

ผ่านที่  
170603/9925  
อธิบดี กรม


กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	
เลขรับที่ 4201	
วันที่ 27	ธ.ค. 2564
เวลา 09:30	
๒	๓

เพื่อแจ้งทราบ  
 นวัตกรรม และวิธีปฏิบัติ  
 และคู่มือ การเข้าใช้งาน  
 โปรแกรม New GFMS Thai  
 และเห็นผลการใช้งานใน  
 หน่วยงาน ซึ่งอยู่ภายใต้

๒๕๖๔  
 นางสาวเย็นจิต ทองยงค์  
 ผู้อำนวยการกองคลัง



(นางเย็นจิต ทองยงค์)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ + 10/12/64  


๒๗ ๑๒ ๖๔

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)  
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
 อธิบดีกรมปลัดสัตว์

เสนอ กลุ่มบัญชี  
  
 ๒๕๖๕

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๒/๖๑๕๓



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติให้กระทรวงการคลังดำเนินโครงการจัดทำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อรองรับการดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้น และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยดำเนินการดังนี้

๑. การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

ดังนี้

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

๑.๒ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th/>

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

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

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

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

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

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

๖. การเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai ที่ส่งมาด้วย

๗. วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ให้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai สามารถติดต่อกรมบัญชีกลางผ่านช่องทางต่าง 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

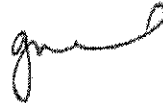
๙.๓ ช่องทาง e-mail : gfmiscc@gfmis.go.th

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/>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุนหจิต สังข์ไหม)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐



สิ่งที่ส่งมาด้วย



New  
**GFMS**  
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ  
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ

New GFMS Thai

# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMS Thai)

---

## สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai.....	1-1
1.1 การเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name).....	1-1
1.2 การเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai โดยใช้ Token Key .....	1-3
1.3 การยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบ New GFMS 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 GFMS Token Key.....	2-12
3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile .....	3-14
3.1 การเปลี่ยนข้อมูล User Profile (ข้อมูลส่วนตัว และสังกัดหน่วยงาน).....	3-14
3.2 การพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMS Thai จากระบบ .....	3-16
3.3 การ Upload ไฟล์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMS 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)

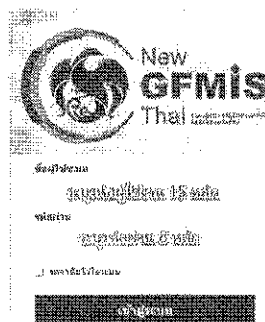
#### 1.1.1 เข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome Browser

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

เลือก Login by User ID



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



# คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)


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





# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 1.2 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key

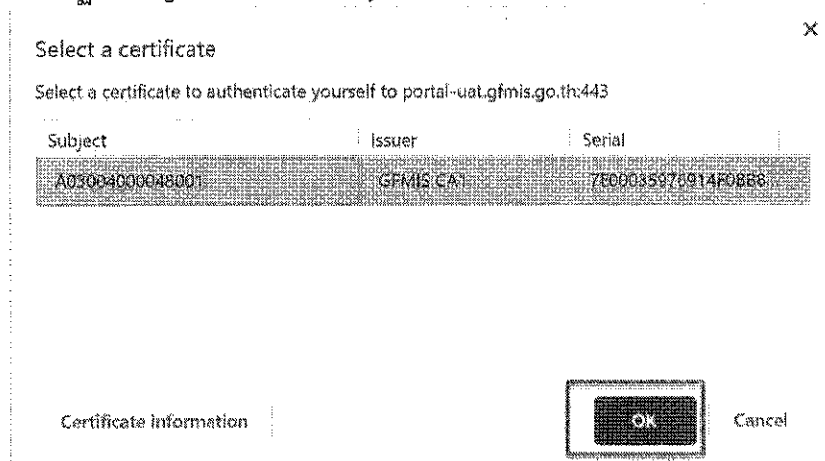
1.2.1 เชื่อมต่อ Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome Browser 

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

เลือก Login by Token

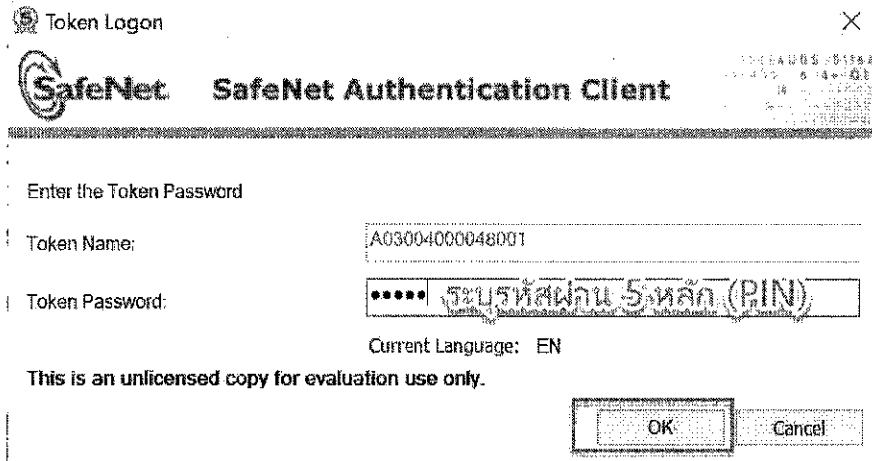


1.2.2 จะปรากฏ dialog แสดง Token Key คลิก OK

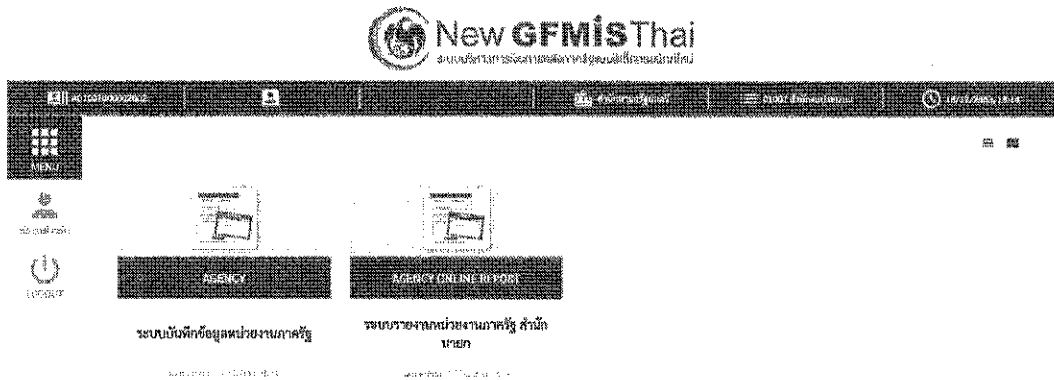


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMS Thai)

1.2.3 กรอกรหัสผ่าน Token 5 หลัก (PIN) และคลิกตกลง ตามรูป




1.2.4 ถ้าสามารถเข้าระบบ New GFMS Thai ได้ จะปรากฏหน้าจอ Portal ดังรูป แสดงชื่อ รหัสผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai และกล่องระบบงาน ตามที่ได้รับสิทธิ์

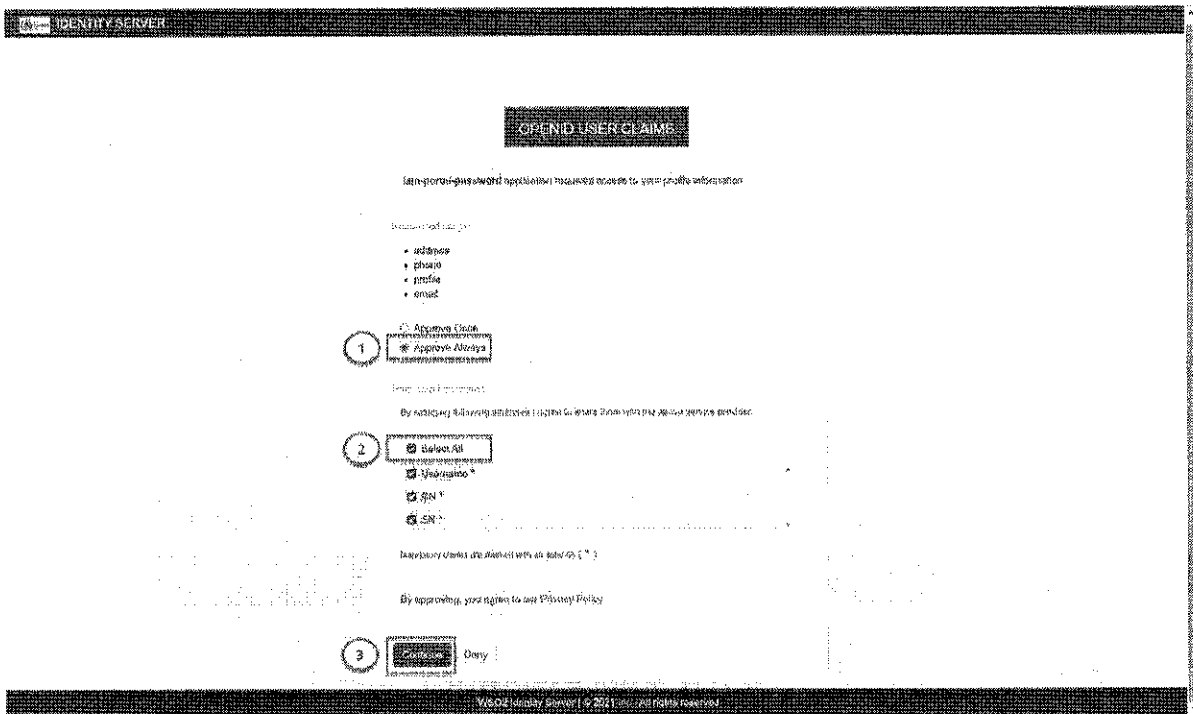


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 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)

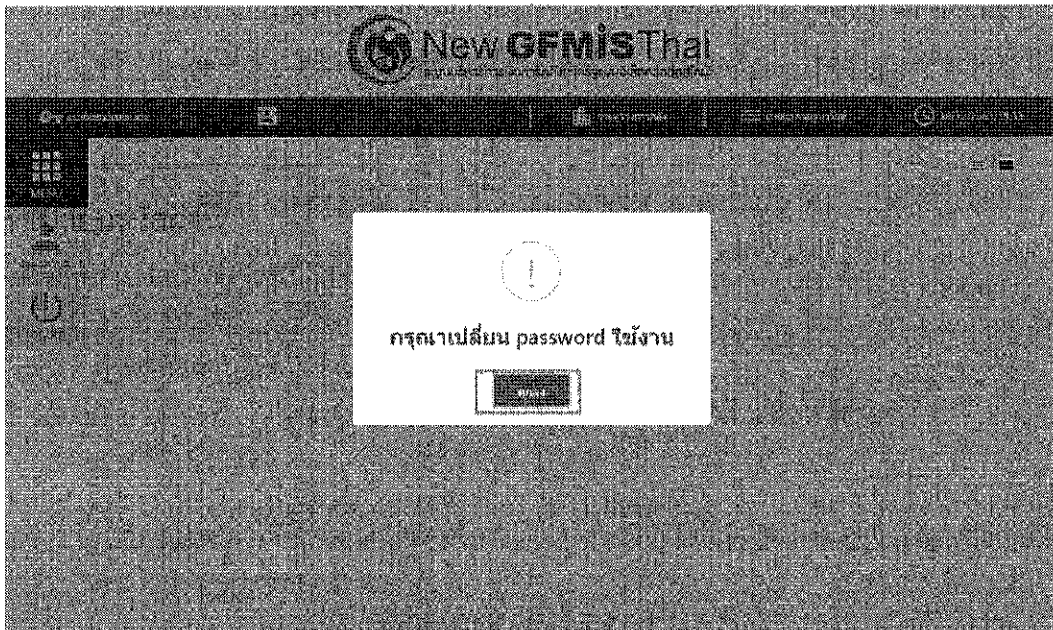
## 2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

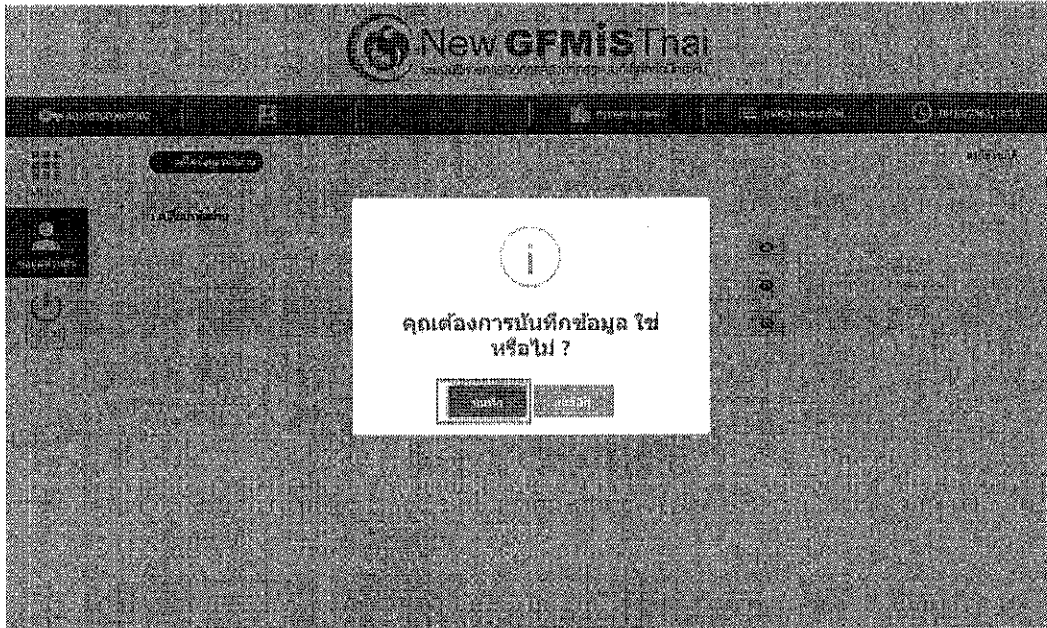


2.1.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

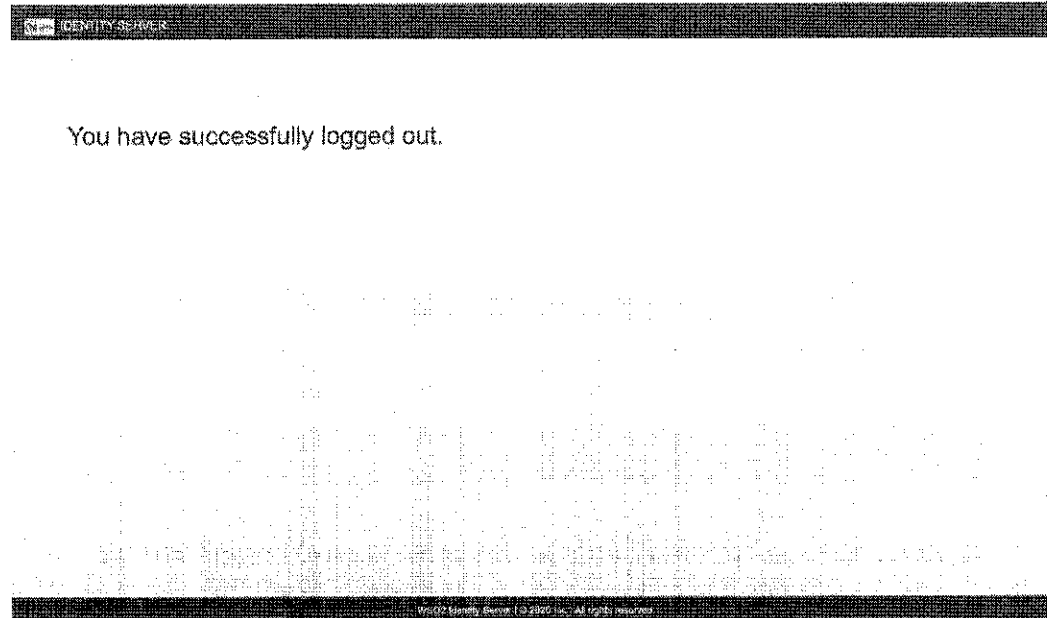


## คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

### 2.1.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



### 2.1.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่

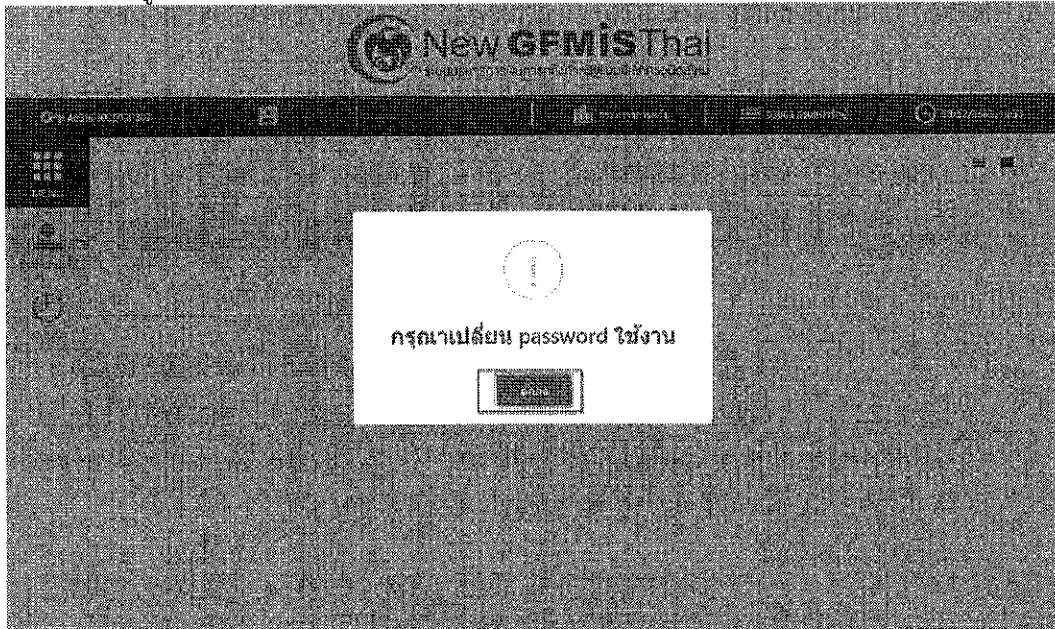


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

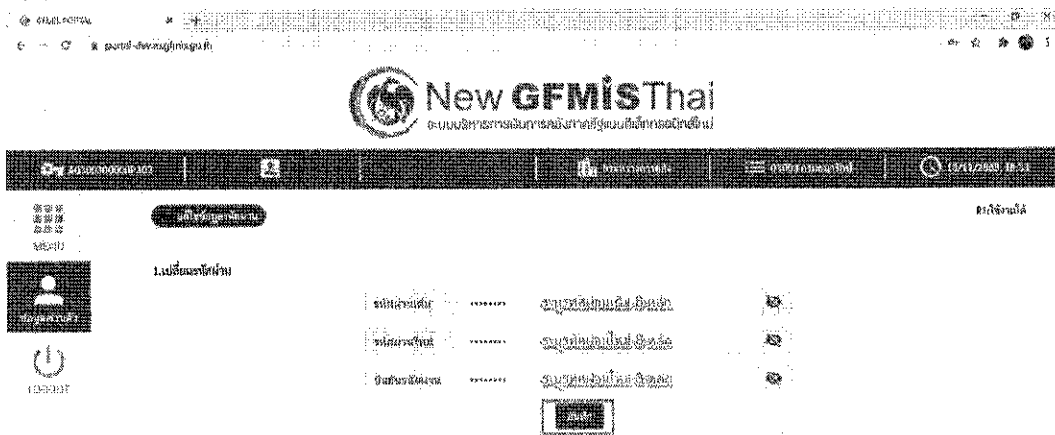
## 2.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน กรณีรหัสผู้ใช้งานหมดอายุ

ในการเข้าใช้งานระบบ 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

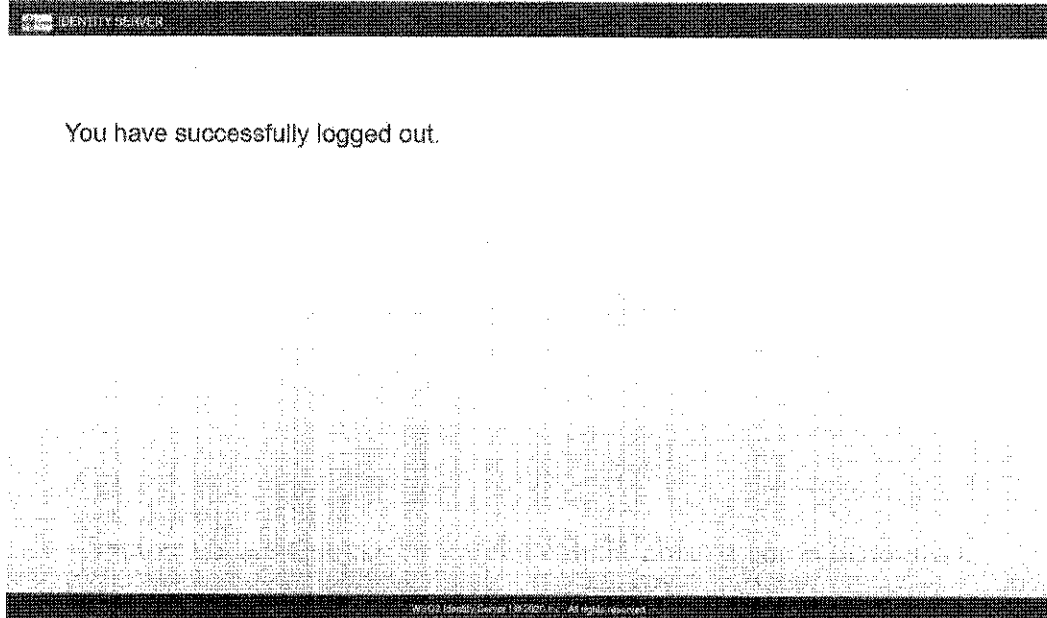


## คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

### 2.2.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



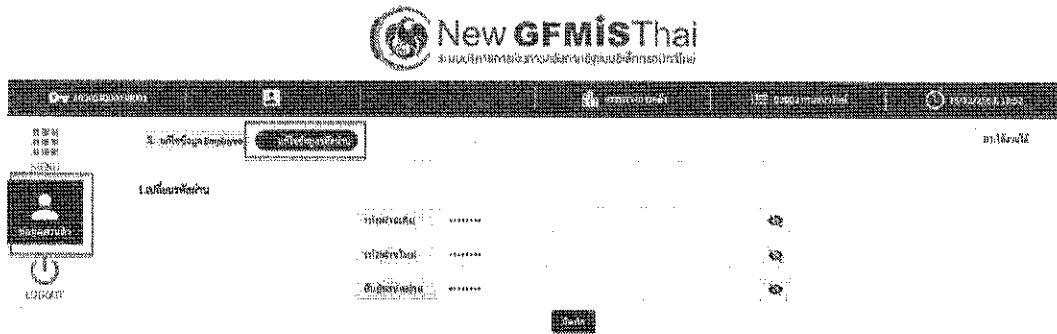
### 2.2.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าระบบใหม่



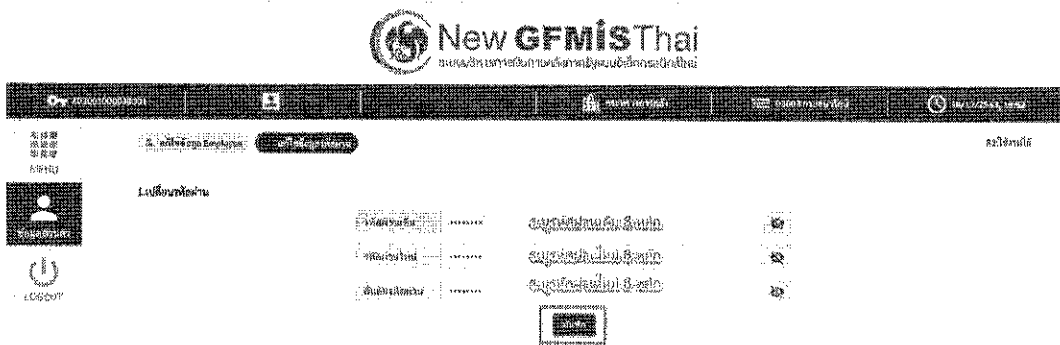
# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 2.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน รหัสผู้ใช้งาน (User Name) (เมื่อต้องการเปลี่ยน)

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



2.3.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก



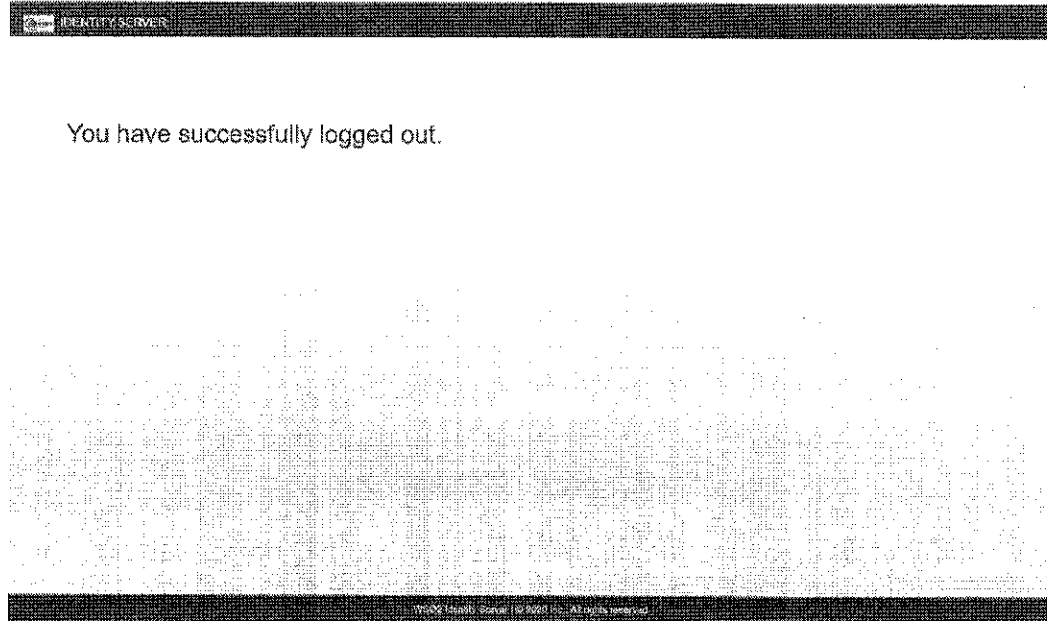


## คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

### 2.3.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



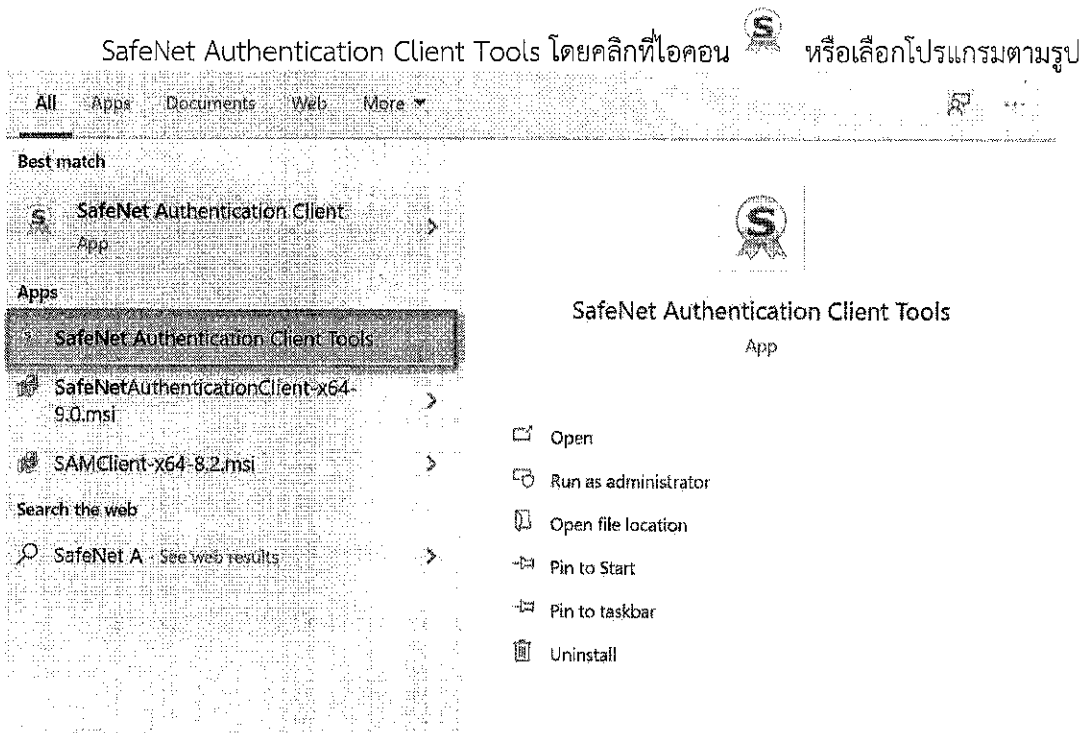
### 2.3.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่



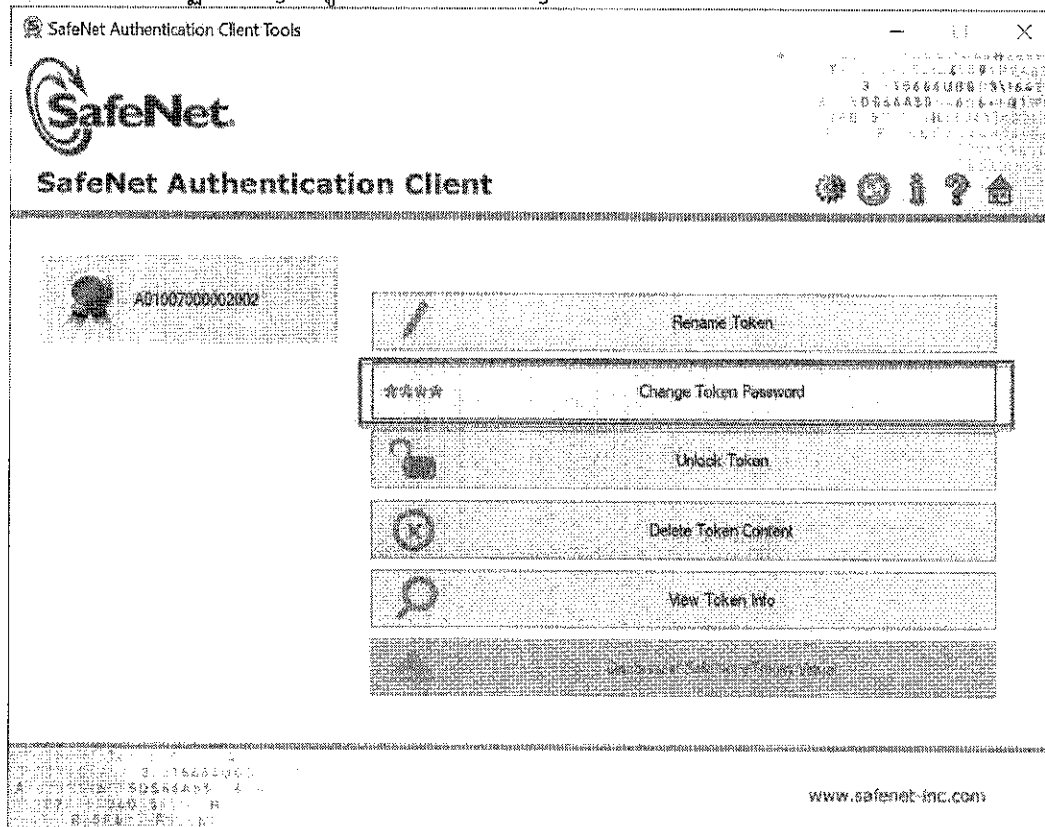
# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMIS Token Key

2.4.1 เชื่อมต่อ GFMIS Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเปิดโปรแกรม

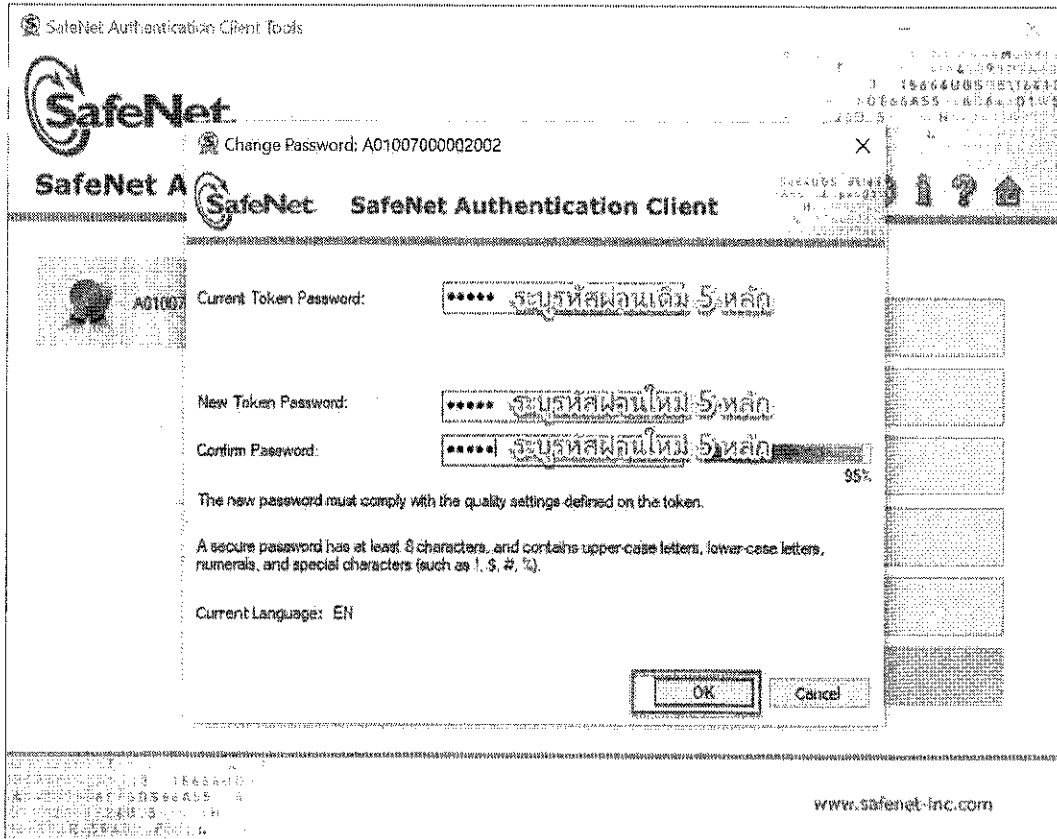


2.4.2 จะปรากฏ dialog ดังรูป คลิกเลือก Change Token Password

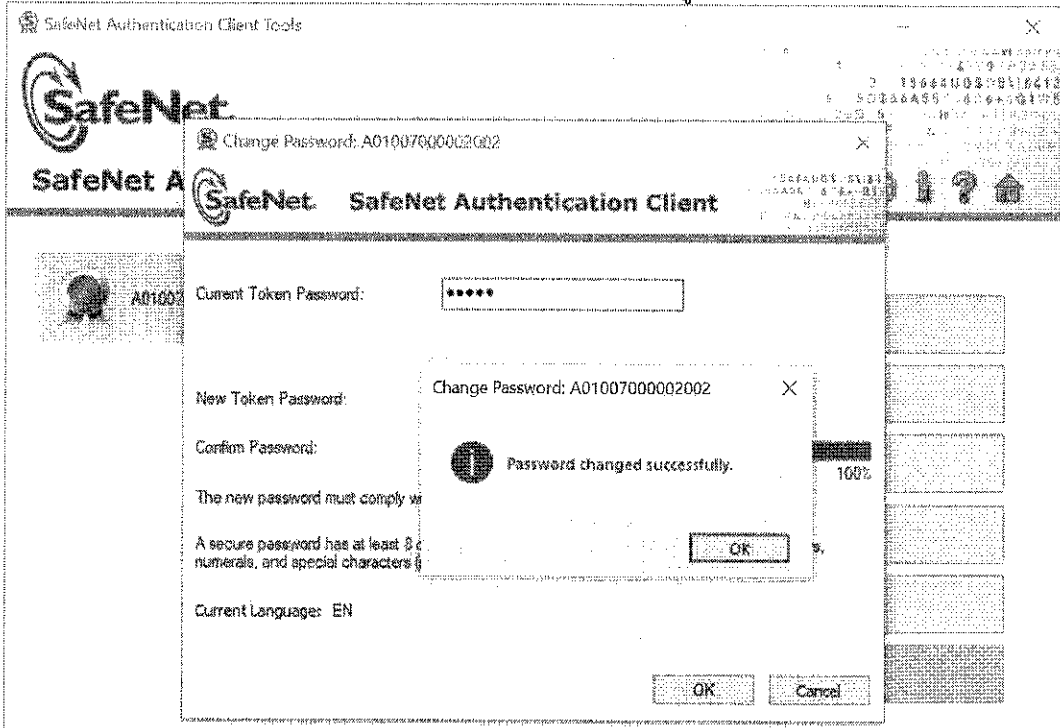


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.4.3 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก OK



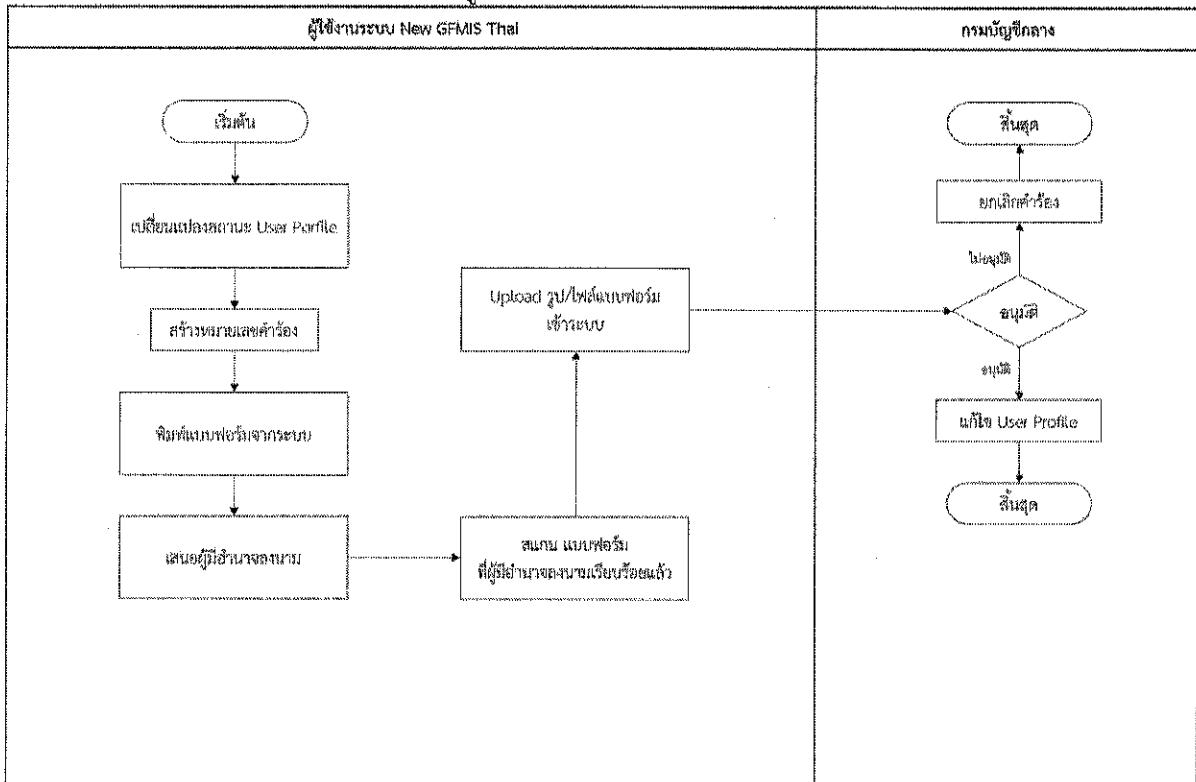
2.4.4 ระบบจะแสดง dialog ผลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป



# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

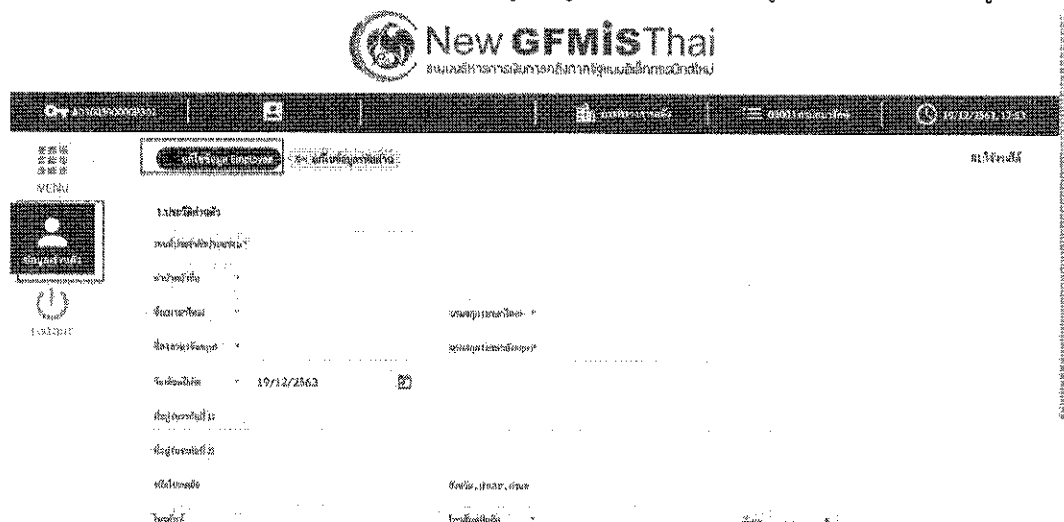
## 3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile

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 การเปลี่ยนข้อมูล User Profile (ข้อมูลส่วนตัว และสังกัดหน่วยงาน)

#### 3.1.1 เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป



# คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 3.1.2 กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ตัวอย่างตามรูป

1.ประวัติส่วนตัว

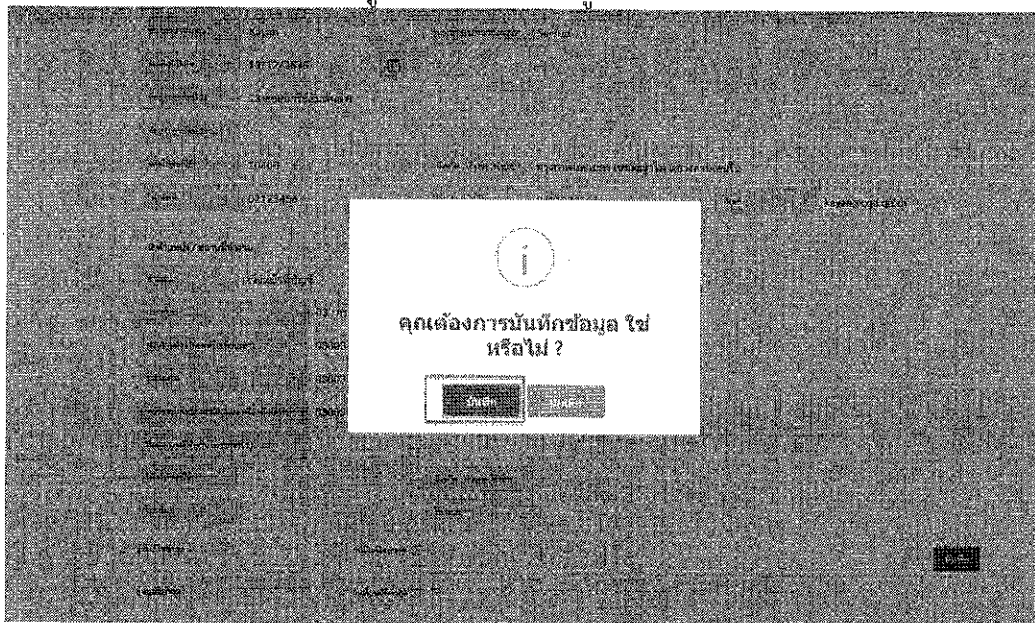
เลขที่ประจำตัวประชาชน*	1234567890123				
ตำแหน่งชื่อ *	นาย				
ชื่อจริง *	ชัช	นามสกุล(ยกเว้นชื่อ) *	ชื่อสกุล		
ชื่อ นามสกุล(ยกเว้นชื่อ) *	Kiyom	นามสกุล(ยกเว้นชื่อ) *	Sirirong		
วันเดือนปีเกิด *	19/12/2535				
ที่อยู่(ระบุพื้นที่) *	23 ซอยจางสีมัยชั้น 8				
ที่อยู่(ระบุพื้นที่) *					
รหัสไปรษณีย์ *	10400	จังหวัด, เขต, ตำบล *	กรุงเทพมหานคร เขตพญาไท แขวงสามสมนเิน		
โทรศัพท์ *	02123456	โทรศัพท์มือถือ *	0811234567	อีเมล *	kiyom@gcpd.go.th

## 3.1.3 กรอกข้อมูล ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน ตัวอย่างตามรูป จากนั้นคลิก บันทึก

2.ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี	อาชีพ	พิกัดงานปฏิบัติงาน
กระทรวง *	03 : กระทรวงการคลัง		
หน่วยงานราชการหรือหน่วยงาน *	02003 : กรมธนารักษ์		
หมายเลข *	0306300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรฯ		
พิกัดงานสังกัด (ภาค/เขต หรือ จังหวัด) *	0306300030 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรฯ		
ที่อยู่(ระบุพื้นที่) *			
รหัสไปรษณีย์ *		จังหวัด, เขต, ตำบล *	
โทรศัพท์ *		โทรศัพท์ *	
ผู้บังคับบัญชา :	รหัสไปรษณีย์ :		
ผู้ดูแลข้อมูล :	ชื่อผู้ดูแลข้อมูล :		

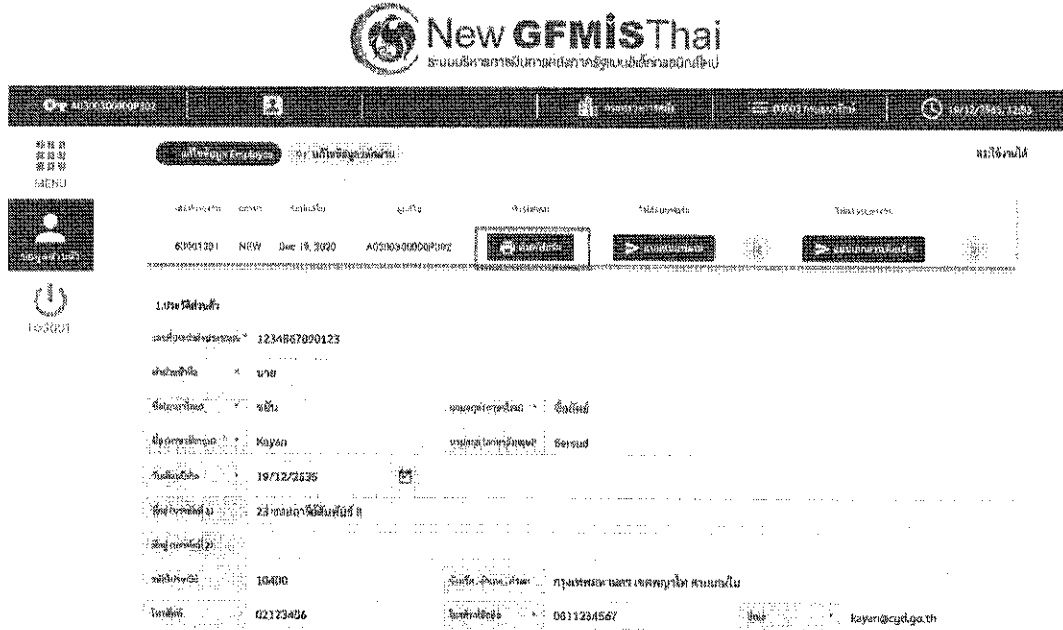
## 3.1.4 ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล คลิก บันทึก ตามรูป



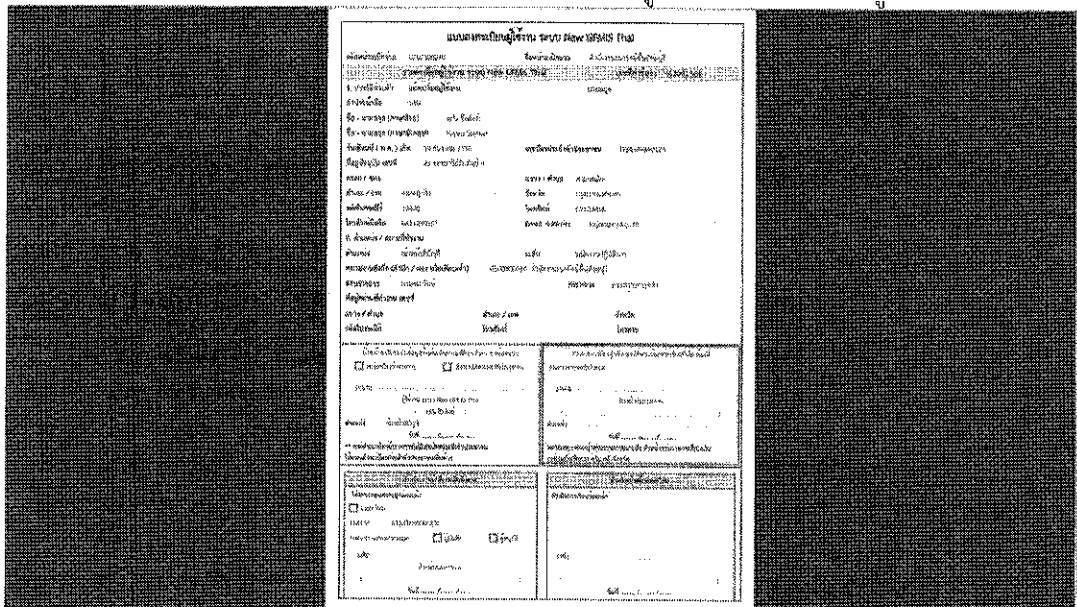
# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 3.2 การพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนใช้งานระบบ New GFMIS Thai จากระบบ

3.2.1 ที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้องขอเปลี่ยนแปลง User Profile ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป



3.2.2 พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป



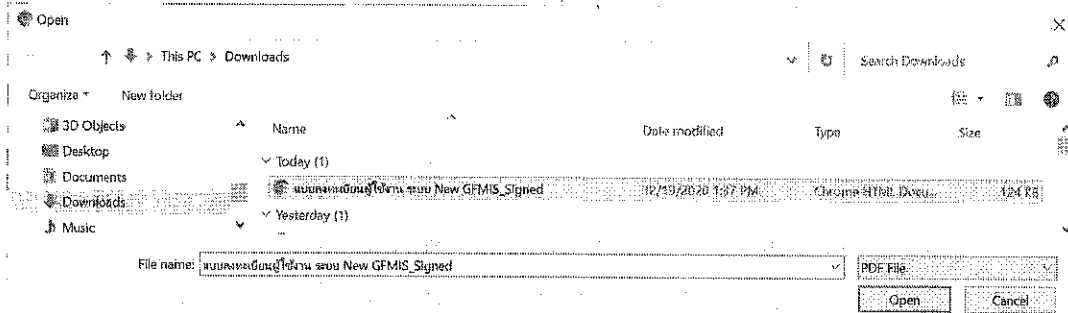
# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 3.3 การ Upload ไฟล์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai เข้าระบบ

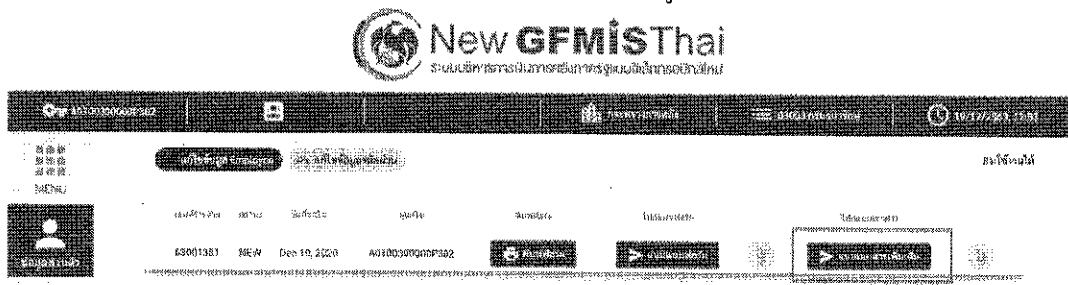
3.3.1 นำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่ได้เซ็นรับรองจากหัวหน้างานแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ หรือ PDF ไฟล์ จากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แบบแบบฟอร์ม ตามรูป



### 3.3.2 เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม คลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



## คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMS Thai)

3.3.3 จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile อีกครั้งหนึ่ง ตามรูป

