



New  
**GFMS**  
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ  
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ

New GFMS Thai

# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

---

## สารบัญ

|  |             |
|--|-------------|
| <b>1. การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai.....</b>                                  | <b>1-1</b>  |
| 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         |
| <b>2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....</b>   | <b>2-5</b>  |
| 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        |
| <b>3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile .....</b>                                | <b>3-14</b> |
| 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

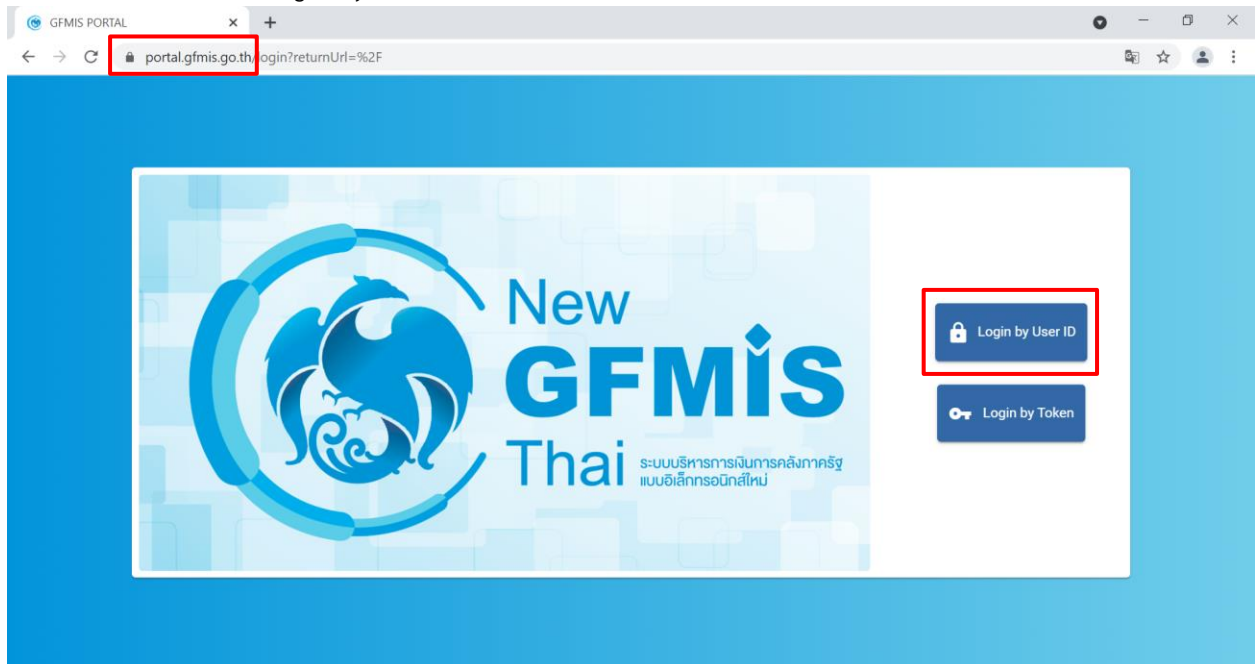
ระบบ New GFMIS Thai สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี คือเข้าระบบโดยใช้ GFMIS Token Key และรหัสผ่าน 5 หลัก (PIN) หรือเข้าระบบโดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน 8 หลัก (Password)

### 1.1 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name)

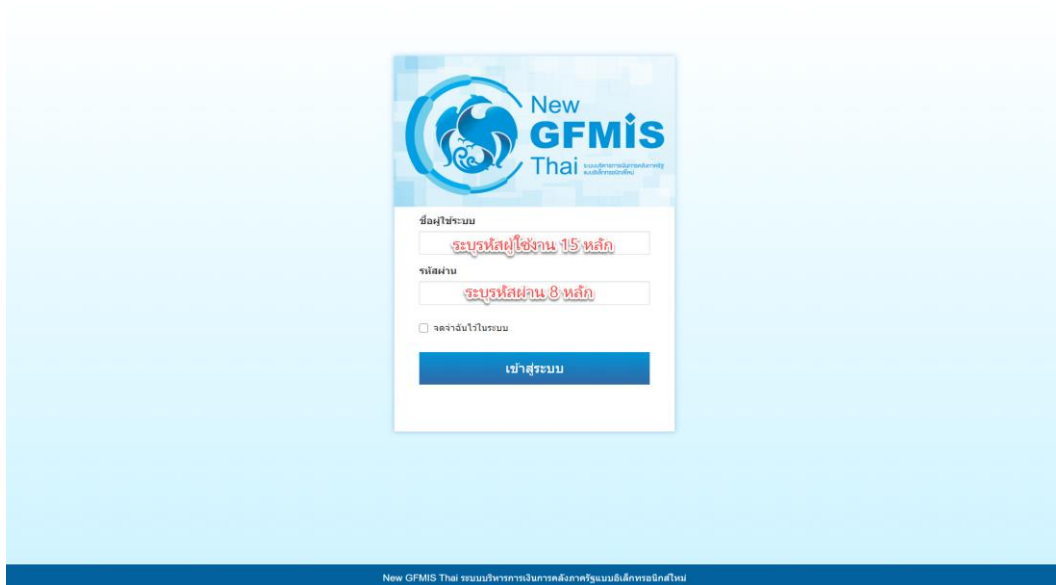
#### 1.1.1 เข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome Browser

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

เลือก Login by User ID



#### 1.1.2 จะปรากฏ หน้าจอ ให้ระบุรหัสผู้ใช้งาน (User Name) และ รหัสผ่าน (Password)



# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

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



1.2 การเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ Token Key

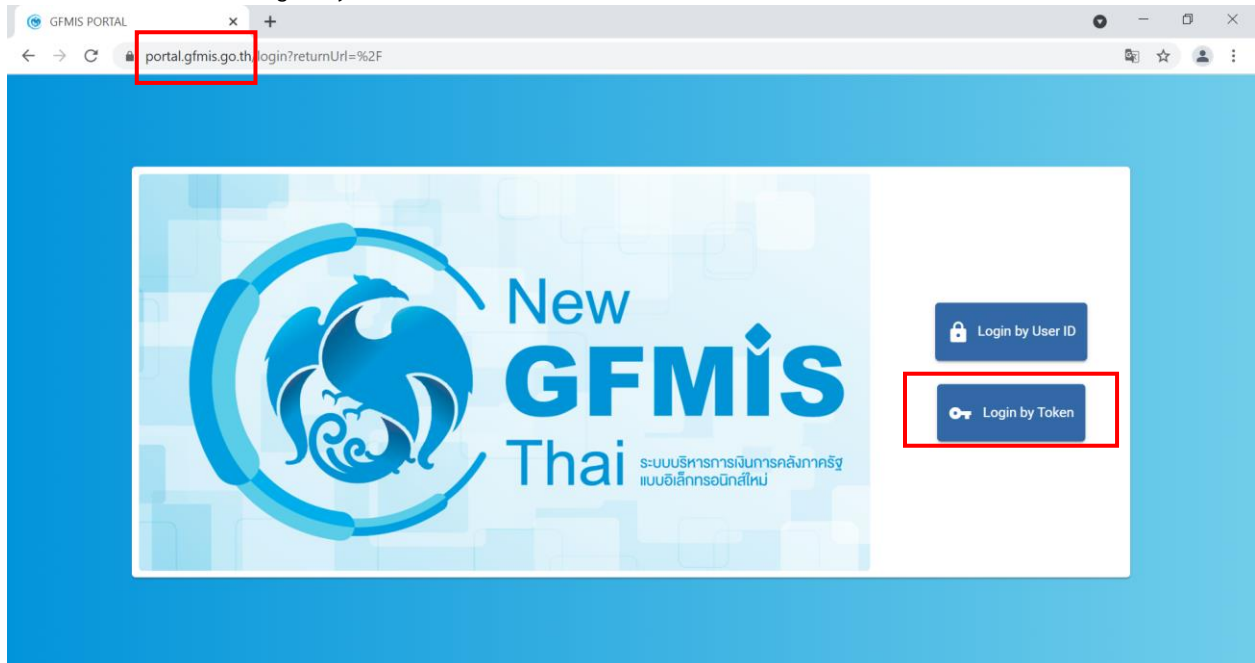
# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

1.2.1 เชื่อมต่อ Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเข้าระบบ New GFMIS Thai ผ่าน Chrome

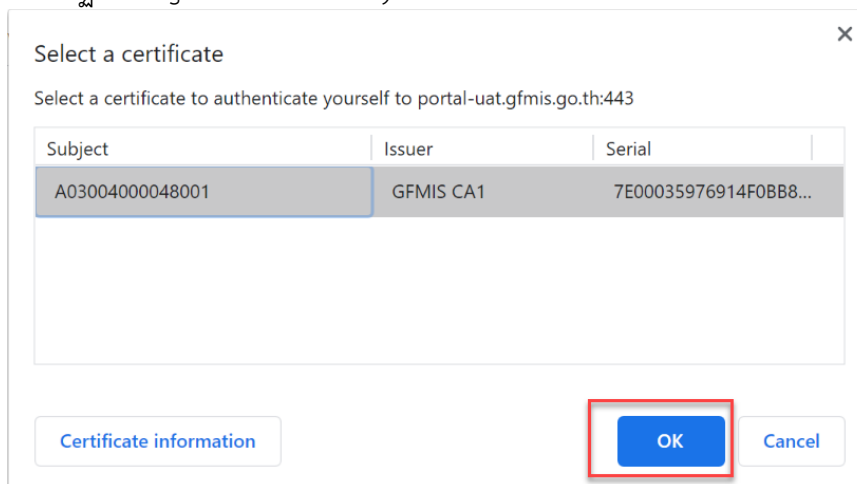
Browser 

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

เลือก Login by Token

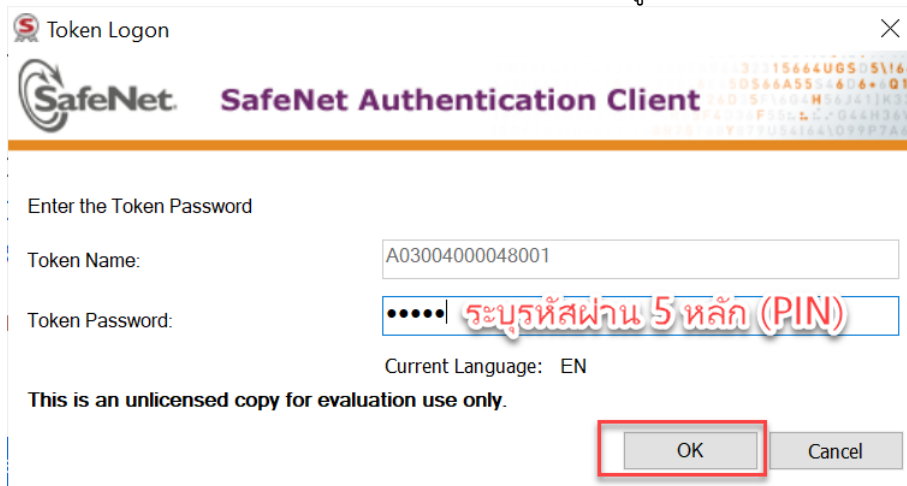


1.2.2 จะปรากฏ dialog แสดง Token Key คลิก OK



# 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 รหัสผู้ใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และกล่องระบบงาน ตามที่ได้รับสิทธิ

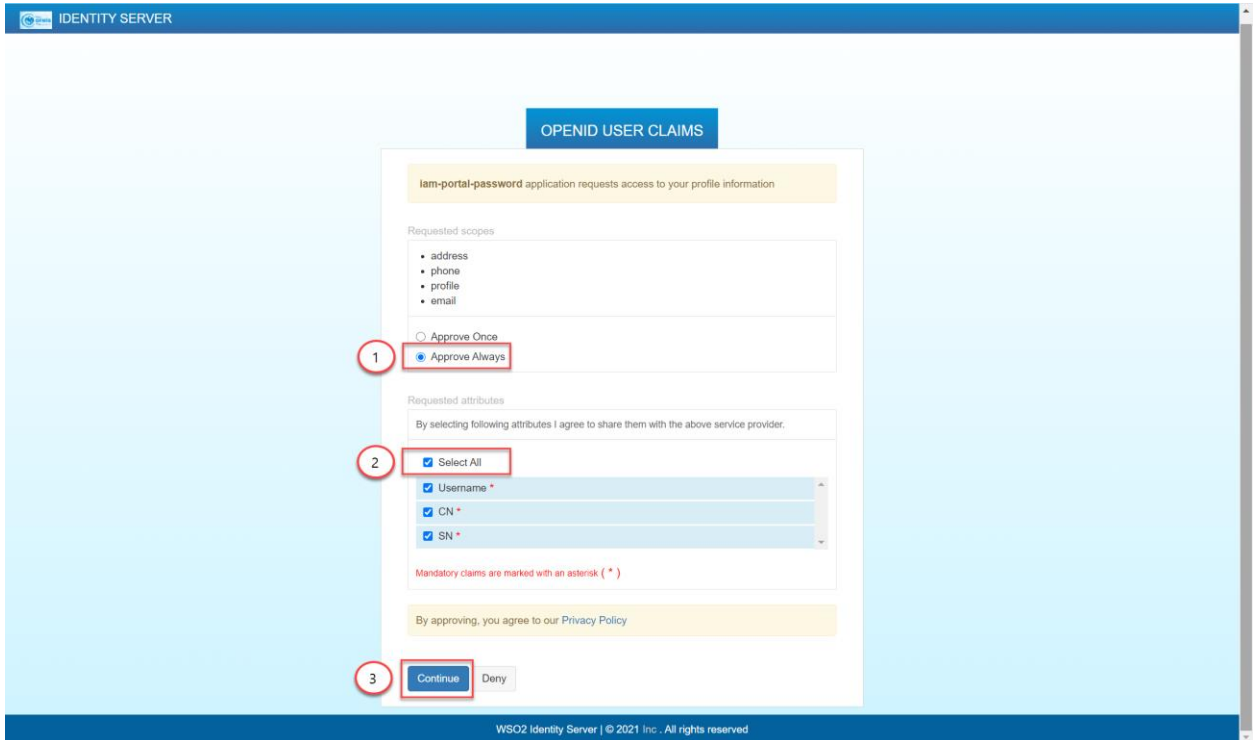


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 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 



หมายเหตุ ในการดำเนินการดังกล่าวจะดำเนินการครั้งแรก และครั้งเดียวในการเข้าใช้งานระบบ New GFMIS Thai

## 2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

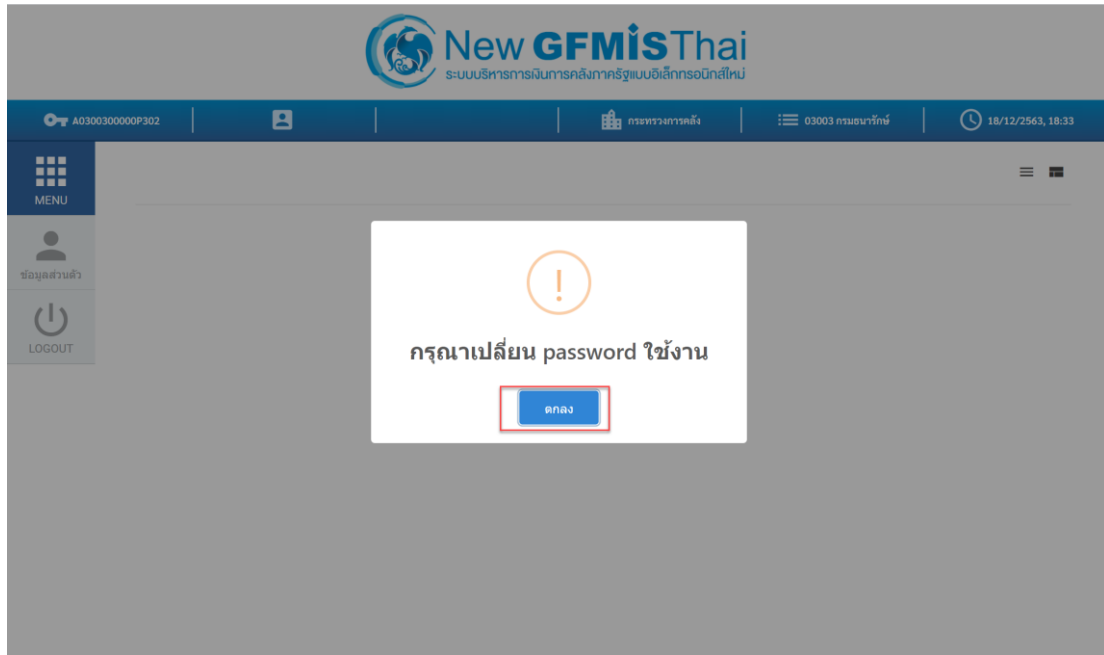
เพื่อความความปลอดภัยควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3 เดือน

# 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



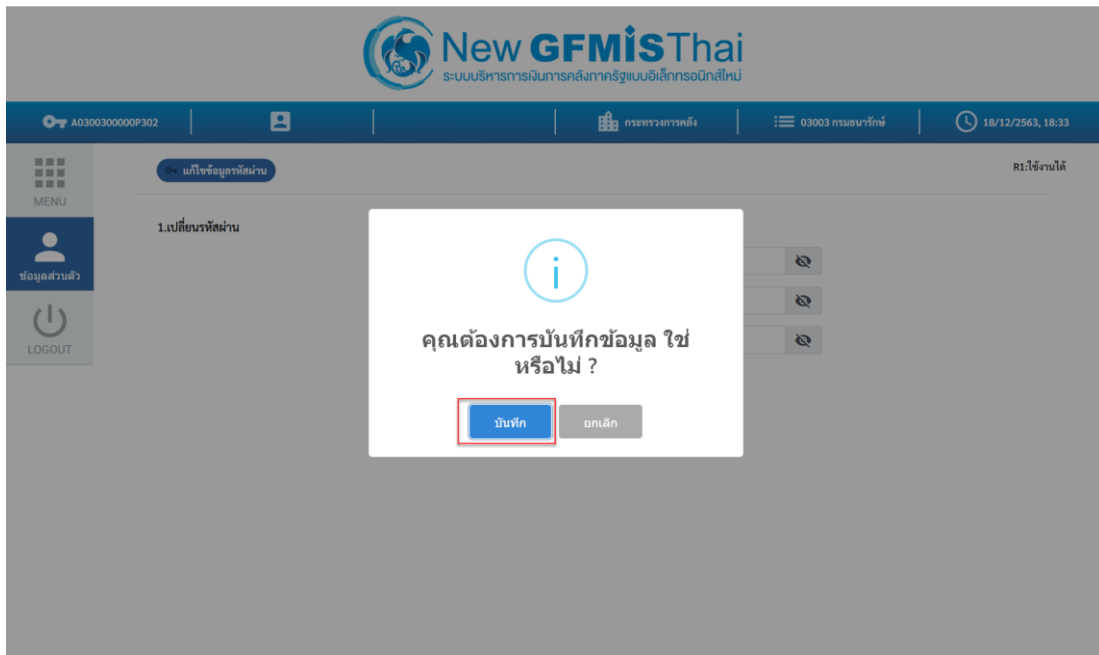
2.1.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก



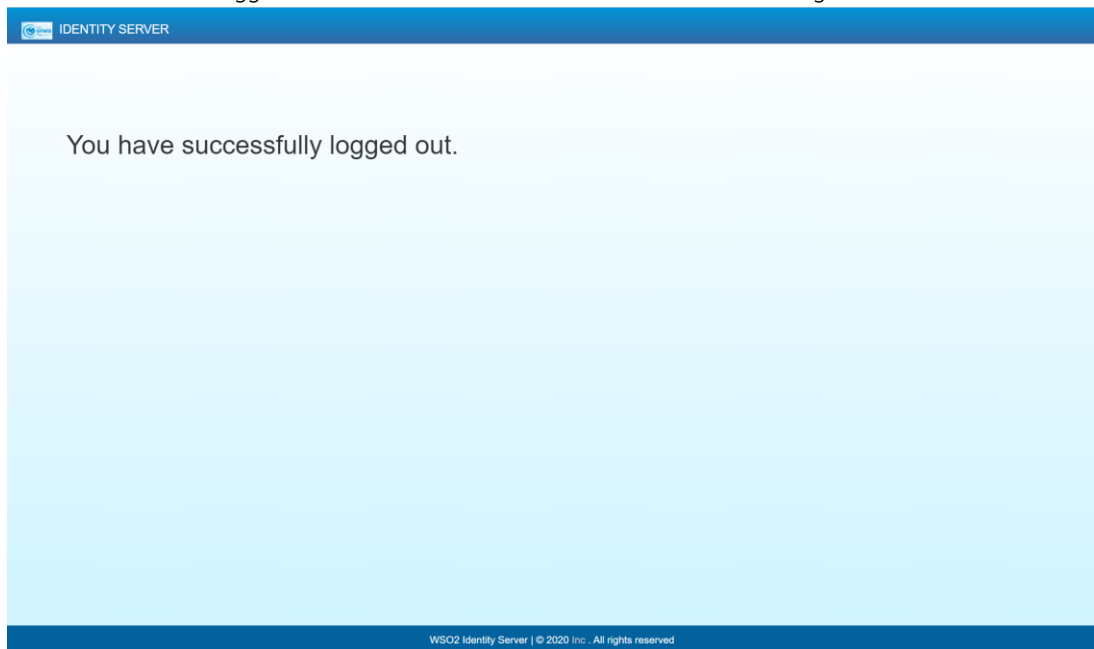


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 2.1.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



## 2.1.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่

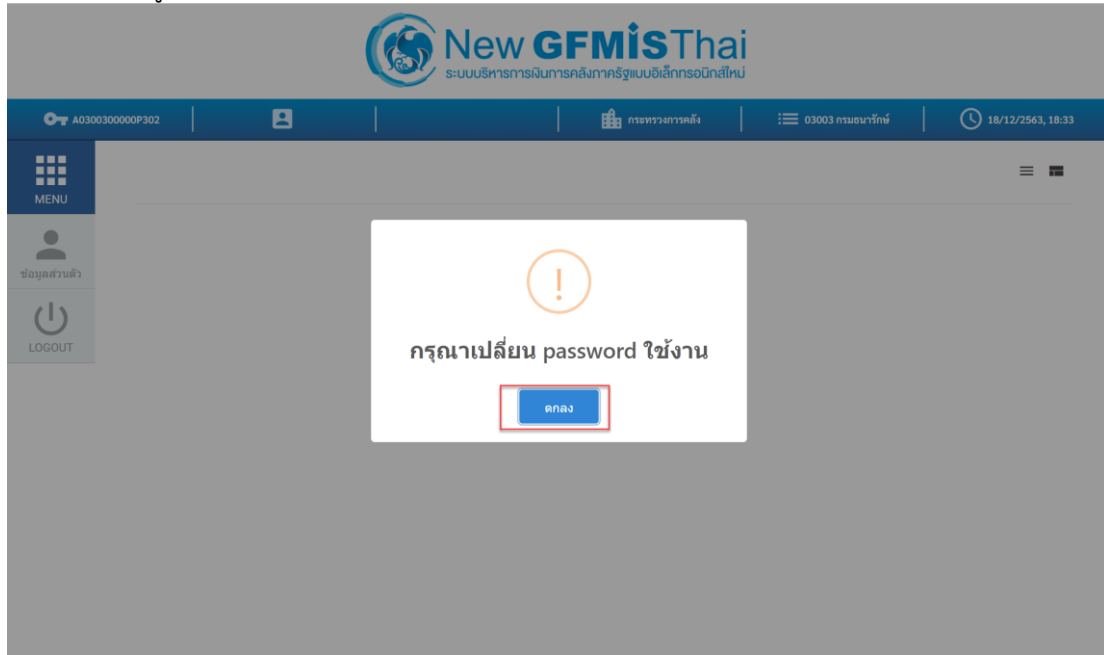


# คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 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

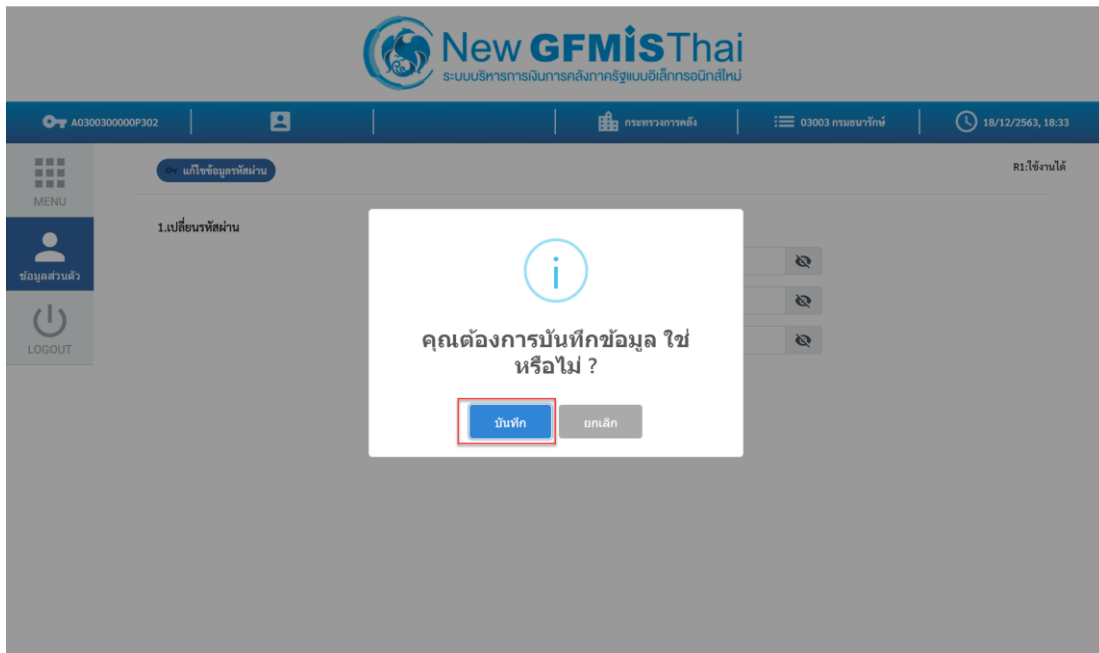


2.2.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

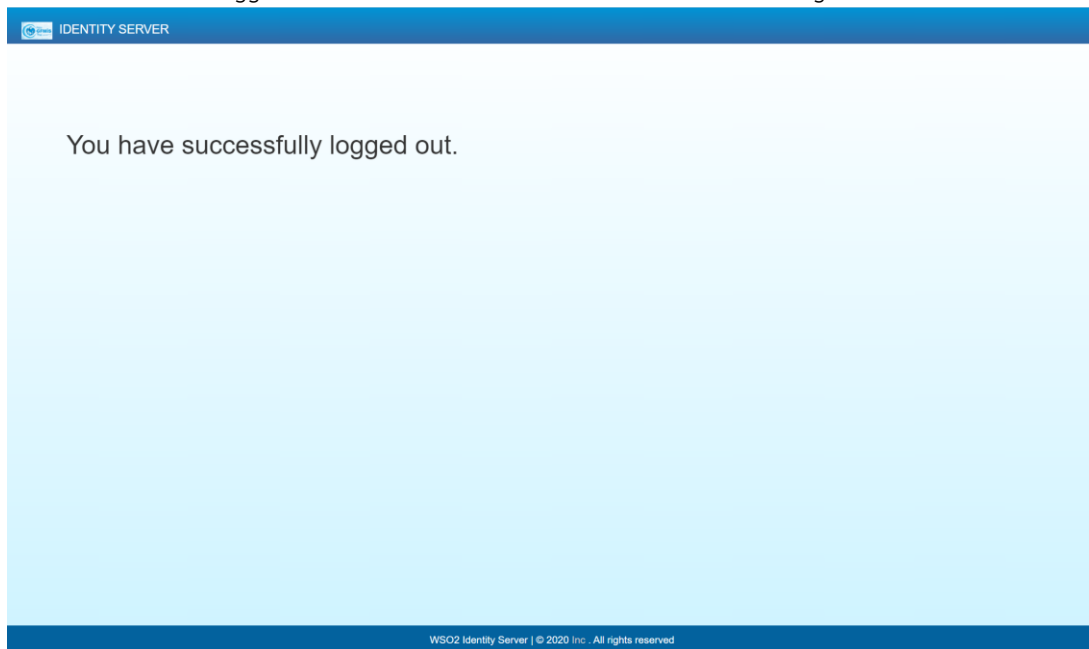


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 2.2.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



## 2.2.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่



# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (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

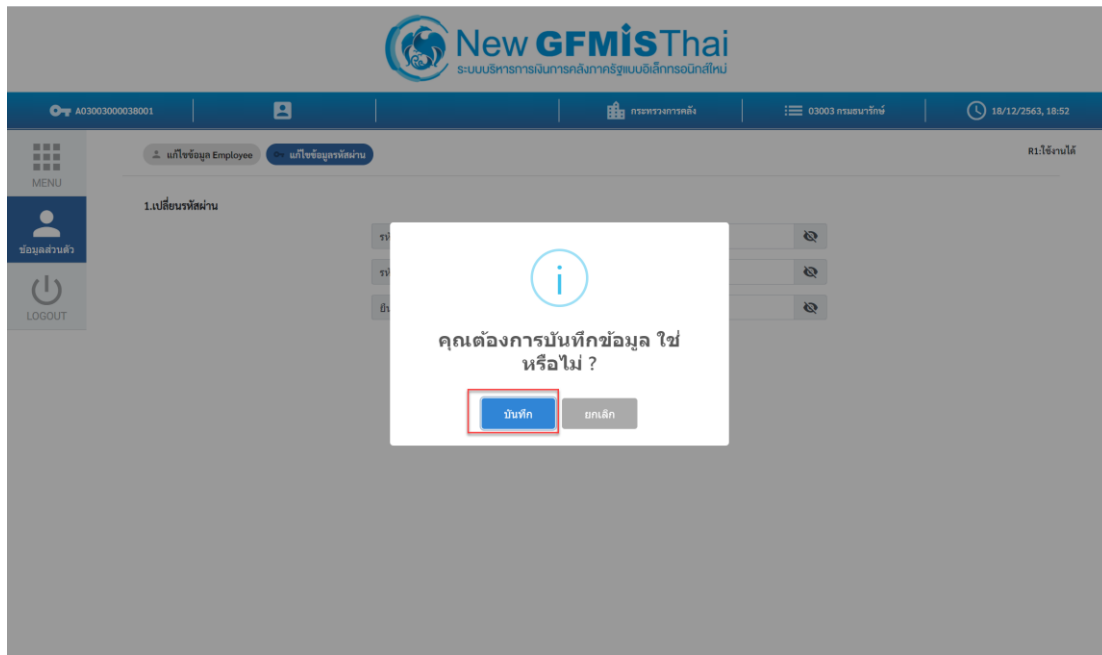
The screenshot shows the New GFMIS Thai system interface. At the top, there is a header with the system name and logo. Below the header, there is a navigation bar with several tabs, including 'แก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน' (Change Password), which is highlighted with a red box. On the left side, there is a menu with a 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) icon, also highlighted with a red box. The main content area shows a form titled '1. เปลี่ยนรหัสผ่าน' (1. Change Password) with three input fields: 'รหัสผ่านเดิม' (Old Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). Each field has a 'ดู' (View) icon to its right. A 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom of the form.

2.3.2 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก บันทึก

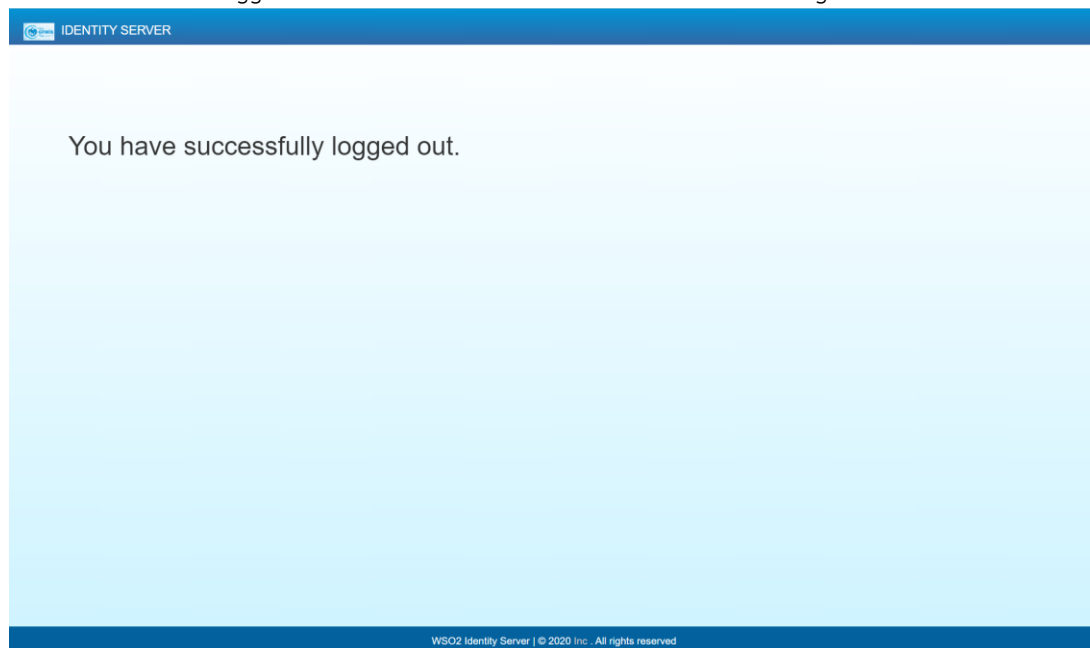
The screenshot shows the same New GFMIS Thai system interface as in the previous screenshot. The 'แก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน' (Change Password) tab is now active. The form titled '1. เปลี่ยนรหัสผ่าน' (1. Change Password) is filled out with the following text: 'รหัสผ่านเดิม' (Old Password) is 'จะบูรหัสผ่านเดิม 8 หลัก', 'รหัสผ่านใหม่' (New Password) is 'จะบูรหัสผ่านใหม่ 8 หลัก', and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password) is 'จะบูรหัสผ่านใหม่ 8 หลัก'. The 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the form is highlighted with a red box.

# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 2.3.3 ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิก บันทึก



## 2.3.4 ระบบจะ Logged Out ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบใหม่

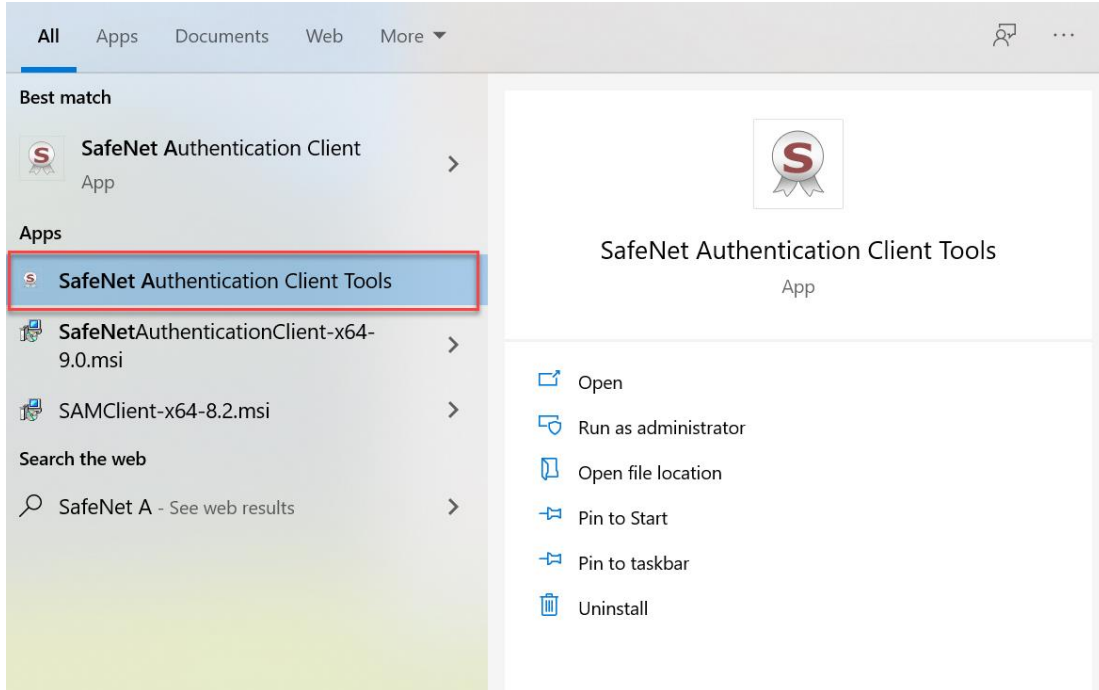


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

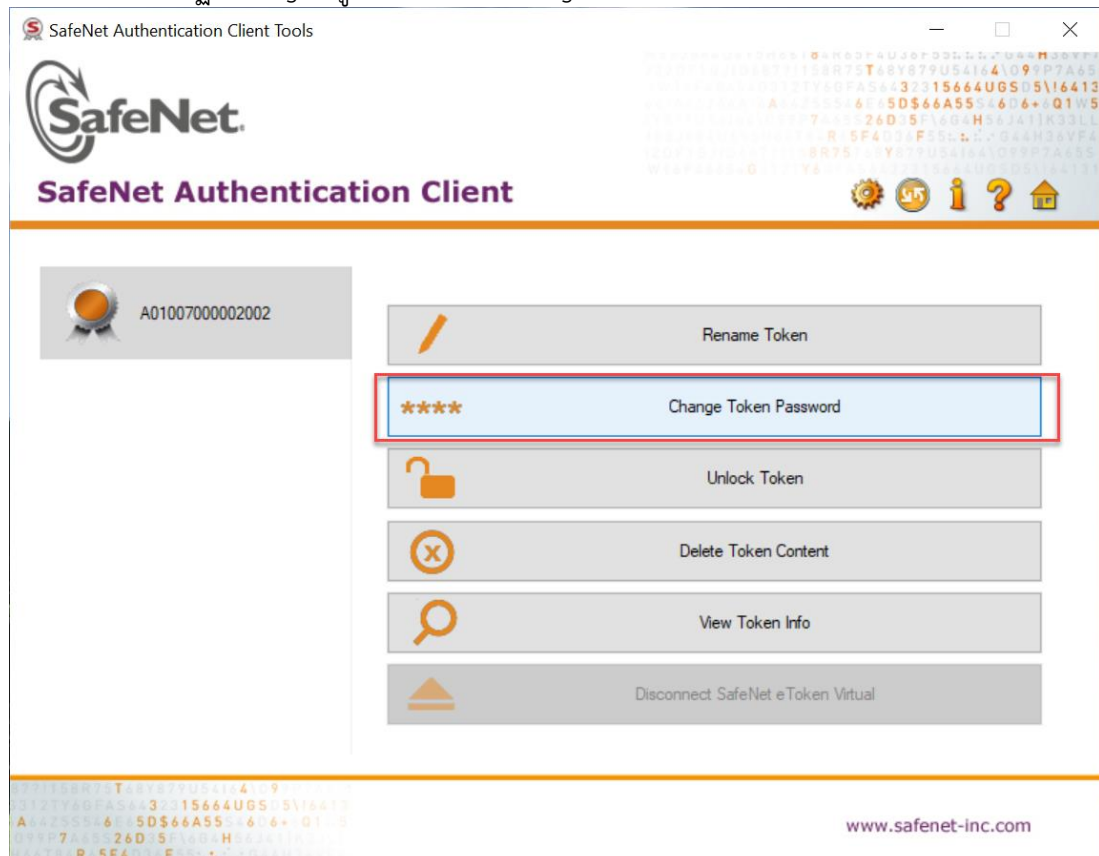
## 2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน GFMIS Token Key

2.4.1 เชื่อมต่อ GFMIS Token Key เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเปิดโปรแกรม

SafeNet Authentication Client Tools โดยคลิกที่ไอคอน  หรือเลือกโปรแกรมตามรูป

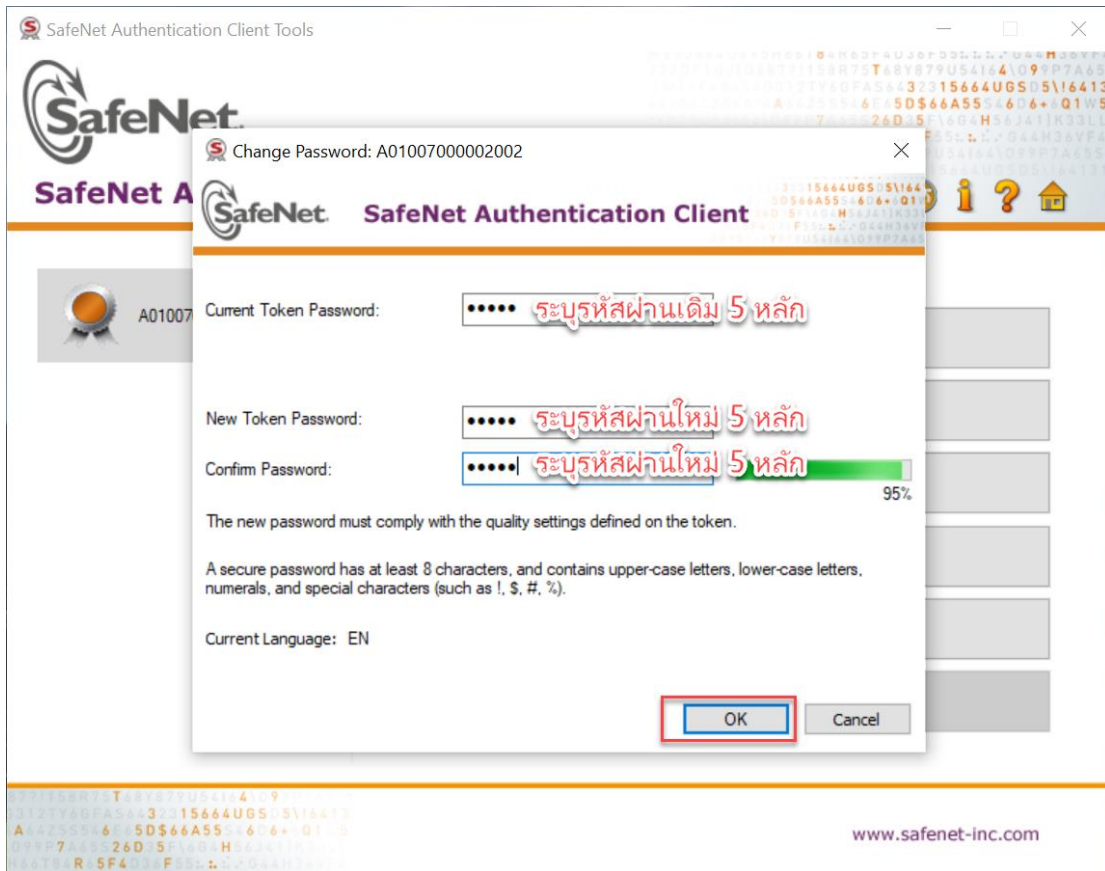


2.4.2 จะปรากฏ dialog ดังรูป คลิกเลือก Change Token Password

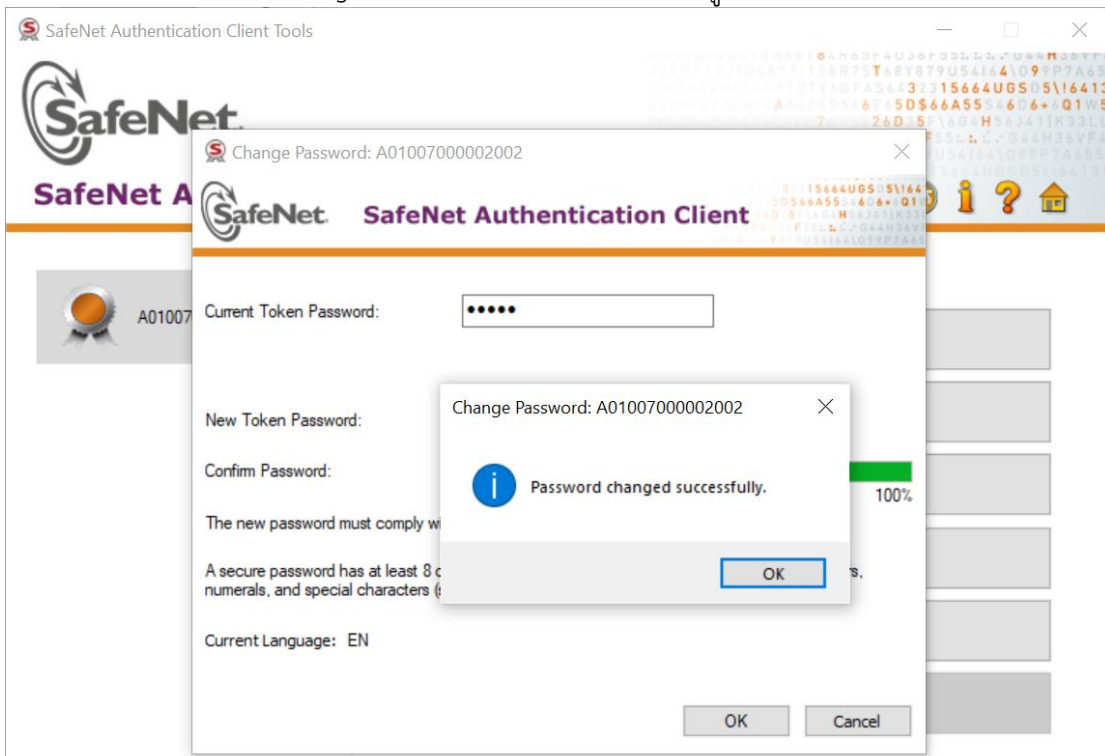


# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

2.4.3 ที่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ จากนั้น คลิก OK



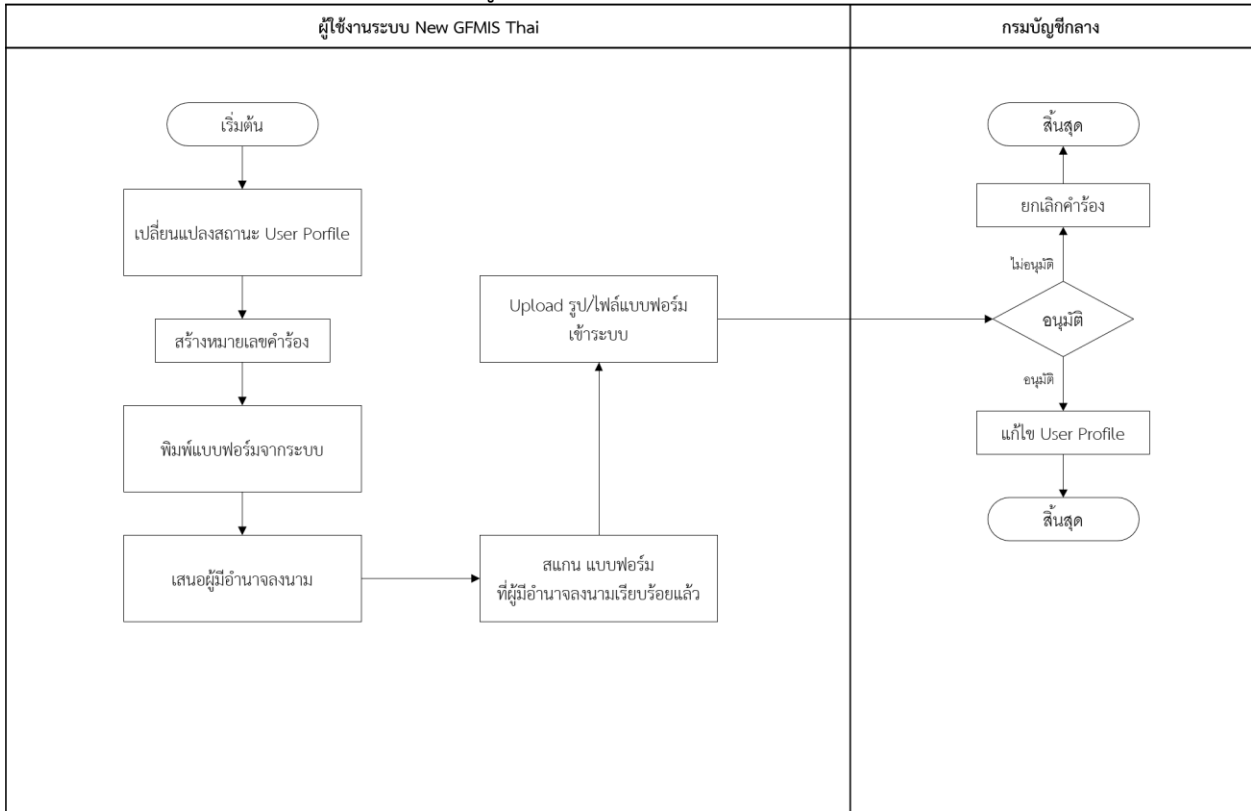
2.4.4 ระบบจะแสดง dialog ผลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตามรูป



# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

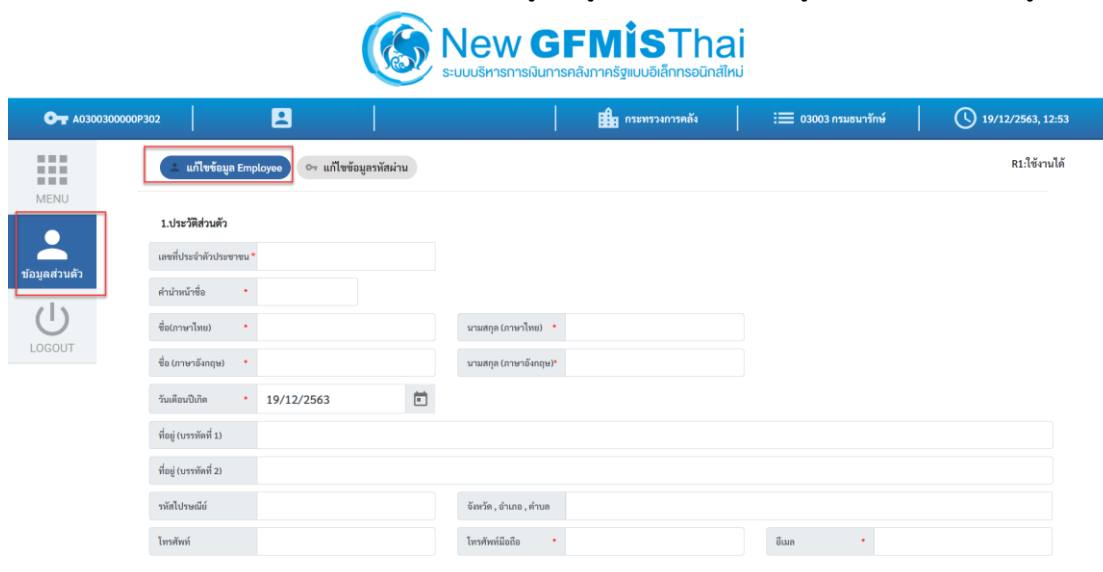
## 3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล User Profile

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 เข้าระบบ New GFMIS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee ตามรูป





# 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                                |                   |
| ผู้ที่เกี่ยวข้องสูงสุด :                   | วันที่เกี่ยวข้องสูงสุด :                   | <input type="button" value="บันทึก"/> |                   |
| ผู้อนุมัติสูงสุด :                         | วันที่อนุมัติสูงสุด :                      |                                       |                   |

## 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                                |                                     |         |                 |
| ผู้ที่เกี่ยวข้องสูงสุด :                   | วันที่เกี่ยวข้องสูงสุด :                   | <input type="button" value="บันทึก"/> |                                     |         |                 |
| ผู้อนุมัติสูงสุด :                         | วันที่อนุมัติสูงสุด :                      |                                       |                                     |         |                 |

**!**

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?

# คู่มือการใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

## 3.2 การพิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ New GFMIS Thai จากระบบ

3.2.1 ที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้องขอเปลี่ยนแปลง User Profile ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป



| เลขที่รายงาน | สถานะ | วันที่แก้ไข  | ผู้แก้ไข        | พิมพ์ฟอร์ม        | โต้ตอบฟอร์ม | โต้ตอบเอกสาร       |
|--------------|-------|--------------|-----------------|-------------------|-------------|--------------------|
| 63001381     | NEW   | Dec 19, 2020 | A0300300000P302 | <b>พิมพ์ฟอร์ม</b> | แบบฟอร์ม    | แบบเอกสารเพิ่มเติม |

**1.ประวัติส่วนตัว**

|                         |                        |                        |                                 |
|-------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------|
| เลขที่ประจำตัวประชาชน * | 1234567890123          |                        |                                 |
| ส่วนหน้าชื่อ *          | นาย                    |                        |                                 |
| ชื่อ(ภาษาไทย) *         | ชยัน                   | นามสกุล (ภาษาไทย) *    | ชื่อศักดิ์                      |
| 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 สามเสนใน |
| โทรศัพท์                | 02123456               | โทรศัพท์มือถือ *       | 0811234567                      |
|                         |                        | อีเมล *                | kayan@cgd.go.th                 |

3.2.2 พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป

**แบบลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai**

รหัสหน่วยราชการ: 0300300000P302 ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี

รายละเอียดผู้ใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai เลขที่คำร้อง: 63001381

1. ประวัติส่วนตัว และข้อมูลผู้ใช้งาน

|                             |                        |                       |                 |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|
| ส่วนหน้าชื่อ                | นาย                    | นามสกุล               |                 |
| ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)    | ชยัน ชื่อศักดิ์        |                       |                 |
| ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) | Kayan Sersud           |                       |                 |
| วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.) ปี    | 19 ธันวาคม 2535        | เลขที่ประจำตัวประชาชน | 1234567890123   |
| ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่      | 23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8 |                       |                 |
| สาขา / ฐาน                  | สาขา / ส่วน สามเสนใน   |                       |                 |
| อำเภอ / เขต                 | เขตพญาไท               | จังหวัด               | กรุงเทพมหานคร   |
| รหัสไปรษณีย์                | 10400                  | โทรศัพท์              | 02123456        |
| โทรศัพท์มือถือ              | 0811234567             | Email Address         | kayan@cgd.go.th |

2. ส่วนเลขที่ / สถานะผู้ใช้งาน

|  |             |                   |          |
|--|-------------|-------------------|----------|
| ส่วนหน้า                                   | ชยัน        | พนักงานผู้ใช้งาน  |          |
| หมายเลขประจำตัว (ส่วน / ส่วน หรือชื่อส่วน) | 0300300000  | สำนักงานอธิการบดี |          |
| สาขา / ฐาน                                 | สาขา / ส่วน | กรมการคลัง        |          |
| อำเภอ / เขต                                | เขตพญาไท    | กรุงเทพมหานคร     |          |
| รหัสไปรษณีย์                               | 10400       | โทรศัพท์          | 02123456 |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่กรอกเป็นการปลอมแปลง

ส่วนนิติราชการ  ส่วนนิติกรนอกนิติราชการ

ส่วนหน้า: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

\*\*\* หากส่วนนิติราชการไม่มีกรอกหรือกรอกไม่ตรงกับระบบงาน โปรดส่งข้อมูลไปยังส่วนนิติราชการด้วย

หมายเลข: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

# คู่มือการเข้าใช้งานระบบ (New GFMIS Thai)

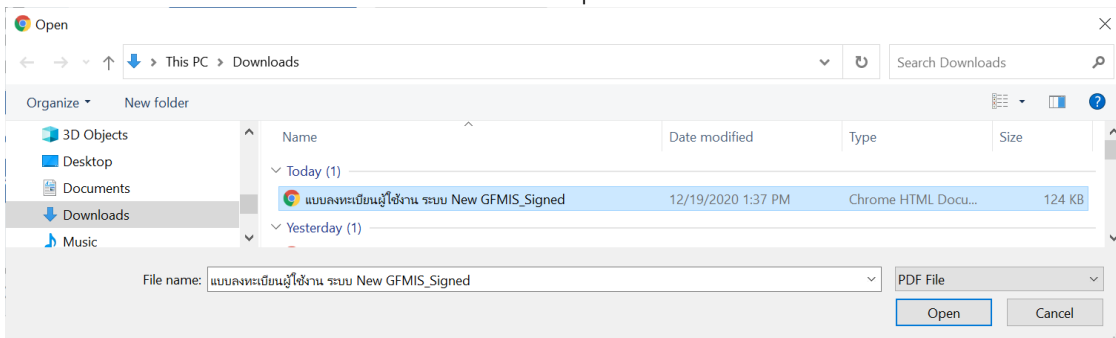
## 3.3 การ Upload ไฟล์แบบฟอร์มลงทะเบียนใช้งานระบบ New GFMIS Thai เข้าระบบ

3.3.1 นำแบบฟอร์มลงทะเบียนใช้งานระบบ New GFMIS Thai ที่ได้เซ็นรับรองจากหัวหน้างานแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ หรือ PDF ไฟล์ จากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แบบแบบฟอร์ม ตามรูป



The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล Employee' page in the New GFMIS Thai system. The page has a blue header with the system name and user information. Below the header, there is a navigation menu and a main content area. The main content area contains a table with columns for 'เลขที่คำงาน', 'สถานะ', 'วันที่แก้ไข', 'ผู้แก้ไข', 'พิมพ์ฟอร์ม', 'ไฟล์แบบฟอร์ม', and 'ไฟล์เอกสาร'. The 'แบบแบบฟอร์ม' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a form for editing employee information, including fields for 'เลขที่ประจำประชาชน', 'คำนำหน้าชื่อ', 'ชื่อ(ภาษาไทย)', 'ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)', 'วันเดือนปีเกิด', 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)', 'ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)', 'รหัสไปรษณีย์', 'โทรศัพท์', 'จังหวัด, อำเภอ, ตำบล', 'โทรศัพท์มือถือ', and 'อีเมล'.

## 3.3.2 เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม คลิกแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล Employee' page in the New GFMIS Thai system. The page has a blue header with the system name and user information. Below the header, there is a navigation menu and a main content area. The main content area contains a table with columns for 'เลขที่คำงาน', 'สถานะ', 'วันที่แก้ไข', 'ผู้แก้ไข', 'พิมพ์ฟอร์ม', 'ไฟล์แบบฟอร์ม', and 'ไฟล์เอกสาร'. 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 shows a user profile update form in Thai. The form contains fields for personal information (name, date of birth, address), contact information (phone, email), and work-related details (position, organization, department). A modal dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to save the changes. The dialog box has a blue 'บันทึก' (Save) button and a grey 'ยกเลิก' (Cancel) button. Red circles and boxes highlight the 'บันทึก' button in the dialog (labeled '2') and the 'บันทึก' button at the bottom right of the form (labeled '1').

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 โทรสาร 02123456666 อีเมล \* kayan@cgd.go.th

2.ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

กระทรวง \* 03 : ศส

ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า) \* 03003

หน่วยงาน \* 03003

หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) 03003

ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1)

รหัสไปรษณีย์ จังหวัด, อำเภอ, ตำบล

โทรศัพท์ โทรสาร

ผู้ที่มีใจจำกัด : วันที่มีใจจำกัด :

ผู้อนุมัติล่าสุด : วันอนุมัติล่าสุด :

1 บันทึก

2 บันทึก ยกเลิก

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ ?