

# คู่มือการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

(New GFMS Thai)

## การลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai

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

- คำสั่งหรือการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรที่กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งาน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
  - แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai ที่มีผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
๑. เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee

ตามรูป

The screenshot shows the 'New GFMS Thai' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'MENU' button and a 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) button highlighted with a red box. The main content area displays the 'แก้ไขข้อมูล Employee' (Edit Employee Information) form. The form is titled '1. ประวัติส่วนตัว' (1. Personal History) and contains the following fields:

เลขที่ประจำตัวประชาชน *		
คำนำหน้าชื่อ *		
ชื่อ(ภาษาไทย) *	นามสกุล (ภาษาไทย) *	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	
วันเดือนปีเกิด *	19/12/2563	
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 1)		
ที่อยู่ (บรรทัดที่ 2)		
รหัสไปรษณีย์ *	จังหวัด , อำเภอ , ตำบล	
โทรศัพท์ *	โทรศัพท์มือถือ *	อีเมล *

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

The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล Employee' form with the following data entered:

เลขที่ประจำตัวประชาชน *	1234567890123				
คำนำหน้าชื่อ *	นาย				
ชื่อ(ภาษาไทย) *	ชยีน	นามสกุล (ภาษาไทย) *	ชัยศักดิ์		
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	
ผู้เริ่มใช้ล่าสุด :	วันที่เริ่มใช้ล่าสุด :	<input type="button" value="บันทึก"/>	
ผู้อนุมัติล่าสุด :	วันที่อนุมัติล่าสุด :		


### ๓. 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	โทรสาร	
อีเมล	kayan@cgd.go.th		

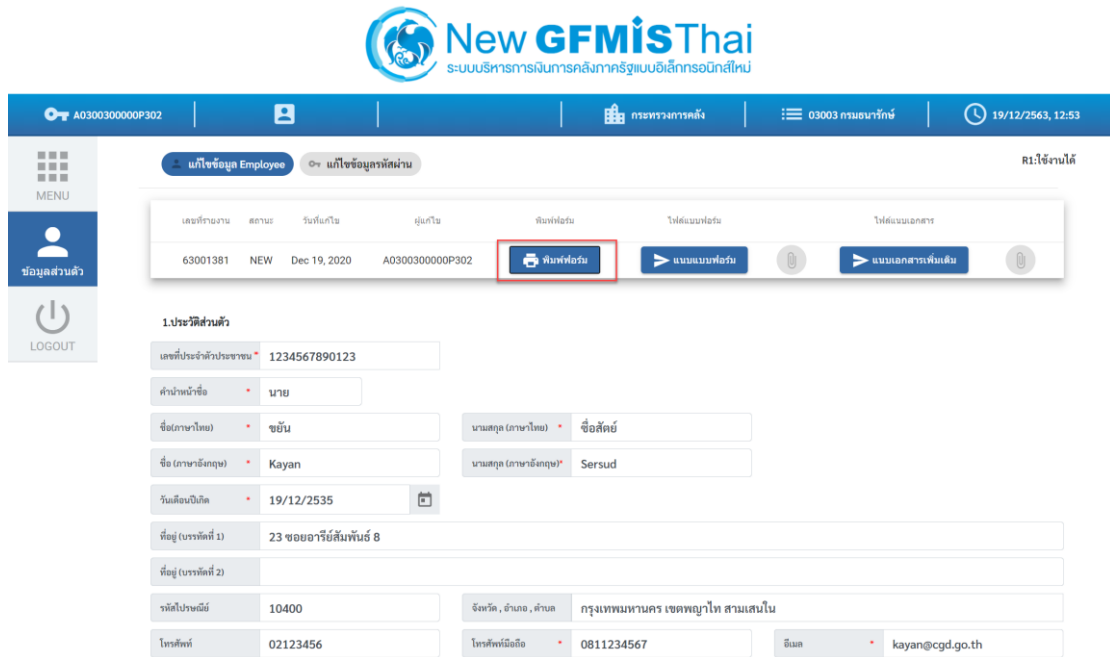
### 2. ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดับ	พนักงานปฏิบัติการ
กระทรวง	03 : กระทรวงการคลัง		
ส่วนราชการ (กรมหรือเทียบเท่า)	03003 : กรมธนารักษ์		
หน่วยงาน	03003 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี		
หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า)	03003 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี		
ที่อยู่สถานที่ทำงาน (บรรทัดที่ 1)			
รหัสไปรษณีย์		จังหวัด, อำเภอ, ตำบล	
โทรศัพท์		โทรสาร	
ผู้เริ่มใช้ล่าสุด :	วันที่เริ่มใช้ล่าสุด :	<input type="button" value="บันทึก"/>	
ผู้อนุมัติล่าสุด :	วันที่อนุมัติล่าสุด :		

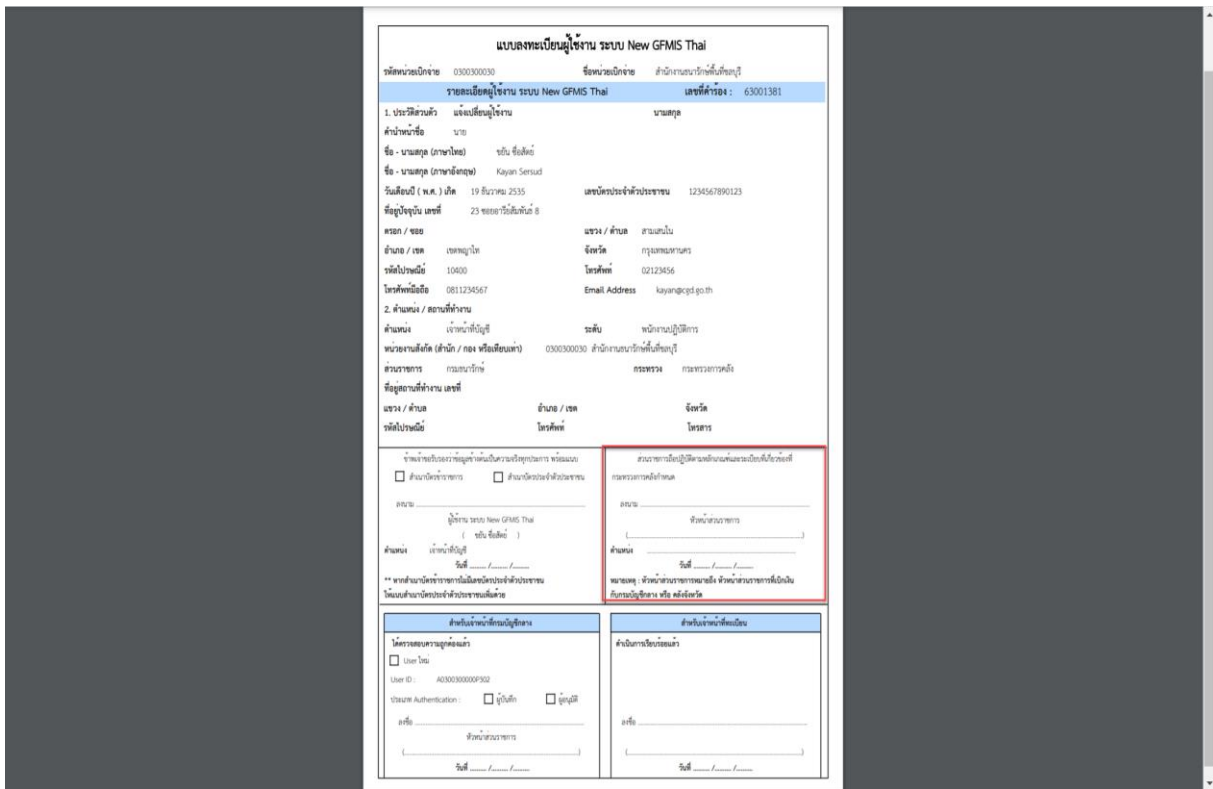


**คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใ  
หรือไม่ ?**

๔. พิมพ์แบบฟอร์มลงทะเบียน โดยเข้าที่เมนูข้อมูลส่วนตัว เลือก แก้ไขข้อมูล Employee จะแสดงรายการ หมายเลขคำร้อง ตามรูป คลิกพิมพ์แบบฟอร์ม ตามรูป

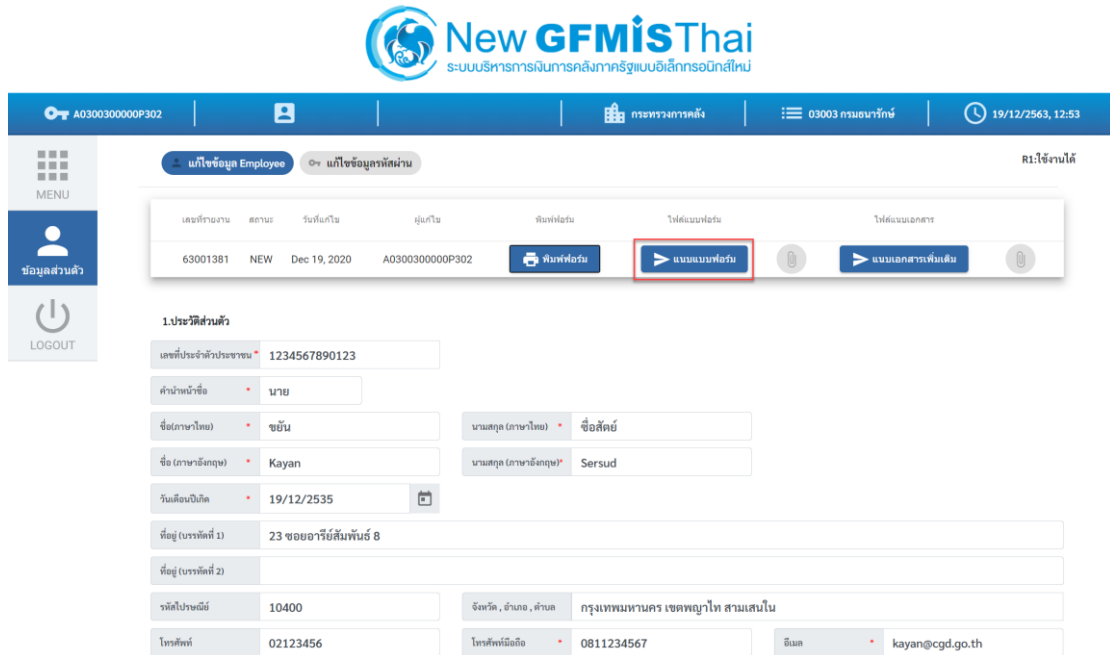


๕. พิมพ์แบบฟอร์ม PDF ไฟล์ ที่ได้จากระบบ พร้อมลงนามผู้ลงทะเบียนและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามรูป

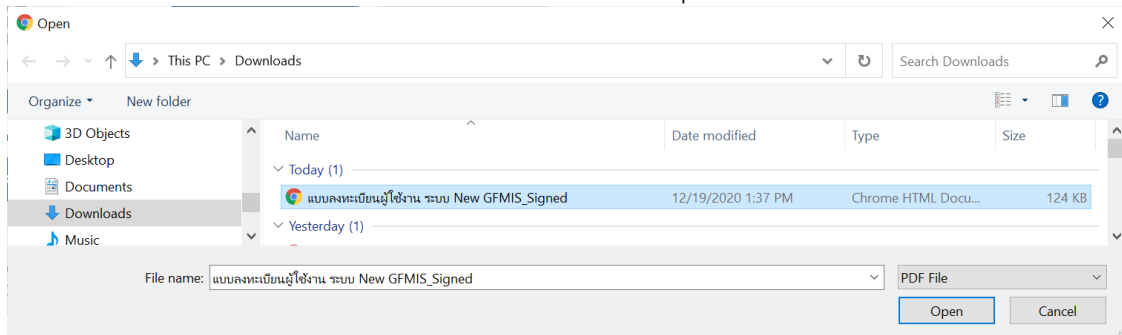


คลิกเปิดไฟล์บันทึกไฟล์เครื่องคอมพิวเตอร์

๖. นำแบบฟอร์มลงทะเบียนใช้งาน ระบบ New GFMIS Thai ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว Scan บันทึกเป็นไฟล์รูปภาพ (.JPG) หรือ PDF ไฟล์ หลังจากนั้น เข้าระบบที่เมนูข้อมูลส่วนตัว แก้ไขข้อมูล Employee รายการหมายเลขคำร้อง คลิก แบนแบบฟอร์ม ตามรูป



๗. เลือกไฟล์แบบฟอร์มที่ต้องการแนบ คลิก Open



๘. แบนเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน คำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องสแกนเอกสารเป็นไฟล์เดียวกัน หลังจากนั้น คลิก แบนเอกสารเพิ่มเติม ตามรูป



๙. จากนั้น คลิก บันทึก ระบบจะส่งข้อมูลให้กับกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติการลงทะเบียน

ตามรูป

The screenshot shows a web form for registration. At the top left, there is a 'LOGOUT' button. The form contains several input fields and dropdown menus. A modal dialog box is centered on the screen, containing an information icon (i) and the text 'คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่?' (Do you want to save the data, yes or no?). Below the text are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box and a circled '2'. In the bottom right corner of the form, there is another 'บันทึก' button, also highlighted with a red box and a circled '1'. The background form includes fields for name (Kayan), surname (Sersud), date of birth (19/12/2535), address (23 ซอยอารีย์สัมพันธ์ 8), phone number (02123456), and email (kayan@cgd.go.th). There is also a section for '2. ตำแหน่ง / สถานที่ทำงาน' (2. Position / Work Location) with fields for position (เจ้าหน้าที่บัญชี), department (03: กรม), and other details.