

คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai ขอให้ผู้ลงทะเบียนเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ

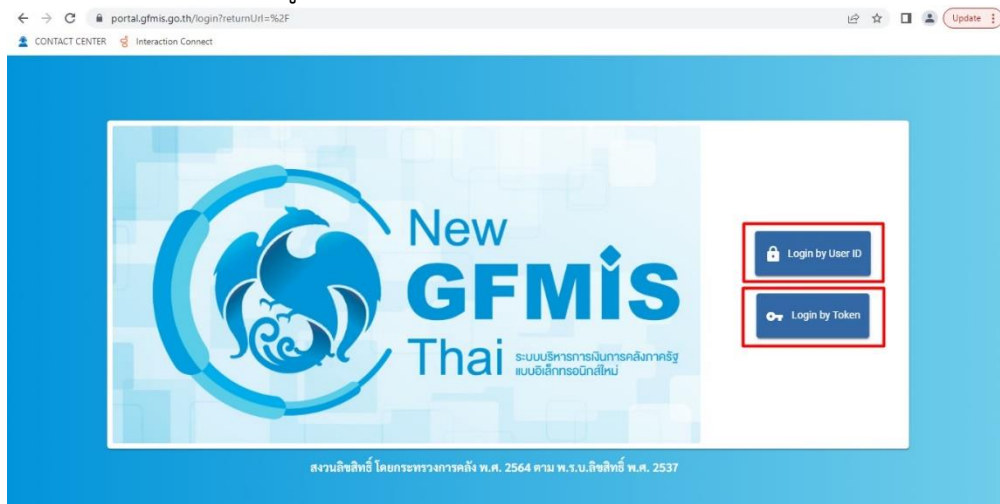
๓. แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่ผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

๑. เข้า Chrome Browser



๒. Login เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ผ่าน url : <https://portal.gfmis.go.th> โดยเลือก “Login by User ID” (สำหรับหน่วยงานที่ได้รับ Username Password) หรือ “Login by Token” (สำหรับหน่วยงานที่ได้รับ Token Key) ดังรูป



ใส่รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



๓. เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไขข้อมูล Employee” ดังรูป

๔. กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว และ ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกด “บันทึก” ดังรูป

เมื่อครบวันทีกแล้ว สถานจะเปลี่ยนเป็น “NEW” (ระบบจะยังไม่ได้ส่งข้อมูลมาให้กรมบัญชีกลาง
พิจารณาอนุมัติ) ดังรูป



New GFMIS Thai

ระบบบริหารการดำเนินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย


U03004000000106




การทวงถามการคลัง


03004 กรมบัญชีกลาง


22/07/2565, 16:10



MENU

R1:ใช้งานได้



ข้อมูลส่วนตัว

เลขที่รายงาน	สถานะ	วันเริ่มแก้ไข	ผู้แก้ไข	วันที่ทวงถาม	ไฟล์แนบไฟล์งาน	ไฟล์แนบเอกสาร
65009641	NEW	Jul 19, 2022	U03004000000106	 พิมพ์ไฟล์งาน	 แนบแนบไฟล์งาน	 แนบแนบเอกสารเพิ่มเติม

1.ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งงาน

ชื่อ(ภาษาไทย)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

วันเดือนปีเกิด

นามสกุล (ภาษาไทย)

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

๕. พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMS Thai โดยเลือกเมนู “พิมพ์ฟอร์ม” ดังรูป



New GFMIS Thai

ระบบบริหารการเดินการค้าปลีกภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

 U03004000000106 |
  |
  กระทรวงการคลัง |
  03004 กรมบัญชีกลาง |
  22/07/2565, 16:10


MENU


ข้อมูลส่วนตัว


LOGOUT

 แก้ไขข้อมูล Employee

R1.ใช้งานได้

เลขที่รายงาน	สถานะ	วันที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	พิมพ์ฟอร์ม	ไฟล์แนบประวัติ	ไฟล์แนบบันทึก
65009641	NEW	Jul 19, 2022	U03004000000106	 พิมพ์ฟอร์ม	 แนบแบบฟอร์ม	 แนบเอกสารเพิ่มเติม

1. ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ(ภาษาไทย) *

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *

วันเดือนปีเกิด *

นามสกุล (ภาษาไทย) *

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*

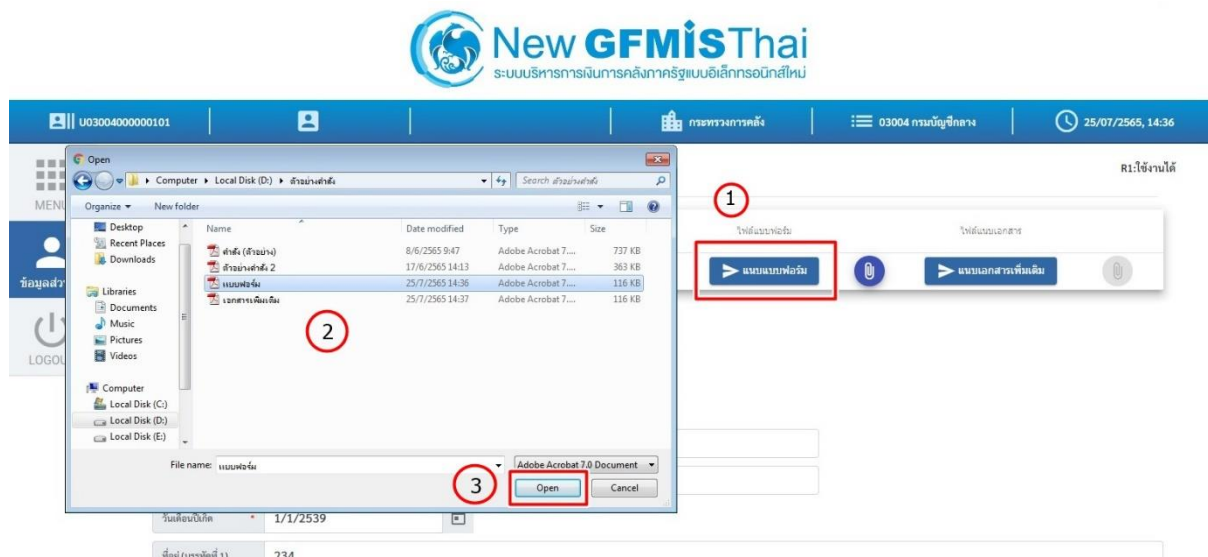
จากนั้นพิมพ์แบบฟอร์มโดยกดปุ่ม Print และหากต้องการ Save แบบฟอร์ม กดปุ่ม Save ดังรูป

[illegible]

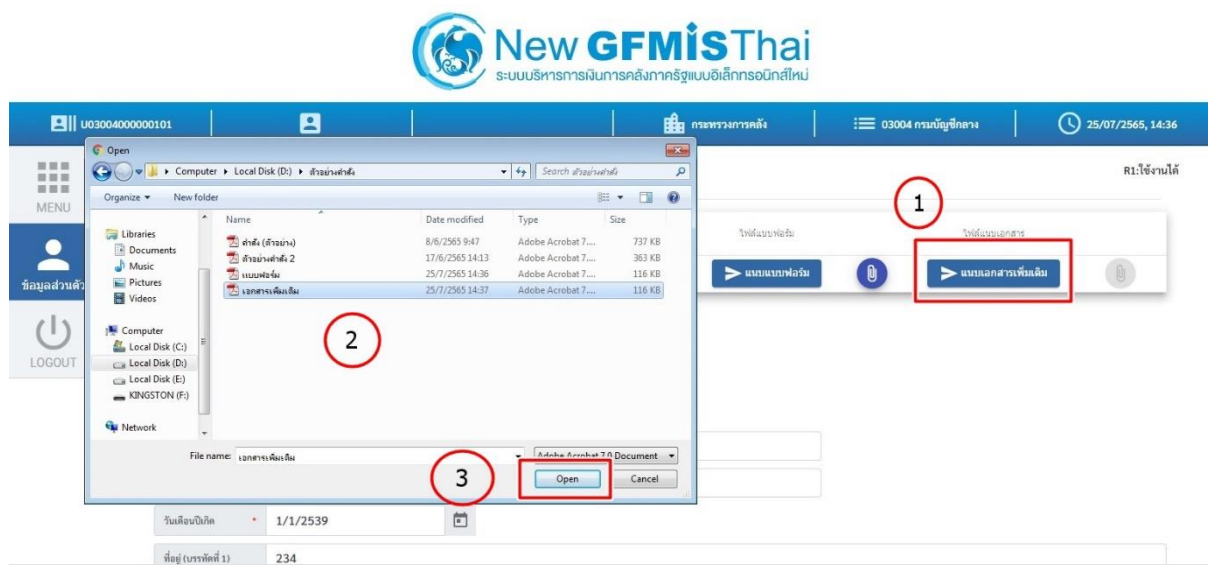
๖. เมื่อพิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai แล้ว ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ลงนาม และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนาม ดังรูป

แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai			
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	08004000004	ชื่อหน่วยเบิกจ่าย	สำนักงานเขตบางกอก
รายละเอียดผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai		เลขที่คำร้อง : 65013001	
1. ประเภทส่วนตัว	แจ้งเปลี่ยนผู้ใช้งาน	นามสกุล	
คำนำหน้าชื่อ	นางสาว		
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	คิตติ์ ท่าดี		
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Kiddee Tumdee		
วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด	01 มกราคม 2539	เลขบัตรประชาชน	
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่	234		
เพศ / ช่อง		แขวง / ตำบล	สีกัน
อำเภอ / เขต	เขตดอนเมือง	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์		โทรศัพท์	
โทรศัพท์มือถือ	0634567890	Email Address	kiddee@tumdee.com
2. คำแทน / สถานที่ทำงาน			
คำแทน	ยศ		
หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือเทียบเท่า)	08004000004	สำนักงานเขตบางกอก	
ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง	กองกลาง	กองบริหารการคลัง
ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่			
แขวง / ตำบล	สามเสนใน	อำเภอ / เขต	เขตพญาไท
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์	
รหัสไปรษณีย์		โทรศัพท์	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมแนบ ☐ สำเนาบัตรราชการ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงนาม _____ (Kiddee ท่าดี) วันที่ _____ / _____ / _____ *** หากสำเนาบัตรราชการไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบด้วย		ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ลงนาม _____ หัวหน้าส่วนราชการ (_____) วันที่ _____ / _____ / _____ หมายเหตุ : หัวหน้าส่วนราชการลงนามถึง หัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชา กับกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด	
สำเนาใบจากกรมบัญชีกลาง ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ☐ User ใหม่ User ID : 08004000000101 Password Authentication : ☐ ผู้บันทึก ☐ ผู้อนุมัติ ชื่อ _____ (_____) วันที่ _____ / _____ / _____		สำเนาใบจากกรมบัญชีกลาง ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ชื่อ _____ (_____) วันที่ _____ / _____ / _____	

๗. แนบไฟล์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai ที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยสแกนและบันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (.JPG) หรือ PDF ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน ๑ MB จากนั้นเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ➡ “แก้ไขข้อมูล Employee” ➡ “แนบแบบฟอร์ม” เลือกไฟล์แบบฟอร์มแล้วกด “Open” ดังรูป



๘. แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน และคำสั่ง/การมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยต้องสแกนเอกสารเป็นไฟล์เดียวกันและมีขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑ MB หลังจากนั้น คลิก “แนบเอกสารเพิ่มเติม” ดังรูป



๙. เมื่อแนบเอกสารครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นยืนยันการบันทึกโดยการกดปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน ดังรูป

The screenshot shows a web form for registration. A modal dialog box is centered on the screen with the text "ต้องการบันทึกข้อมูล 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 and a circled number 2. In the background, the form has various fields for personal and organizational information. At the bottom right of the form, there is another "บันทึก" button highlighted with a red box and a circled number 1.

เมื่อกรอกข้อมูลในระบบพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น “REQUEST” ระบบจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนรวมทั้งไฟล์เอกสารแนบมายังกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังรูป

The screenshot shows the "New GFMIS Thai" portal. At the top, there is a header with the logo and name "New GFMIS Thai" and the subtitle "ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่". Below the header, there is a navigation bar with various icons and links. The main content area shows a user profile on the left and a list of requests on the right. The "REQUEST" status is highlighted with a red box. Below the list, there is a section for "1. ประวัติส่วนตัว" (Personal History) with fields for name, date of birth, and other personal information.

เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะมีชื่อผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai แสดงอยู่ด้านบน ดังรูป

The screenshot shows the "New GFMIS Thai" portal. At the top, there is a header with the logo and name "New GFMIS Thai" and the subtitle "ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่". Below the header, there is a navigation bar with various icons and links. The main content area shows a user profile on the left and a list of requests on the right. The "REQUEST" status is highlighted with a red box. Below the list, there is a section for "1. ประวัติส่วนตัว" (Personal History) with fields for name, date of birth, and other personal information.

การตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

๑. สถานะ “New”

เมื่อผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ยังไม่มีการแนบเอกสารเข้ามาในระบบ หรือกดแนบเอกสารแล้วแต่แนบเอกสารไม่สำเร็จ อาจเกิดจากไฟล์ที่ต้องการแนบมีขนาดไฟล์เกิน ๑ MB ซึ่งสถานะ “NEW” ระบบจะไม่ได้ส่งข้อมูลการลงทะเบียนมาให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ ดังรูป

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' system interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย'. The main content area displays a table of employee registrations. The first row shows an employee with ID '65009641' and status 'NEW' (highlighted in a red box). The status is 'NEW' because the required documents have not been uploaded. The interface also includes a sidebar with 'MENU', 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), and 'LOGOUT' options. The bottom section shows the '1.ประวัติส่วนตัว' (1. Personal History) form with fields for personal details and document uploads.

๒. สถานะ “REQUEST”

เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบครบถ้วน พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และหัวหน้าส่วนราชการลงนาม แนบบนแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติมในระบบเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเป็น “REQUEST” ซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง โดยจะสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ได้ตามปกติ ดังรูป

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' system interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย'. The main content area displays a table of employee registrations. The first row shows an employee with ID '65013001' and status 'REQUEST' (highlighted in a red box). The status is 'REQUEST' because all required documents have been uploaded. The interface also includes a sidebar with 'MENU', 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), and 'LOGOUT' options. The bottom section shows the '1.ประวัติส่วนตัว' (1. Personal History) form with fields for personal details and document uploads.

๓. สถานะ “REJECT”

เมื่อลงทะเบียนพร้อมแนบแบบฟอร์มเข้ามาในระบบแล้ว กรมบัญชีกลางตรวจสอบพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน สถานะจะเป็น “REJECT” พร้อมบอกเหตุผลให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อแก้ไขพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วกด “บันทึก” ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “REQUEST” เพื่อส่งมาให้กรมบัญชีกลางอนุมัติอีกครั้ง ดังรูป

U03004000000106 | กระบวนการคลัง | 03004 กรมบัญชีกลาง | 22/07/2565, 16:49

เมนู

ข้อมูลส่วนตัว

LOGOUT

แก้ไขข้อมูล Employee

สถานะ: REJECT

วันที่แก้ไข: Jul 22, 2022

ผู้แก้ไข: U03004000000106

พิมพ์ฟอร์ม

แนบแบบฟอร์ม

แนบเอกสารเพิ่มเติม

เหตุผล : กรุณานำแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบตามหนังสือ ที่ กค 0414.2/ว458 ตว. 20 พ.ศ. 65 ดังนี้ 1. สำเนาเพื่อยืนยันเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดด้วยบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ 3. แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานที่ไม่มีอำนาจลงนามแล้ว *** ตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วนก่อนบันทึก***

1. ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ(ภาษาไทย)

นามสกุล (ภาษาไทย)

หมายเหตุ : การลงทะเบียนในระบบ New GFMS Thai และการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai ดำเนินการในระบบ โดยไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงมาที่กรมบัญชีกลาง