

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย



อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/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 / ชำรุด / สูญหาย
  ๔. แบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (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.gfms.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้แนบคำส่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ 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 GFMIS Token key หายหรือต้องการปลดล็อค GFMIS Token key หรือ GFMIS Token key ชำรุด หรือสูญหาย หรือต้องการปลดล็อครหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [gfmis1@ccgd.go.th](mailto:gfmis1@ccgd.go.th)

New GFMIS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

โครงสร้าง User ID ระบบ Agency System  
 15 หลัก ประกอบด้วย AXXXXXXXXXGGNN

หลักที่ 1	A	คือ ระบบ Agency		
หลักที่ 2-11	XXXXXXXXXX	คือ ระดับของหน่วยงาน	แบ่งเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย	
	XXXXXX00000		ระดับหน่วยงาน	ใช้รหัสหน่วยงาน 5 หลัก และศูนย์ 5 หลัก
	XXXXXXXXXX		ระดับหน่วยเบิกจ่าย	ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
	XXXXXXXXXX		ระดับศูนย์ต้นทุน	ใช้รหัสศูนย์ต้นทุน 10 หลัก
หลักที่ 12-13	GG	คือ ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency		
หลักที่ 14-15	NN	คือ Running No.		

ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิเดิมในระบบ GFMS (SAP R/3 หรือ Web Online)
01	อนุมัติเบิก (อม.01)	ใช้สำหรับการอนุมัติการขอเบิก	XXXXP01A หรือ XXXXXXXXXXX01
02	อนุมัติจ่าย (อม.02)	ใช้สำหรับการอนุมัติการขอจ่าย	XXXXP01B หรือ XXXXXXXXXXX02
10	บันทึกทุกประเภท (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXX10
11	บันทึกบัญชีการเงิน และงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง	XXXXA01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXK01
12	บันทึกทุกประเภท (ภูมิภาค/เขต)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย (ภูมิภาค/เขต โดยบันทึกได้มากกว่า 1 หน่วยเบิกจ่าย) บันทึก รายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่ดูแลตามที่กำหนด	XXXXF01 XXXXS01
14	บันทึกทุกประเภท (กลุ่มจังหวัด)	user ระดับหน่วยงาน บันทึกรายการในทุกระบบ (โดยสามารถบันทึกโอนจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานภายใต้กลุ่มจังหวัดที่ดูแลได้)	G050X76001 G100X41001 G110X47001 G120X40001 G130X34001 G140X30001 G150X50001 G160X57001 G170X65001 G180X60001 G190X73001 G200X14001 G220X84001 G250X20001 G260X25001 G210X70001 G230X83001 G240X95001 หรือ XXXXXXXXXXX10

## ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิเดิมในระบบ GFMS (SAP R/3 หรือ Web Online)
15	บันทึกทุกประเภท (กรมจังหวัด)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ในฐานะกรมจังหวัด	เช่น G011X12001 G012X13001 หรือ XXXXXXXXXXX10
20	บันทึกจัดซื้อ + ทะเบียนสินทรัพย์	user ระดับหน่วยงาน หรือระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXB01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXM01 หรือ XXXXXXXXXXX20
30	บันทึกบัญชีการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการการเงินและบัญชี ใช้สำหรับบันทึกในระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งและระบบบัญชีแยกประเภท ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXX30
31	บันทึกบัญชีการเงินและงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกหน่วยเบิกจ่ายในทุกระบบ เฉพาะระบบงบประมาณใช้สำหรับการกันเงิน ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการได้	XXXXJ01
50	รายงานงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการเรียกรายงานงบประมาณ	XXXXXXXXXX50
51	บันทึกงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ ทุกหน่วยเบิกจ่าย	XXXXR01 XXXXL01
60	สิทธิรัฐวิสาหกิจ	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXX10
65	สิทธิหน่วยงานของรัฐสภา	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXE01 หรือ XXXXXXXXXXX10
66	สิทธิหน่วยงานของศาล หรือสตง. (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXXXXXX10
67	สิทธิหน่วยงานสำนักงานอัยการสูงสุด (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXA01 หรือ XXXXXXXXXXX10
68	สิทธิหน่วยงานประเภทที่ 3 (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXX10
70	สิทธิองค์การมหาชน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXX10
75	สิทธิทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXX10
76	สิทธิทุนหมุนเวียน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXX10
P0	บันทึกจัดซื้อ (ศูนย์ต้นทุน)	user ระดับศูนย์ต้นทุนใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXXXXXXP0
Z0	ตรวจสอบภายใน (ระดับกรม)	user ระดับหน่วยงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXZ01
Z1	ตรวจสอบภายใน (ระดับกระทรวง)	user สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXZ01

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งาน

### ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

#### ๑. 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

๑.๑ โดยเข้าระบบ New GFMS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป

**New GFMS Thai**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

A0300300000P302 | กระทรวงการคลัง | 03003 กรมธนารักษ์ | 19/12/2563, 12:53

แก้ไขข้อมูล Employee | แก้ไขข้อมูลทั้งหมด

เมนู: MENU | ข้อมูลส่วนตัว | LOGOUT

**1. ประวัติส่วนตัว**

เลขที่ประจำตัวประชาชน \*

คำนำหน้าชื่อ \*

ชื่อ(ภาษาไทย) \*  นามสกุล (ภาษาไทย) \*

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) \*  นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)\*

วันเดือนปีเกิด \* 19/12/2563

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)

ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)

รหัสไปรษณีย์  จังหวัด , อำเภอ , ตำบล

โทรศัพท์  โทรศัพท์มือถือ \*  อีเมล \*

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

**1. ประวัติส่วนตัว**

เลขที่ประจำตัวประชาชน \* 1234567890123

คำนำหน้าชื่อ \* นาย

ชื่อ(ภาษาไทย) \* ชยีน นามสกุล (ภาษาไทย) \* ชัยศักดิ์

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

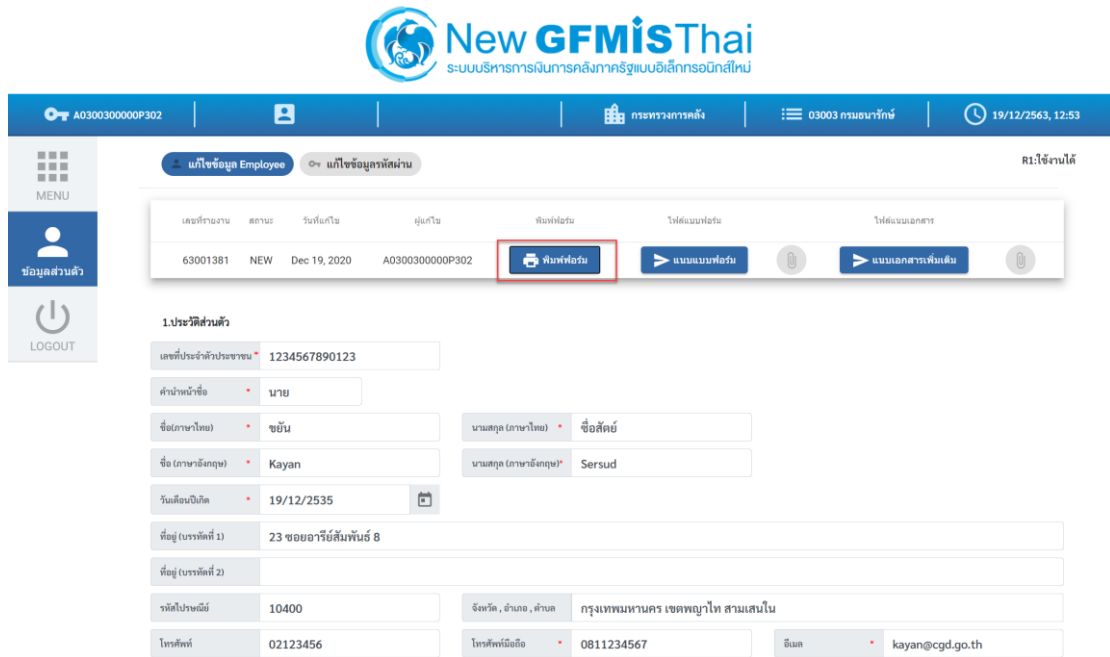
## 2.ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

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	
ผู้เริ่มใช้ล่าสุด :	วันที่เริ่มใช้ล่าสุด :	<b>บันทึก</b>	
ผู้อนุมัติล่าสุด :	วันที่อนุมัติล่าสุด :		

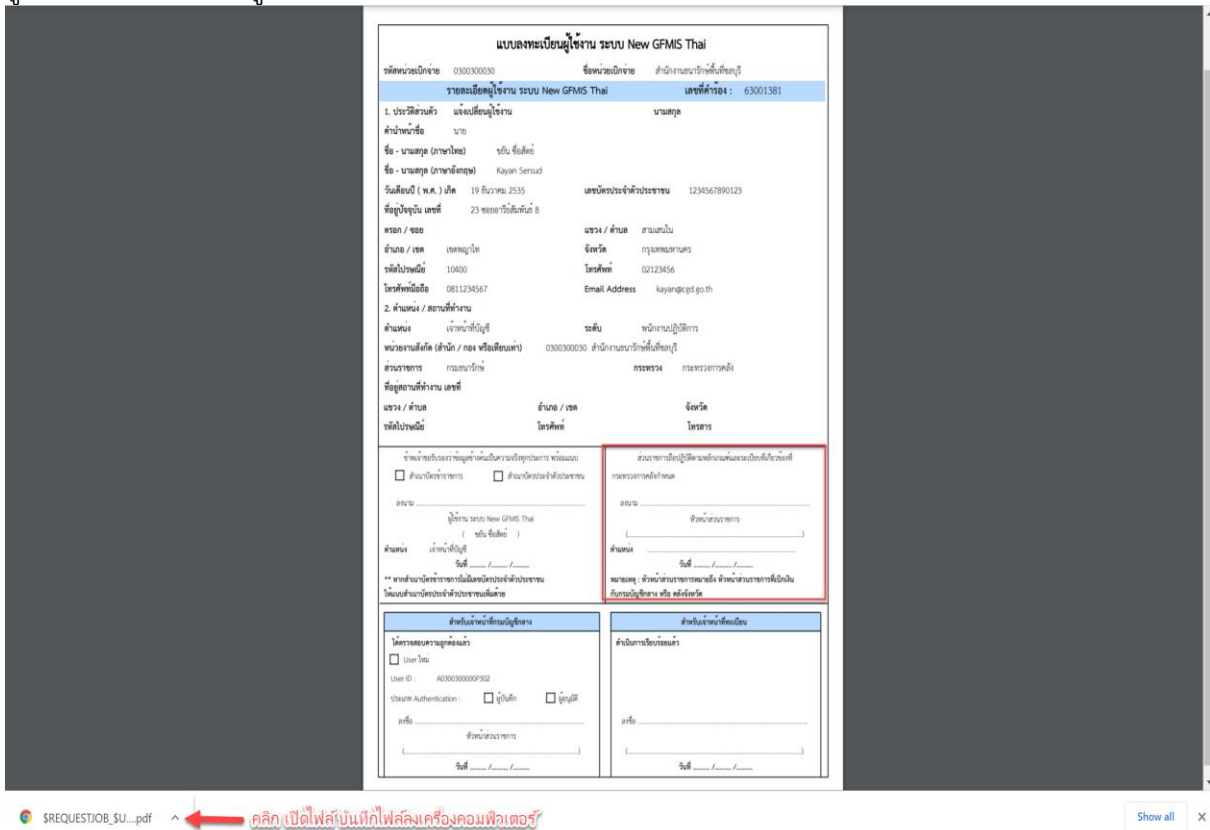
๑.๓ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป

The screenshot shows a web form with a modal dialog box in the center. The dialog box has a blue information icon and the text: "คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่?" (Do you want to save the data? Yes or No?). Below the text are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). The "บันทึก" button is highlighted with a red box. The background form is partially visible, showing fields for name, date of birth, address, and phone number, along with a "บันทึก" button at the bottom right.

๑.๔ พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน โดยเข้าที่เมนูข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้อง ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป

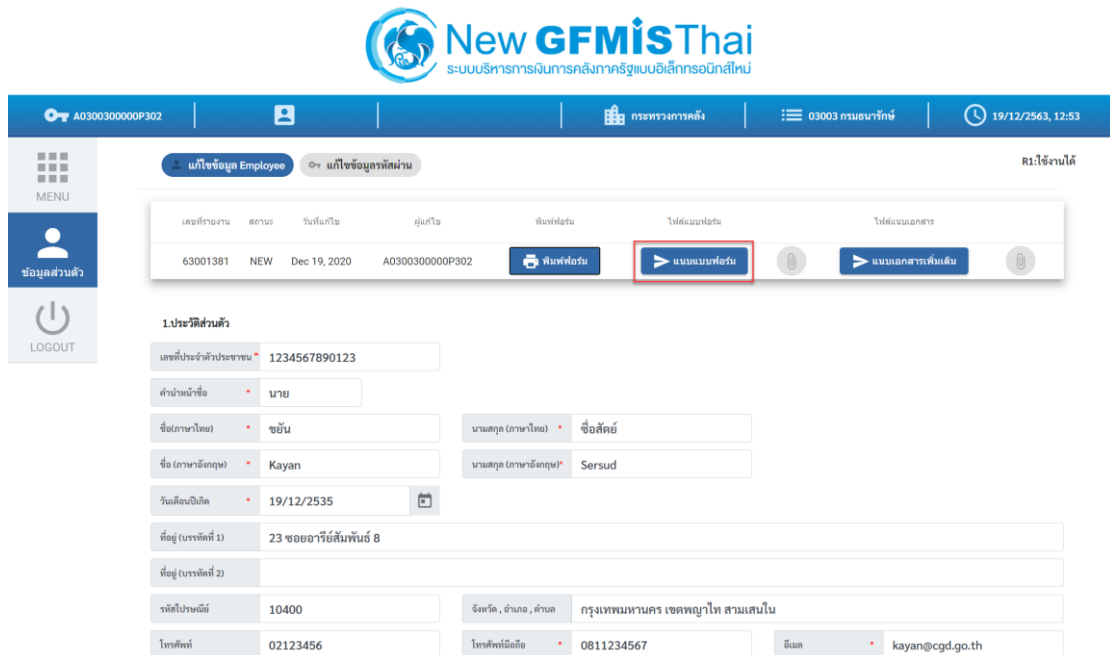


๑.๕ พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ พร้อมลงนามผู้ลงทะเบียนและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป

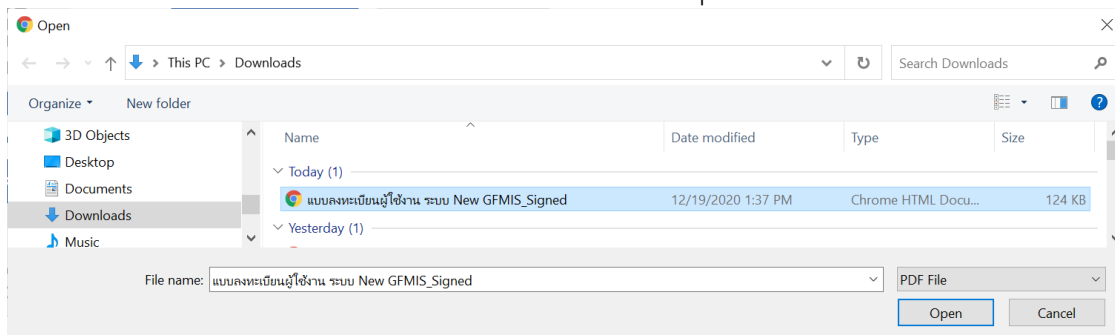




๑.๖ นำแบบฟอร์มลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (.JPG) หรือ PDF ไฟล์ หลังจากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แบบแบบฟอร์ม ตามรูป



๑.๗ เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



๑.๘ แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรคลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป





๑.๙ จากนั้น <sup>ขึ้น</sup>คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการลงทะเบียน

ตามรูป

The screenshot shows a web form for registration. A modal dialog box is centered on the screen with the following text:

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?

Buttons: บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel)

Red circles with numbers 1 and 2 highlight the 'บันทึก' button in the modal and the 'บันทึก' button at the bottom right of the form, respectively.

Background form fields include:

- 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
- อีเมล: kayan@cgd.go.th
- ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน: เจ้าหน้าที่บัญชี
- กองตรวจ: 03 : กรม
- ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า): 03003
- หน่วยงาน: 03003
- หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า): 03003
- ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1):
- รหัสไปรษณีย์: 03003
- จังหวัด, อำเภอ, ตำบล: กรุงเทพมหานคร
- โทรศัพท์: 03003
- ผู้แก้ไขล่าสุด: วันที่แก้ไขล่าสุด:
- ผู้อนุมัติล่าสุด: วันที่อนุมัติล่าสุด:

## 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 หหมดอายุ

กรณี GFMS Token key หหมดอายุ 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 / ขำрут / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๕.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำрут / สูญหาย

๕.๓ ส่งแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำрут / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาที่ e-mail : [gfmis1@cgd.go.th](mailto: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 เพื่อเจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการให้ต่อไป

## ๘. การปลดล็อกรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMS Thai

กรณีรหัสผู้ใช้งาน (username) ถูกล็อก เนื่องจาก ใส่รหัสผ่าน (password) เกินจำนวนครั้งที่กำหนด 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](mailto: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 / ขำрут / 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

ขำрут (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 ..... / ..... / .....

แบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password)



ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFmis 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 \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

หัวหน้าส่วนราชการ \*

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ :

- ท่านสามารถส่งแบบคำร้องมาที่ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
e-mail : gfmis1@cgd.go.th
- หัวหน้าส่วนราชการ \* คือ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ ผู้รักษาราชการแทน หน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้า และ ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย
- ติดต่อ/สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ โทร . 0-2298-6660