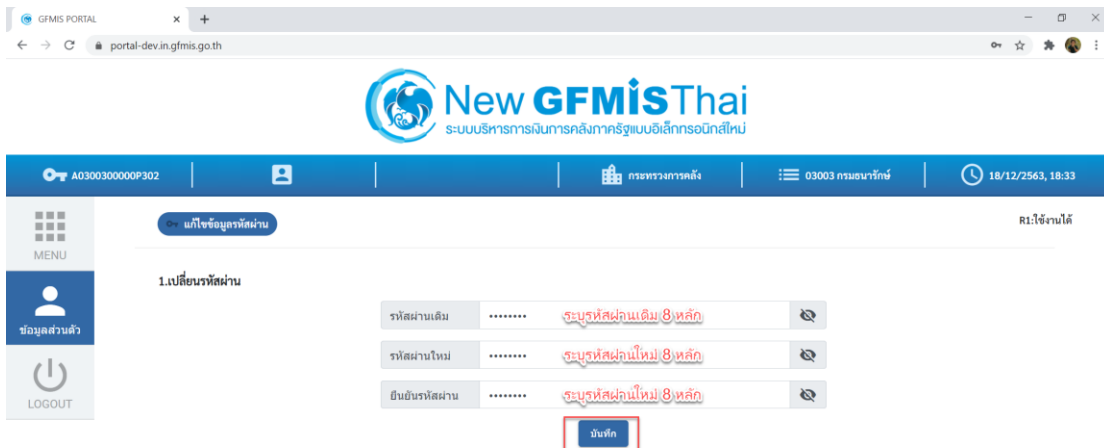
2.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีรหัสผู้ใช้งานหมดอายุ

ในการใช้งานระบบ New GFMIS Thai สำหรับผู้ใช้งานที่ Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) ระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามนโยบายความปลอดภัย

2.2.1 หลังจาก Login เข้าระบบ กรณีรหัสผู้ใช้งานหมดอายุ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป ให้คลิก ตกลง

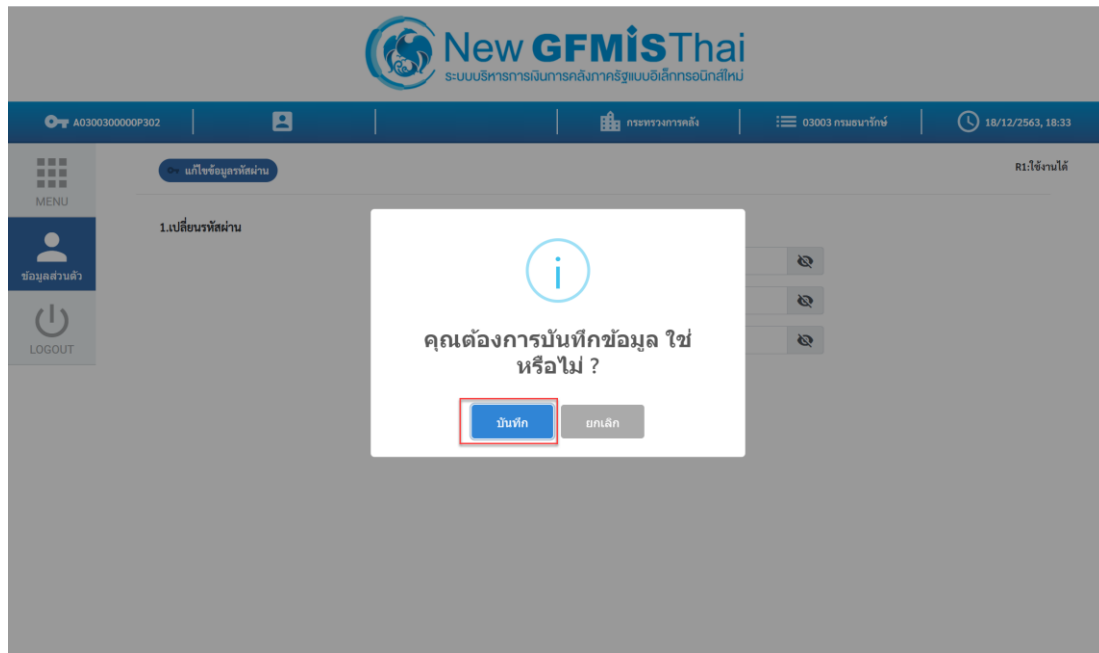


2.2.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

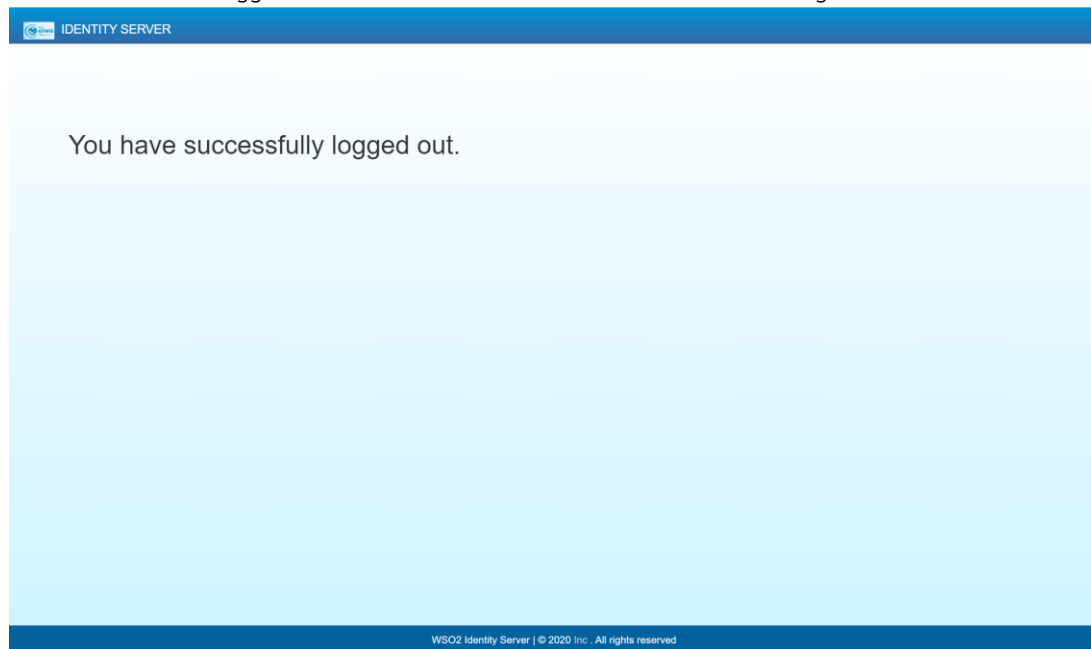


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.2.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



2.2.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่



คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน รหัสผู้ใช้งาน (User Name) (เมื่อต้องการเปลี่ยน)

2.3.1 หลังจาก Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) แล้ว เลือก ข้อมูลส่วนตัว คลิกที่ แก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน ตามรูป

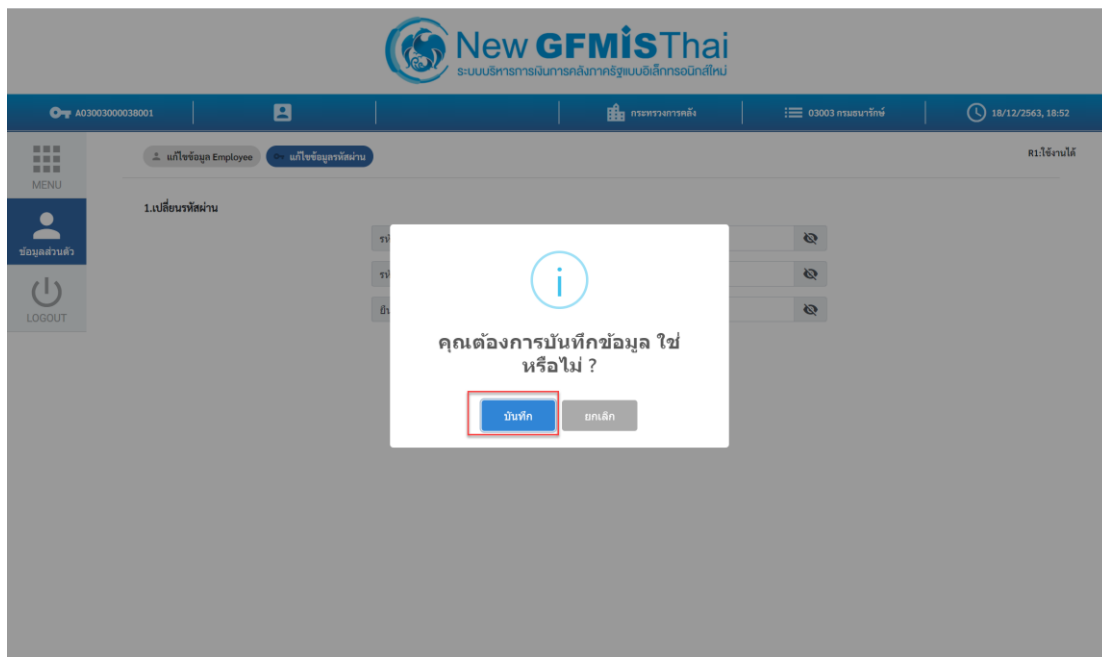
The screenshot shows the New GFMIS Thai system interface. The top navigation bar includes the system logo, user ID (A03003000038001), a profile icon, the current page (การตรวจการคลัง), a menu icon, the user name (03003 กรมธนารักษ์), and the date/time (18/12/2563, 18:52). Below the navigation bar, there are two tabs: 'แก้ไขข้อมูล Employee' and 'แก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน', with the latter being selected and highlighted with a red box. On the left side, there is a 'MENU' section with three options: 'ข้อมูลส่วนตัว' (highlighted with a red box), 'LOGOUT', and a power icon. The main content area is titled '1. เปลี่ยนรหัสผ่าน' and contains three input fields: 'รหัสผ่านเดิม' (Current Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). Each field has a red asterisk indicating a required field and a 'ดู' (View) icon on the right. A 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom center of the form.

2.3.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

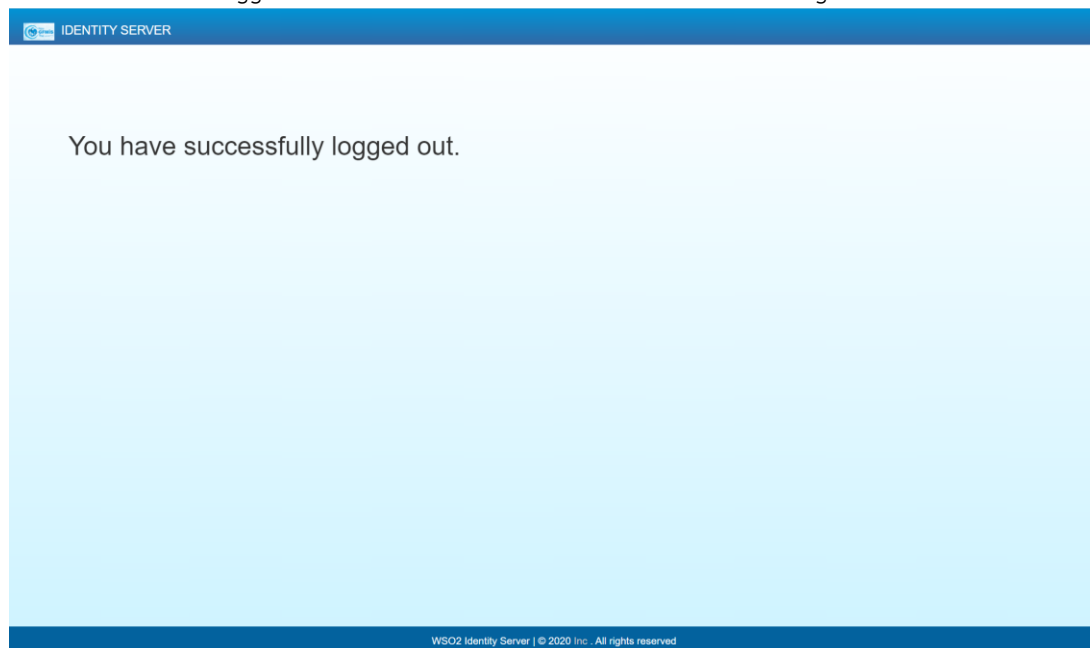
This screenshot shows the same '1. เปลี่ยนรหัสผ่าน' form as in the previous image. The 'รหัสผ่านเดิม' field now contains the text 'ระบุรหัสผ่านเดิม 8 หลัก' (Specify old password 8 digits). The 'รหัสผ่านใหม่' field contains 'ระบุรหัสผ่านใหม่ 8 หลัก' (Specify new password 8 digits). The 'ยืนยันรหัสผ่าน' field also contains 'ระบุรหัสผ่านใหม่ 8 หลัก'. The 'บันทึก' (Save) button at the bottom center is now highlighted with a red box.

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.3.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



2.3.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่

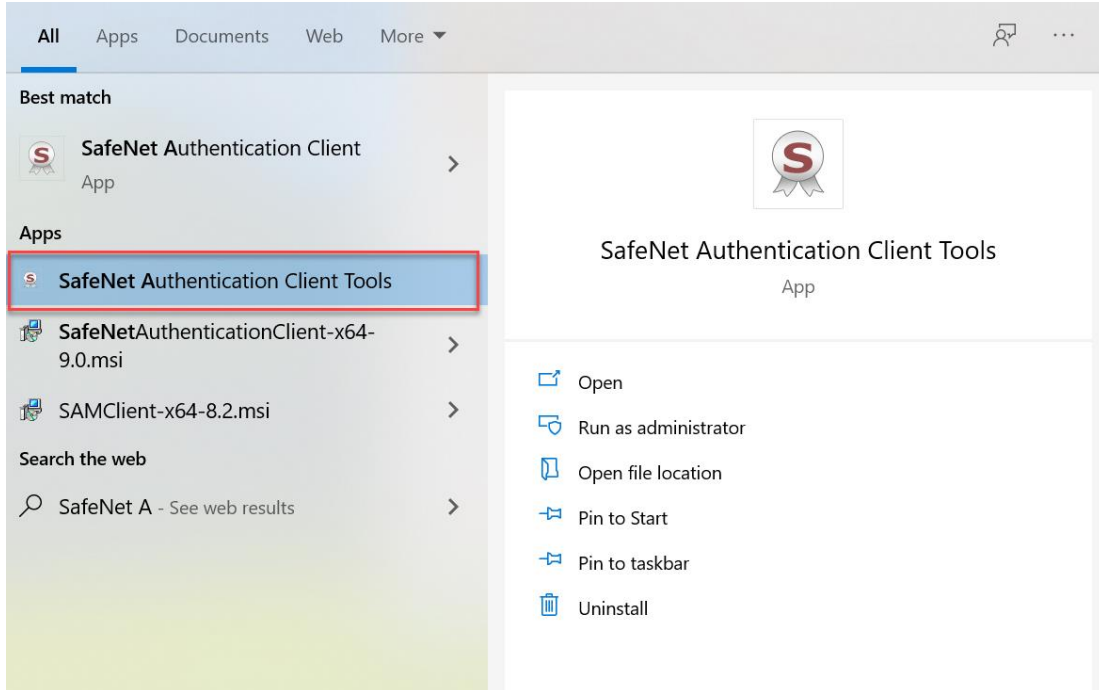


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

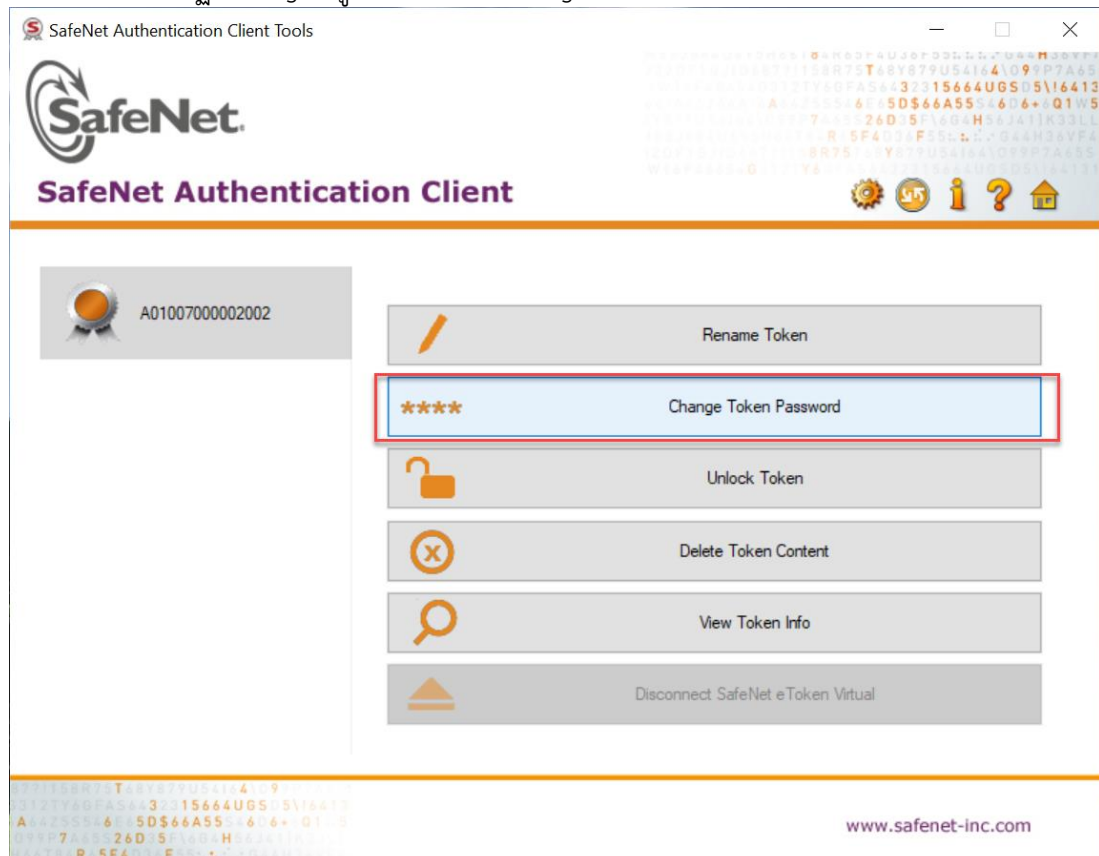
2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMIS Token Key

2.4.1 เชื่อมต่อ GFMIS Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเปิดโปรแกรม

SafeNet Authentication Client Tools โดยคลิกที่ไอคอน  หรือเลือกโปรแกรมตามรูป

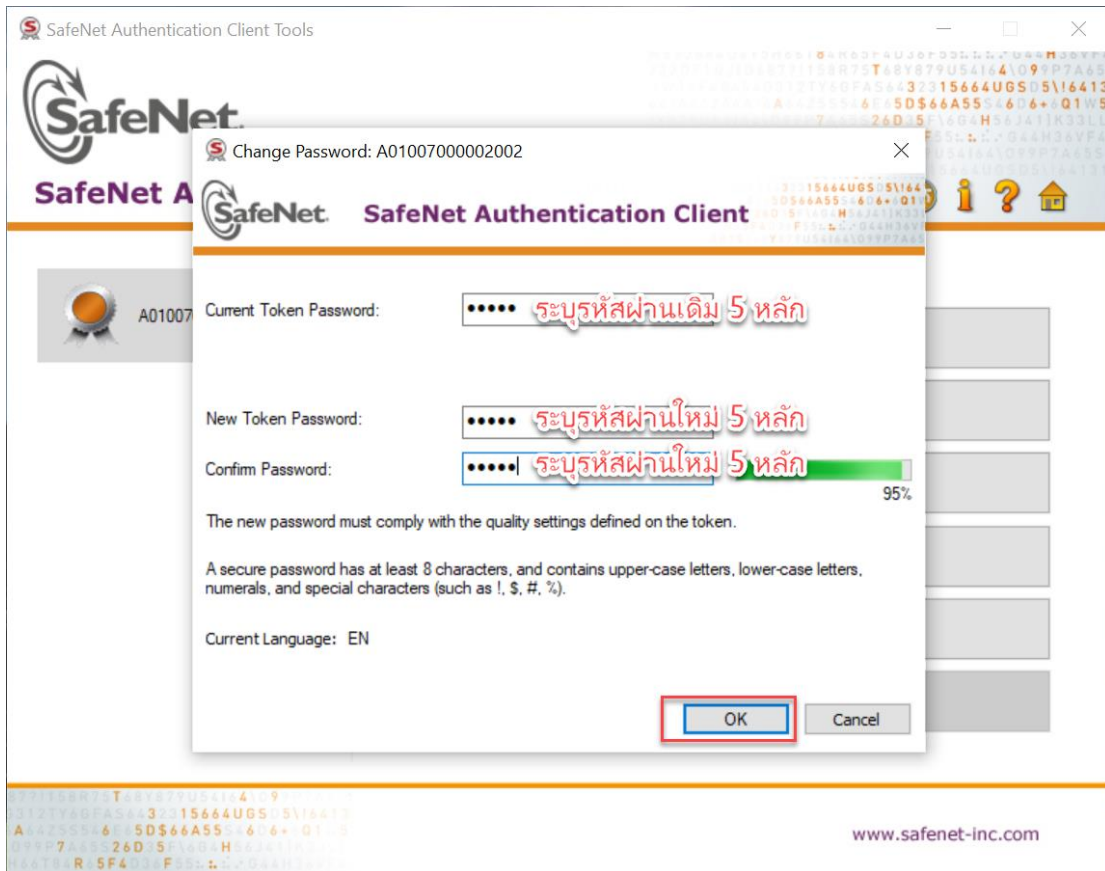


2.4.2 จะปรากฏ dialog ดังรูป คลิกเลือก Change Token Password

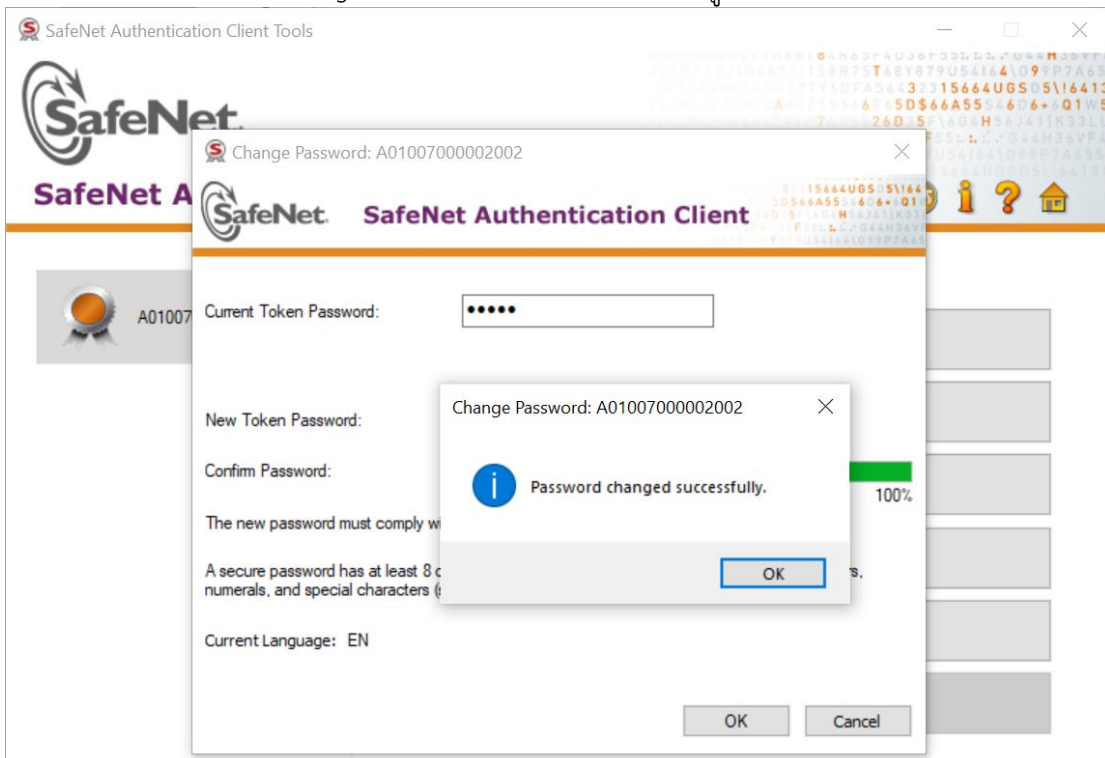


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.4.3 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก OK



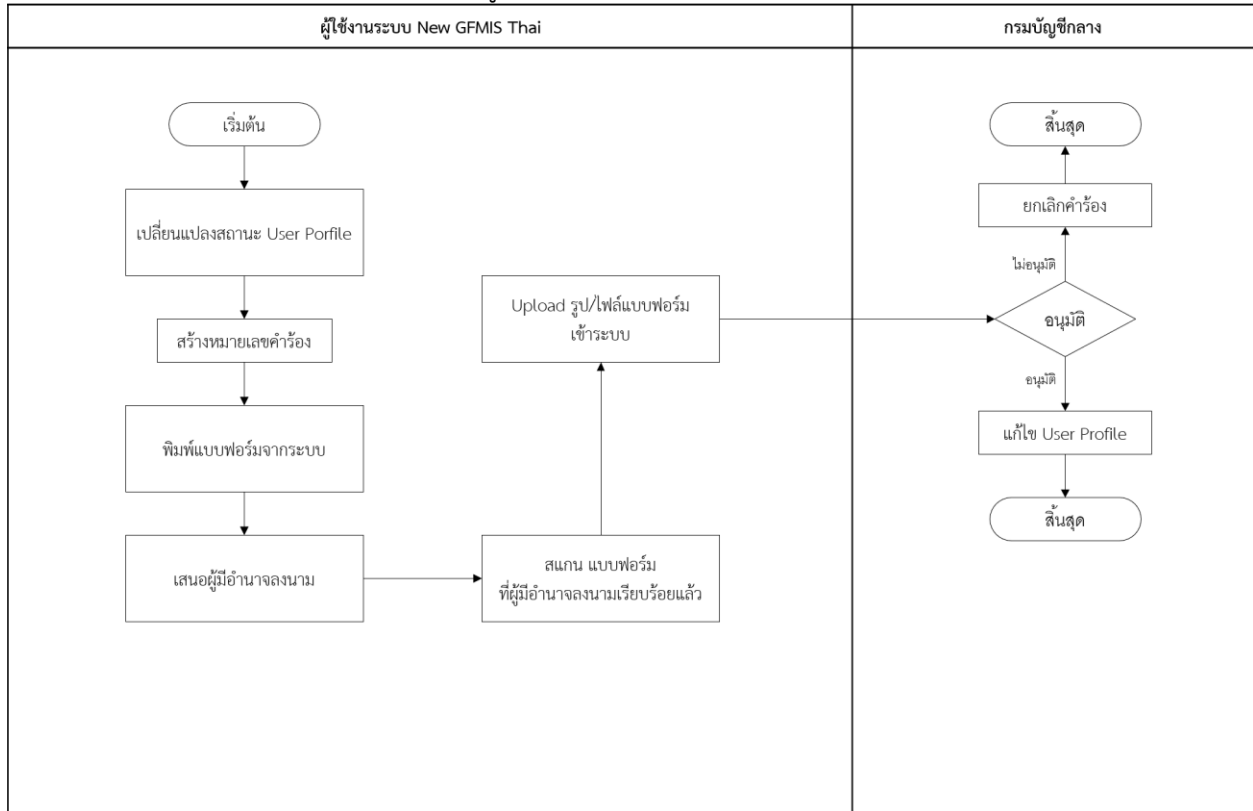
2.4.4 ระบบจะแสดง dialog ผลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

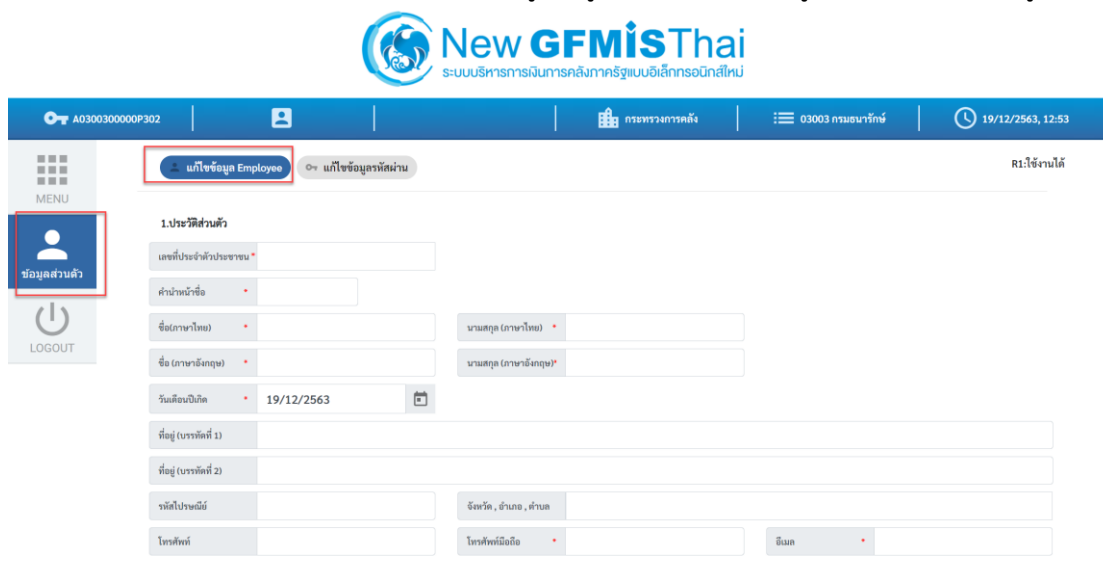
3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile

ข้อมูล User Profile เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ได้รับสิทธิในการใช้งานระบบ New GFMIS Thai ประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุล วันเดือน ปี เกิด ที่อยู่ โทรศัพท์ และข้อมูลสังกัดหน่วยงาน ตำแหน่งงานของผู้ที่ได้รับ Token Key หรือรหัสผู้ใช้งาน (User Name/Password) โดยการเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile มีขั้นตอนการทำงานตามรูป



3.1 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile (ข้อมูลส่วนตัว และสังกัดหน่วยงาน)

3.1.1 เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3.1.2 กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ตัวอย่างตามรูป

1.ประวัติส่วนตัว

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

3.1.3 กรอกข้อมูล ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน ตัวอย่างตามรูป จากนั้นคลิก บันทึก

2.ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดับ	พนักงานปฏิบัติการ
กระทรวง *	03 : กระทรวงการคลัง		
ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) *	03003 : กรมธนารักษ์		
หน่วยงาน *	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี		
หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) *	0300300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี		
ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1)			
รหัสไปรษณีย์		จังหวัด , อำเภอ , ตำบล	
โทรศัพท์		โทรสาร	
ผู้ที่เกี่ยวข้องสูงสุด :	วันที่เกี่ยวข้องสูงสุด :	<input type="button" value="บันทึก"/>	
ผู้อนุมัติสูงสุด :	วันที่อนุมัติสูงสุด :		

3.1.4 ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป

LOGOUT

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *	Kayan	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	Sersud		
วันเดือนปีเกิด *	19/12/2535				
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)	23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8				
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)					
รหัสไปรษณีย์	10400	จังหวัด , อำเภอ , ตำบล	กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามเสนใน		
โทรศัพท์	02123456	โทรศัพท์มือถือ *	0811234567	อีเมล *	kayan@cgd.go.th
2.ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน					
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดับ	พนักงานปฏิบัติการ		
กระทรวง *	03 : กระทรวงการคลัง				
ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) *	03003 : กรมธนารักษ์				
หน่วยงาน *	03003 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี				
หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) *	03003 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี				
ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1)					
รหัสไปรษณีย์		จังหวัด , อำเภอ , ตำบล			
โทรศัพท์		โทรสาร			
ผู้ที่เกี่ยวข้องสูงสุด :	วันที่เกี่ยวข้องสูงสุด :	<input type="button" value="บันทึก"/>			
ผู้อนุมัติสูงสุด :	วันที่อนุมัติสูงสุด :				

!

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?

คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3.2 การพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai จากระบบ

3.2.1 ที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้องขอเปลี่ยนแปลง User Profile ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป



เลขที่รายงาน	สถานะ	วันที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	พิมพ์ฟอร์ม	โต้ตอบฟอร์ม	โต้ตอบเอกสาร
63001381	NEW	Dec 19, 2020	A0300300000P302	พิมพ์ฟอร์ม	แบบฟอร์ม	แบบเอกสารเพิ่มเติม

1. ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน *	1234567890123		
ส่วนหน้าชื่อ *	นาย		
ชื่อ(ภาษาไทย) *	ชยัน	นามสกุล (ภาษาไทย) *	ชื่อศักดิ์
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *	Kayan	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	Sersud
วันเดือนปีเกิด *	19/12/2535		
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)	23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8		
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)			
รหัสไปรษณีย์	10400	จังหวัด , อำเภอ , ตำบล	กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท สามเสนใน
โทรศัพท์	02123456	โทรศัพท์มือถือ *	0811234567
		อีเมล *	kayan@cgd.go.th

3.2.2 พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป

แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai

รหัสหน่วยงานเจ้าของ: 03003000000P302 ชื่อหน่วยงานเจ้าของ: สำนักงานบริหารจัดการกรมการคลัง สำนักงานบัญชีที่สังกัด: 63001381

รายละเอียดผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai เลขที่คำร้อง: 63001381

1. ประวัติส่วนตัว และข้อมูลผู้ใช้งาน

ส่วนหน้าชื่อ	นาย	นามสกุล	
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	ชยัน ชื่อศักดิ์		
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Kayan Sersud		
วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.) ปี	19 ธันวาคม 2535	เลขที่ประจำตัวประชาชน	1234567890123
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่	23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8		
เขต / เขต	เขต / อำเภอ	สามเสนใน	
จังหวัด / รหัส	เขตพญาไท	กรุงเทพมหานคร	
รหัสไปรษณีย์	10400	โทรศัพท์	02123456
โทรศัพท์มือถือ	0811234567	Email Address	kayan@cgd.go.th

2. ส่วนเลขที่ / สถานะที่ใช้งาน

ส่วนหน้า	ชยัน	พนักงานบัญชี	
หน่วยงานสังกัด (ถ้ามี) / รหัส	0300300000	สำนักงานบัญชีที่สังกัด	
ส่วนราชการ	กรมการคลัง	กระทรวง	กระทรวงการคลัง
ที่อยู่เลขที่ใช้งาน เลขที่			
เขต / อำเภอ			
จังหวัด			
รหัสไปรษณีย์			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดเป็นจริงถูกต้องทุกประการ ขอแนบ

ส่วนหน้าราชการ ส่วนหน้าประชาชน

ลงนาม: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

** หากสำนักงานที่ราชการขอใช้ข้อมูลระบบนี้ส่งมาจากระบบ โปรดส่งสำเนาบัตรประชาชนด้วย

หมายเหตุ: ส่วนหน้าราชการขอแนบสำเนาบัตรประชาชนเป็นต้นฉบับมาด้วย หรือ สำเนาบัตรประชาชน

ส่วนหน้าราชการ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

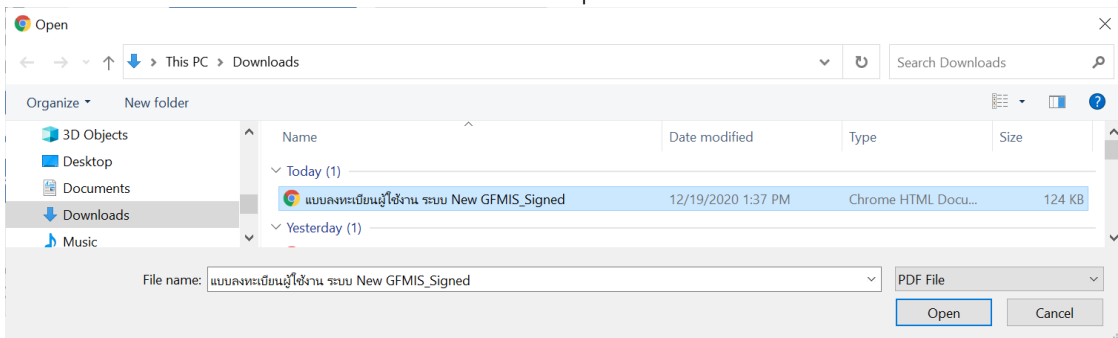
3.3 การ Upload ไฟล์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai เข้าระบบ

3.3.1 นำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่ได้เซ็นรับรองจากหัวหน้างานแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ หรือ PDF ไฟล์ จากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แบบแบบฟอร์ม ตามรูป



The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล Employee' page in the New GFMIS Thai system. The page has a blue header with the system name and user information. Below the header, there is a navigation menu and a main content area. In the main content area, there is a table with columns for 'เลขที่คำงาน', 'สถานะ', 'วันที่แก้ไข', 'ผู้แก้ไข', 'พิมพ์ฟอร์ม', 'ไฟล์แบบฟอร์ม', and 'ไฟล์เอกสาร'. The 'แบบแบบฟอร์ม' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a form for editing employee information, including fields for 'เลขที่ประจำประชาชน', 'คำนำหน้าชื่อ', 'ชื่อ(ภาษาไทย)', 'ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)', 'วันเดือนปีเกิด', 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)', 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)', 'รหัสไปรษณีย์', 'โทรศัพท์', 'จังหวัด, อำเภอ, ตำบล', 'โทรศัพท์มือถือ', and 'อีเมล'.

3.3.2 เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม คลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล Employee' page in the New GFMIS Thai system. The page has a blue header with the system name and user information. Below the header, there is a navigation menu and a main content area. In the main content area, there is a table with columns for 'เลขที่คำงาน', 'สถานะ', 'วันที่แก้ไข', 'ผู้แก้ไข', 'พิมพ์ฟอร์ม', 'ไฟล์แบบฟอร์ม', and 'ไฟล์เอกสาร'. The 'แนบเอกสารเพิ่มเติม' button is highlighted with a red box.

คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3.3.3 จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile อีกครั้งหนึ่ง ตามรูป

The screenshot displays a user profile form in the GFMIS Thai system. The form includes fields for name, date of birth, address, and contact information. A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking for confirmation to save the data. The dialog box contains the text: "คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่?" (Do you want to save the data, yes or no?). There are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). A red box highlights the "บันทึก" button in the dialog box, and another red box highlights the "บันทึก" button at the bottom right of the form. A red circle with the number "2" is next to the dialog box, and a red circle with the number "1" is next to the "บันทึก" button at the bottom right.