คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)

เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai ขอให้ผู้ลงทะเบียนเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑. คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

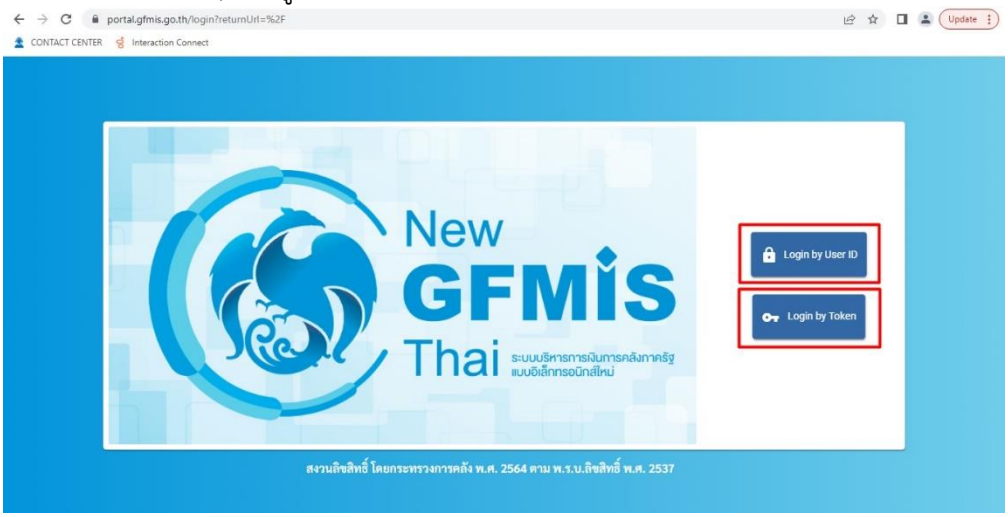
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ

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

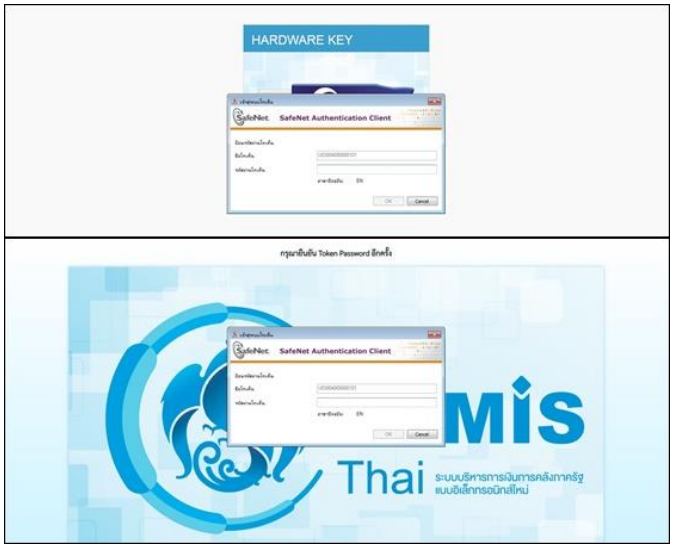
ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

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

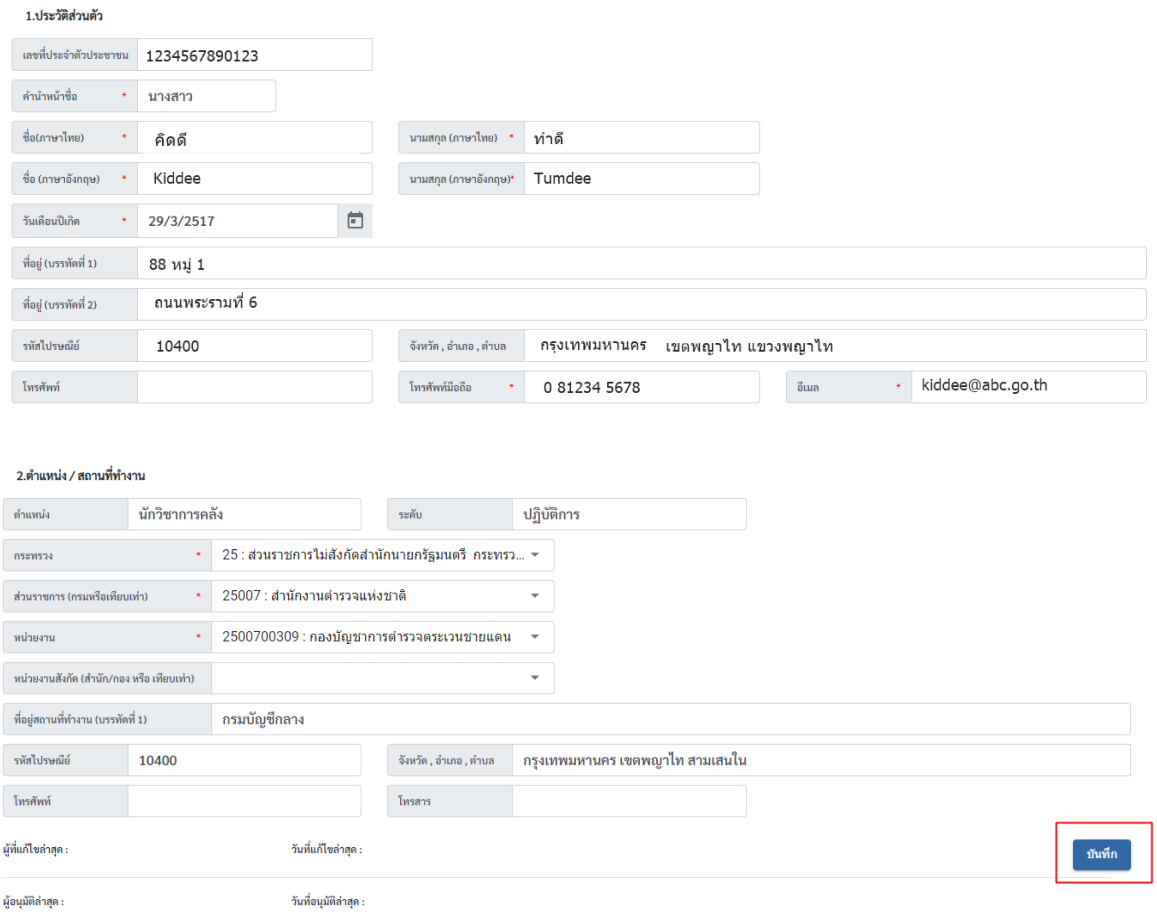


ใส่รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



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

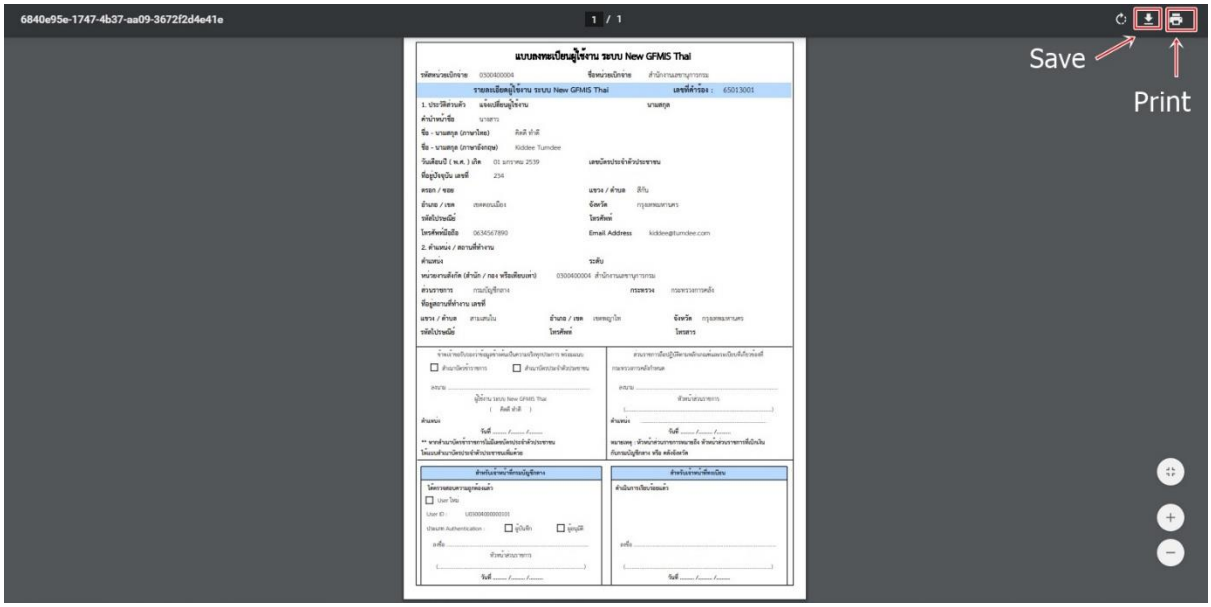
๔. กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว และ ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน ตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกด “บันทึก” ดังรูป



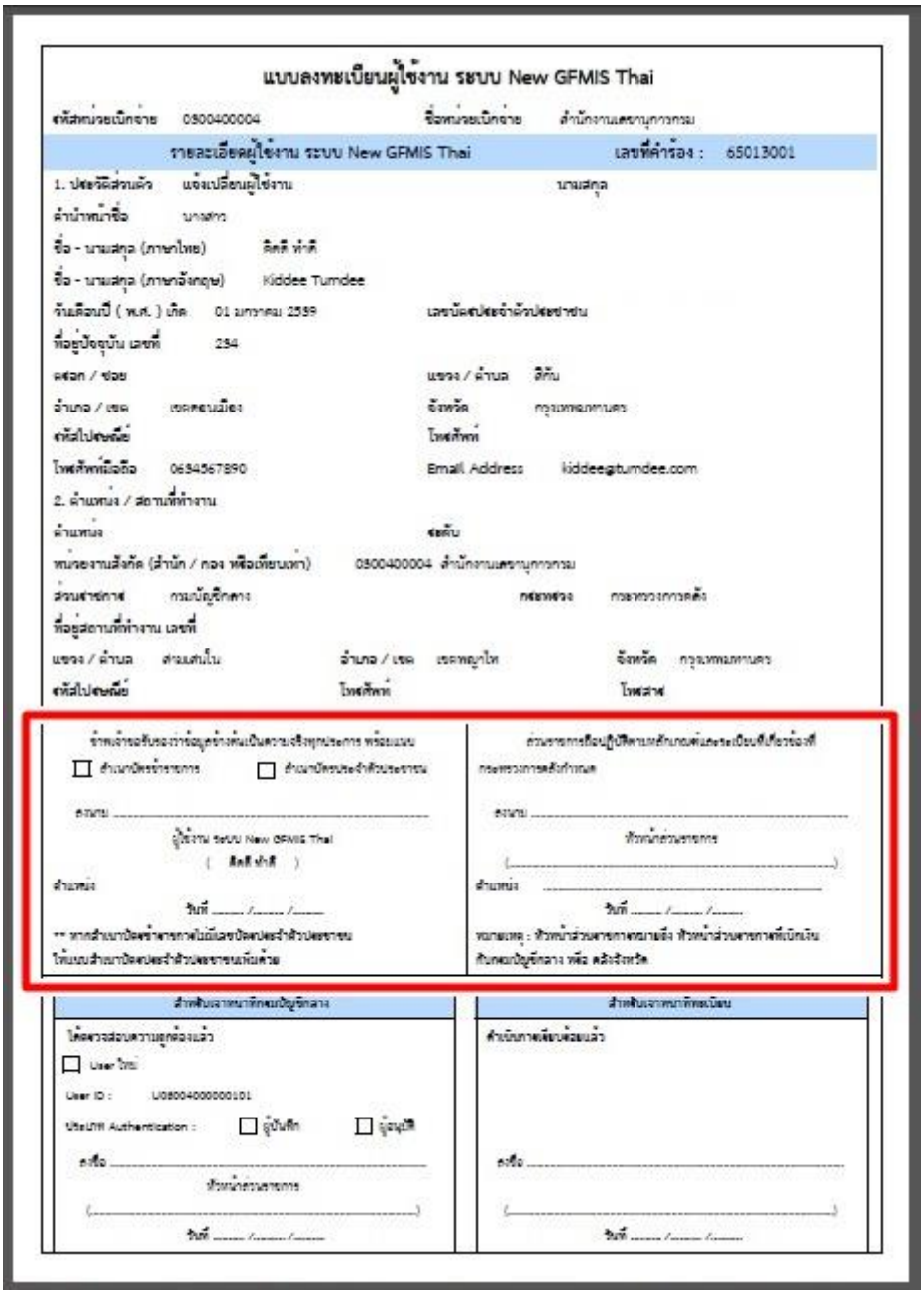
เมื่อกดบันทึกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “NEW” (ระบบจะยังไม่ได้ส่งข้อมูลมาให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ) ดังรูป

๕. พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai โดยเลือกเมนู “พิมพ์ฟอร์ม” ดังรูป

จากนั้นพิมพ์แบบฟอร์มโดยกดปุ่ม Print และหากต้องการ Save แบบฟอร์ม กดปุ่ม Save ดังรูป



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



แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0800400004 ชื่อหน่วยเบิกจ่าย สำนักงานเลขานุการกรม

รายละเอียดผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai เลขที่คำร้อง : 65013001

1. ประวัติส่วนตัว แจ้งเปลี่ยนผู้ใช้งาน นามสกุล

คำนำหน้าชื่อ นางสาว

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) ดีดี ทำดี

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Kiddee Tumdee

วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด 01 มกราคม 2539 เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 234

ตรอก / ซอย แขวง / ตำบล ดีกับ

อำเภอ / เขต เขตดอนเมือง จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

โทรศัพท์มือถือ 0634567890 Email Address kiddee@tumdee.com

2. ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง ระดับ

หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือเทียบเท่า) 0800400004 สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวง กระทรวงการคลัง

ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่

แขวง / ตำบล สามเสนใน อำเภอ / เขต เขตพญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมแนบ

☐ สำเนาบัตรข้าราชการ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ลงนาม .....

ผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai

(ดีดี ทำดี)

ตำแหน่ง

วันที่ ...../...../.....

** หากสำเนาบัตรข้าราชการไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย

ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้ใช้งานตรวจสอบและเห็นชอบเบื้องต้นแล้ว

กระทรวงการคลังกำหนด

ลงนาม .....

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ : หัวหน้าส่วนราชการหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือ คลังจังหวัด

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

☐ User ใหม่

User ID : U08004000000101

Ultra/IR Authentication : ☐ ผู้บันทึก ☐ ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ .....

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

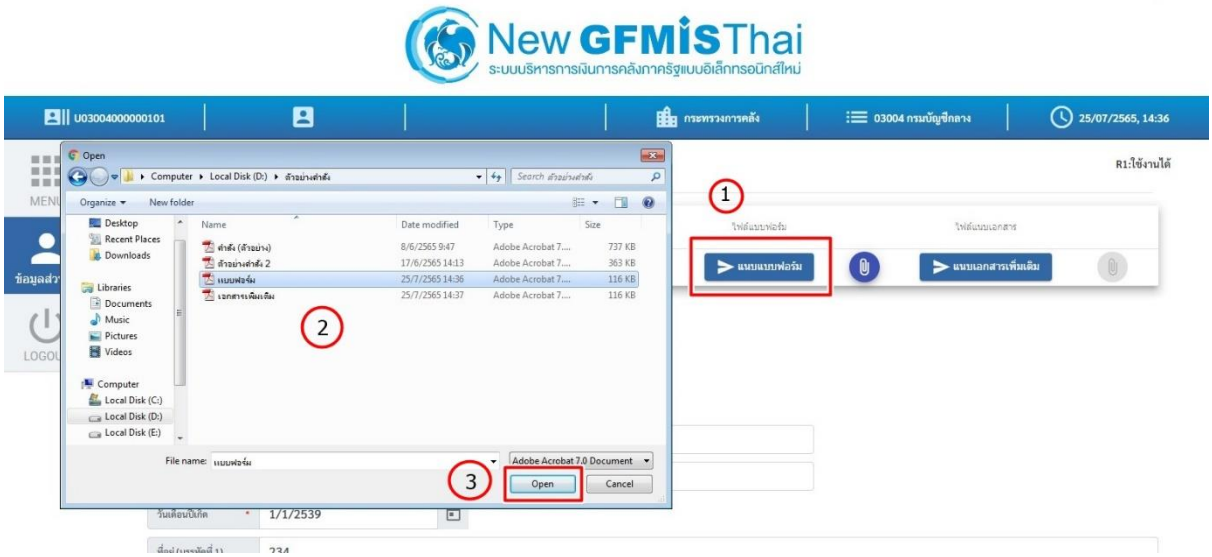
ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ลงชื่อ .....

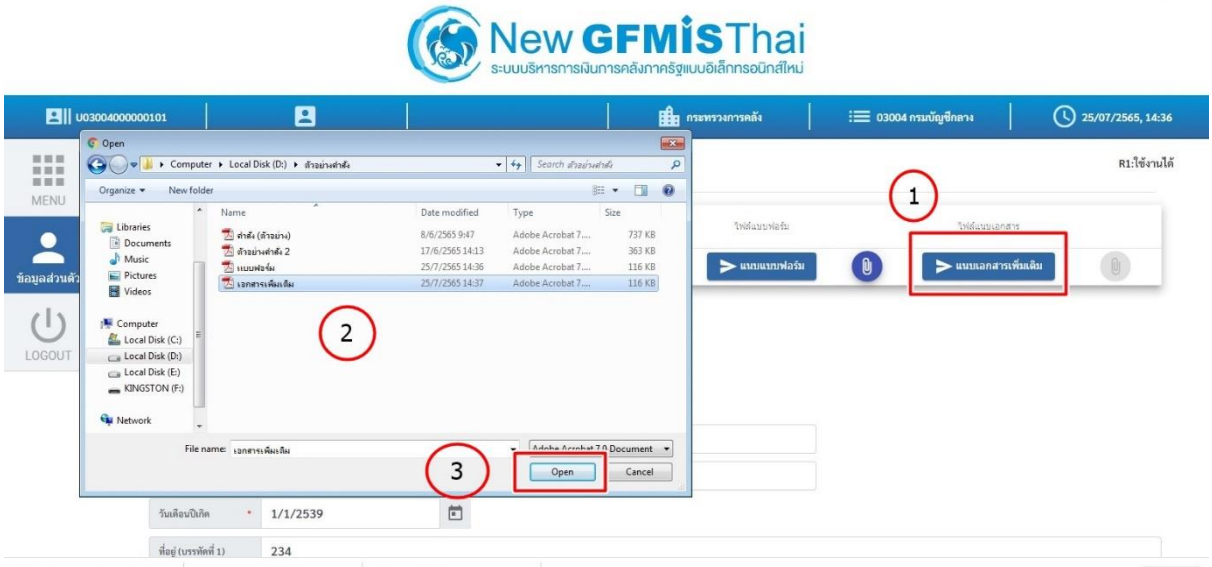
(.....)

วันที่ ...../...../.....

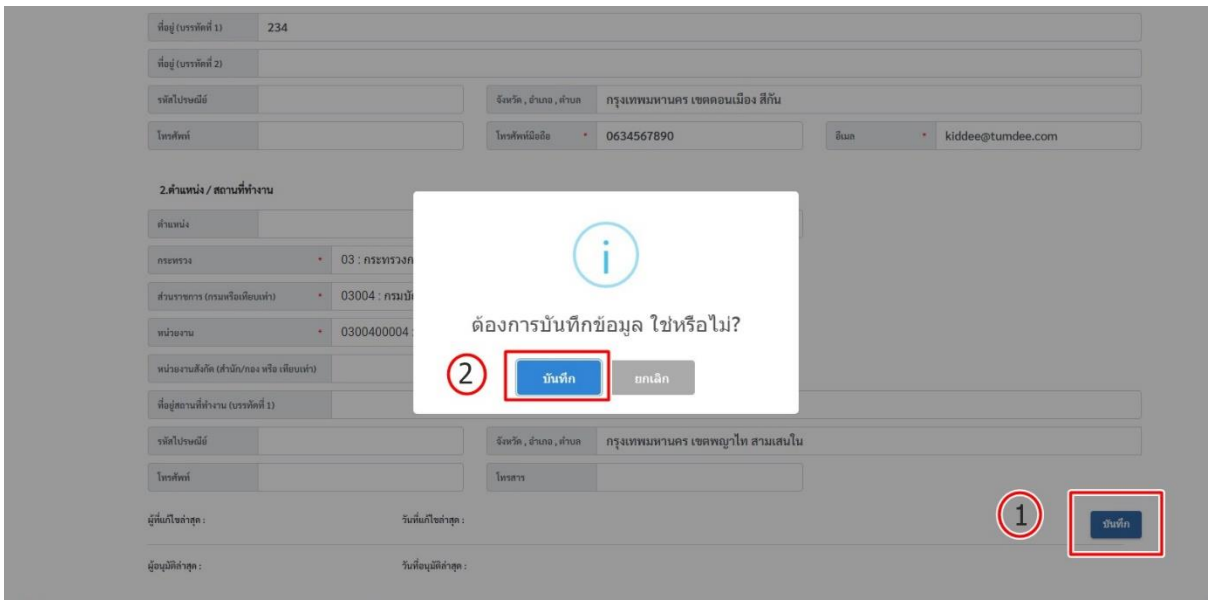
๗. แนบไฟล์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai ที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยสแกนและบันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (.JPG) หรือ PDF **ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน ๑ MB** จากนั้นเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ➡ “แก้ไขข้อมูล Employee” ➡ “แนบแบบฟอร์ม” เลือกไฟล์แบบฟอร์มแล้วกด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



เมื่อกรอกข้อมูลในระบบพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น “REQUEST” ระบบจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนรวมทั้งไฟล์เอกสารแนบมายังกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังรูป

เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะมีชื่อผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai แสดงอยู่ด้านบน ดังรูป

การตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai

๑. สถานะ “New”

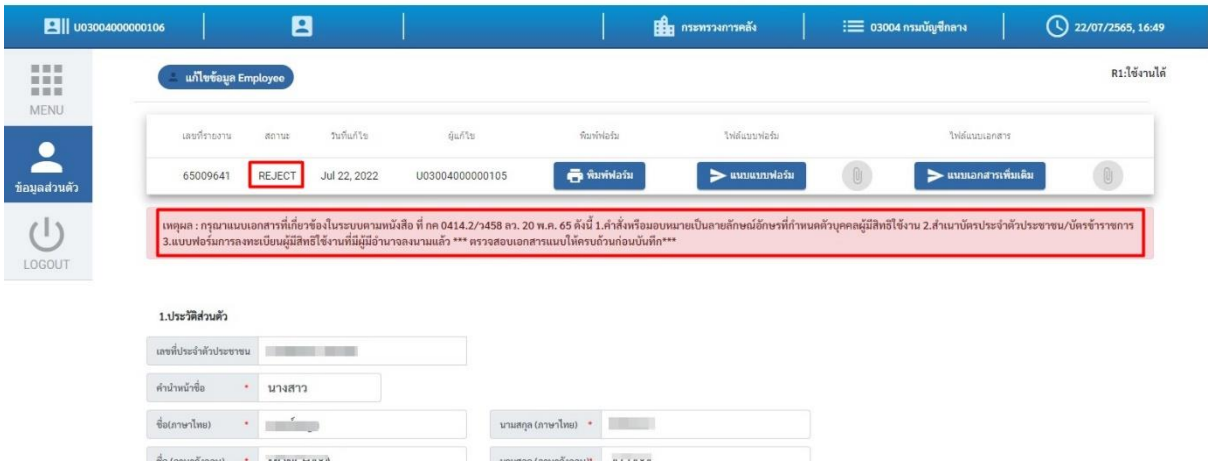
เมื่อผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ยังไม่มีการแนบเอกสารเข้ามาในระบบ หรือกดแนบเอกสารแล้วแต่แนบเอกสารไม่สำเร็จ อาจจะเกิดจากไฟล์ที่ต้องการแนบมีขนาดไฟล์เกิน ๑ MB ซึ่งสถานะ “NEW” **ระบบจะไม่ได้ส่งข้อมูลการลงทะเบียนมาให้กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ** ดังรูป

๒. สถานะ “REQUEST”

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

๓. สถานะ “REJECT”

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



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