

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

The screenshot shows the New GFMISThai system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: MENU, ข้อมูลส่วนตัว (highlighted with a red box), and LOGOUT. The main area displays the 'แก้ไขข้อมูล Employee' (Edit Employee Information) form, which is also highlighted with a red box. The form contains various input fields for personal information, including name, date of birth, and contact details.

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

The screenshot shows the 'ประวัติส่วนตัว' (Personal History) and 'ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน' (Position/Workplace) forms. The 'ประวัติส่วนตัว' form contains fields for personal information, including name, date of birth, and contact details. The 'ตำแหน่ง/สถานที่ทำงาน' form contains fields for work-related information, including position, workplace, and contact details. The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box.

เมื่อกดบันทึกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “NEW” (ระบบจะยังไม่ได้ส่งข้อมูลมาให้กรมบัญชีกลาง พิจารณานุมัติ) ดังรูป

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below the header, there's a table with columns: เลขที่รายการ (Record ID), สถานะ (Status), วันที่บันทึก (Record Date), คู่มือ (Manual), พิมพ์ฟอร์ม (Print Form), แก้ไขแบบฟอร์ม (Edit Form), and แก้ไขเอกสาร (Edit Document). The record with ID 65009641 has a status of 'NEW', which is highlighted with a red box. Below the table, there's a form for '1.ประวัติส่วนตัว' (Personal History) with fields for name, gender, date of birth, and other personal details.

๕. พิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai โดยเลือกเมนู “พิมพ์ฟอร์ม” ดังรูป

This screenshot is similar to the previous one, but the 'พิมพ์ฟอร์ม' (Print Form) button in the table is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the header, navigation, and personal history form, remains the same.

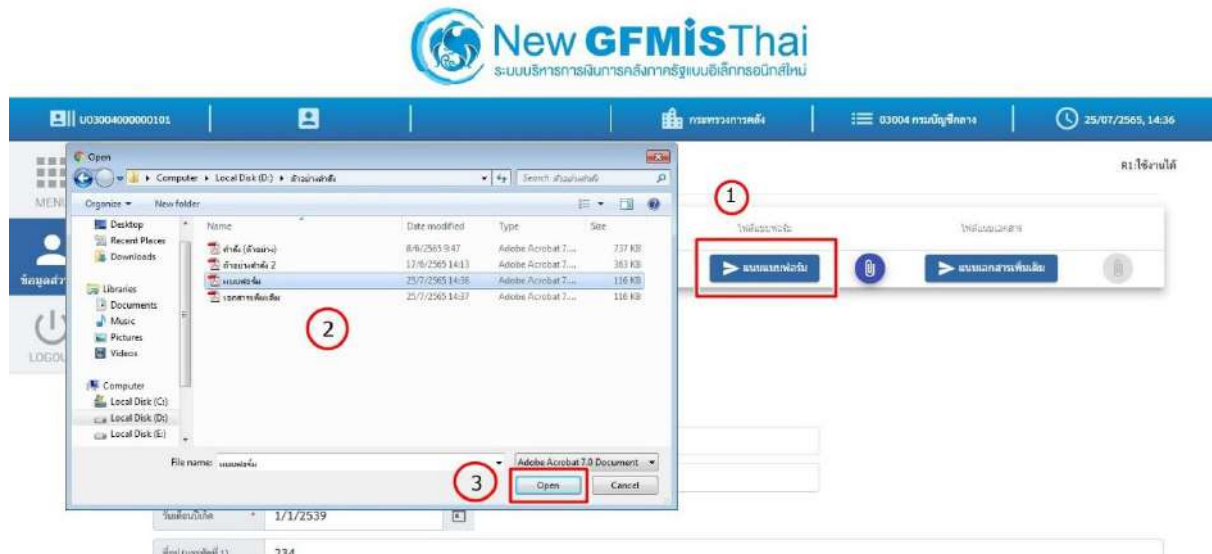
จากนั้นพิมพ์แบบฟอร์มโดยกดปุ่ม Print และหากต้องการ Save แบบฟอร์ม กดปุ่ม Save ดังรูป

This screenshot shows the 'New GFMIS Thai' interface with a form displayed. At the top right, there are two buttons: 'Save' and 'Print', both highlighted with red boxes and arrows. The form itself contains various fields for user registration, including name, gender, date of birth, and contact information.

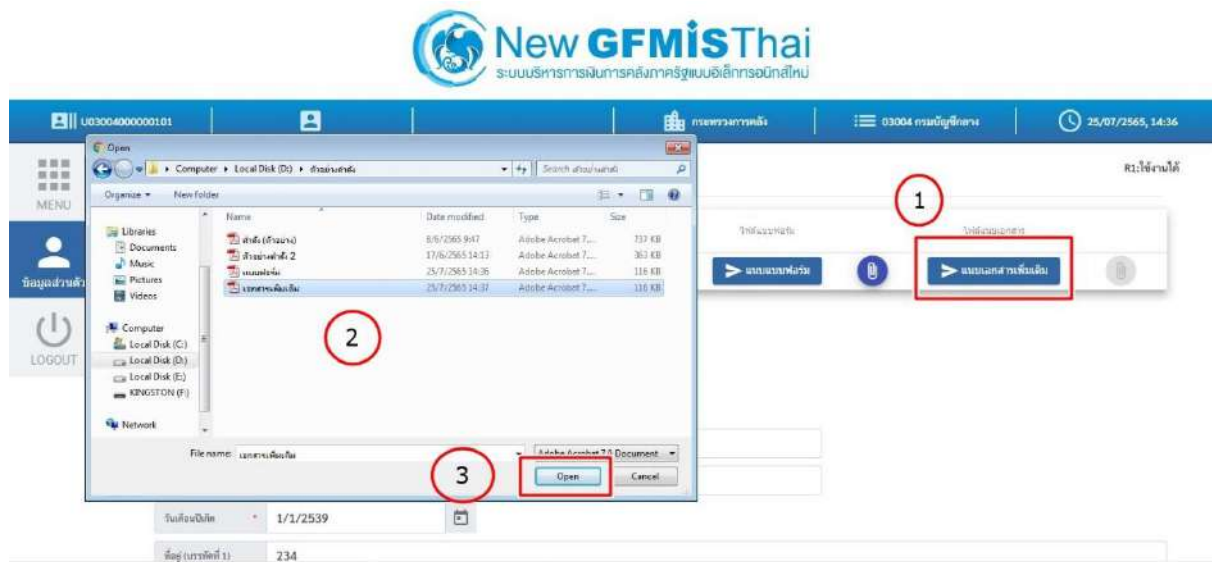
๖. เมื่อพิมพ์แบบลงทะเบียนผู้ใช้ระบบ New GFMIS Thai แล้ว ให้ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ลงนาม และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนาม ดังรูป

แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai			
รหัสประจำตัวประชาชน	08004000004	ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเขตบางกอก
รายละเอียดผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai		เลขที่คำร้อง : 65013001	
1. ประเภทผู้ใช้งาน	แจ้งเปลี่ยนผู้ใช้งาน	นามสกุล	
ตำแหน่ง	นางสาว		
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	กิดดี ท้าดี		
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Kiddee Tumdee		
วันเดือนปี (พ.ศ.) เกิด	01 มกราคม 2539	เลขบัตรประชาชนตัวประชาชน	
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่	234		
เขต / ชุม		แขวง / ตำบล	สีกัน
อำเภอ / เขต	เขตดอนเมือง	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์		โทรศัพท์	
โทรศัพท์มือถือ	0634567890	Email Address	kiddee@tumdee.com
2. ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน			
ตำแหน่ง	ช่าง		
หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง / หน่วยงาน)	08004000004 สำนักงานเขตบางกอก		
ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง	กองกลาง	กองบริหารการคลัง
ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่			
แขวง / ตำบล	สามเสนใน	อำเภอ / เขต	เขตพญาไท
จังหวัด	กรุงเทพฯ	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	10500	โทรศัพท์	โทรศัพท์
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมแนบ ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงนาม _____ ผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai (กิดดี ท้าดี) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ / _____ / _____ *** หากสำเนาบัตรประชาชนไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแทนด้วย ส่วนราชการที่มอบอำนาจให้ลงนามและรับเรื่อง ลงนาม _____ หัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ / _____ / _____ หมายเหตุ : หัวหน้าส่วนราชการลงนามถึง หัวหน้าส่วนราชการที่บังคับบัญชา กับกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด		ส่วนงานที่รับผิดชอบ ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ☐ User ใหม่ User ID : U08004000000101 Authentication : ☐ ผู้บันทึก ☐ ผู้ดูแล ชื่อ _____ วันที่ _____ / _____ / _____ ส่วนงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 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 displayed in the center with the text "ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่?" (Do you want to save the data? Yes or No?). There are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). The "บันทึก" button is highlighted with a red box and a circled number 2. In the bottom right corner of the form, there is a "บันทึก" button highlighted with a red box and a circled number 1. The background form contains various fields for personal and organizational information, including name, address, and contact details.

เมื่อกรอกข้อมูลในระบบพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น “REQUEST” ระบบจะส่งข้อมูลการลงทะเบียนรวมทั้งไฟล์เอกสารแนบมายังกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังรูป

The screenshot shows the "New GFMIS Thai" system interface. 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 a search bar. The main content area shows a user profile section on the left with fields for name, address, and contact information. On the right, there is a table with columns for "เลขที่เอกสาร" (Document Number), "สถานะ" (Status), "วันที่รับ" (Received Date), "ผู้รับ" (Receiver), "พิมพ์ใบรับ" (Print Receipt), "ไฟล์แนบเอกสาร" (Attach Document), and "ไฟล์แนบเอกสาร" (Attach Document). The "สถานะ" column for the first row is highlighted with a red box and labeled "REQUEST".

เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติแล้วจะมีชื่อผู้มีสิทธิใช้งานระบบ New GFMIS Thai แสดงอยู่ด้านบน ดังรูป

The screenshot shows the "New GFMIS Thai" system interface. 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 a search bar. The main content area shows a user profile section on the left with fields for name, address, and contact information. On the right, there is a table with columns for "เลขที่เอกสาร" (Document Number), "สถานะ" (Status), "วันที่รับ" (Received Date), "ผู้รับ" (Receiver), "พิมพ์ใบรับ" (Print Receipt), "ไฟล์แนบเอกสาร" (Attach Document), and "ไฟล์แนบเอกสาร" (Attach Document). The "สถานะ" column for the first row is highlighted with a red box and labeled "REQUEST".

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 header includes the logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย'. The main content area displays a table with columns: เลขที่รายงาน, สถานะ, วันที่เริ่ม, ผู้แก้ไข, ชื่อไฟล์, ไฟล์แนบ, and ไฟล์แนบเอกสาร. The 'NEW' status is highlighted in a red box. Below the table, there is a section for '1. ประวัติส่วนตัว' (Personal History) with fields for: เลขที่ประจำตัวประชาชน (1234567890123), ตำแหน่ง (นางสาว), ชื่อภาษาไทย (คิตตี้), นามสกุล (นางสาว), ชื่อ (Kiddee), นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) (Tumdee), and วันเดือนปีเกิด (29/3/2517).

๒. สถานะ “REQUEST”

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

The screenshot shows the 'New GFMIS Thai' system interface. The top header includes the logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย'. The main content area displays a table with columns: เลขที่รายงาน, สถานะ, วันที่เริ่ม, ผู้แก้ไข, ชื่อไฟล์, ไฟล์แนบ, and ไฟล์แนบเอกสาร. The 'REQUEST' status is highlighted in a red box. Below the table, there is a section for '1. ประวัติส่วนตัว' (Personal History) with fields for: เลขที่ประจำตัวประชาชน, ตำแหน่ง (นางสาว), ชื่อภาษาไทย (คิตตี้), นามสกุล (นางสาว), ชื่อ (Kiddee), นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) (Tumdee), and วันเดือนปีเกิด (1/1/2539).

๓. สถานะ “REJECT”

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

U03004000000106

MENU

ข้อมูลส่วนตัว

LOGOUT

แก้ไขข้อมูล Employee

สถานะ: REJECT

วันที่ลงทะเบียน: 22/07/2022

หมายเลขเอกสาร: 65009641

หมายเลขเอกสาร: U03004000000105

ปุ่ม: บันทึก, แก้ไข, ลบ, เพิ่มเอกสารเพิ่มเติม

เหตุผล : กรุณามอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบตามหนังสือ ที่ กค 0414.2/ว438 ลง 20 พ.ค. 65 ดังนี้ 1. สำเนาหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำกับด้วยบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน 2. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ 3. แบบฟอร์มในการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานที่มีข้อมูลอย่างครบถ้วนแล้ว *** ตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วนก่อนบันทึก***

1. ประวัติส่วนตัว

เลขที่ประจำตัวประชาชน: [input field]

ตำแหน่ง: นางสาว

ชื่อ(ภาษาไทย): [input field]

นามสกุล (ภาษาไทย): [input field]

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