



New  
**GFMS**  
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ  
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ

New GFMS Thai

# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

---

## สารบัญ

<b>1. การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai.....</b>	<b>1-1</b>
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
<b>2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....</b>	<b>2-6</b>
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
<b>3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile .....</b>	<b>3-14</b>
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

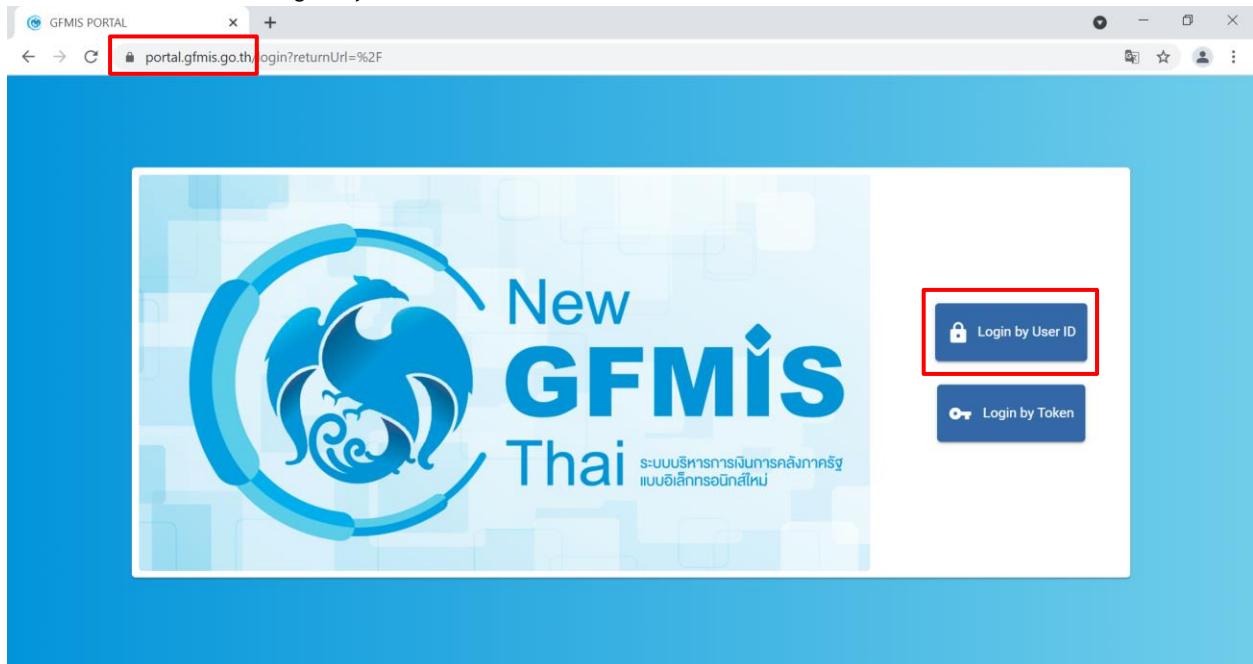
ระบบ New GFMIS Thai สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี คือเข้าระบบโดยใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน 5 หลัก (PIN) หรือเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน 8 หลัก (Password)

### 1.1 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name)

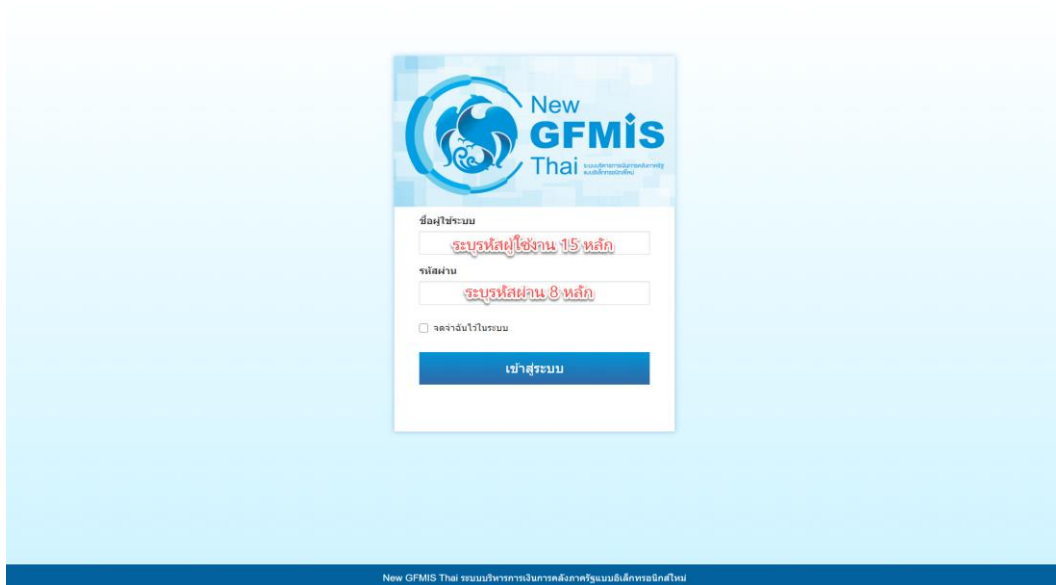
#### 1.1.1 เข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome Browser

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)

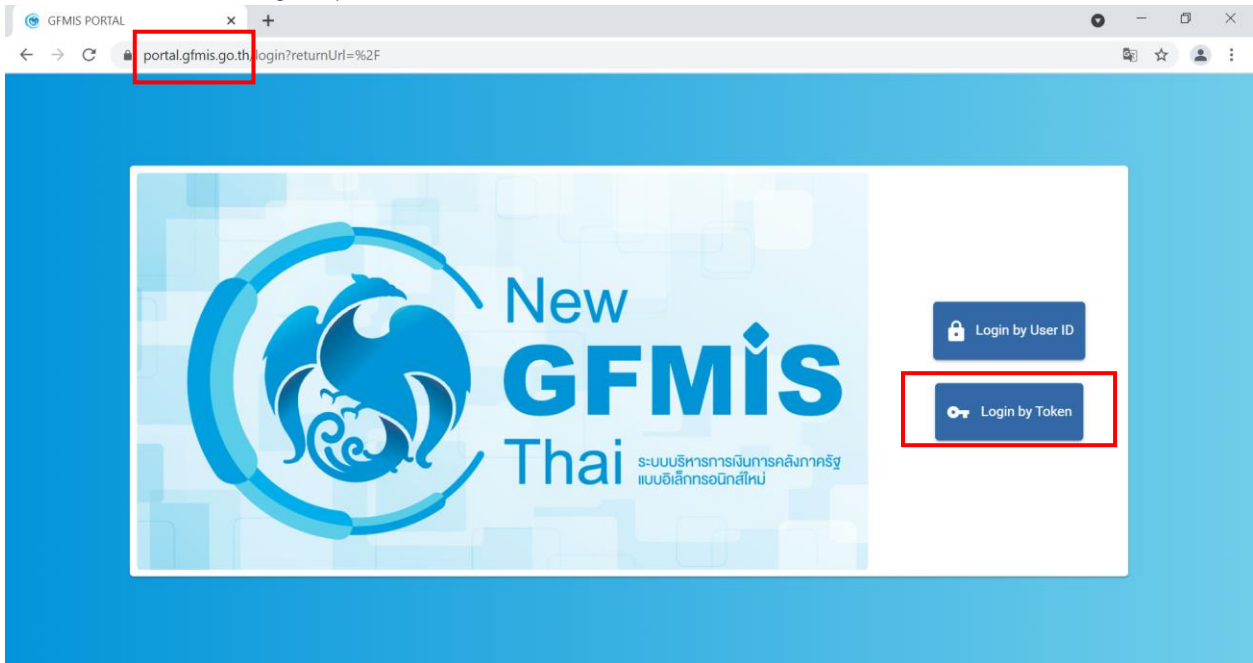
## 1.2 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key

1.2.1 เชื่อมต่อ Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome

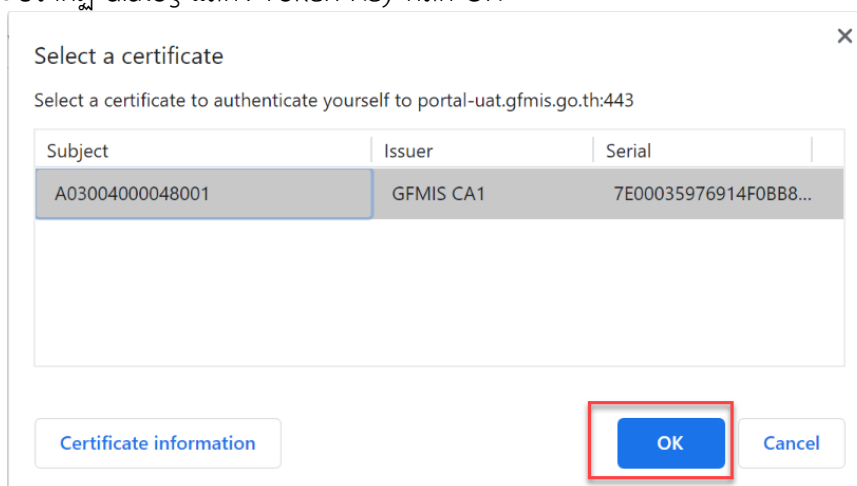
Browser 

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

เลือก Login by Token

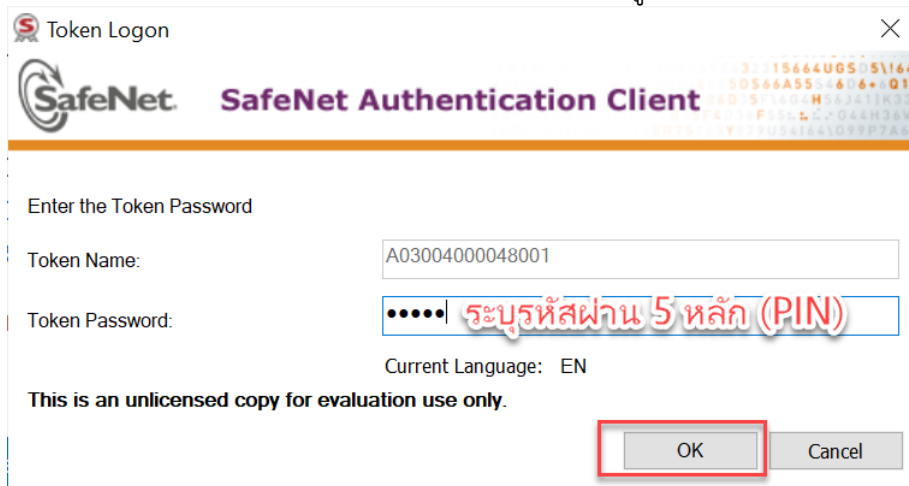


1.2.2 จะปรากฏ dialog แสดง Token Key คลิก OK



# 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

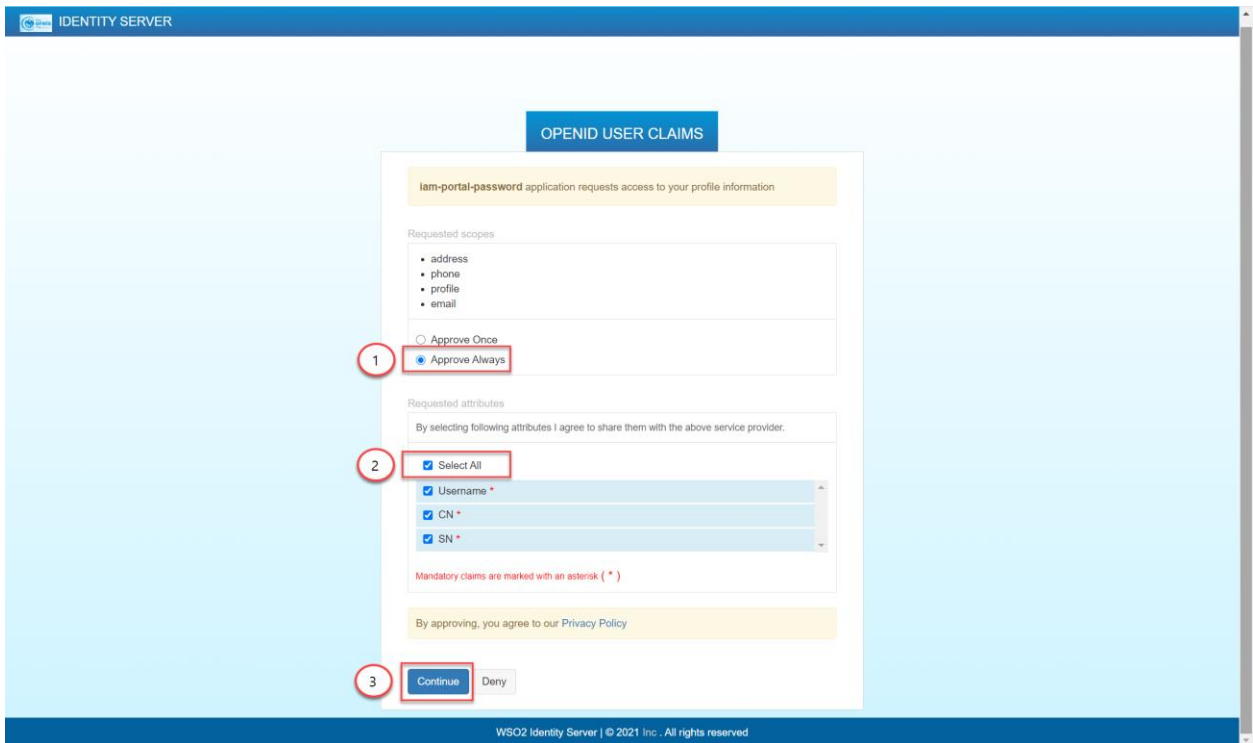


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 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)

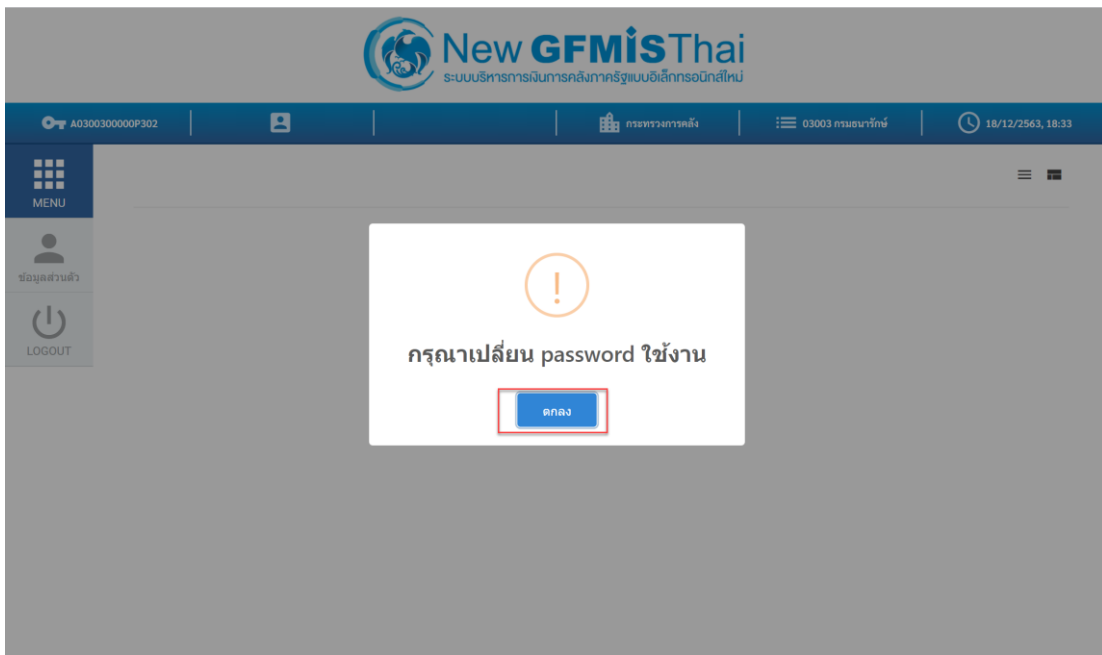
## 2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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



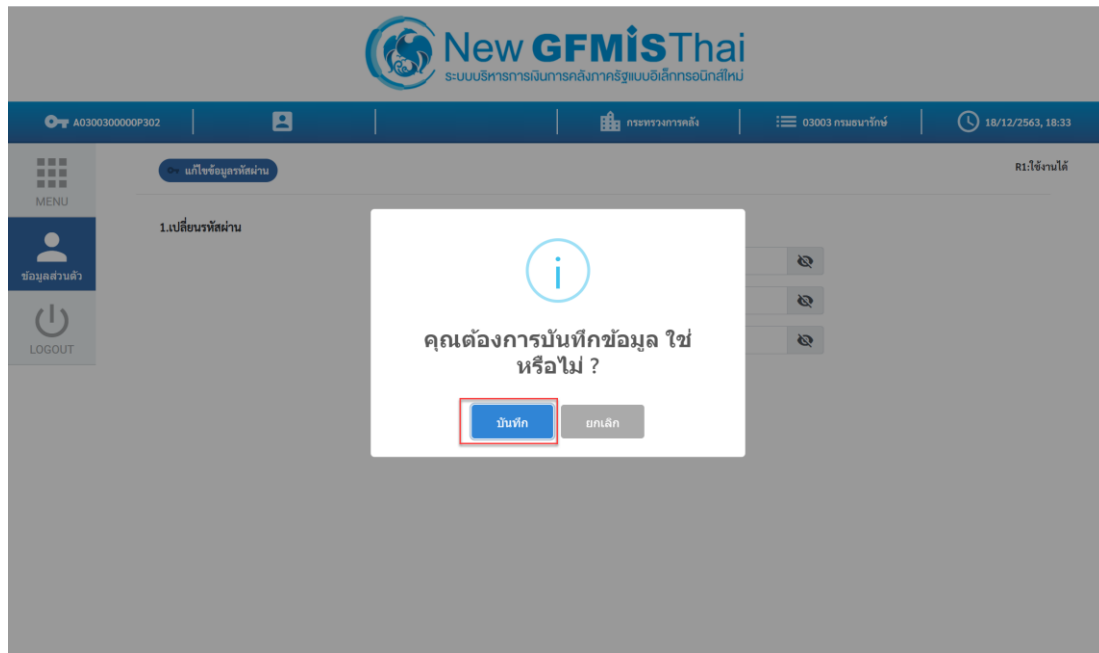
2.1.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก



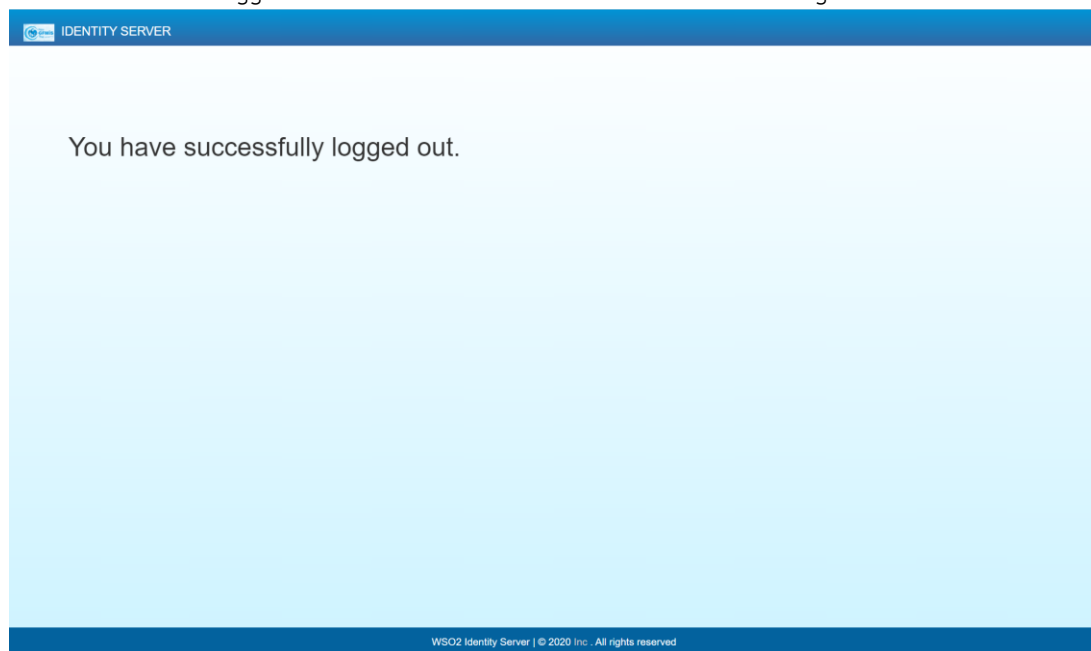


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 2.1.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



## 2.1.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่

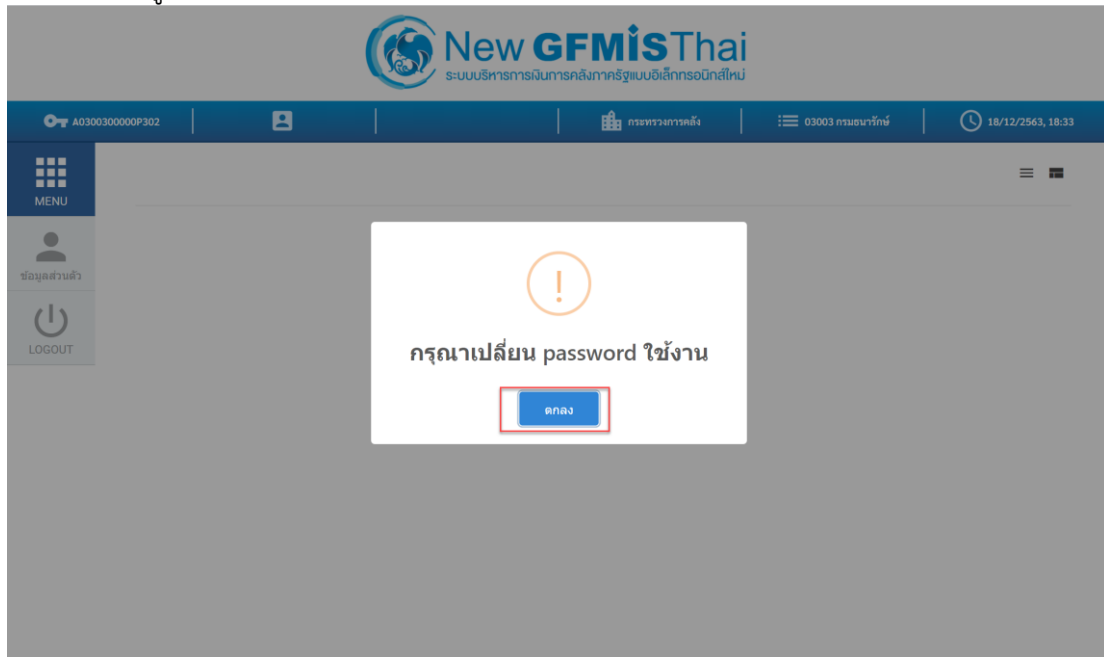


# คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 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

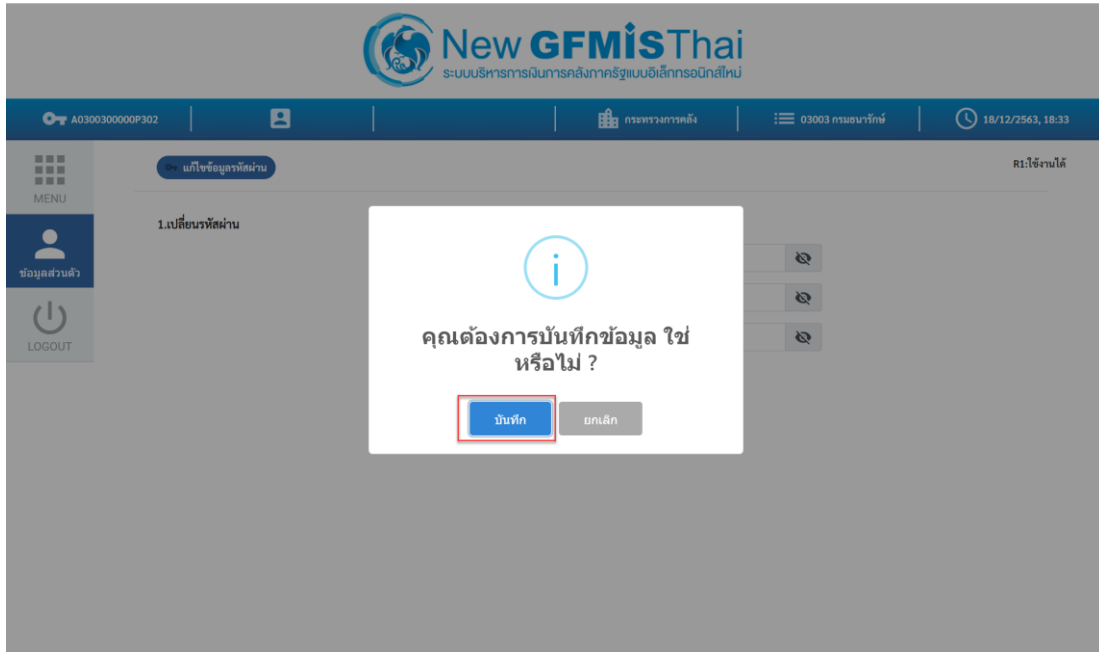


2.2.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

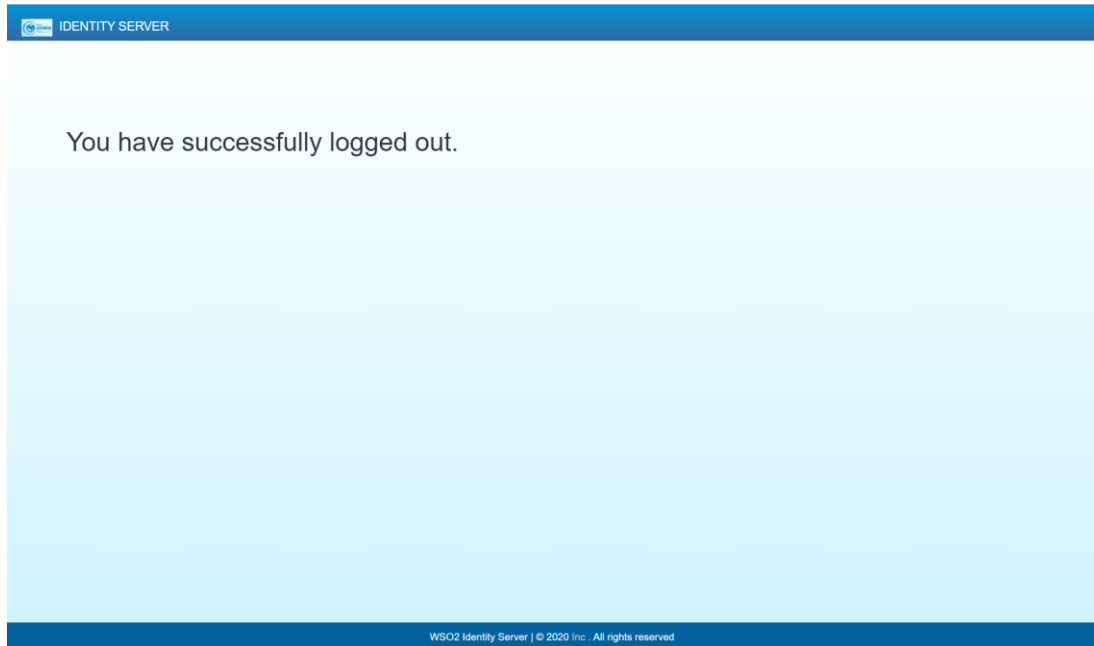


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 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

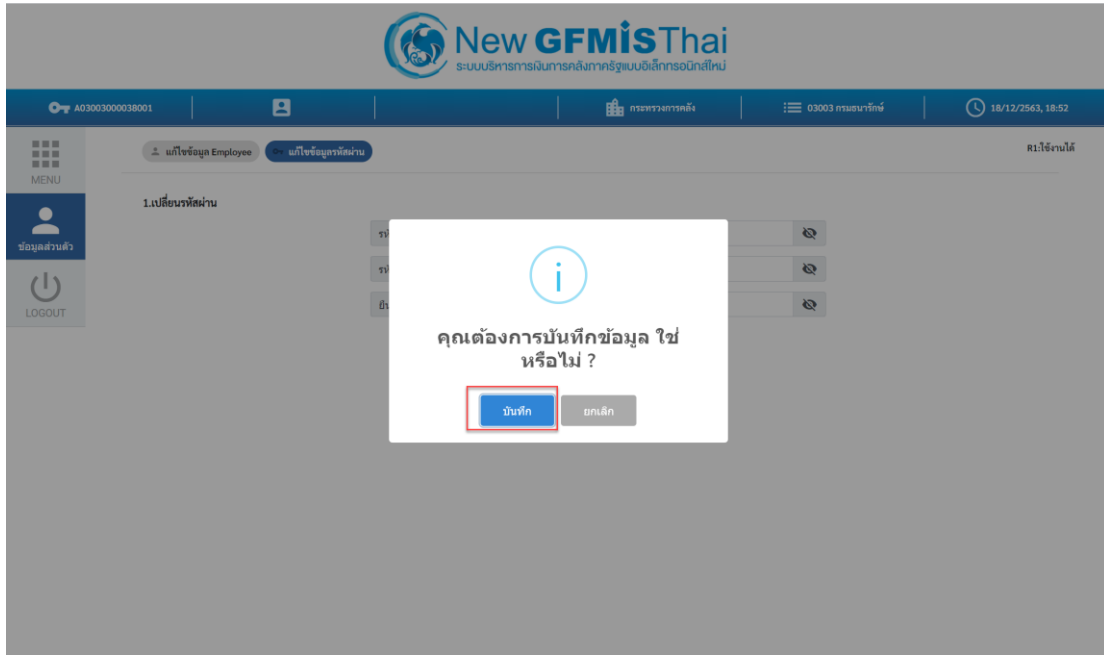
The screenshot shows the New GFMIS Thai system interface. The top navigation bar includes the system logo, user ID (A03003000038001), a profile icon, the current page (การตรวจการคลัง), a menu icon, the user name (03003 กรมธนารักษ์), and the date/time (18/12/2563, 18:52). Below the navigation bar, there 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

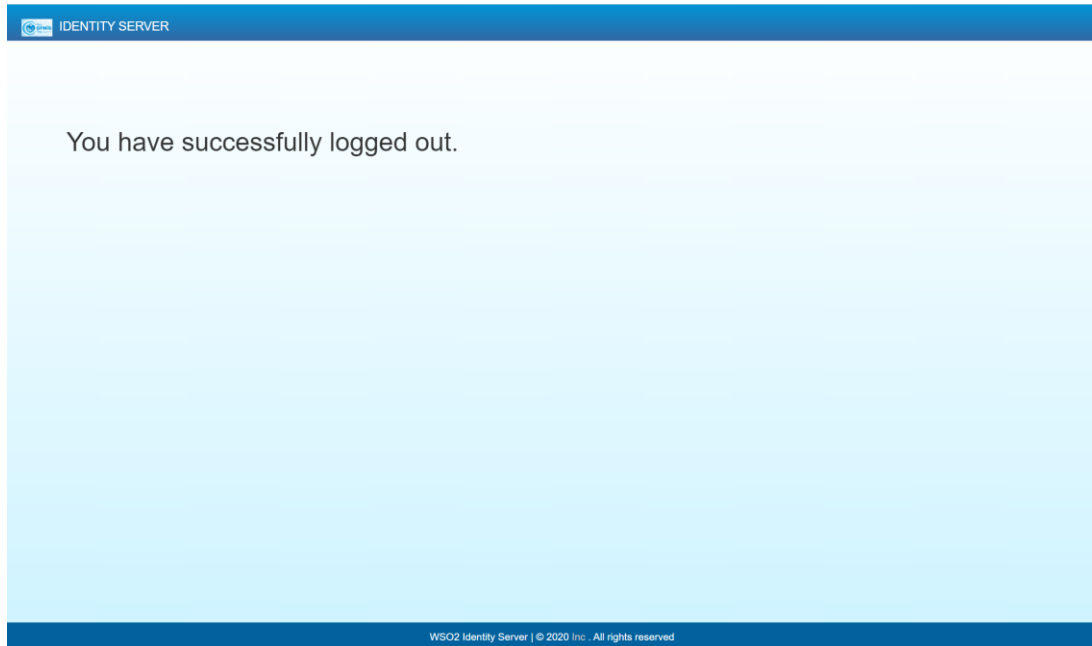
This screenshot shows the same '1. เปลี่ยนรหัสผ่าน' form as in the previous image. The 'รหัสผ่านเดิม' field now contains the text 'ระบุรหัสผ่านเดิม 8 หลัก' (Specify old password, 8 digits). The 'รหัสผ่านใหม่' field contains 'ระบุรหัสผ่านใหม่ 8 หลัก' (Specify new password, 8 digits). The 'ยืนยันรหัสผ่าน' 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 เข้าระบบใหม่

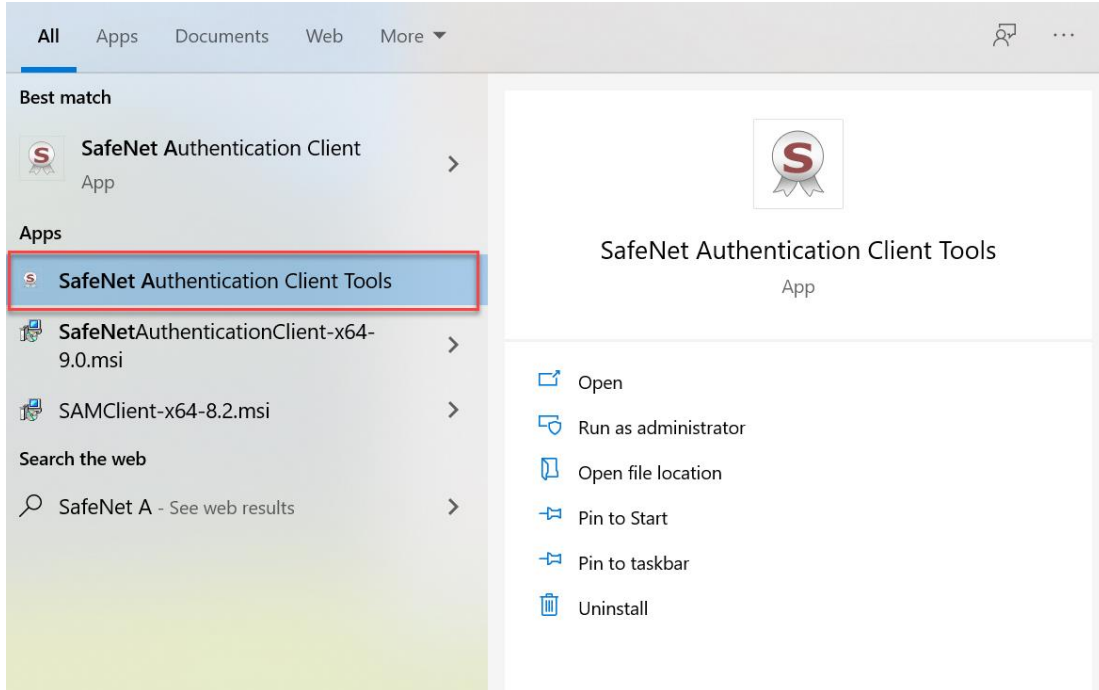


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

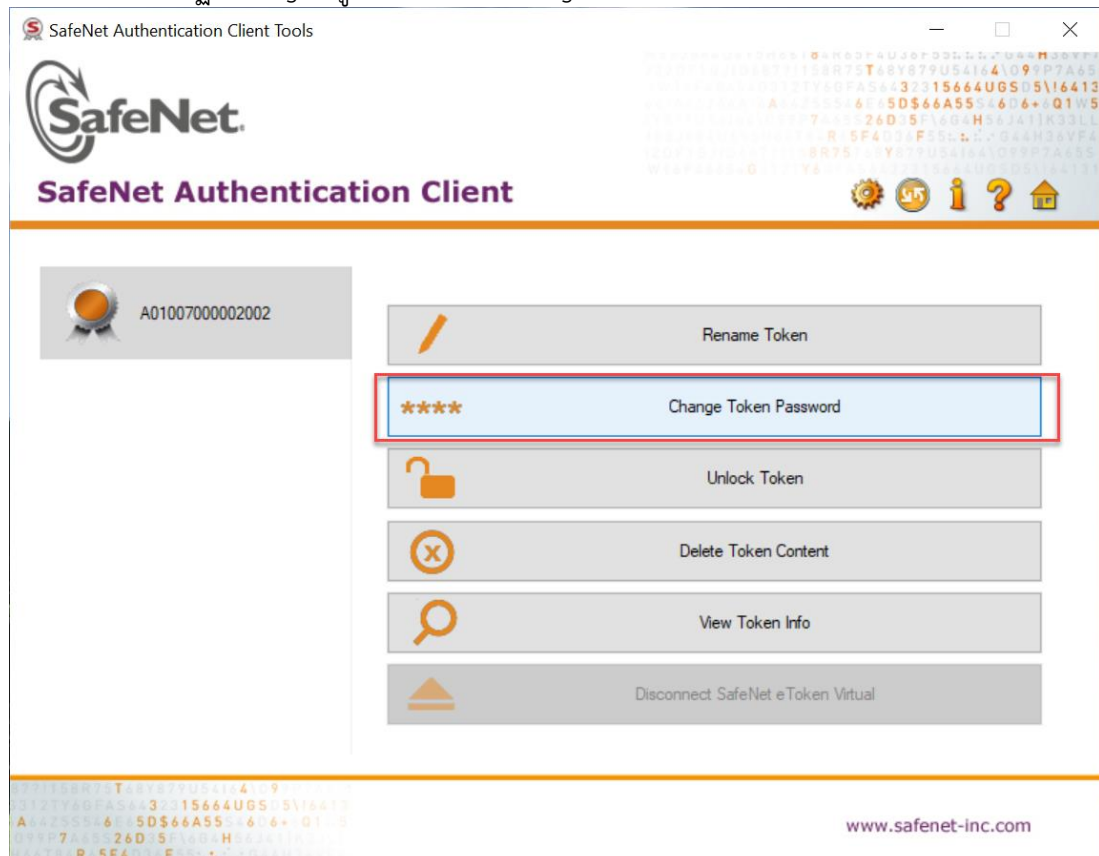
## 2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMIS Token Key

2.4.1 เชื่อมต่อ GFMIS Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเปิดโปรแกรม

SafeNet Authentication Client Tools โดยคลิกที่ไอคอน  หรือเลือกโปรแกรมตามรูป

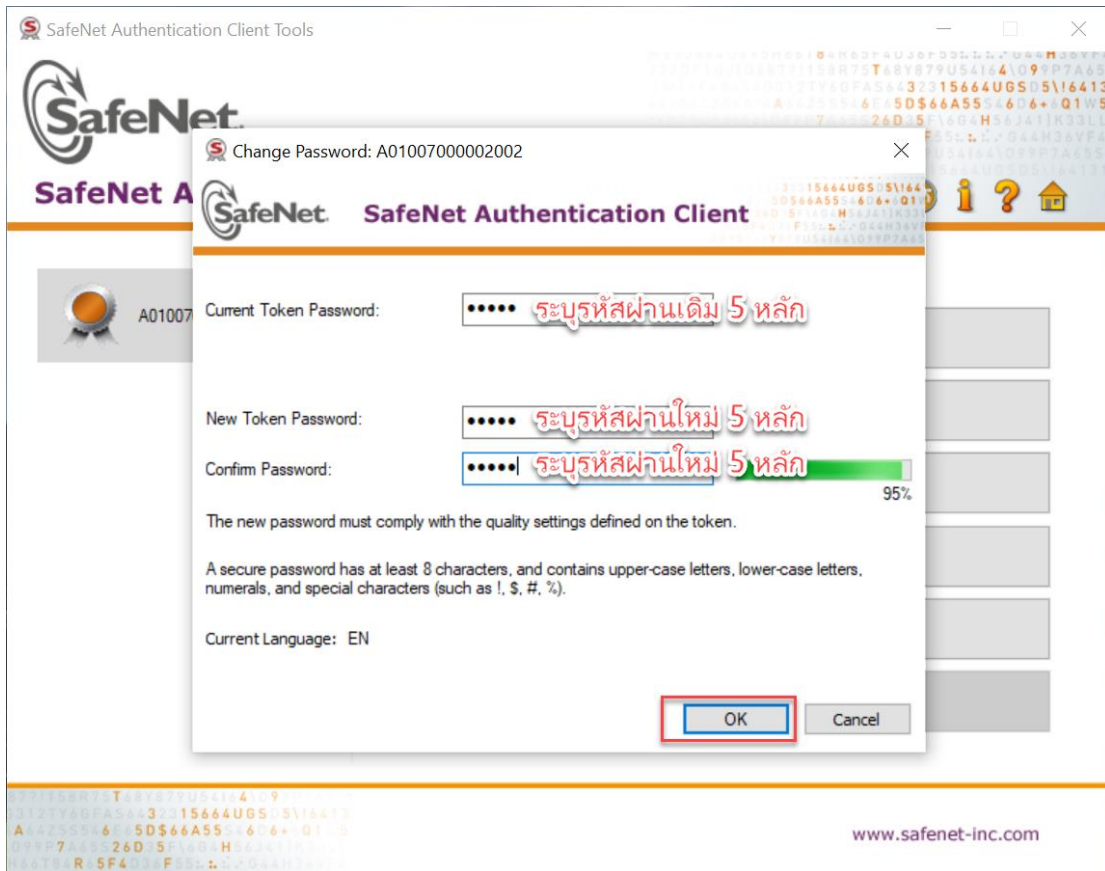


2.4.2 จะปรากฏ dialog ดังรูป คลิกเลือก Change Token Password

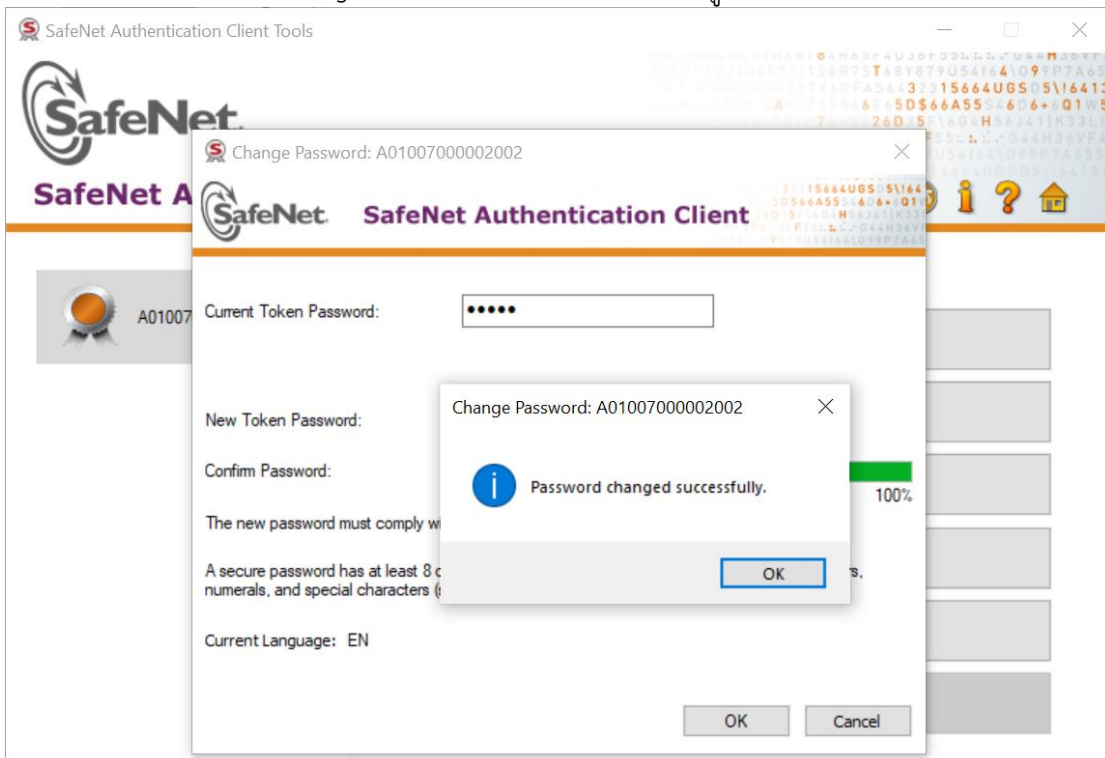


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.4.3 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก OK



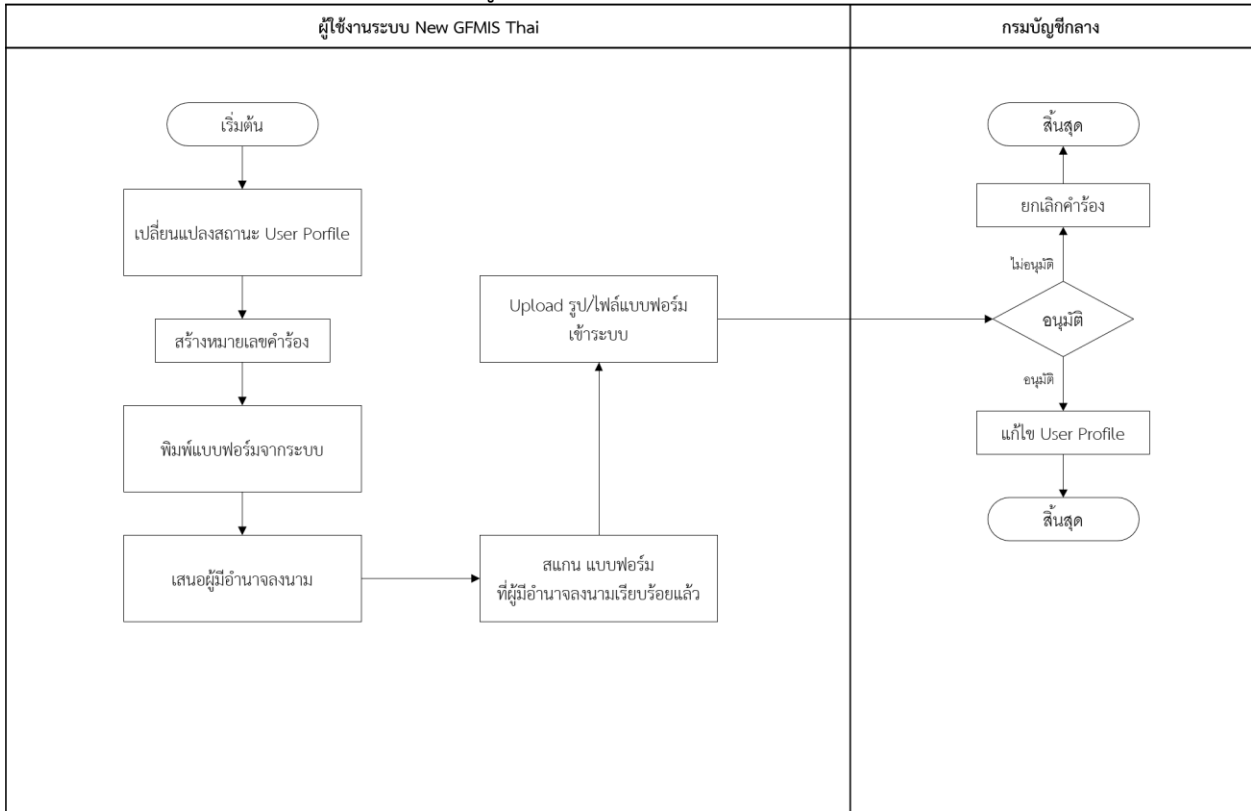
2.4.4 ระบบจะแสดง dialog ผลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป



# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

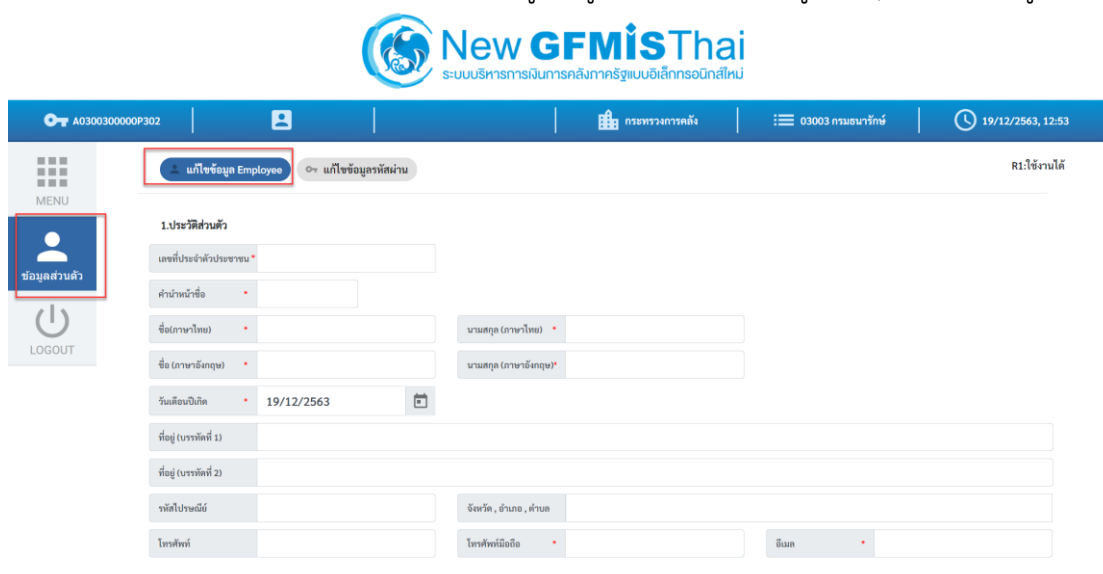
## 3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile

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				
ตำแหน่งชื่อ *	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 *	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 :				

  
คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?



# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

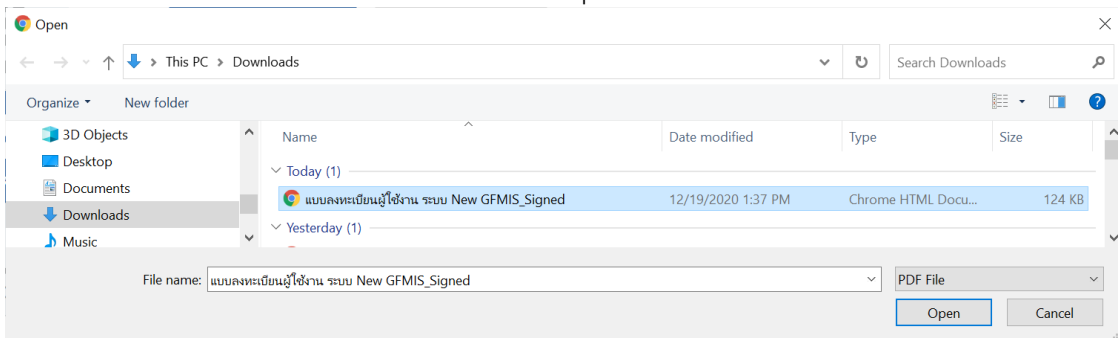
## 3.3 การ Upload ไฟล์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai เข้าระบบ

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. The main content area contains a table with columns for 'เลขที่คำงาน', 'สถานะ', 'วันที่แก้ไข', 'ผู้แก้ไข', 'พิมพ์ฟอร์ม', 'แก้ไขแบบฟอร์ม', and 'ไฟล์แนบเอกสาร'. The 'แก้ไขแบบฟอร์ม' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a form for editing employee information, including fields for 'เลขที่ประจำตัวประชาชน', '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. The main content area contains a table with columns for 'เลขที่คำงาน', 'สถานะ', 'วันที่แก้ไข', 'ผู้แก้ไข', 'พิมพ์ฟอร์ม', 'แก้ไขแบบฟอร์ม', and 'ไฟล์แนบเอกสาร'. The 'แนบเอกสารเพิ่มเติม' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a form for editing employee information, including fields for 'เลขที่ประจำตัวประชาชน', 'คำนำหน้าชื่อ', 'ชื่อ(ภาษาไทย)', 'ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)', 'วันเดือนปีเกิด', 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)', 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)', 'รหัสไปรษณีย์', 'โทรศัพท์', 'จังหวัด, อำเภอ, ตำบล', 'โทรศัพท์มือถือ', and 'อีเมล'.

## คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3.3.3 จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile อีกครั้งหนึ่ง ตามรูป

The screenshot shows a user profile update form in Thai. The form contains fields for personal information (Name, Surname, Date of Birth, Address, ID Number, Telephone) and work-related information (Position, Department, Organization, Job Title). A modal dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to save the changes. The dialog box has a blue 'บันทึก' (Save) button and a grey 'ยกเลิก' (Cancel) button. Red circles and boxes highlight the 'บันทึก' button in the dialog box (labeled '2') and the 'บันทึก' button at the bottom right of the form (labeled '1').

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 โทรสาร 02123456666 อีเมล \* kayan@cgd.go.th

2. ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

กระทรวง \* 03 : ศส

ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) \* 03003

หน่วยงาน \* 03003

หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) 03003

ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1)

รหัสไปรษณีย์ จังหวัด, อำเภอ, ตำบล

โทรศัพท์ โทรสาร

ผู้ที่มีใจจำกัด : วันที่มีใจจำกัด :

ผู้อนุมัติล่าสุด : วันอนุมัติล่าสุด :

1 บันทึก

2 บันทึก ยกเลิก

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?