



กรมบัญชีกลาง

คู่มือการลงทะเบียนระบบ AFMIS

สัญญาเลขที่ 45/2558

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

Version 1.0

โครงการระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
กรมบัญชีกลาง (ระยะที่ 1)





สารบัญ

เรื่อง

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ	1
2. การลงทะเบียน	2
3. การเข้าสู่ระบบ.....	4
4. ลืมรหัสผ่าน.....	5
5. การ Download คู่มือการใช้งาน	6



สารบัญรูป

รูปที่ 1 หน้าจอ หลักระบบ AFMIS.....	1
รูปที่ 2 หน้าจอ ลงทะเบียน.....	2
รูปที่ 3 หน้าจอ ลงทะเบียน.....	2
รูปที่ 4 หน้าจอ ยืนยันการบันทึกข้อมูล	3
รูปที่ 5 หน้าจอ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	3
รูปที่ 6 หน้าจอ แจ้งผลการลงทะเบียนทางอีเมล	3
รูปที่ 7 หน้าจอ เมนูเข้าสู่ระบบ	4
รูปที่ 8 หน้าจอ เข้าสู่ระบบ	4
รูปที่ 9 หน้าจอ เมนูระบบ	4
รูปที่ 10 หน้าจอ เมนูลิ้มรสผ่าน.....	5
รูปที่ 11 หน้าจอ ลิ้มรสผ่าน.....	5
รูปที่ 12 หน้าจอ ตรวจสอบข้อมูล	5
รูปที่ 13 หน้าจอ แจ้งรหัสผ่านทางอีเมล.....	6
รูปที่ 14 หน้าจอ แจ้งรหัสผ่านทางอีเมล.....	6
รูปที่ 15 หน้าจอ Download เอกสารแนะนำ.....	6

คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ AFMIS

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1.1. เปิด Browser แล้วเข้า LINK : <http://afmis.cgd.go.th/afmis>

1.2. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักระบบ AFMIS ดังรูปภาพ

***หมายเหตุ : ระบบ AFMIS รองรับ และใช้งานได้ดีกับ Internet explorer Version 10.0 ขึ้นไป

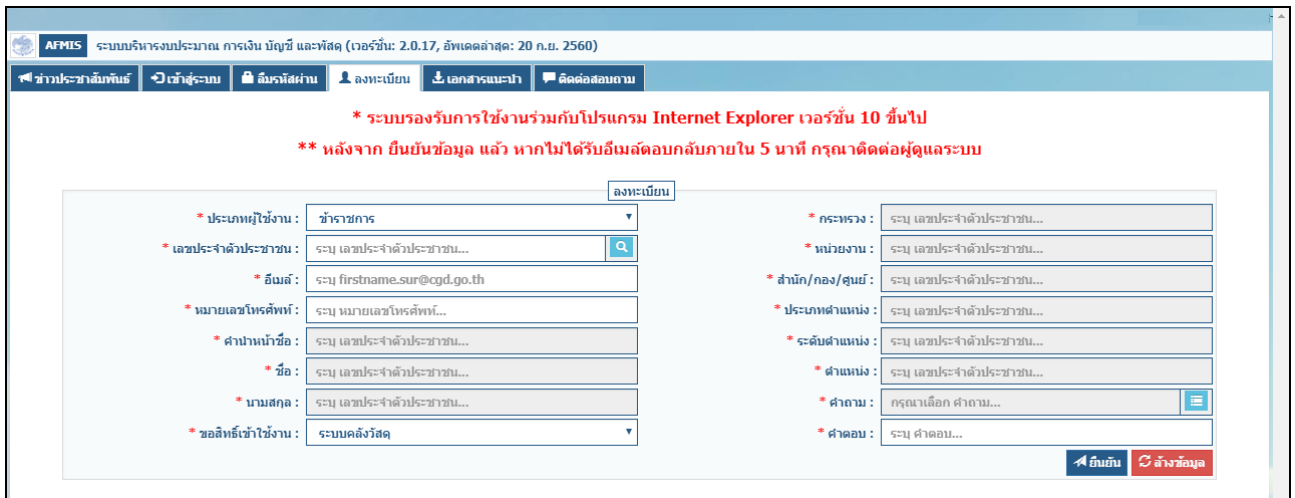
หัวข้อข่าว	วันที่ประกาศ
กำหนดระยะเวลาการดำเนินการบันทึกคำขอของประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ในระบบ AFMIS ๐. กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม และสำนักงานเลขานุการกรม จัดทำคำขอของประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เสนออธิบดี/ที่ปรึกษา/รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน และส่งความเห็นชอบดังกล่าวพร้อมบันทึกส่งคำขอของประมาณการในระบบ AFMIS ในกองแผน ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๑. สำนักงานคลังจังหวัด จัดทำคำขอของประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยบันทึกคำขอของประมาณการในระบบ AFMIS และบันทึกส่งให้สำนักงานคลังเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๒. สำนักงานคลังเขต จัดทำคำขอของประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยบันทึกคำขอของประมาณการในระบบ AFMIS พร้อมทั้งจัดส่งคำขอของรายการคำขอของประมาณการ ประเภทย่อยของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานจังหวัด ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓	6 ส.ค. 2561
เรื่อง การลงทะเบียน การลงทะเบียนในระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ แบ่งได้ 2 กรณีดังนี้ 1. การลงทะเบียนสำหรับผู้ที่ยังไม่เคยเข้าใช้ระบบ ให้ทำการลงทะเบียนได้ที่ http://afmis.cgd.go.th/afmis เมื่อทำการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านไปยัง e-mail ที่ได้แจ้งไว้ และสามารถใช้งานได้เมื่อ ADMIN ทำการเพิ่มสิทธิ์ให้ 2. การลงทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยสมัครเข้าใช้ระบบแล้ว แบ่งได้ 3 กรณี ดังนี้ - ต้องการเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ กรณีที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ ให้ท่านส่งอีเมลถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล และระบบที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ โดยสามารถทำการส่งอีเมลถึงศูนย์ได้ที่ mail: afmis_it@cgd.go.th - เปลี่ยนผู้ใช้งาน กรณีที่เปลี่ยนผู้ใช้งาน เนื่องจากยังไปอยู่ผิดสังกัดใหม่ ไม่เจ้าหน้าที่ ท่านใหม่ ทำการลงทะเบียนได้ที่ http://afmis.cgd.go.th/afmis และท่านส่งอีเมลถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ท่านใหม่ มาแทนเจ้าหน้าที่ท่านเก่า ชื่อ นามสกุล	6 ส.ค. 2561
กรณีลืมรหัสผ่าน กรณีลืมรหัสผ่าน แบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีที่จำคำถาม กับ คำตอบ ได้ให้ทำการขอรหัสผ่านใหม่ได้ที่ http://afmis.cgd.go.th/afmis 2. กรณีที่จำคำถาม กับ คำตอบ ไม่ได้ ให้ท่านส่งอีเมลถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล โดยสามารถทำการส่งอีเมลถึงศูนย์ได้ที่ mail: afmis_it@cgd.go.th	6 ส.ค. 2561

รูปที่ 1 หน้าจอ หลักระบบ AFMIS

2. การลงทะเบียน

2.1. ลงทะเบียน

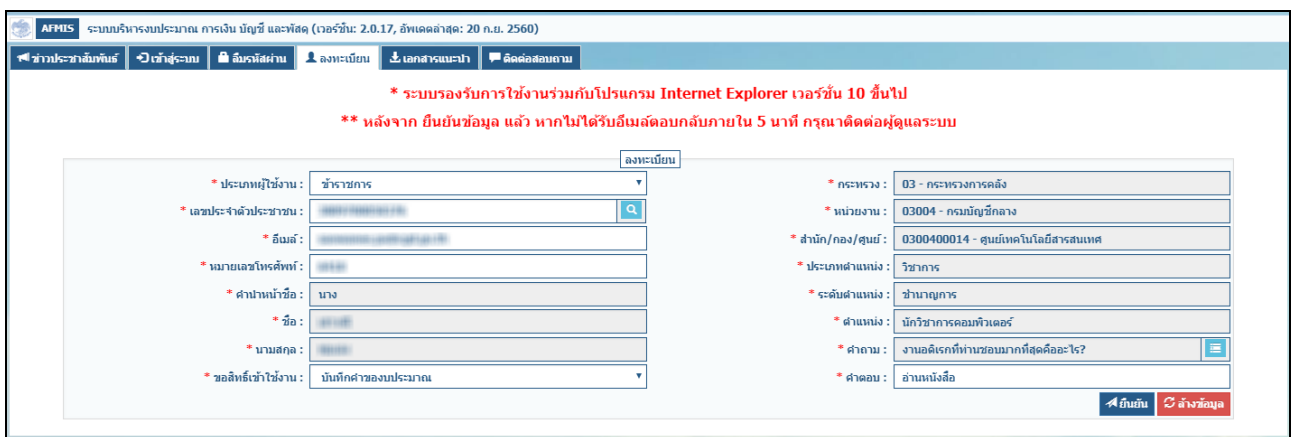
2.1.1. เข้าหน้าจอหลัก > เลือก แถบ ลงทะเบียน



รูปที่ 2 หน้าจอ ลงทะเบียน

2.1.2. ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. ระบุ เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และกดปุ่มเว้นขยาย ระบบทำการแสดง ชื่อ , นามสกุล , กระทรวง , หน่วยงาน , สำนัก / กอง / ศูนย์ , ประเภทตำแหน่ง , ระดับตำแหน่ง , ตำแหน่ง
2. ระบุ อีเมล (ห้ามใช้ Hotmail.com)
3. ระบุ หมายเลขโทรศัพท์
4. เลือก คำถาม
5. ระบุ คำตอบ
6. เลือก ขอสิทธิ์การใช้งาน
7. กดปุ่ม 'ยืนยัน' 



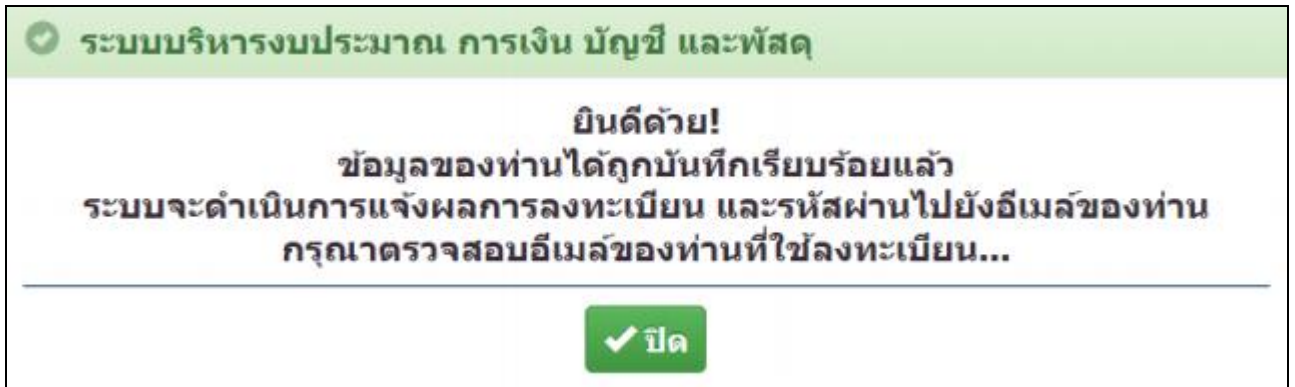
รูปที่ 3 หน้าจอ ลงทะเบียน

8. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ท่านตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และยืนยันว่าข้อมูลทั้งหมดที่ระบุ ณ ที่นี้ เป็นความจริงทุกประการ ใช่ หรือ ไม่ใช่ ?”



รูปที่ 4 หน้าจอ ยืนยันการบันทึกข้อมูล

9. กดปุ่ม ‘ใช่’  ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ยินดีด้วย! ข้อมูลของท่านได้ถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการแจ้งผลการลงทะเบียน และรหัสผ่านไปยังอีเมลของท่าน กรุณาตรวจสอบอีเมลของท่านที่ใช้ลงทะเบียน



รูปที่ 5 หน้าจอ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

10. ระบบแจ้งผลการลงทะเบียนทางอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน



รูปที่ 6 หน้าจอ แจ้งผลการลงทะเบียนทางอีเมล

11. จากนั้นผู้ดูแลระบบ (Admin) จะทำการกำหนดสิทธิ์ให้ในระบบ AFMIS

3. การเข้าสู่ระบบ

3.1. เข้าสู่ระบบ

3.1.1. เข้าหน้าจอหลัก > เลือกแถบ เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 7 หน้าจอ เมนูเข้าสู่ระบบ

3.1.2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. ระบุ รหัสผ่าน
3. กดปุ่ม 'ยืนยัน'

รูปที่ 8 หน้าจอ เข้าสู่ระบบ

4. ระบบแสดงเมนูตามสิทธิ์การใช้งานระบบ

BDG0002-01

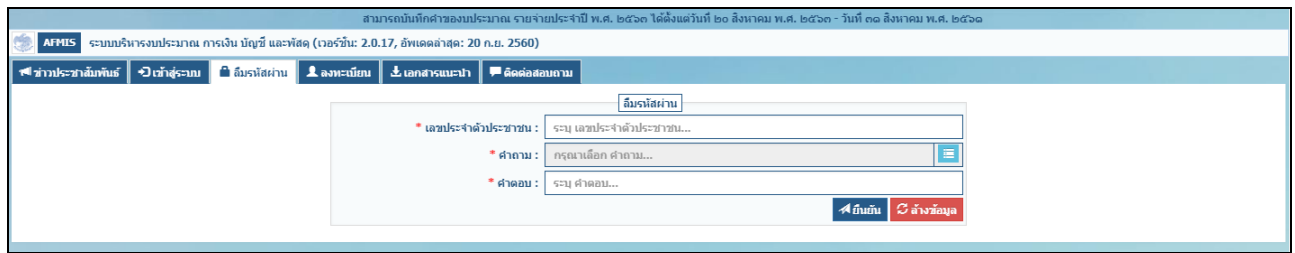
</

รูปที่ 9 หน้าจอ เมนูระบบ

4. ลีمرتส์ผ่าน

4.1 ลีمرتส์ผ่าน

4.1.1 เข้าหน้าจอหลัก > เลือกแถบ ลีمرتส์ผ่าน



รูปที่ 10 หน้าจอ เมนูลีمرتส์ผ่าน

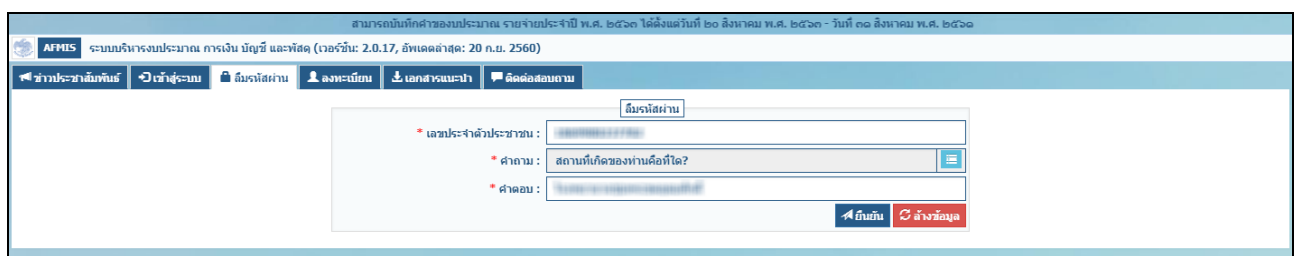
4.1.2 ขั้นตอนการขอรหัสผ่านใหม่

1. ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. เลือก คำถาม (คำถาม – คำตอบ จะต้องเป็นคำถาม – คำตอบที่เลือกและระบุไว้ตอน

ลงทะเบียน)

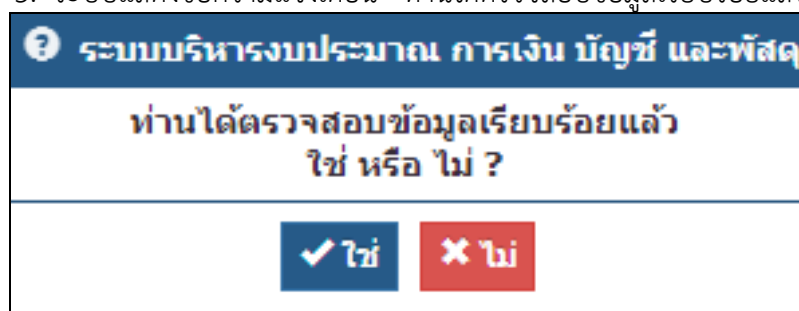
3. ระบุ คำตอบ

4. กดปุ่ม 'ยืนยัน' 



รูปที่ 11 หน้าจอ ลีمرتส์ผ่าน

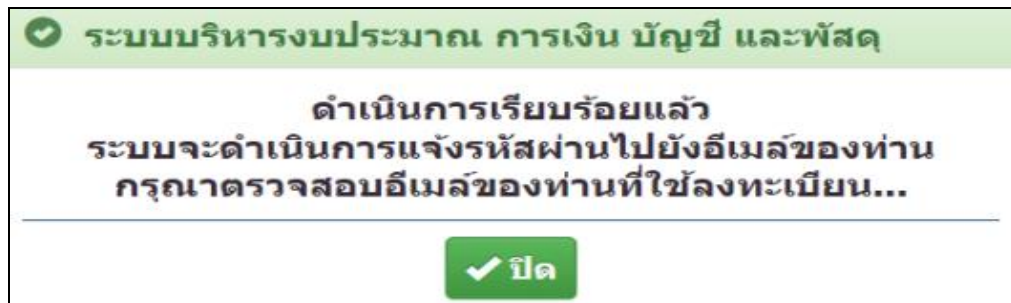
5. ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ท่านได้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ใช่ หรือ ไม่”



รูปที่ 12 หน้าจอ ตรวจสอบข้อมูล

6. กดปุ่ม 'ใช่' 

ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการแจ้งรหัสผ่านไปยังอีเมลของท่าน กรุณาตรวจสอบอีเมลของท่านที่ใช้ลงทะเบียน”



รูปที่ 13 หน้าจอ แจ้งรหัสผ่านทางอีเมล

7. ระบบแจ้งรหัสผ่านทางอีเมล

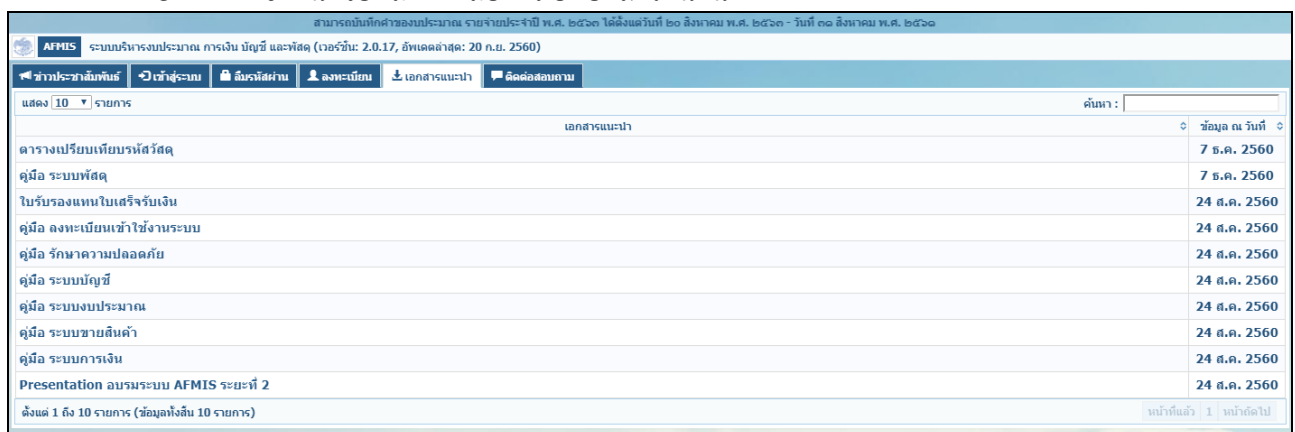


รูปที่ 14 หน้าจอ แจ้งรหัสผ่านทางอีเมล

5. การ Download คู่มือการใช้งาน

5.1 เอกสารแนะนำ

5.1.1 เข้าหน้าจอหลัก > เลือกแถบ เอกสารแนะนำ



รูปที่ 15 หน้าจอ Download เอกสารแนะนำ

5.1.2 เอกสารแนะนำ

1. เลือกรายการที่ต้องการ Download เอกสารแนะนำ
2. ระบบจะเปิดให้ Download เอกสารในรูปแบบของ PDF File