

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๓.๓/ว ๕๖๐๗

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด



กรมที่ดิน ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มาเพื่อโปรดทราบ และให้สำนักงานที่ดินหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยแนบคำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ รวมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งสำนักงานที่ดินหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการต่อไป



กองคลัง

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๗๒

โทรสาร. ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๙๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dol.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๔.๒/ว ๒๔๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรด / สูญหาย
๔. แบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ได้ตามสิทธิที่ได้รับ อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานที่กำหนด จึงเห็นควรแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐได้รับสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai โดยรายละเอียดประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfms.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้แนบคำสั่งมอบหมายตัวบุคคลผู้มีสิทธิ ซึ่งควรพิจารณาโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการมอบหมายตัวบุคคล รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาในระบบ New GFMS Thai ตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้เริ่มลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กรณีไม่มีการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจส่งผลให้เกิดการระงับสิทธิได้

๓. กรณี...

๓. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งาน หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งาน หรือกรณี GFMIS Token key หมดอายุ หรือต้องการปลดล็อค GFMIS Token key หรือ GFMIS Token key ขำรุด หรือสูญหาย หรือต้องการปลดล็อครหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMIS Thai ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๕๙

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๖๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gfmis1@cgd.go.th

New GFMIS Thai Contact Center ๐ ๒๐๓๒ ๒๖๓๖



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

ประเภทสิทธิในการเข้าใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

โครงสร้าง User ID ระบบ Agency System
15 หลัก ประกอบด้วย AXXXXXXXXXXXXXGGNN

หลักที่ 1	A	คือ ระบบ Agency
หลักที่ 2-11	XXXXXXXXXX	คือ ระดับของหน่วยงาน
	XXXXXX00000	แบ่งเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย
	XXXXXXXXXXXX	ระดับหน่วยงาน
	XXXXXXXXXXXX	ระดับหน่วยเบิกจ่าย
	XXXXXXXXXXXX	ระดับศูนย์ต้นทุน
หลักที่ 12-13	GG	คือ ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency
หลักที่ 14-15	NN	คือ Running No.

ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิเดิมในระบบ GFMS (SAP R/3 หรือ Web Online)
01	อนุมัติเบิก (อม.01)	ใช้สำหรับการอนุมัติการขอเบิก	XXXXP01A หรือ XXXXXXXXXXXX01
02	อนุมัติจ่าย (อม.02)	ใช้สำหรับการอนุมัติการขอจ่าย	XXXXP01B หรือ XXXXXXXXXXXX02
10	บันทึกทุกประเภท (หน่วยเบิกจ่าย)	User ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXXX10
11	บันทึกบัญชีการเงิน และระบบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	User ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXA01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXK01
12	บันทึกทุกประเภท (ภูมิภาค/เขต)	User ระดับหน่วยเบิกจ่าย (ภูมิภาค/เขต) โดยบันทึกได้มากกว่า 1 หน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่ดูแลตามที่กำหนด	XXXXF01 XXXXS01
14	บันทึกทุกประเภท (กลุ่มจังหวัด)	User ระดับหน่วยงาน บันทึกรายการในทุกระบบ (โดยสามารถบันทึกโอนจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายใต้กลุ่มจังหวัดที่ดูแลได้)	G050X76001 G100X41001 G110X47001 G120X40001 G130X34001 G140X30001 G150X50001 G160X57001 G170X65001 G180X60001 G190X73001 G200X14001 G220X84001 G250X20001 G260X25001 G210X70001 G230X83001 G240X95001 หรือ XXXXXXXXXXXX10

ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency

GG	ชื่อสิทธิในระบบงาน Agency	คำอธิบาย	ตัวอย่างเทียบกับสิทธิเดิมในระบบ GFMS (SAP R/3 หรือ Web Online)
15	บันทึกทุกประเภท (กรมจังหวัด)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบ ในฐานะกรมจังหวัด	เช่น G011X12001 G012X13001 หรือ XXXXXXXXXX10
20	บันทึกจัดซื้อ + ทะเบียนสินทรัพย์	user ระดับหน่วยงาน หรือระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXB01 XXXXE01 XXXXQ01 XXXXM01 หรือ XXXXXXXXXX20
30	บันทึกบัญชีการเงิน (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการการเงินและบัญชี ใช้สำหรับบันทึกในระบบเบิกจ่าย ระบบรับและส่งและระบบบัญชีแยกประเภท ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXX30
31	บันทึกบัญชีการเงินและงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกหน่วยเบิกจ่ายในทุกระบบ เฉพาะระบบงบประมาณใช้สำหรับการบันทึก ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถดำเนินการได้	XXXXXJ01
50	รายงานงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย ใช้สำหรับการเรียกรายงานงบประมาณ	XXXXXXXXXXXX50
51	บันทึกงบประมาณ (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบงบประมาณ ทุกหน่วยเบิกจ่าย	XXXXXR01 XXXXL01
60	สิทธิรัฐสภากิจ	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในระบบ	XXXXXXXXXXXX10
65	สิทธิหน่วยงานของรัฐสภา	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXE01 หรือ XXXXXXXXXX10
66	สิทธิหน่วยงานของศาล หรือสตง. (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXXXXXXXX10
67	สิทธิหน่วยงานสำนักงานอัยการสูงสุด (ระดับหน่วยงาน)	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ ทุกหน่วยเบิกจ่าย ยกเว้น ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	XXXXXA01 หรือ XXXXXXXXXX10
68	สิทธิหน่วยงานประเภทที่ 3 (หน่วยเบิกจ่าย)	user ระดับหน่วยเบิกจ่าย บันทึกรายการในทุกระบบ ในหน่วยเบิกจ่ายที่กำหนดเท่านั้น	XXXXXXXXXXXX10
70	สิทธิองค์การมหาชน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXX10
75	สิทธิทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXX10
76	สิทธิทุนหมุนเวียน	user ระดับหน่วยงาน ใช้สำหรับการบันทึกในทุกระบบ	XXXXXXXXXXXX10
P0	บันทึกจัดซื้อ (ทุนยต้นทุน)	user ระดับต้นทุนใช้สำหรับการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์	XXXXXXXXXXXXPO
Z0	ตรวจสอบภายใน (ระดับกรม)	user ระดับหน่วยงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXXZ01
Z1	ตรวจสอบภายใน (ระดับกระทรวง)	user สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในในระดับกระทรวง ใช้สำหรับดูรายงานเท่านั้น	XXXXXZ01

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสิทธิการใช้งาน

ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๑. การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

การเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงาน ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th> โดยให้ผู้ใช้งานทุกประเภทลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

- คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
 - แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMIS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
- ๑.๑ โดยเข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

แก้ไขข้อมูล Employee

1.ประวัติส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน: 1234567890123

ตำแหน่ง: นาย

ชื่อ: Kayan

นามสกุล: Sersud

วันเกิด: 19/12/2533

ที่อยู่: 23 ซอยจันทน์ 8

โทรศัพท์: 02123456

อีเมล: kayan@cgd.go.th

๑.๒ กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ข้อมูล ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน หลังจากนั้น คลิก บันทึก ตามรูป

บันทึก



New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

๑.๕ พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ พร้อมลงนามผู้ลงทะเบียนและเสนอให้
ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป

[illegible]

 **New GFMIS Thai**
ระบบบริหารงานคลังสินค้าอัตโนมัติ

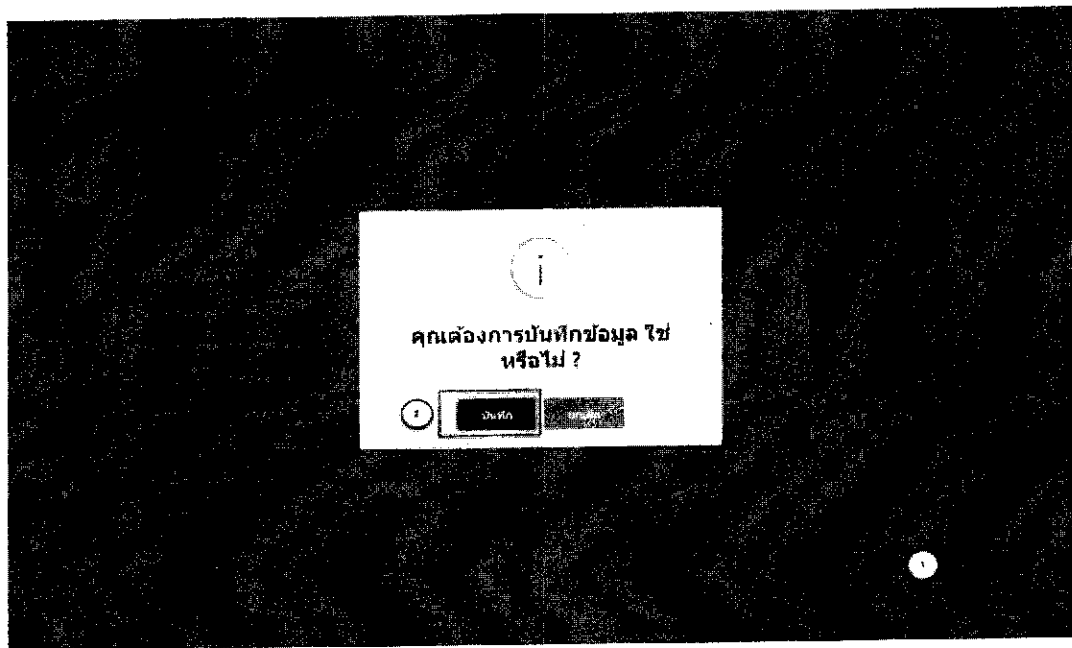
๑.๗ เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open

[illegible]

 **New GFMIS Thai**
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย

๑.๙ จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการลงทะเบียน

ตามรูป



๒. การเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai

กรณีผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

- คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
- แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

โดยเข้าระบบ New GFMS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee และดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai (ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดำเนินการเหมือนลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai)

๓. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งาน

กรณีผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของผู้มีสิทธิใช้งานที่ต้องผ่านการอนุมัติของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ การเปลี่ยนชื่อ การเปลี่ยนชื่อสกุล การเปลี่ยนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ โดยให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังนี้

- ใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว

โดยเข้าระบบ New GFMS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee และดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ และรอผลการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

๔. กรณี GFMS Token key หาย

กรณี GFMS Token key หาย สามารถดำเนินการต่ออายุได้ที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด กรณีหน่วยงานอยู่ในส่วนกลางสามารถขอต่ออายุ GFMS Token key ได้ที่กรมบัญชีกลาง กรณีหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคสามารถขอต่ออายุ GFMS Token key ได้ที่ สำนักงานคลังจังหวัดที่เบิกจ่าย

๕. การปลดล็อค GFMS Token key

กรณี GFMS Token key โดนล็อค เนื่องจากใส่รหัสผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ให้ดำเนินการขอปลดล็อค GFMS Token key โดยให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำрут / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๕.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำрут / สูญหาย

๕.๓ ส่งแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำрут / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th

๕.๔ ติดต่อที่กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๖๖๐ เพื่อดำเนินการปลดล็อคพร้อมกันระหว่างกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน

๖. กรณี GFMS Token key ขำรุด

กรณี GFMS Token key ขำรุด ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๖.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย

๖.๓ ส่งหนังสือและแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว และ GFMS Token key ที่ขำรุดมาทางไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่ กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ทั้งนี้ สามารถส่งสำเนาแบบคำร้องและหนังสือมาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการต่อไป

๗. กรณี GFMS Token key สูญหาย

กรณี GFMS Token key สูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ให้ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานโทรศัพท์แจ้งให้กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ ทราบโดยด่วน

๗.๒ ให้ดำเนินการแจ้งความโดยระบุรหัสผู้ใช้งานของอุปกรณ์ GFMS Token key ที่สูญหาย

๗.๓ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๗.๔ ส่งหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับ GFMS Token key สูญหาย พร้อมทั้งแนบ ใบแจ้งความ และแบบคำร้องขอใช้บริการ GFMS Token key กรณีปลดล็อค / ขำรุด / สูญหาย ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาทางไปรษณีย์หรือติดต่อโดยตรงที่กรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ สามารถส่งสำเนาแบบคำร้องและหนังสือมาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่เตรียมดำเนินการต่อไป

๘. การปลดล็อครหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งาน ในระบบ New GFMS Thai

กรณีรหัสผู้ใช้งาน (username) ถูกล็อค เนื่องจาก ใส่รหัสผ่าน (password) ผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด หรือลืมรหัสผ่าน หรือรหัสผู้ใช้งานสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๘.๒ กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai

๘.๓ ส่งแบบคำร้องขอปลดล็อครหัสผ่าน (password) ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว มาที่ e-mail : gfmis1@cgd.go.th

๘.๔ กรณีที่ยังไม่ลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางสามารถติดต่อขอรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านได้ที่กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ สำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สามารถติดต่อขอรับรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านได้ที่สำนักงานคลังจังหวัดที่เบิกจ่าย

กรณีมีการลงทะเบียนผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai กรมบัญชีกลาง จะดำเนินการส่งรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านไปยัง e-mail ที่ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

แบบคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key



กรณีปลดล็อค / ขำรด / สูญหาย

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการ GFMIS Token key

ชื่อ - นามสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

e-mail

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือเทียบเท่า)

ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า)

กระทรวง

GFMIS Token key User ID :

มีความประสงค์

☐ ขอปลดล็อค GFMIS Token key ทางโทรศัพท์

☐ ขอ GFMIS Token key ใหม่ เนื่องจาก

☐ ขำรด (ส่งคืน GFMIS Token key)

☐ สูญหาย (แนบใบแจ้งความ)

ลงนาม

ผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token key

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

หมายเหตุ: หัวหน้าส่วนราชการหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เบิกเงิน
กับกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน GFMIS Token key

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

☐ ดำเนินการปลดล็อค เรียบร้อยแล้ว

☐ ส่ง GFMIS Token key

☐ ตรวจสอบทะเบียนผู้มีสิทธิใช้ GFMIS Token key แล้ว

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

(.....)

วันที่ / /

ดำเนินการเปลี่ยน/ออก GFMIS Token key

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ทะเบียน GFMIS Token key

(.....)

วันที่ / /

แบบคำร้องขอปลดล็อกรหัสผ่าน (password)



ของรหัสผู้ใช้งาน (username) ในระบบ New GFMS Thai

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อหน่วยเบิกจ่าย

รายละเอียดผู้ยื่นคำร้องขอใช้บริการ username

ชื่อ - นามสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

e-mail

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

หน่วยงานสังกัด (สำนัก / กอง หรือเทียบเท่า)

ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า)

กระทรวง

รหัสผู้ใช้งาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำหรับส่วนราชการ

สำหรับกรมบัญชีกลาง

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ลงนาม

หัวหน้าส่วนราชการ *

()

ตำแหน่ง

วันที่

ลงนาม

()

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ :

- ท่านสามารถส่งแบบคำร้องมาที่ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
e-mail : gfmis1@cgd.go.th
- หัวหน้าส่วนราชการ * คือ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือ ผู้รักษาราชการแทน หน่วยงานผู้เบิก หรือ ผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้า และ ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย
- ติดต่อ/สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานบริการและประชาสัมพันธ์ โทร . 0-2298-6660