



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS 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	1-2
1.3 การยืนยันตัวตนเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรก.....	1-5
2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	2-5
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

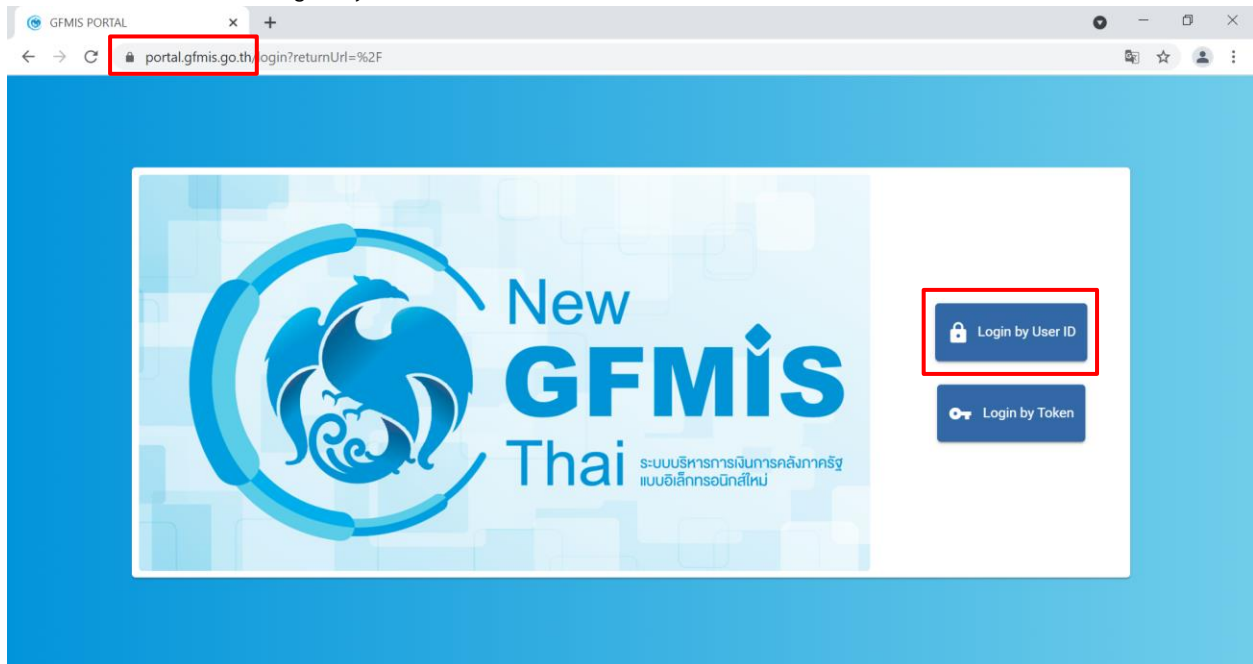
ระบบ New GFMIS Thai สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี คือเข้าระบบโดยใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน 5 หลัก (PIN) หรือเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน 8 หลัก (Password)

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)



คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

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



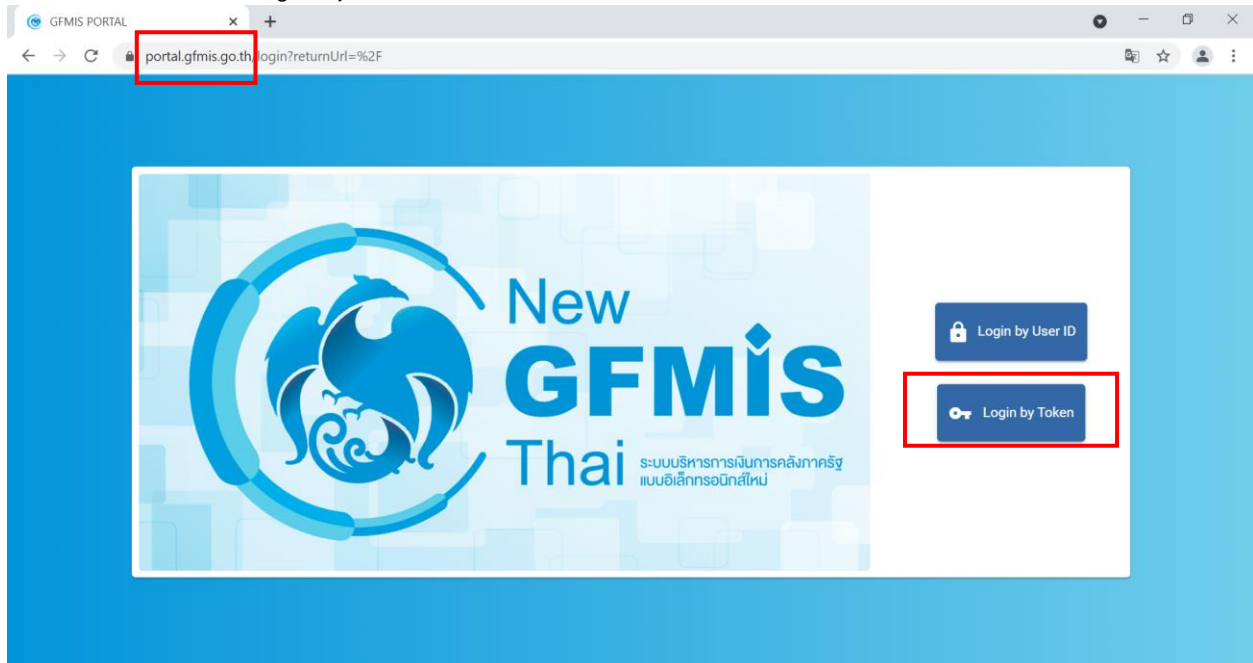
1.2 การใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key

คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

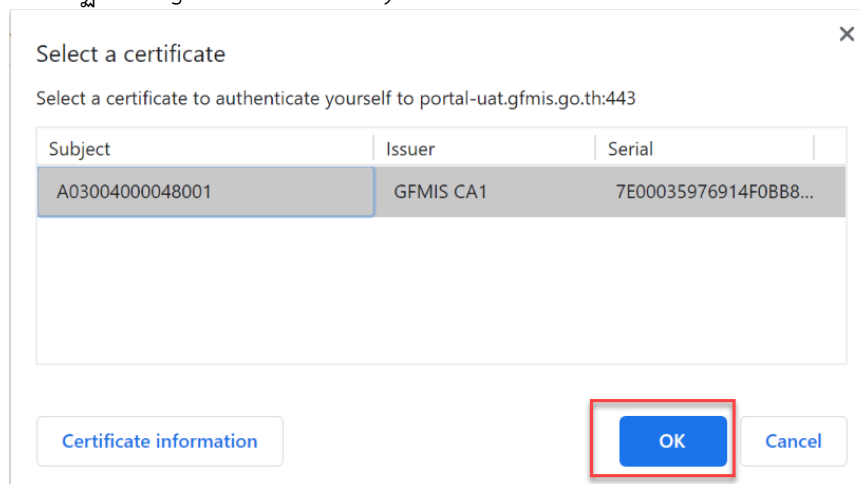
1.2.1 เชื่อมต่อ Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome Browser 

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

เลือก Login by Token

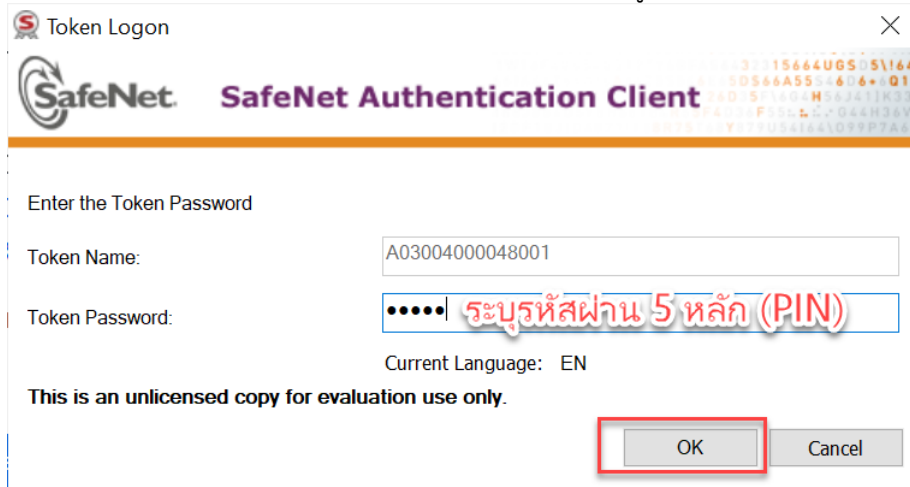


1.2.2 จะปรากฏ dialog แสดง Token Key คลิก OK



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

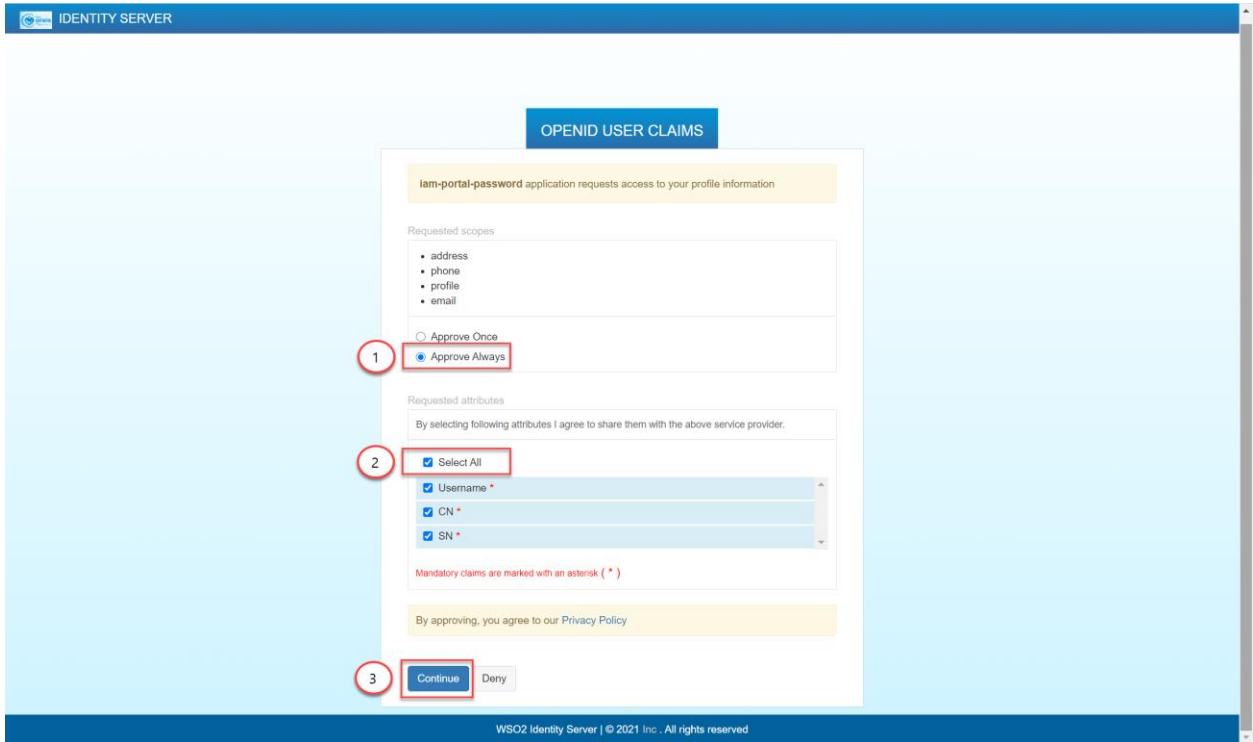


คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

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 



IDENTITY SERVER

OPENID USER CLAIMS

iam-portal-password application requests access to your profile information

Requested scopes

- address
- phone
- profile
- email

☐ Approve Once

☒ Approve Always

Requested attributes

By selecting following attributes I agree to share them with the above service provider.

☒ Select All

- ☒ Username *
- ☒ CN *
- ☒ SN *

Mandatory claims are marked with an asterisk (*)

By approving, you agree to our Privacy Policy

Continue Deny

WSO2 Identity Server | © 2021 Inc. All rights reserved

หมายเหตุ ในการดำเนินการดังกล่าวจะดำเนินการครั้งแรก และครั้งเดียวในการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai

2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

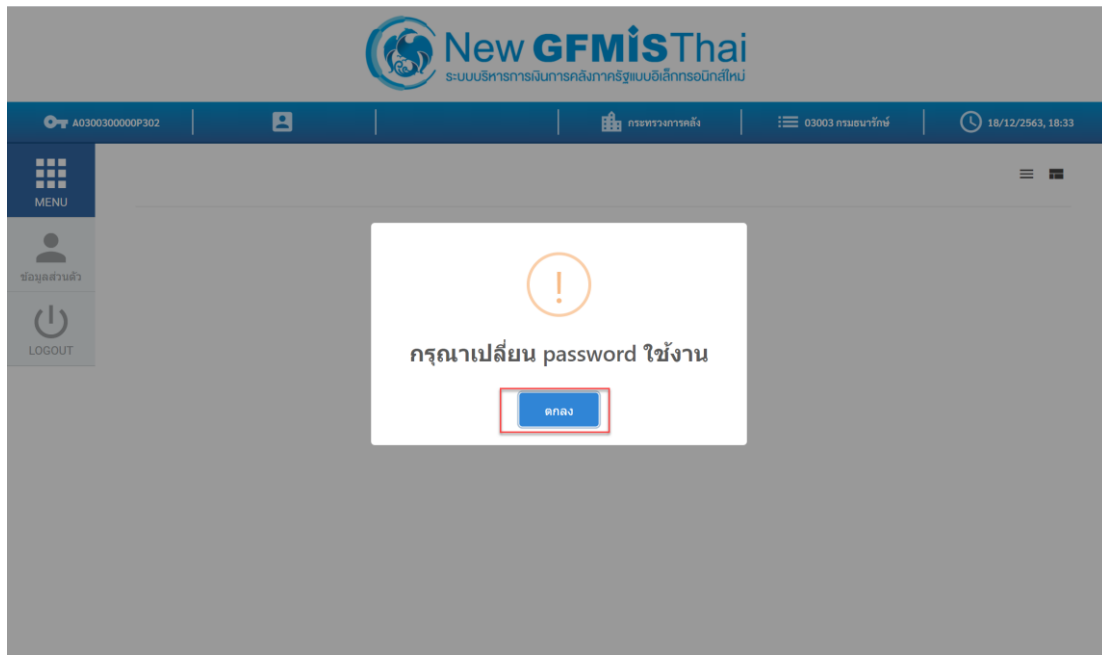
เพื่อความความปลอดภัยควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน

คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

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

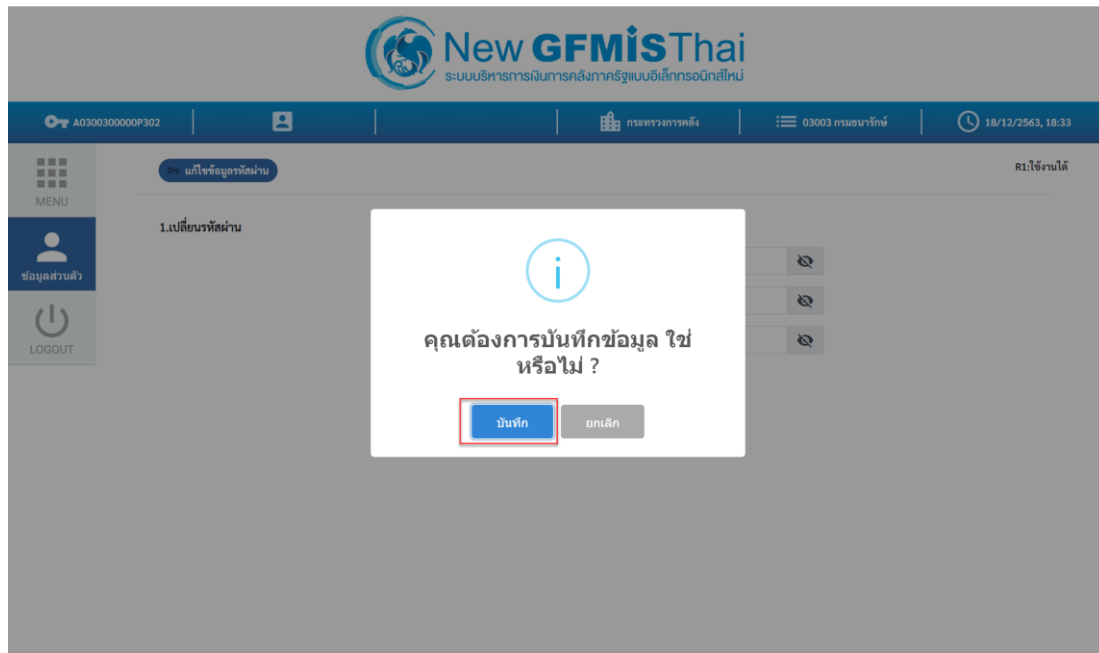


2.1.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

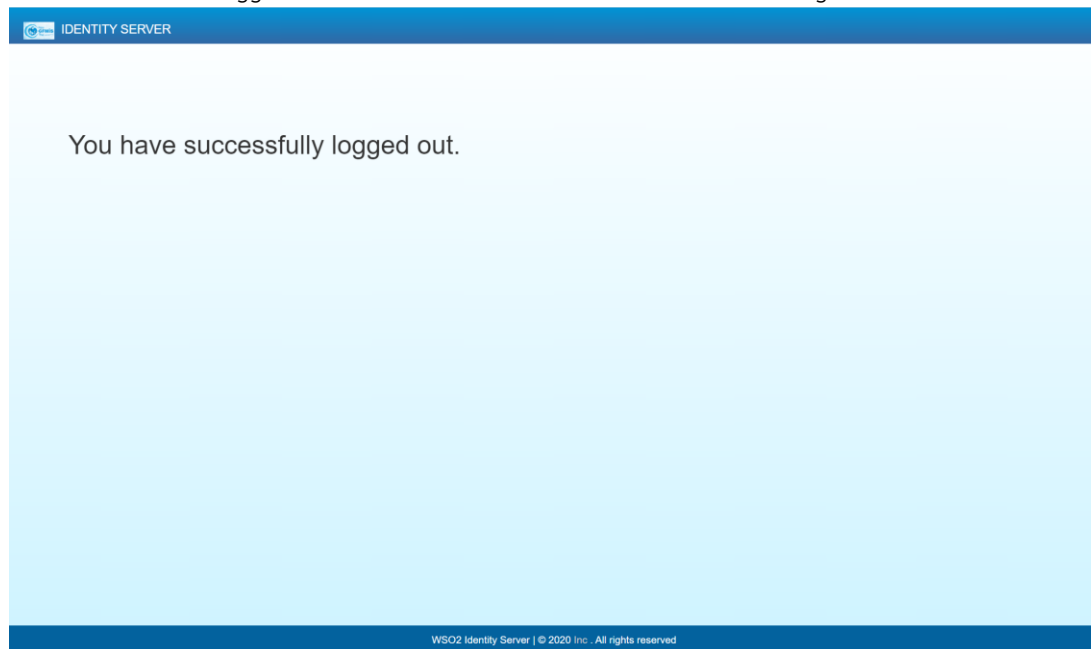


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.1.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



2.1.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่

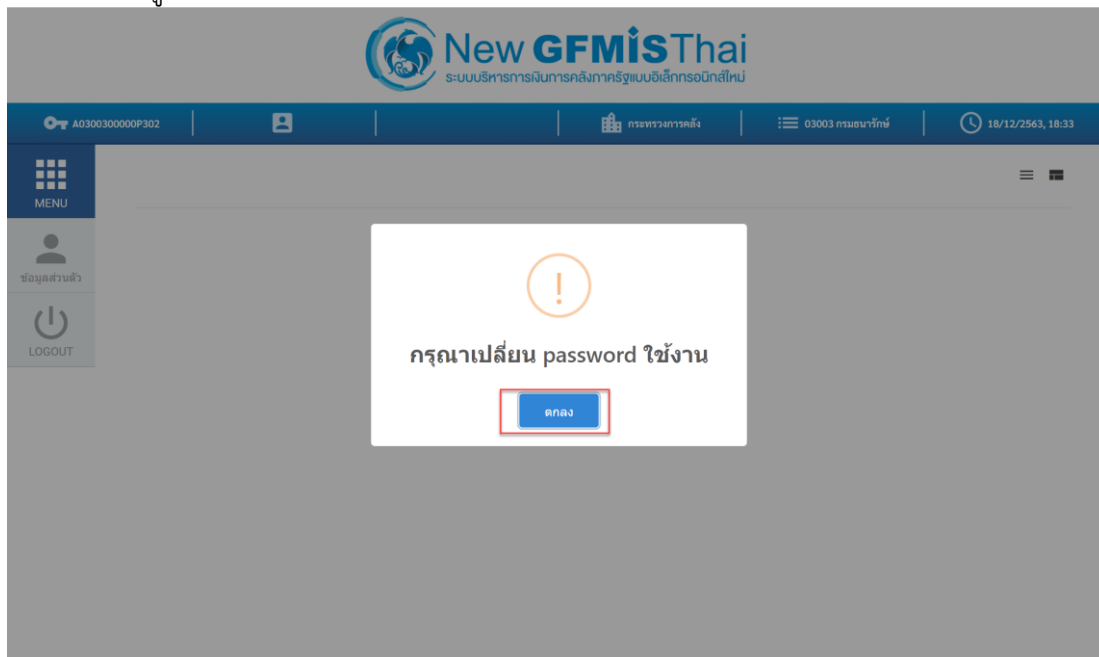


คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

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

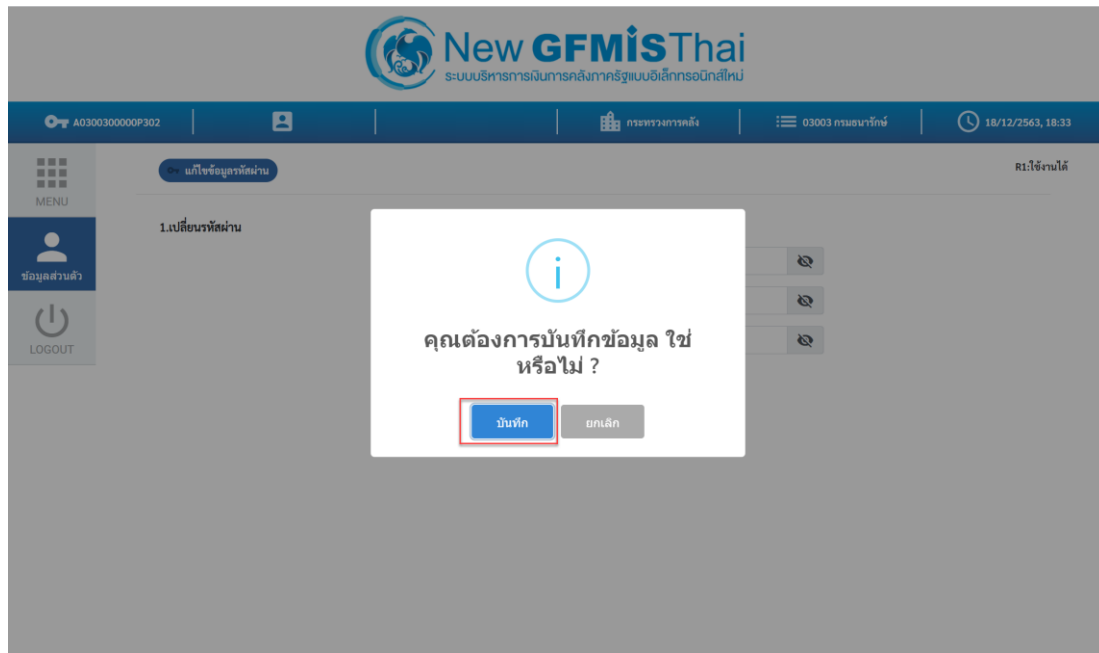


2.2.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

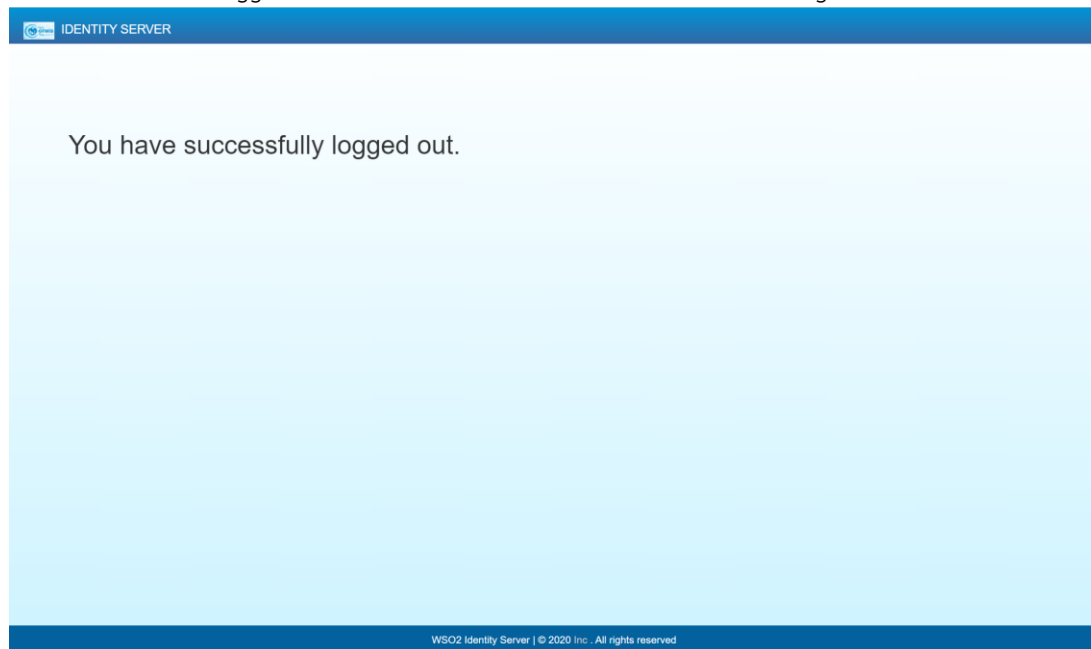


คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

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

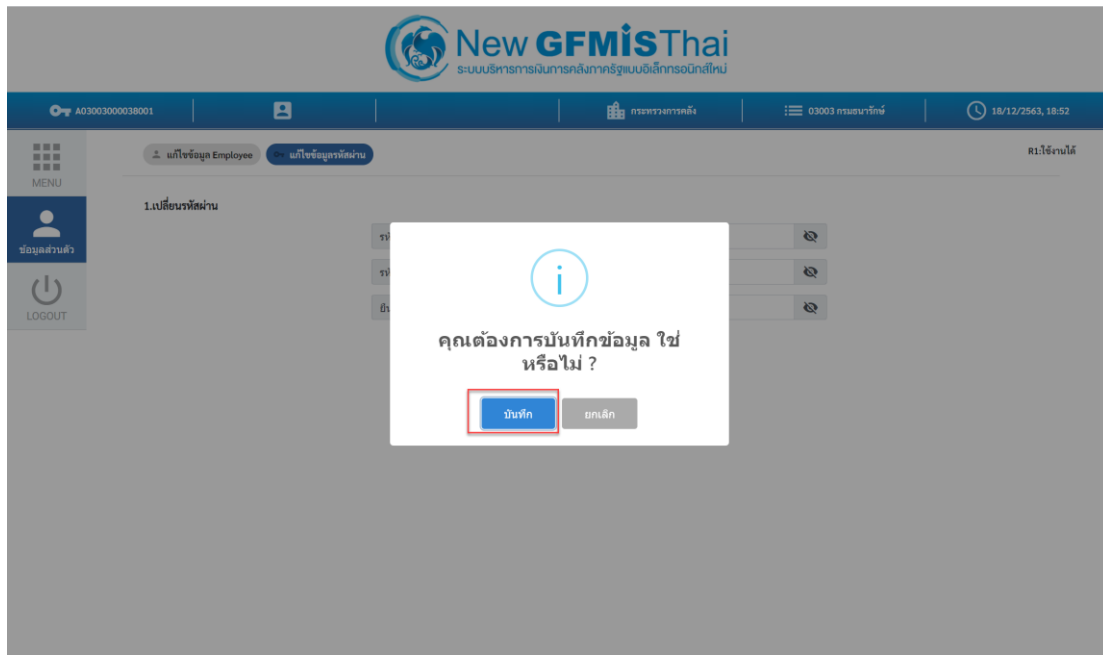
The screenshot shows the New GFMIS Thai system interface. The top navigation bar includes the system logo, user ID (A03003000038001), a profile icon, a language selector (ไทย), a department dropdown (กรมการคลัง), a fiscal year dropdown (03003 กรมธนารักษ์), and a clock showing 18/12/2563, 18:52. On the left, a menu is visible with options like 'MENU', 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), and 'LOGOUT'. The 'ข้อมูลส่วนตัว' option is highlighted with a red box. The main content area shows the '1. เปลี่ยนรหัสผ่าน' (1. Change Password) section. It contains three input fields: 'รหัสผ่านเดิม' (Old Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). Each field has a red box around it. Below the fields is a 'บันทึก' (Save) button.

2.3.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

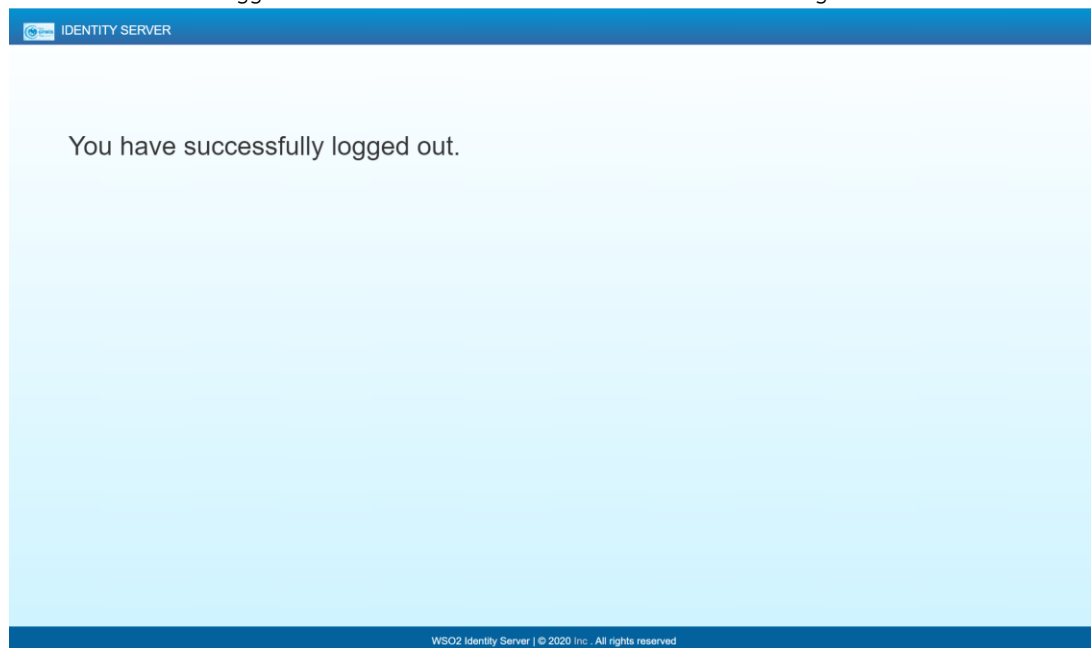
The screenshot shows the same New GFMIS Thai system interface as before, but now the 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box. The input fields for 'รหัสผ่านเดิม', 'รหัสผ่านใหม่', and 'ยืนยันรหัสผ่าน' now contain red text indicating the password length: 'ระบุรหัสผ่านเดิม 8 หลัก' (Specify old password 8 digits), 'ระบุรหัสผ่านใหม่ 8 หลัก' (Specify new password 8 digits), and 'ระบุรหัสผ่านใหม่ 8 หลัก' (Specify new password 8 digits). The 'บันทึก' button is located at the bottom right of the form area.

คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.3.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิ๊ก บันทึก



2.3.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่

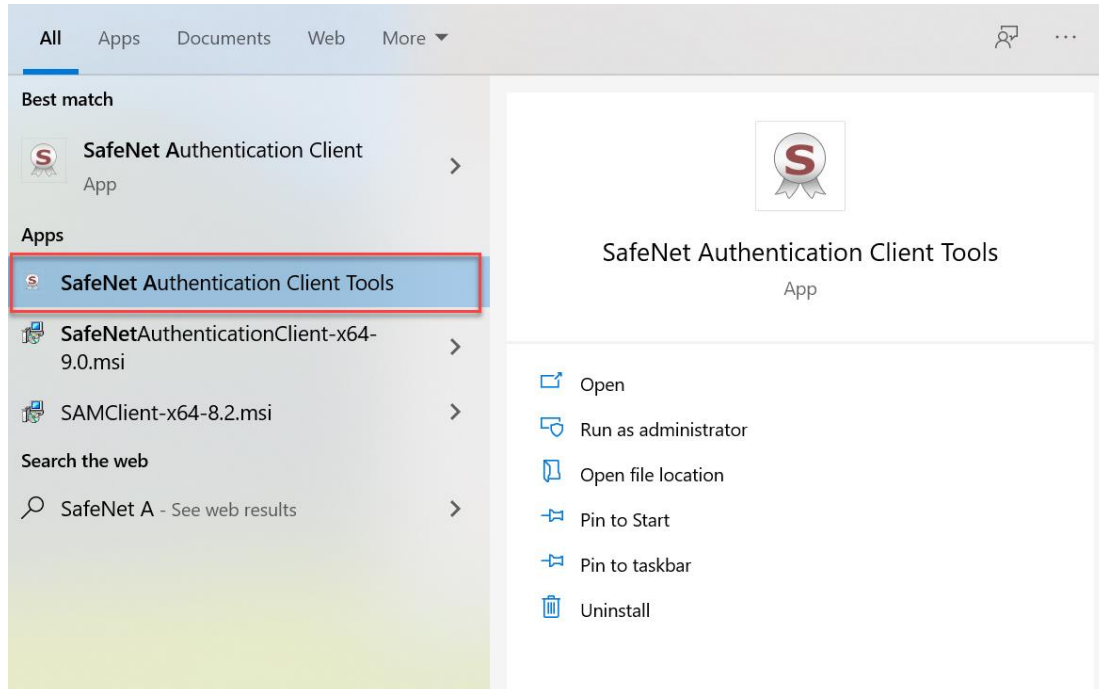


คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

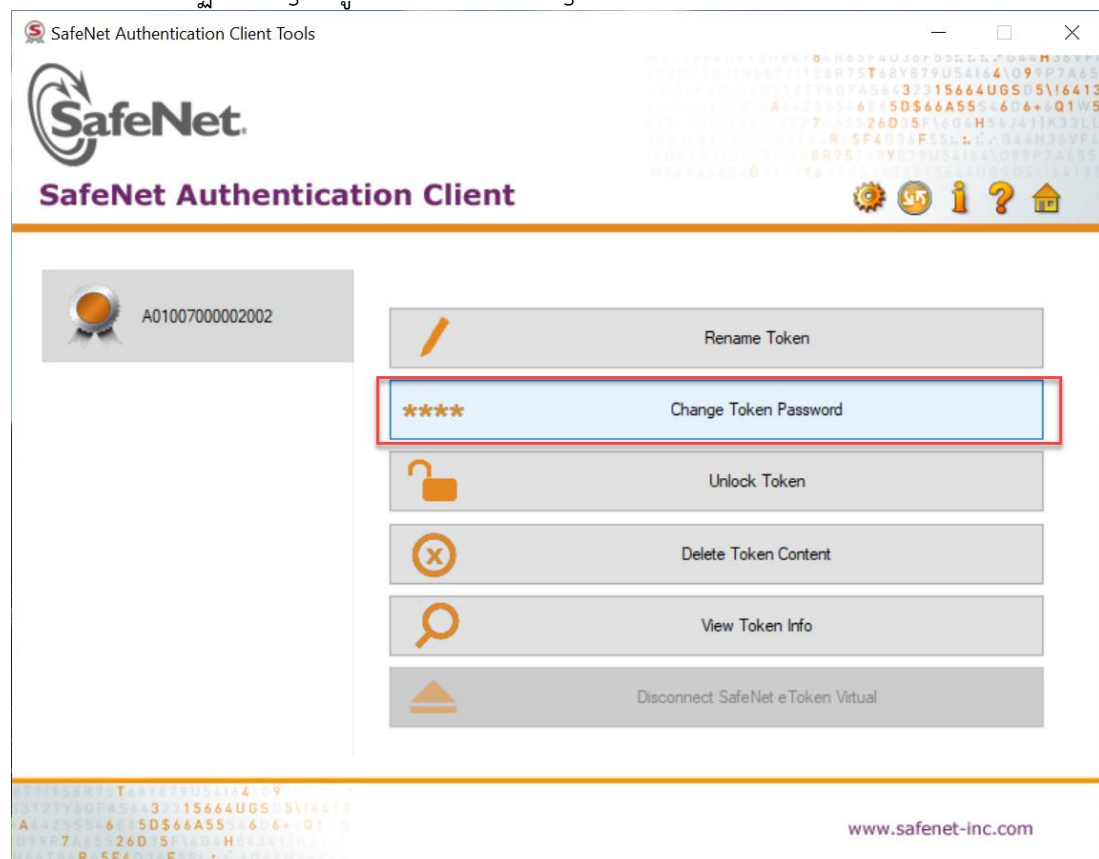
2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMIS Token Key

2.4.1 เชื่อมต่อ GFMIS Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเปิดโปรแกรม

SafeNet Authentication Client Tools โดยคลิกที่ไอคอน  หรือเลือกโปรแกรมตามรูป

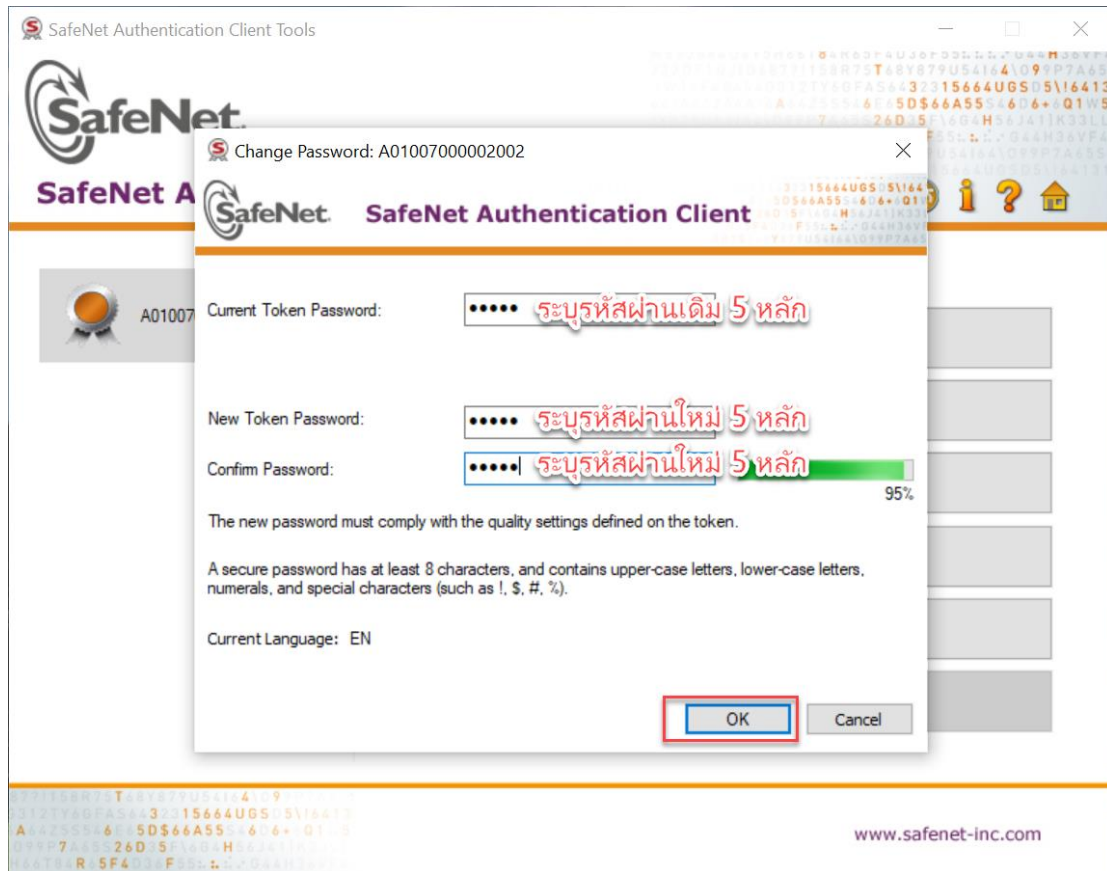


2.4.2 จะปรากฏ dialog ดังรูป คลิกเลือก Change Token Password

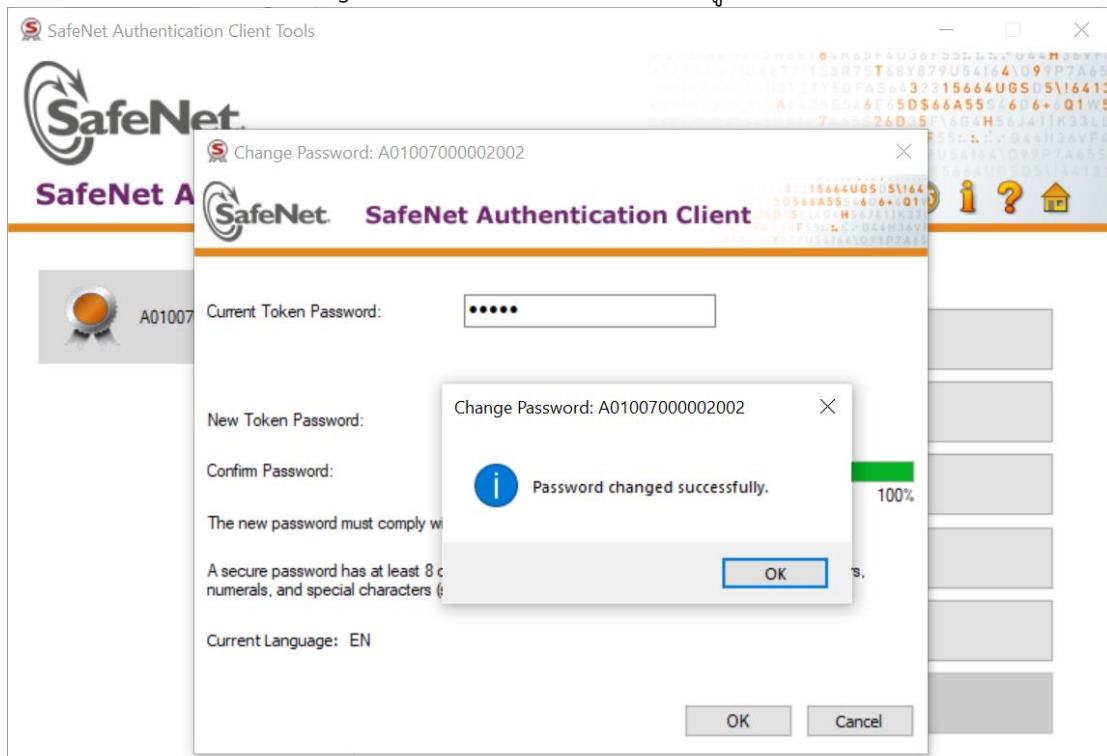


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.4.3 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก OK



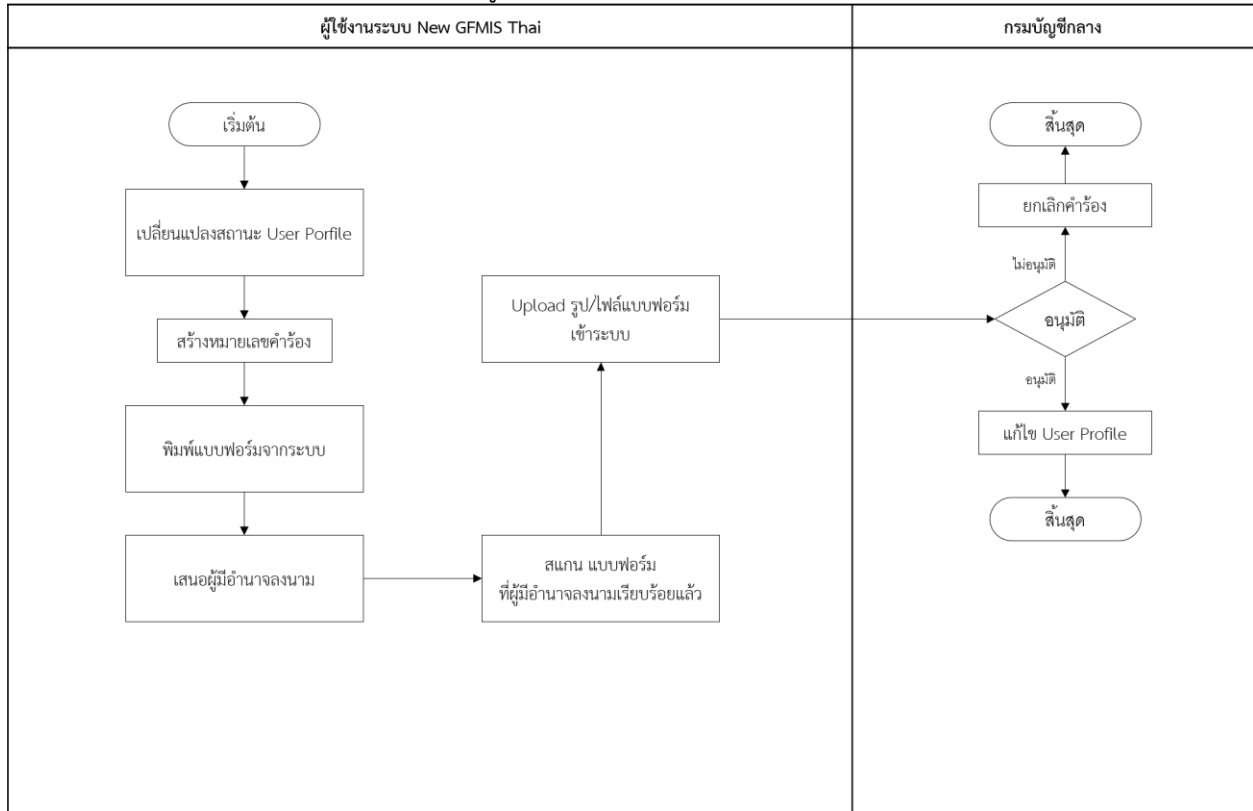
2.4.4 ระบบจะแสดง dialog ผลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป



คู่มือการใช้งานระบบ (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 เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' system interface. The top header displays the system name and logo. The left sidebar contains a 'MENU' section with a highlighted 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) icon. The main content area shows the 'แก้ไขข้อมูล Employee' (Edit Employee Information) form. The form is divided into two main sections: '1. ประวัติส่วนตัว' (Personal History) and '2. ข้อมูลการปฏิบัติงาน' (Work Information). The '1. ประวัติส่วนตัว' section includes fields for 'เลขที่ประจำตัวประชาชน' (National ID Number), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ (ภาษาไทย)' (Name in Thai), 'ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)' (Name in English), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)' (Address Line 1), 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)' (Address Line 2), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), and 'โทรศัพท์' (Phone Number). The '2. ข้อมูลการปฏิบัติงาน' section includes fields for 'นามสกุล (ภาษาไทย)' (Surname in Thai), 'นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)' (Surname in English), 'จังหวัด, อำเภอ, ตำบล' (Province, District, Sub-district), and 'อีเมล' (Email). The 'แก้ไขข้อมูล Employee' button is highlighted in the top right corner of the form.

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	
ผู้ที่เกี่ยวข้อง :	วันที่แก้ไขล่าสุด :	บันทึก	
ผู้อนุมัติล่าสุด :	วันที่อนุมัติล่าสุด :		

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	
ผู้ที่เกี่ยวข้อง :	วันที่แก้ไขล่าสุด :	บันทึก	
ผู้อนุมัติล่าสุด :	วันที่อนุมัติล่าสุด :		

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใหมหรือไม่ ?

บันทึกยกเลิก

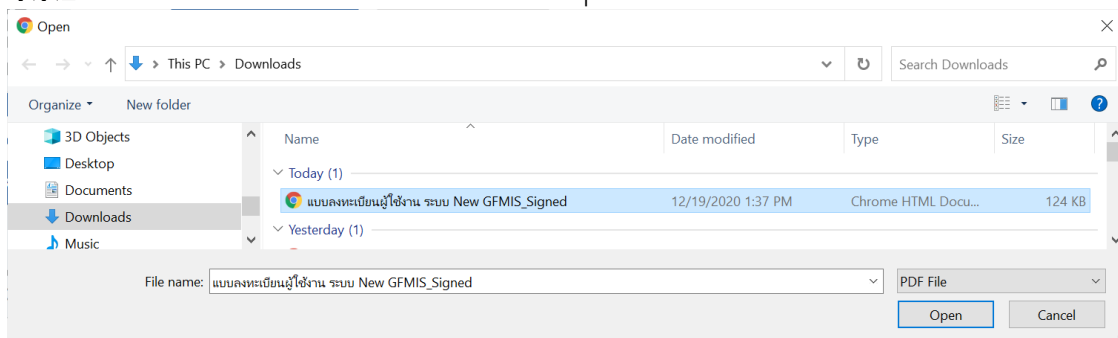
คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

3.3 การ Upload ไฟล์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai เข้าสู่ระบบ

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

The screenshot shows the New GFMIS Thai system interface. The top navigation bar includes a key icon with 'A0300300000P302', a user icon, a calendar icon with 'กระทรวงการคลัง', a list icon with '03003 กรมธนารักษ์', and a clock icon with '19/12/2563, 12:53'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'แก้ไขข้อมูล Employee' and 'แก้ไขข้อมูลหัวหน้างาน'. The main content area has a table with columns: เลขที่คำขอ, สถานะ, วันที่แก้ไข, ผู้แก้ไข, พิมพ์ฟอร์ม, โหลดแบบฟอร์ม, and โหลดเอกสาร. The 'โหลดแบบฟอร์ม' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a section titled '1.ประวัติส่วนตัว' (1. Personal History) with various input fields for personal information, including name, gender, date of birth, and contact details.

3.3.2 เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม คลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป

The screenshot shows the New GFMIS Thai system interface, similar to the previous one. The top navigation bar is the same. Below the navigation bar, there are two tabs: 'แก้ไขข้อมูล Employee' and 'แก้ไขข้อมูลหัวหน้างาน'. The main content area has a table with columns: เลขที่คำขอ, สถานะ, วันที่แก้ไข, ผู้แก้ไข, พิมพ์ฟอร์ม, โหลดแบบฟอร์ม, and โหลดเอกสาร. 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 the 'User Profile' form in the GFMIS Thai system. The form contains various fields for user information, including name, date of birth, and contact details. A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking 'คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่?' (Do you want to save the data, yes or no?). The dialog box has two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'ยกเลิก' button is also highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The background form shows fields for 'ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)' (Name in English), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)' (Address Line 1), 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)' (Address Line 2), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), 'โทรศัพท์' (Phone Number), 'อีเมล' (Email), and 'ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน' (Position / Workplace). The 'บันทึก' button is also highlighted with a red box and a red circle with the number 1 at the bottom right of the form.