

แนวปฏิบัติการใช้งาน GFMS Drive

สำหรับการสำรองจัดเก็บข้อมูลรายงาน GFMS SAP R/3

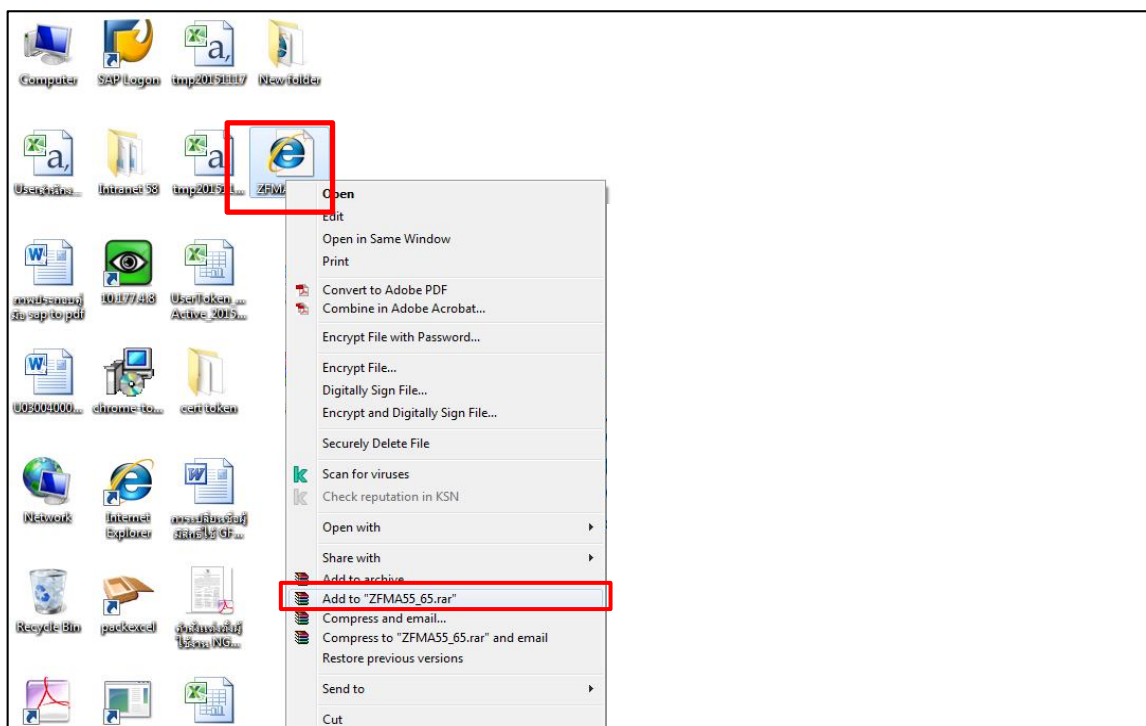
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว773 เรื่อง การปิดการเข้าใช้งานระบบ GFMS (SAP/R3) ของหน่วยงานระดับกรม กำหนดให้หน่วยงานระดับกรมควรสำรองข้อมูลรายงานในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง GFMS Terminal และสามารถนำข้อมูลหรือรายงานมาจัดเก็บในพื้นที่ Storage ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป กระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบ GFMS Drive ที่เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลในลักษณะ Cloud Storage ที่ผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บหรือดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลรายงาน SAP R/3 ผ่าน GFMS Terminal ซึ่งระบบถูกพัฒนาเพื่อจัดเก็บข้อมูลรายงานที่ถูกบีบอัดในสกุลไฟล์ *.zip , *.7z และ *.rar เท่านั้น

หมายเหตุ : GFMS Drive ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลรายงานในระบบ GFMS เท่านั้น

วิธีการใช้งาน GFMS Drive แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมไฟล์ข้อมูลก่อนการอัปโหลด และการใช้งานไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก GFMS Drive

การเตรียมไฟล์ก่อนการอัปโหลด และการใช้งานไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก GFMS Drive ตัวอย่างตามภาพที่ 1 คลิกขวาที่ไฟล์ ZFMA55_65.html จากนั้นเลือก Add to “ZFMA55_65.rar” จะได้ไฟล์ ZFMA55_65.rar ตามภาพที่ 2



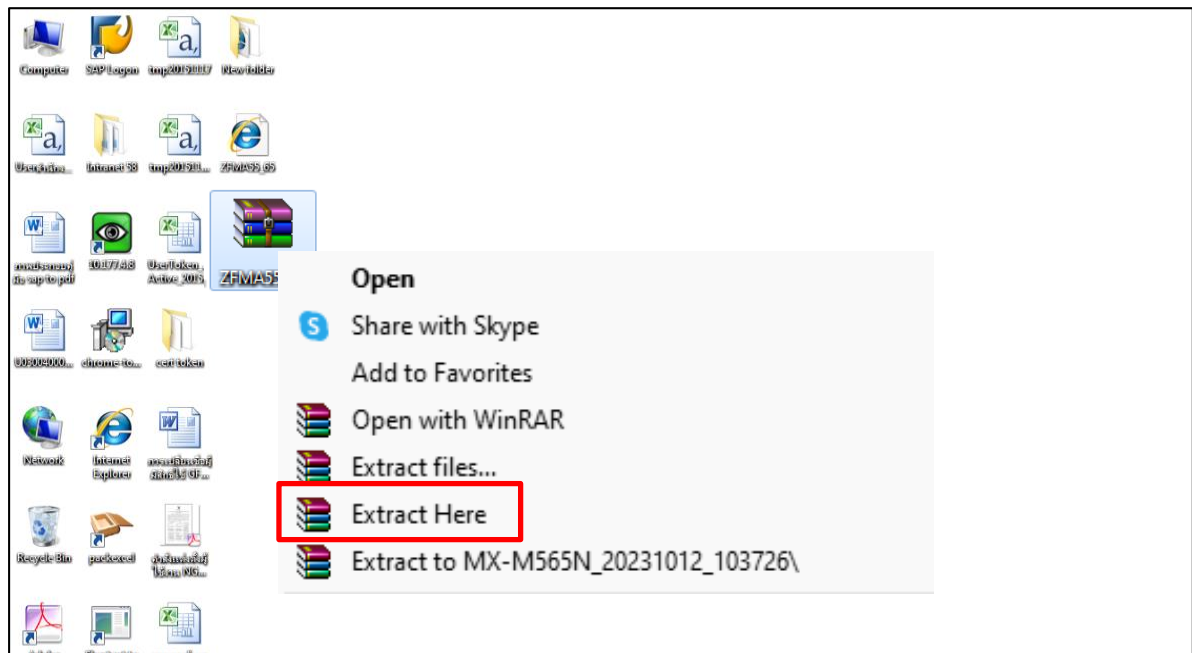
ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

การใช้งานไฟล์ที่ดาวน์โหลดจาก GFMS Drive

ไปที่ไฟล์ที่ดาวน์โหลด คลิกขวาที่ไฟล์เลือก Extract Here ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3


ไฟล์ที่ได้ ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4


2. การใช้งาน GFMS Drive

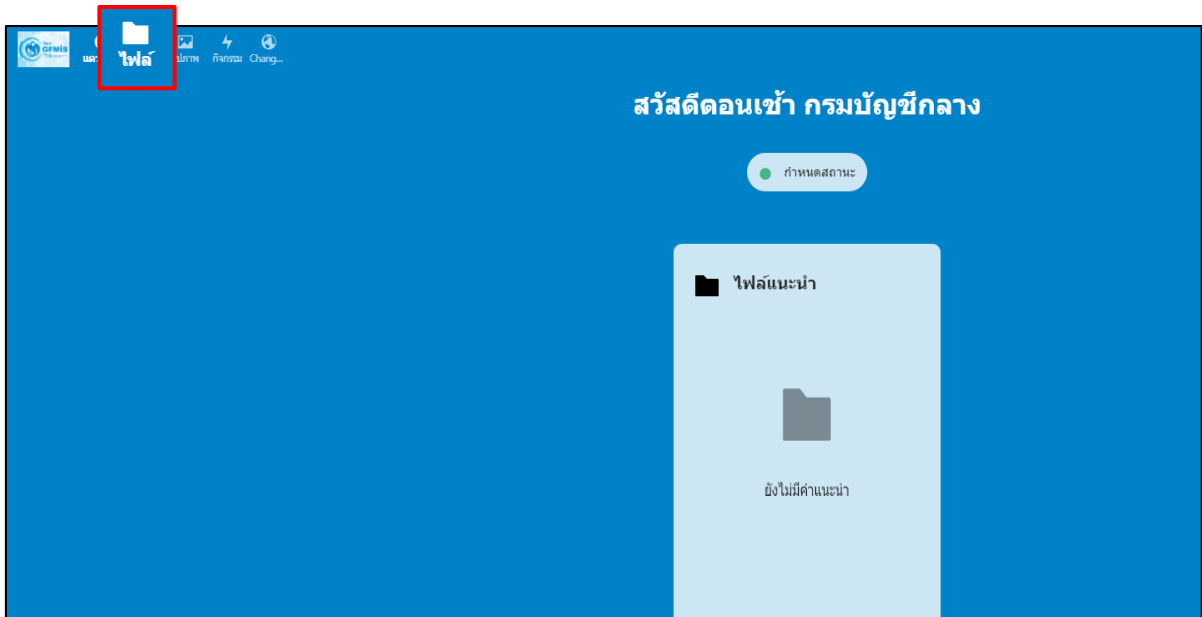
2.1 ขั้นตอนการ Log in ใช้งาน GFMS Drive

- 1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ และพิมพ์ URL: <https://drive.gfms.go.th> (หมายเลข 1)
- 2) กรอกชื่อและรหัสผ่าน จากนั้น คลิกปุ่ม  (หมายเลข 2) ตามภาพที่ 5



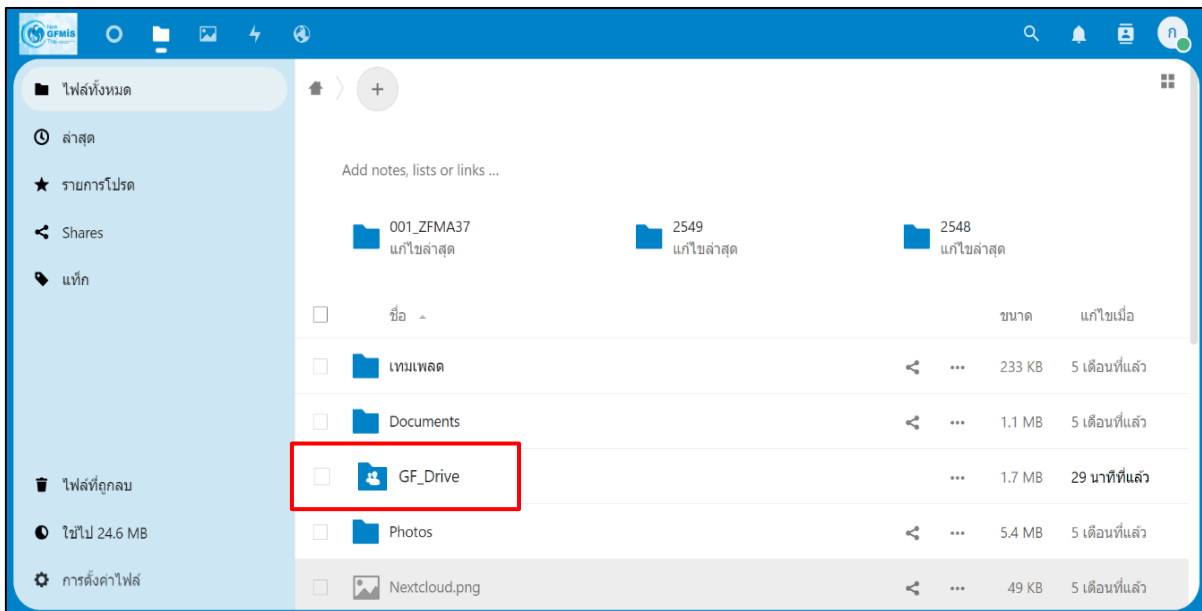
ภาพที่ 5

คลิกที่  ตามภาพที่ 6 จากนั้นระบบแสดงหน้าจอตามภาพถัดไป




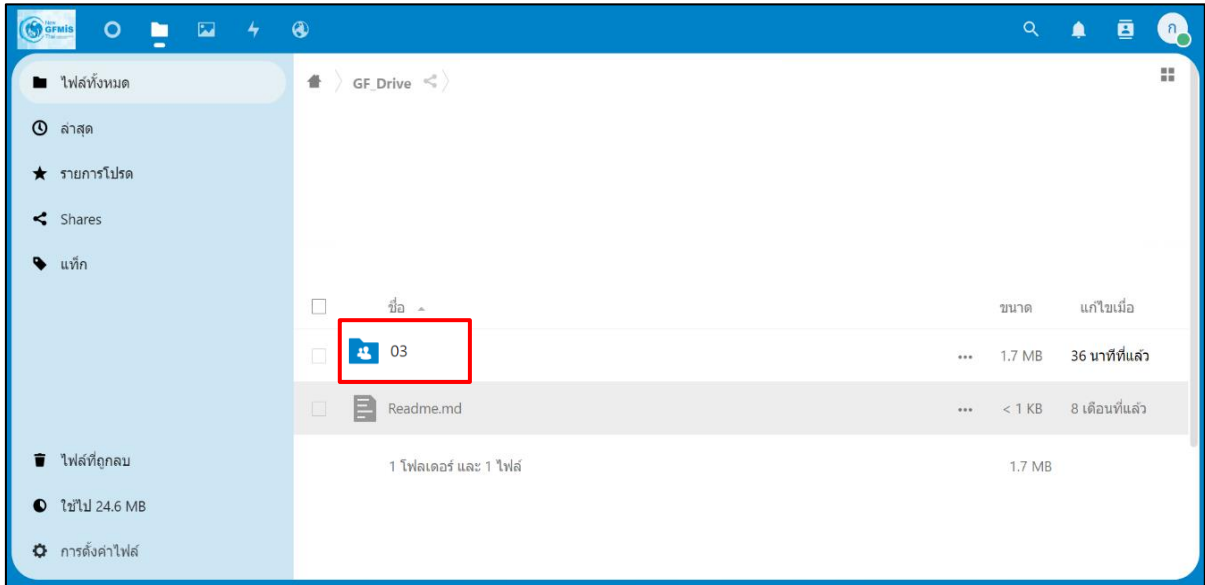
ภาพที่ 6

คลิกที่  ตามภาพที่ 7 ระบบจะแสดงไฟล์เดอ์กรทรวงตามภาพถัดไป

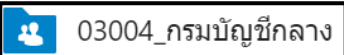


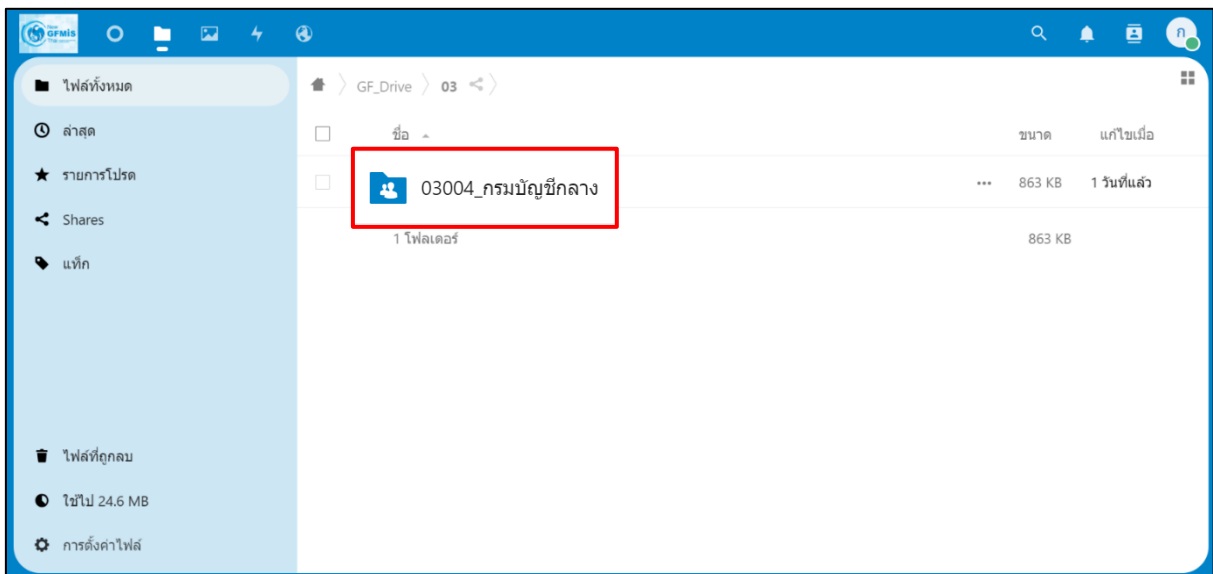
ภาพที่ 7

คลิกที่โฟลเดอร์กระทรวง  03 (03 - กระทรวงการคลัง) ตามภาพที่ 8 ระบบจะแสดงโฟลเดอร์กรมตามภาพถัดไป



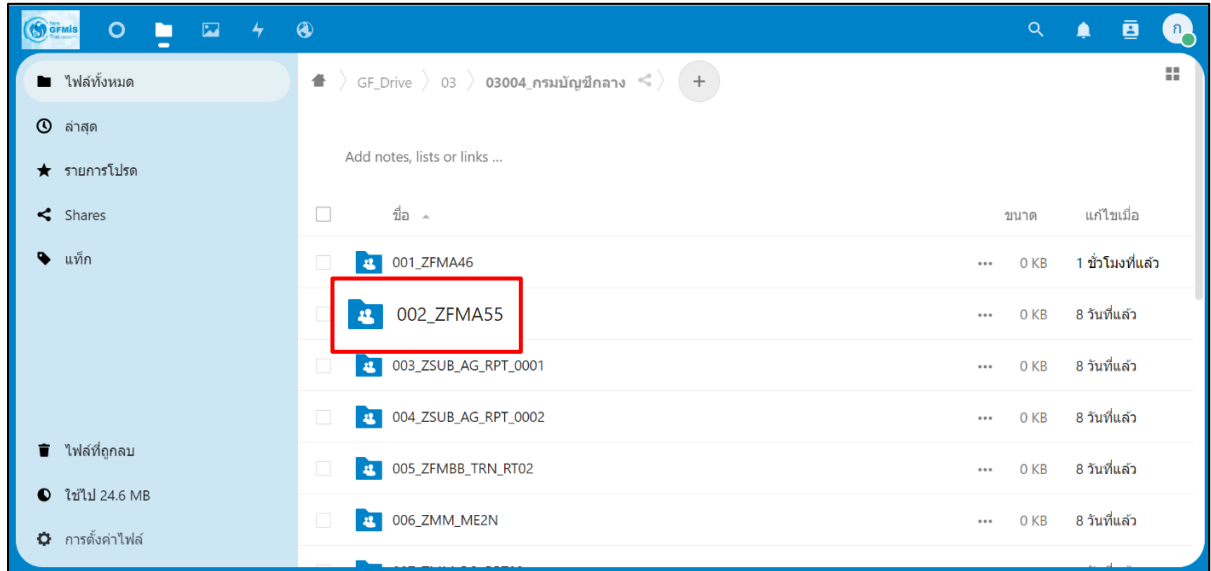
ภาพที่ 8

คลิกที่โฟลเดอร์กรม  03004_กรมบัญชีกลาง ตามภาพที่ 9 ระบบจะแสดงโฟลเดอร์รายงานตามภาพถัดไป



ภาพที่ 9

คลิกที่โฟลเดอร์รายงานที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ ตัวอย่างคลิกที่ 002_ZFMA55 ตามภาพที่ 10 ระบบแสดงโฟลเดอร์ปีงบประมาณตามภาพถัดไป

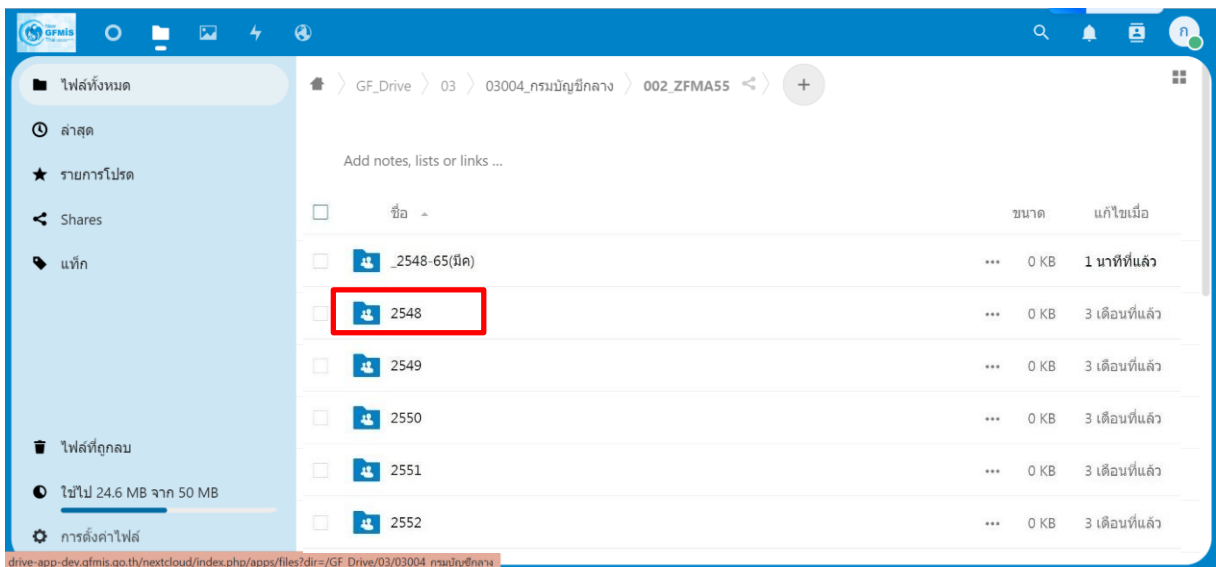


ภาพที่ 10

ระบบจะแสดงโฟลเดอร์รายปีงบประมาณ เพื่อใช้จัดเก็บข้อมูลแบ่งเป็นโฟลเดอร์รวม 18 ปีงบประมาณ





คลิกที่โฟลเดอร์ปีงบประมาณที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ ตัวอย่างคลิกที่ 2548 ตามภาพที่ 11 ระบบแสดงโฟลเดอร์ที่อัปโหลดไฟล์ ให้ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ได้ตามข้อ 2.2

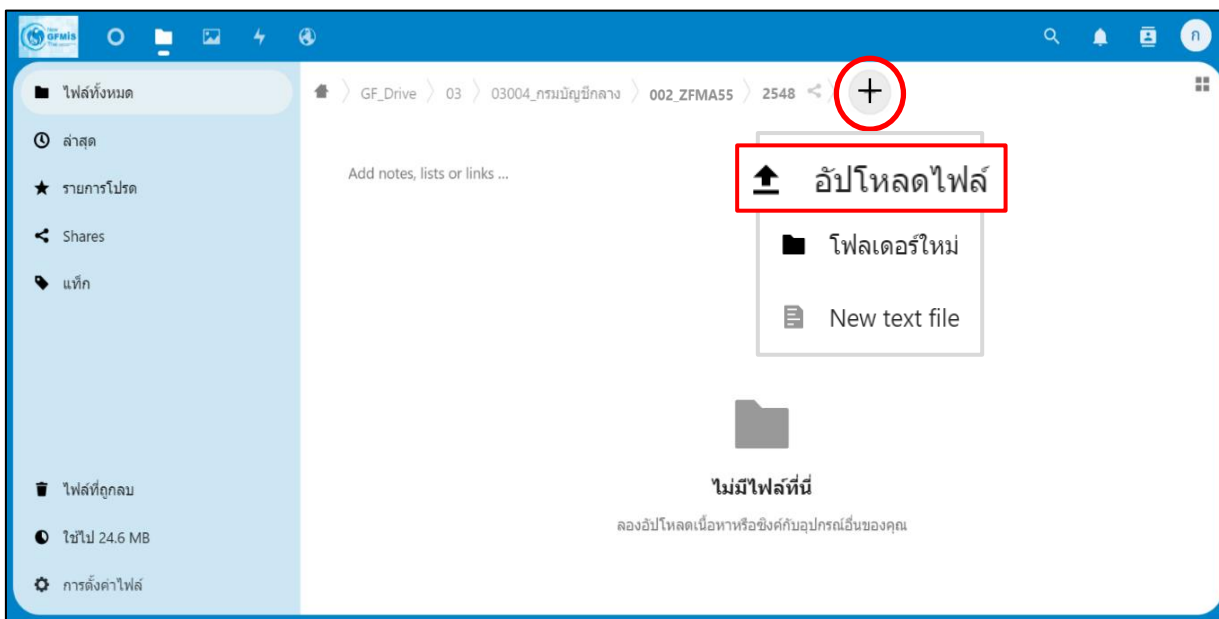


ภาพที่ 11

2.2 การอัปโหลดไฟล์ไปยัง GFMS Drive แบ่งเป็น 2 วิธีได้แก่

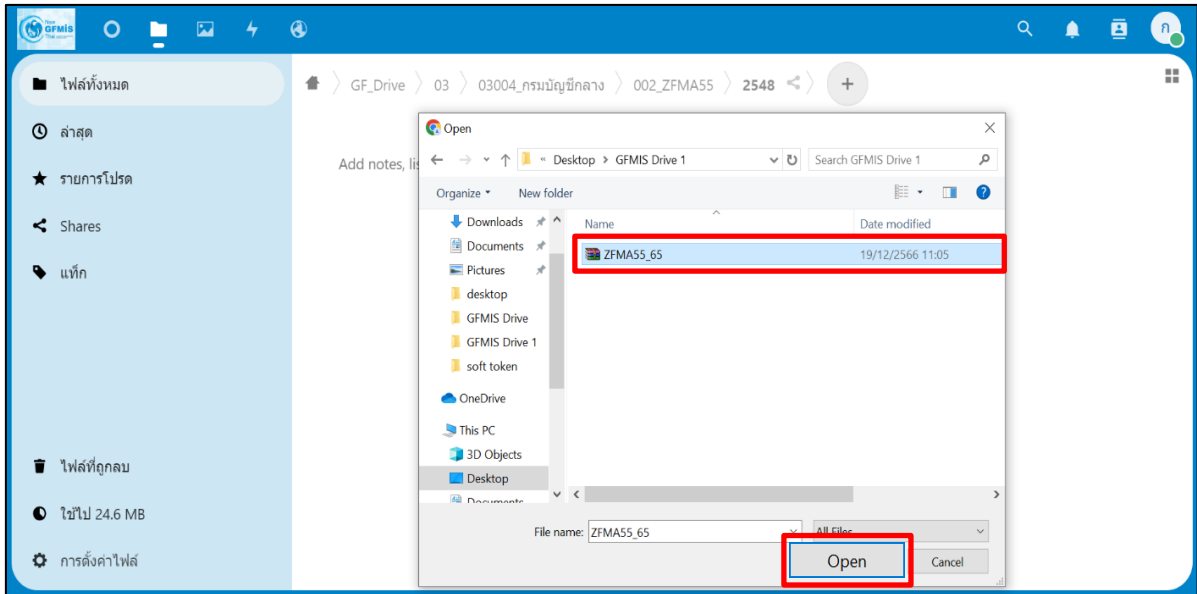
วิธีที่ 1 อัปโหลดโดยการ browse file เป็นการค้นหาเพื่ออัปโหลดไฟล์ที่จัดเก็บอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือจัดเก็บอยู่ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลมีวิธีการดังนี้

คลิกที่  เลือก  อัปโหลดไฟล์ ระบบแสดงหน้าจอค้นหาไฟล์ตามภาพที่ 12



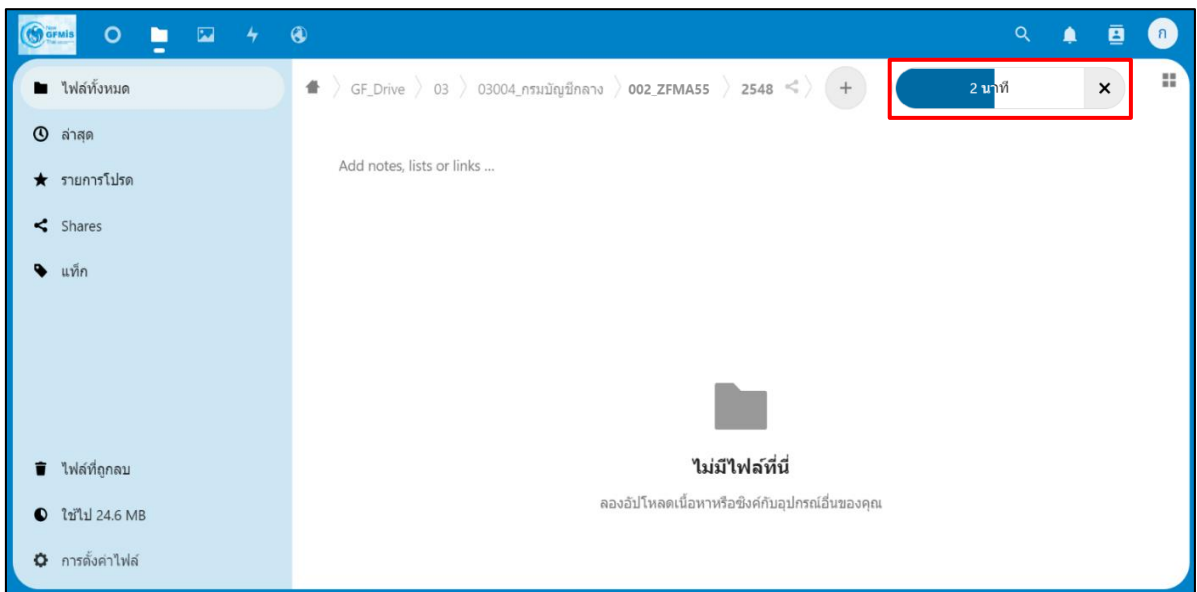
ภาพที่ 12

ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด ตัวอย่างเลือกไฟล์ ZFMA55_65.rar ตามภาพที่ 13 จากนั้นคลิกปุ่ม Open ระบบจะดำเนินการอัปโหลดไฟล์ ตามภาพที่ 14



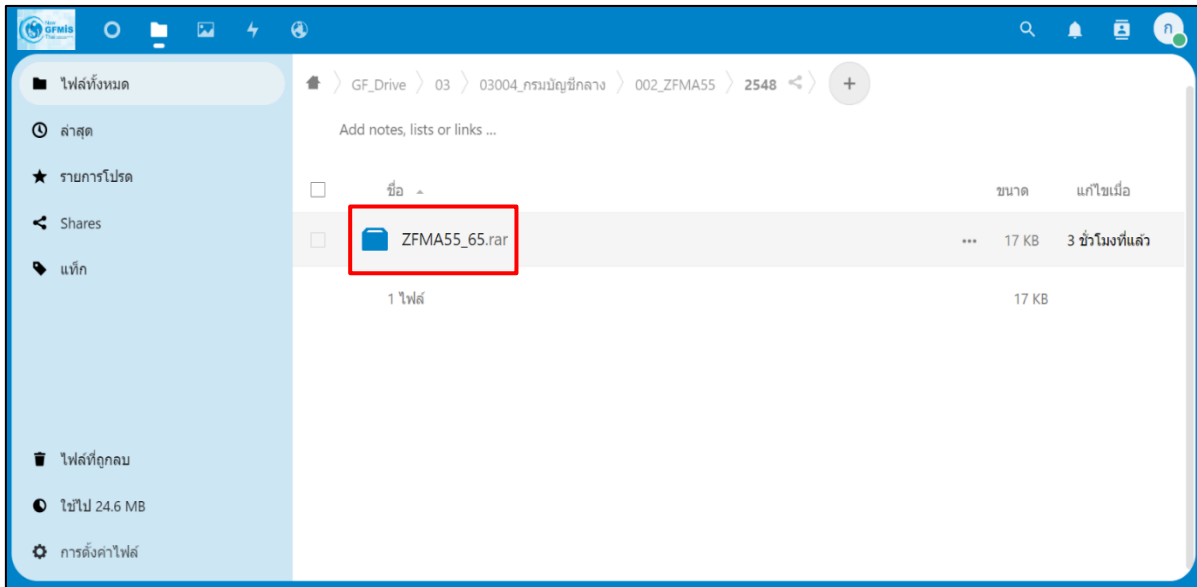
ภาพที่ 13

ระบบแสดงสถานะการอัปโหลดไฟล์



ภาพที่ 14

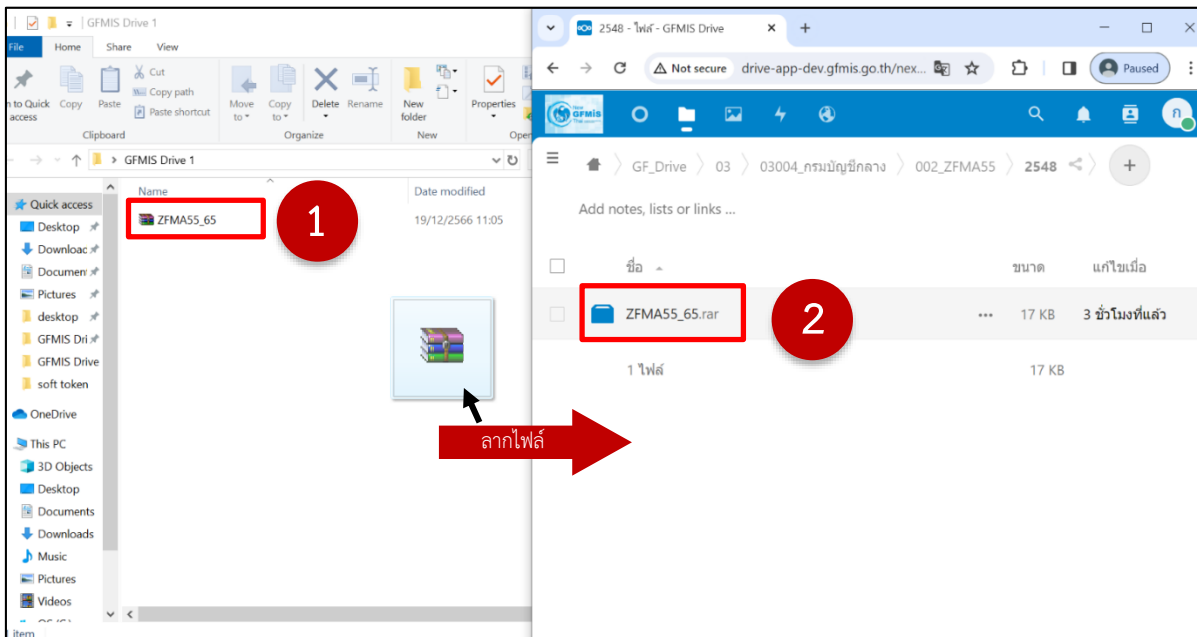
เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ ไฟล์ ZFMA55_65.rar จะปรากฏอยู่ใน GFMS Drive ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

วิธีที่ 2 อัปโหลดโดยการลากไฟล์ (Drag File)

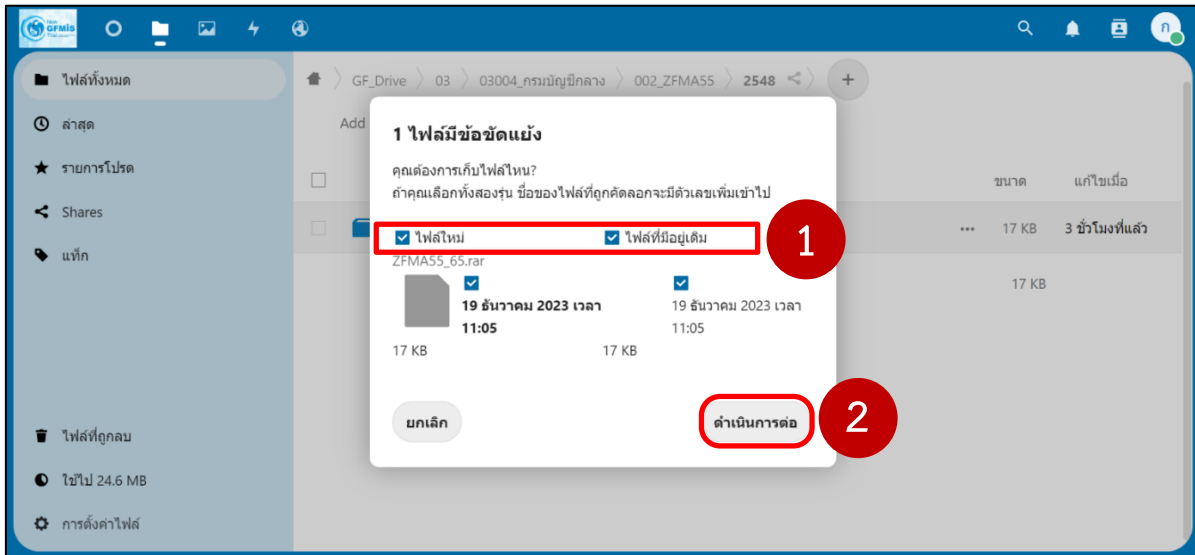
เป็นวิธีการอัปโหลดไฟล์โดยใช้ฟีเจอร์ Drag & Drop ซึ่งเป็นวิธีการคลิกซ้ายที่ไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดลากไปวางในหน้าจอ GFMS Drive ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์ด้วยการลากไฟล์ ตามภาพที่ 16



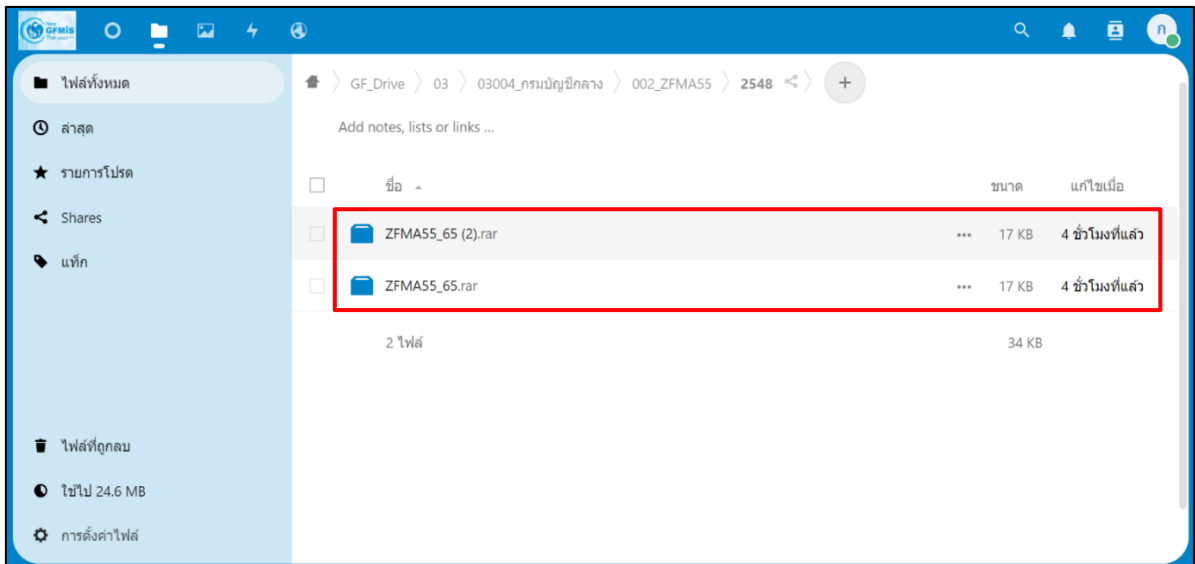
ภาพที่ 16

หากอัปโหลดไฟล์ที่มีชื่อซ้ำในโฟลเดอร์เดียวกัน

หากผู้ใช้งานมีการอัปโหลดไฟล์ที่มีชื่อซ้ำกับไฟล์ที่มีอยู่ในโฟลเดอร์เดียวกัน ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้ง “ไฟล์มีชื่อซ้ำ” หากเลือก **ไฟล์ใหม่** จะเป็นการเลือกเก็บไฟล์ที่อัปโหลดล่าสุดไว้ หากเลือก **ไฟล์ที่มีอยู่เดิม** จะเป็นการเลือกเก็บไฟล์ที่อยู่ใน GFMS Drive ไว้ หากเลือกทั้ง **ไฟล์ใหม่** และ **ไฟล์ที่มีอยู่เดิม** ระบบจะทำการเก็บทั้งไฟล์เก่าและไฟล์ล่าสุด โดยจะเปลี่ยนชื่อไฟล์ล่าสุดให้อัตโนมัติเพื่อไม่ให้ซ้ำกัน ตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18



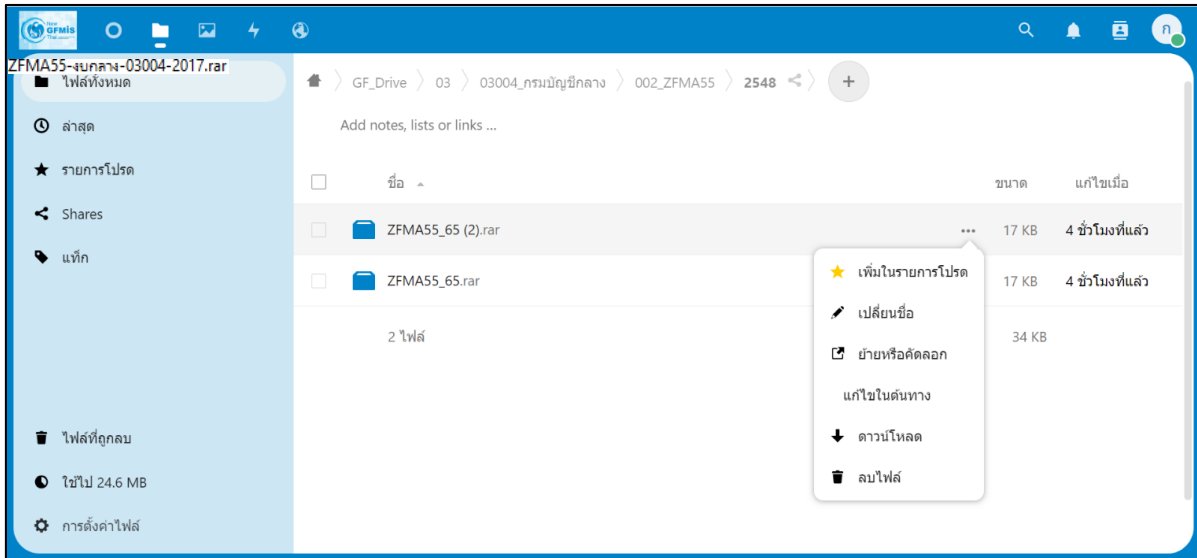
ภาพที่ 17



ภาพที่ 18

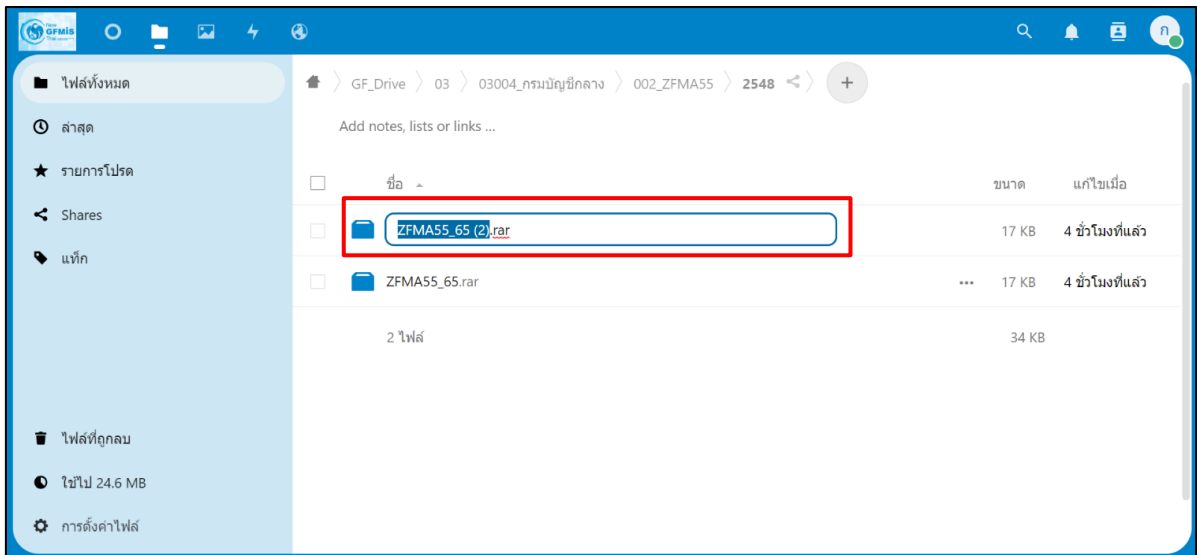
การเปลี่ยนชื่อไฟล์ใน GFMS Drive

คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ เลือก  ตามภาพที่ 19

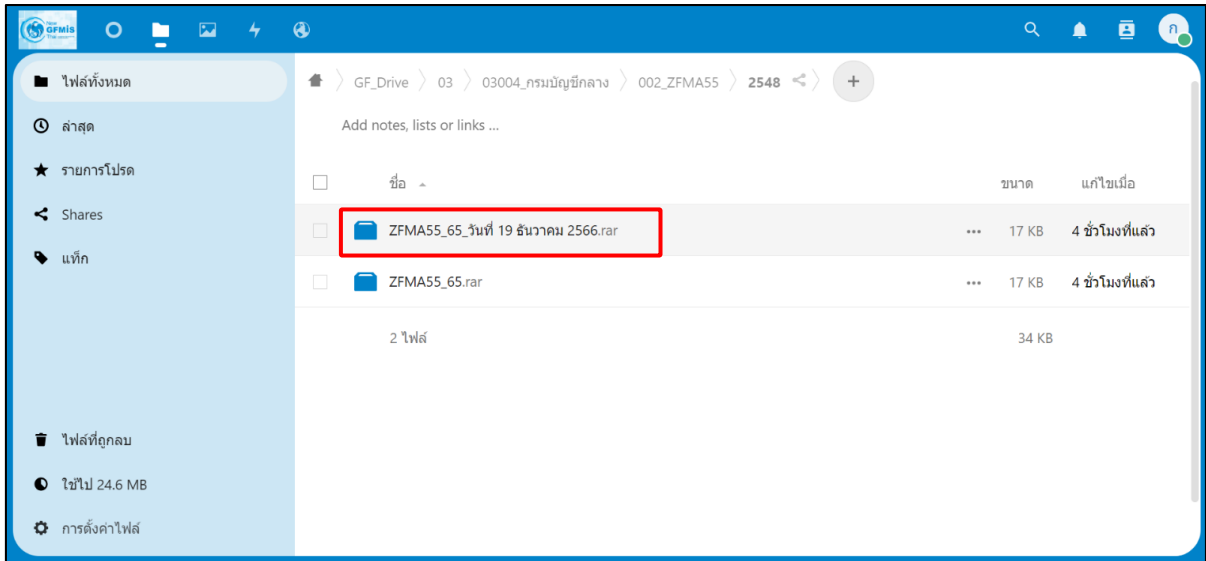


ภาพที่ 19

ผู้ใช้งานดำเนินการเปลี่ยนชื่อได้ตามภาพที่ 20 โดยชื่อต้องไม่ซ้ำกับชื่อไฟล์ที่มีอยู่ในโฟลเดอร์เดียวกัน ตัวอย่างเปลี่ยนชื่อไฟล์จาก ZFMA55_65 (2) เปลี่ยนเป็น ZFMA55_65_วันที่ 19 ธันวาคม 2566 ตามภาพที่ 21



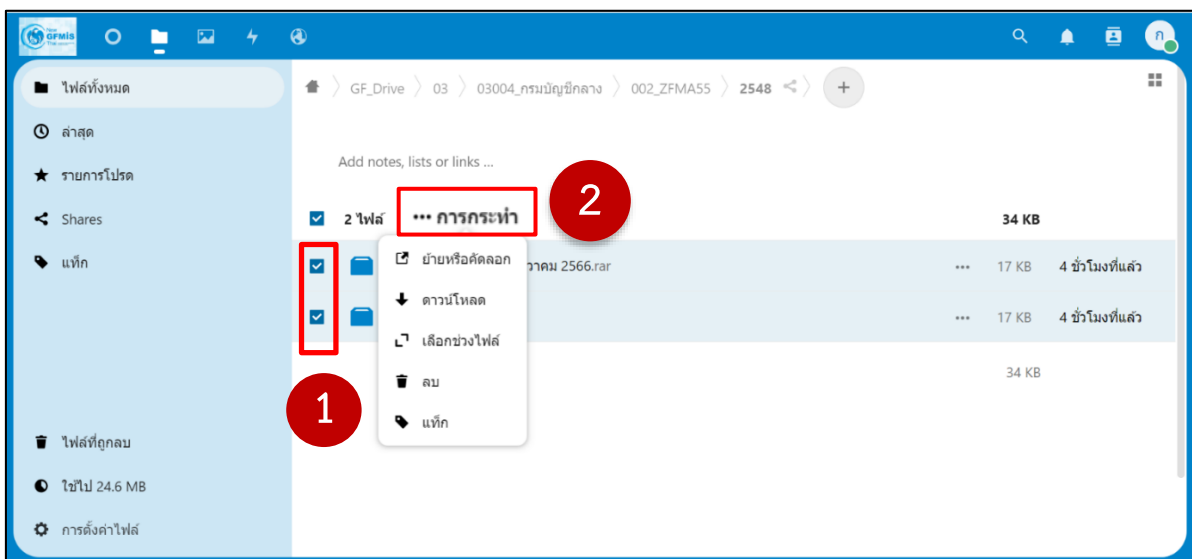
ภาพที่ 20



ภาพที่ 21

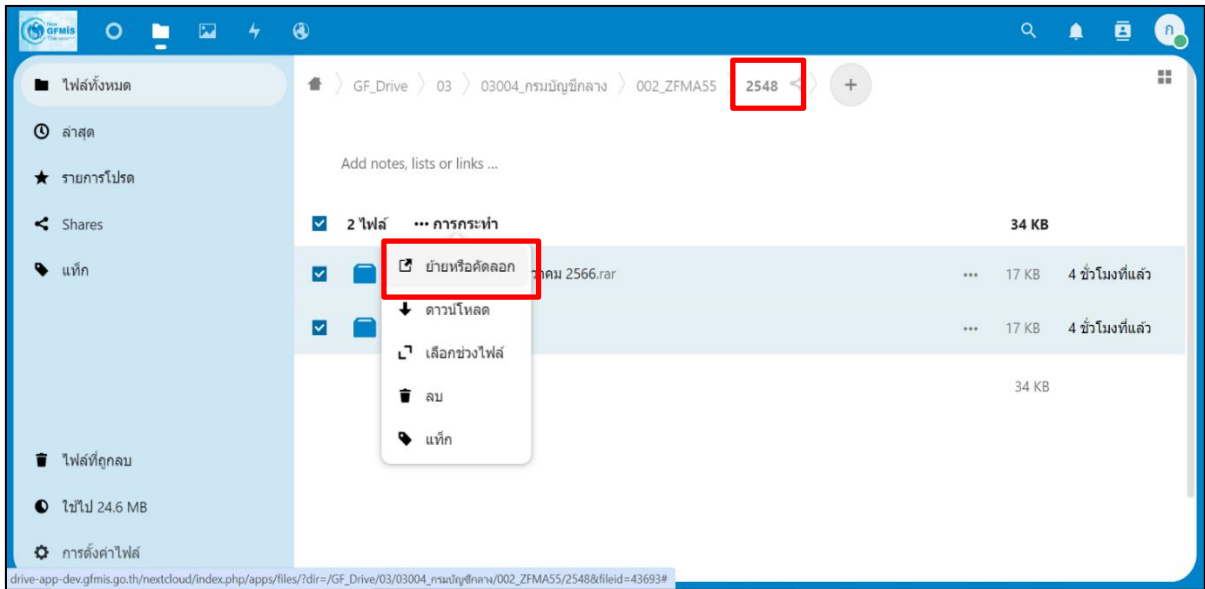
การย้ายหรือคัดลอกไฟล์ข้ามโฟลเดอร์ใน GFMIS Drive

ผู้ใช้งานสามารถย้ายไฟล์ (Cut) หรือคัดลอกไฟล์ (Copy) ได้ด้วยการคลิกเลือกหน้าไฟล์ที่ต้องการย้ายหรือคัดลอก จากนั้นกดที่ **... การกระทำ** ตามภาพที่ 22 ระบบแสดงตามภาพที่ 23



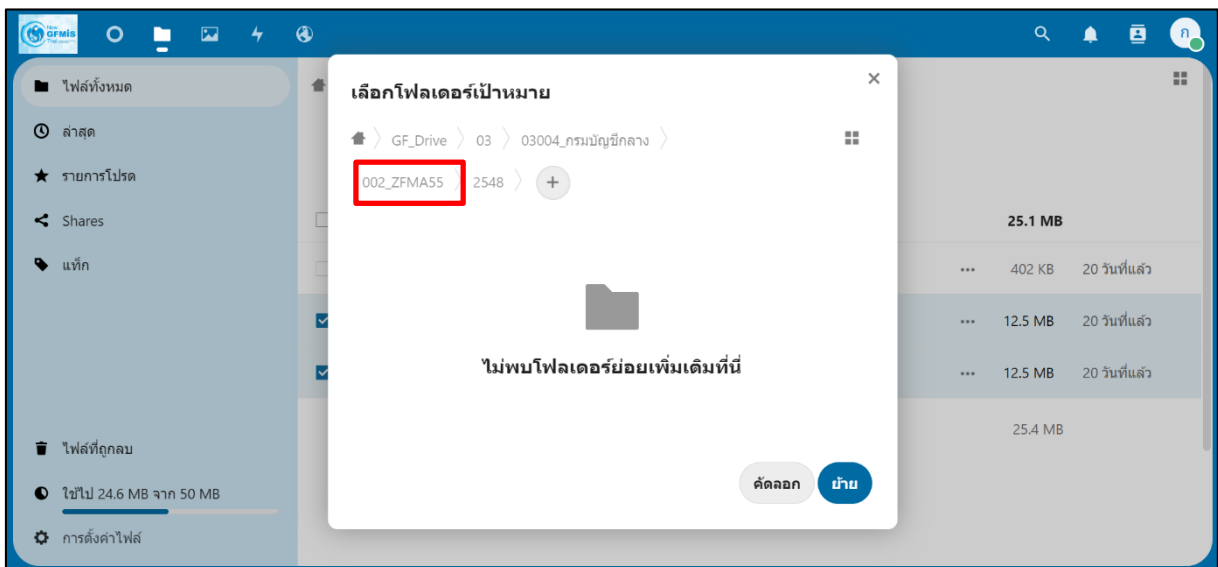
ภาพที่ 22

เลือกย้ายหรือคัดลอกไฟล์จากปี 2548 ตามภาพที่ 23



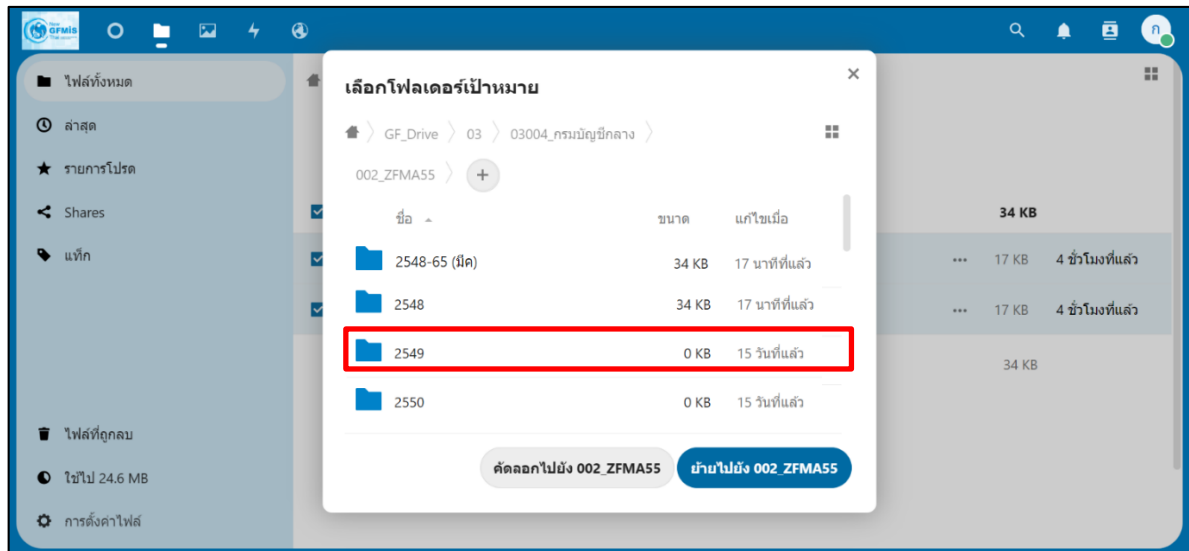
ภาพที่ 23

คลิกเลือกโฟลเดอร์รายงาน 002_ZFMA55 ตามภาพที่ 24



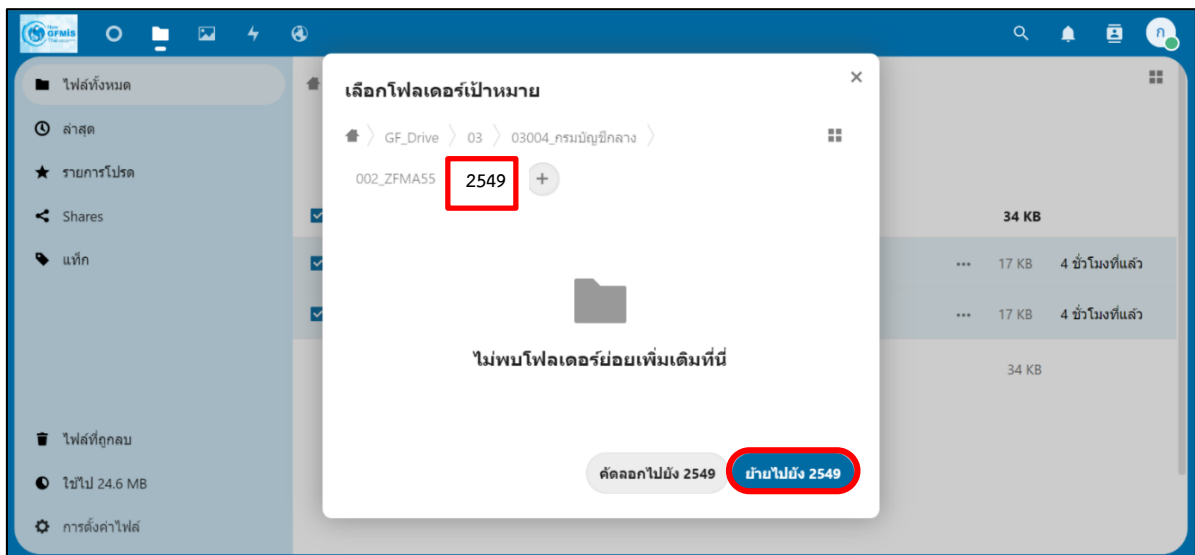
ภาพที่ 24

เลือกโฟลเดอร์ปลายทางที่ต้องการให้ไฟล์ที่ย้ายหรือคัดลอกไปปรากฏ ตัวอย่างแสดงโฟลเดอร์ปีงบประมาณเป็นโฟลเดอร์ปลายทางให้เลือก เลือกโฟลเดอร์ปี 2549 ระบบจะแสดงภาพที่ 25



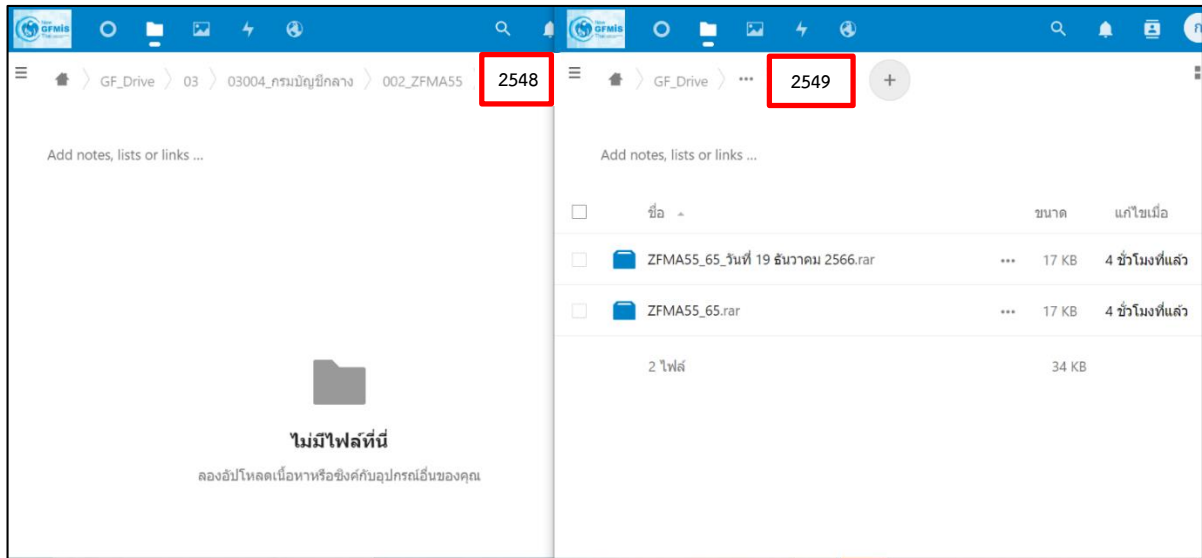
ภาพที่ 25

หากผู้ใช้งานคลิก **ย้ายไปยัง 2549** ตามภาพที่ 26 ระบบจะทำการย้ายไฟล์ (Cut) จากโฟลเดอร์ปี 2548 เดิม ไปยังโฟลเดอร์ปี 2549 ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 26

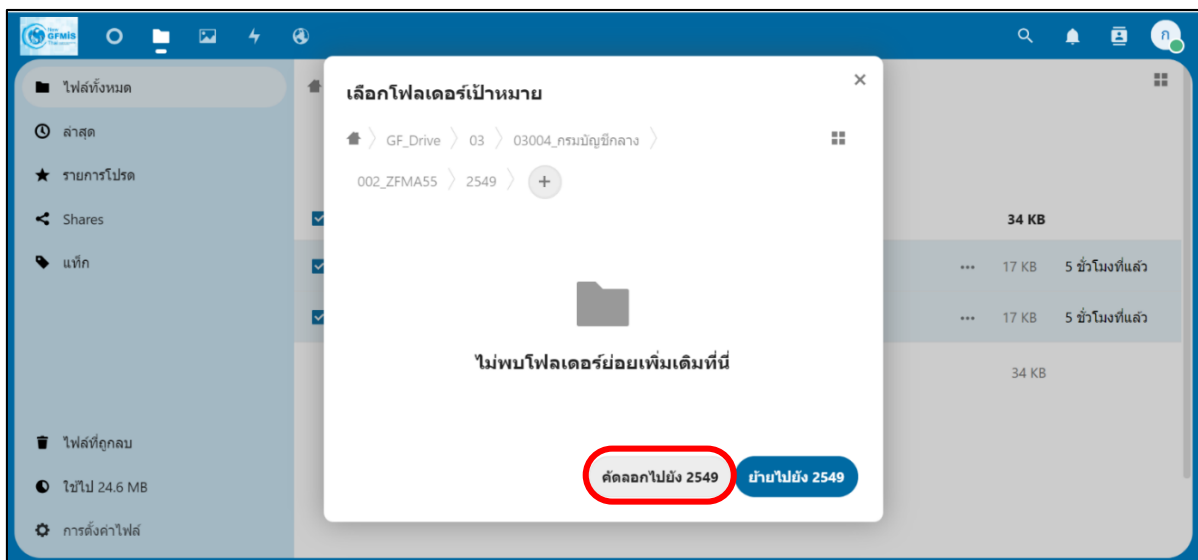
ไฟล์จะถูกย้ายจากโฟลเดอร์ปี 2548 ไปยังโฟลเดอร์ปี 2549 ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

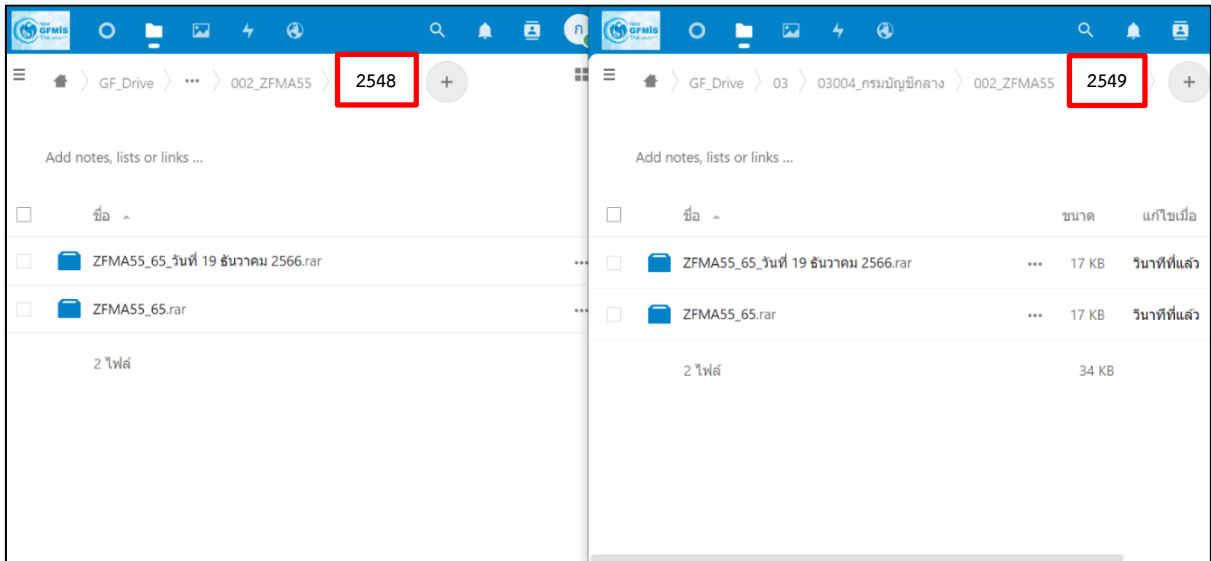
หากผู้ใช้งานคลิก **คัดลอกไปยัง 2549** ตามภาพที่ 28 ระบบจะทำการคัดลอกไฟล์ (Copy)

จากโฟลเดอร์ปี 2548 เดิม ไปยังโฟลเดอร์ปี 2549 ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 28

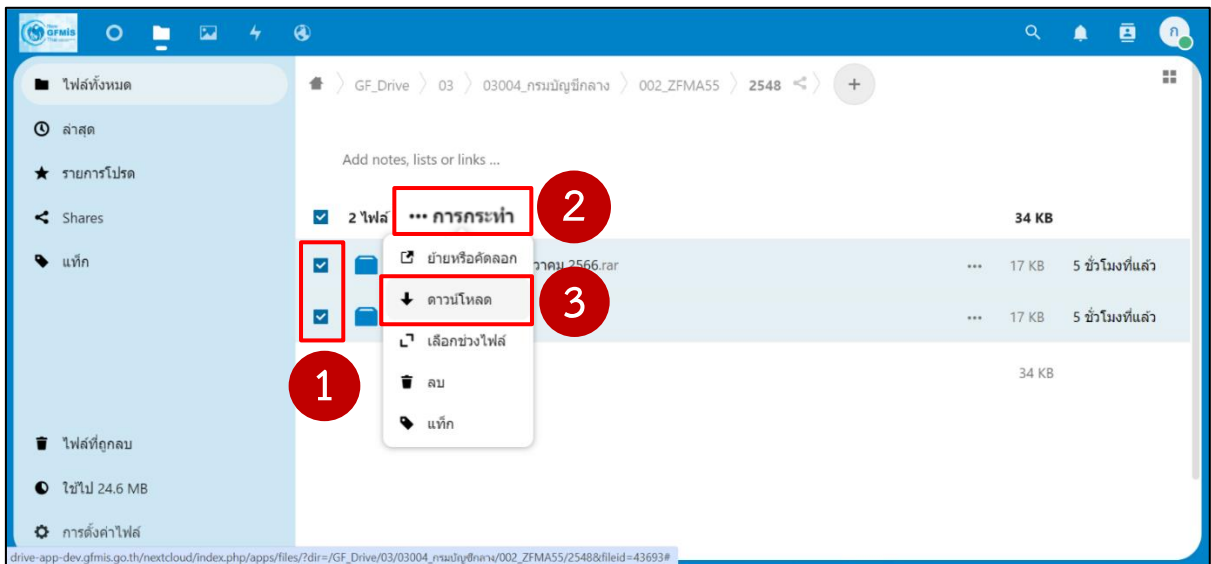
ไฟล์จะถูกคัดลอกจากโฟลเดอร์ปี 2548 ไปยังโฟลเดอร์ปี 2549 โดยจะมีไฟล์อยู่ในโฟลเดอร์ทั้งสองปีตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

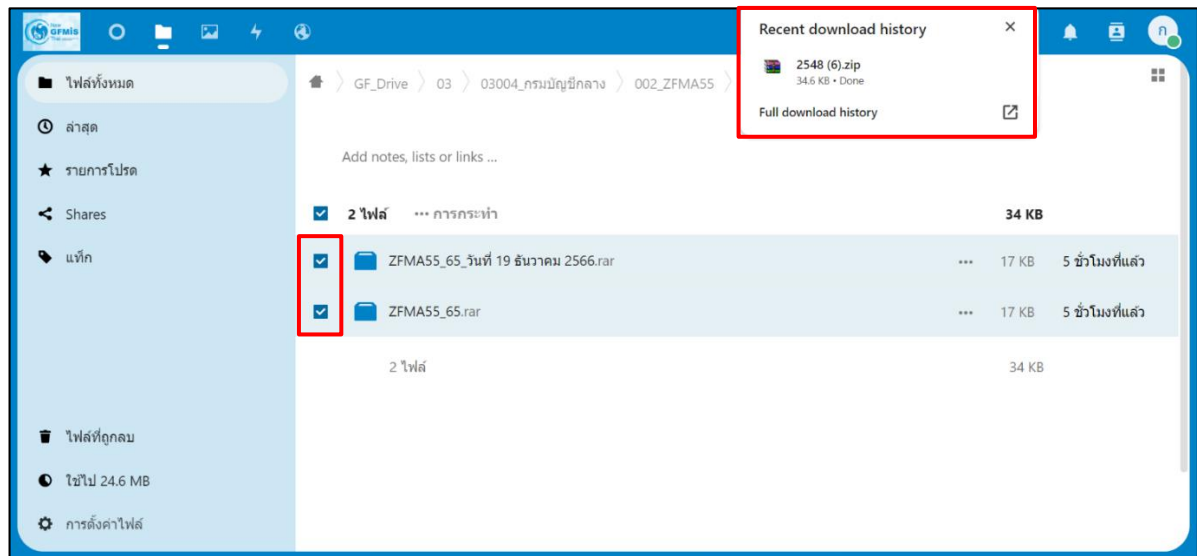
การดาวน์โหลดไฟล์ จาก GFMS Drive

หากผู้ใช้งานต้องการ Download ไฟล์จาก GFMS Drive ได้ด้วยการคลิกเลือกหน้าไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นกดที่ **... การกระทำ** และคลิกดาวน์โหลดตามภาพที่ 30 ระบบแสดงตามภาพที่ 31



ภาพที่ 30

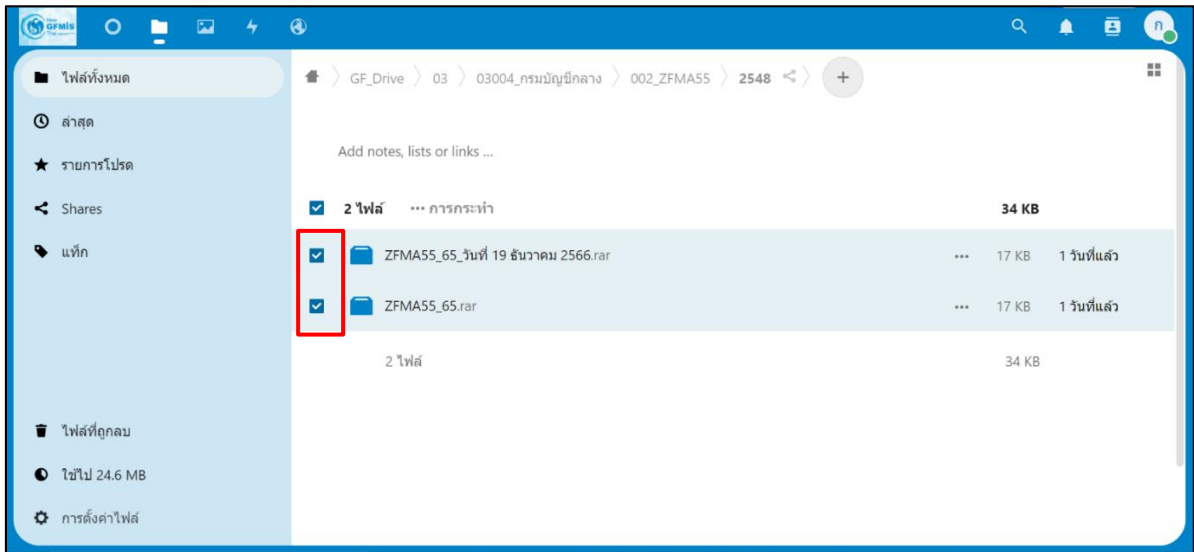
ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดมาจัดเก็บที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ใน Google Chrome



ภาพที่ 31

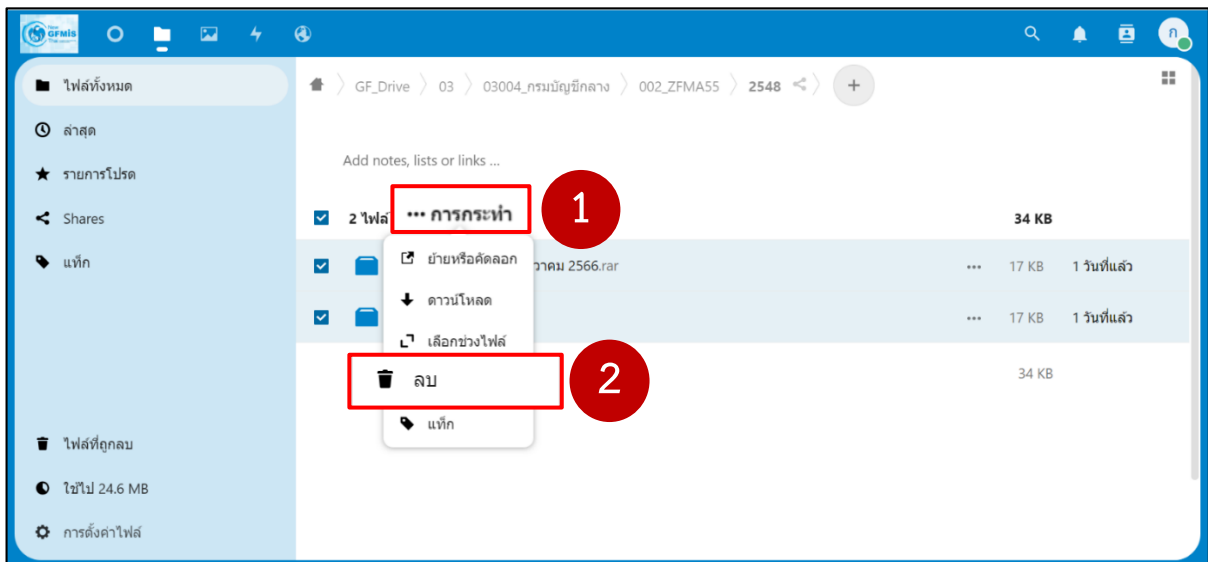
การลบไฟล์จาก GFMS Drive

ผู้ใช้งานสามารถลบไฟล์จาก GFMS Drive ได้ด้วยการคลิกเลือกหน้าไฟล์ที่ต้องการลบ ตามภาพที่ 32




ภาพที่ 32

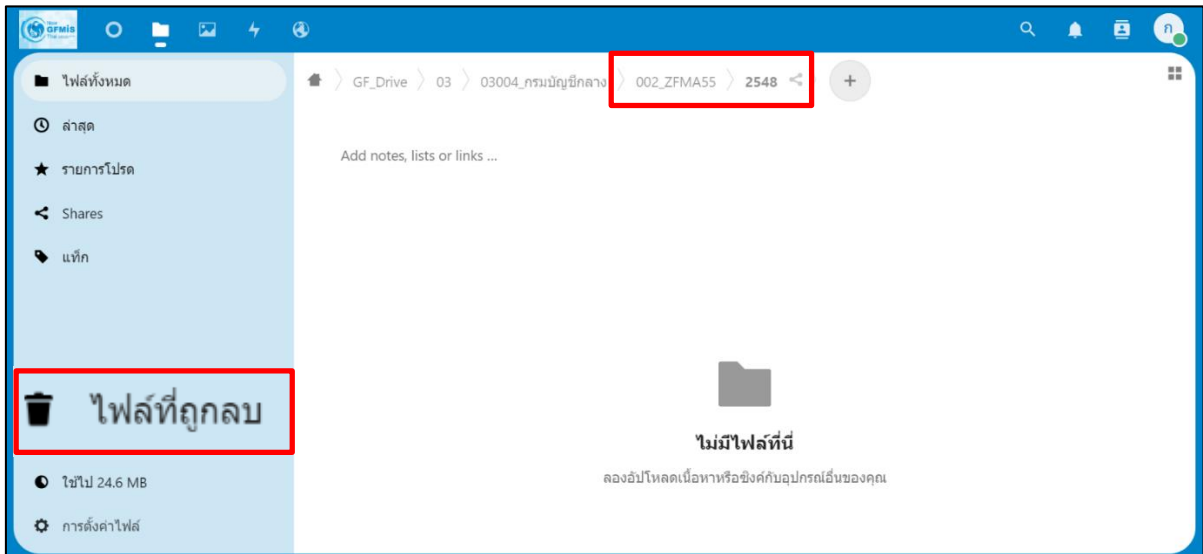
จากนั้นกดที่ **... การกระทำ** และคลิกเลือก “ลบ” ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33


ไฟล์ที่ถูกลบจะหายไปจากโฟลเดอร์ 002_ZFMA55 > 2548 โดยไฟล์จะถูกนำไปพักไว้ที่

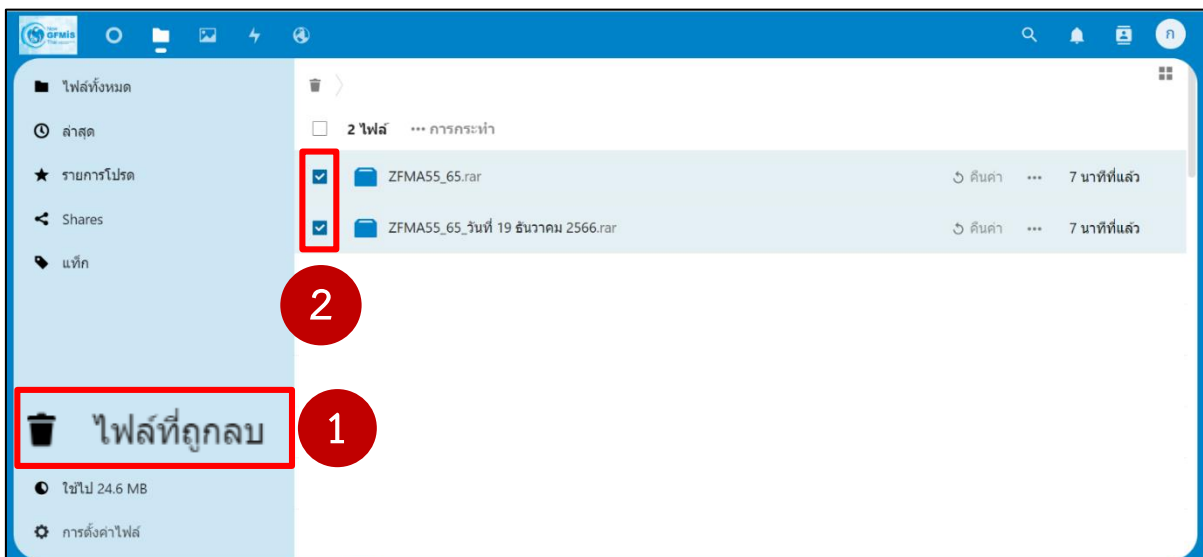
 **ไฟล์ที่ถูกลบ** ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

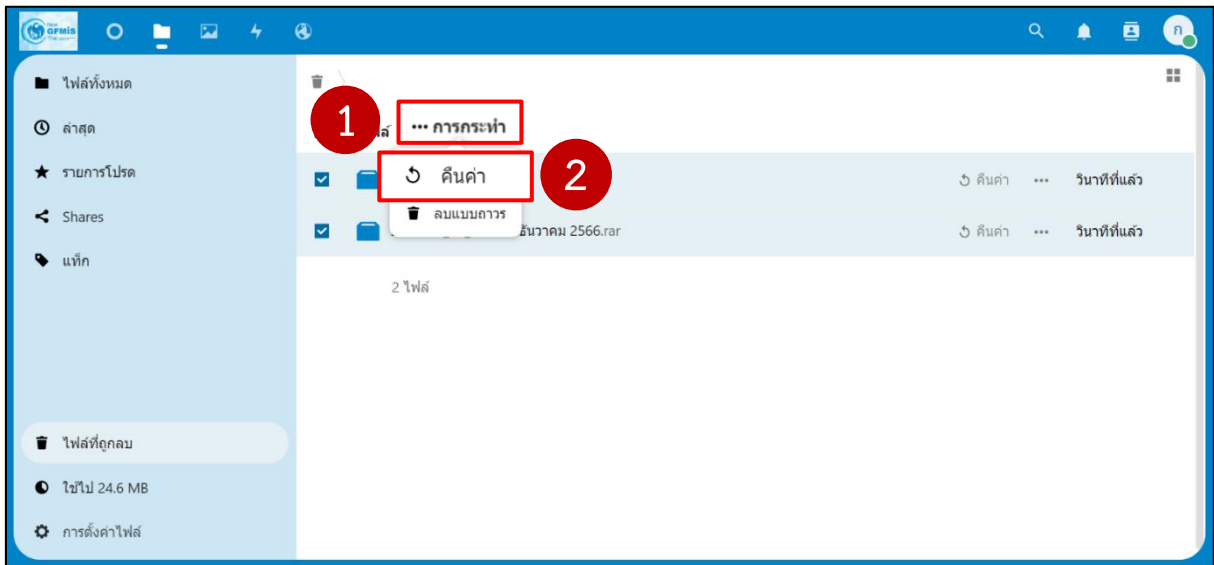
หากต้องการกู้ไฟล์ที่ถูกลบ

หากผู้ใช้งานต้องการกู้ไฟล์ที่ถูกลบ ไปที่  **ไฟล์ที่ถูกลบ** ตี๊กเลือกหน้าไฟล์ที่ต้องการกู้คืน ตามภาพที่ 35



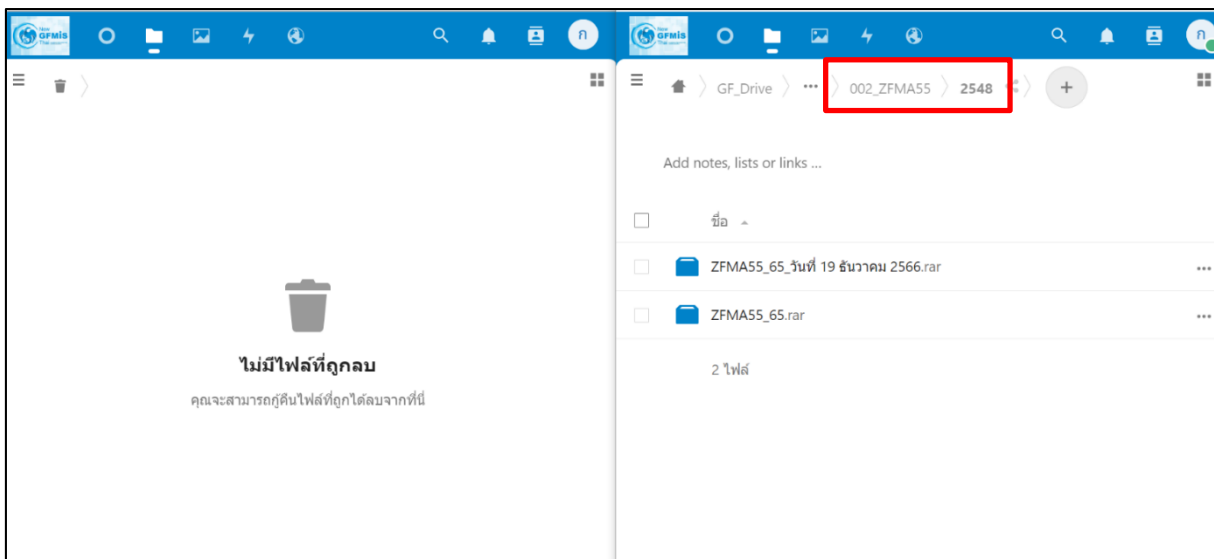
ภาพที่ 35

จากนั้นคลิกที่ **... การกระทำ** และคลิกเลือก “คืนค่า” ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

ไฟล์ที่ถูกลบจะถูกย้ายกลับไปยังโฟลเดอร์ 002_ZFMA55 > 2548 ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

การลบไฟล์แบบถาวร

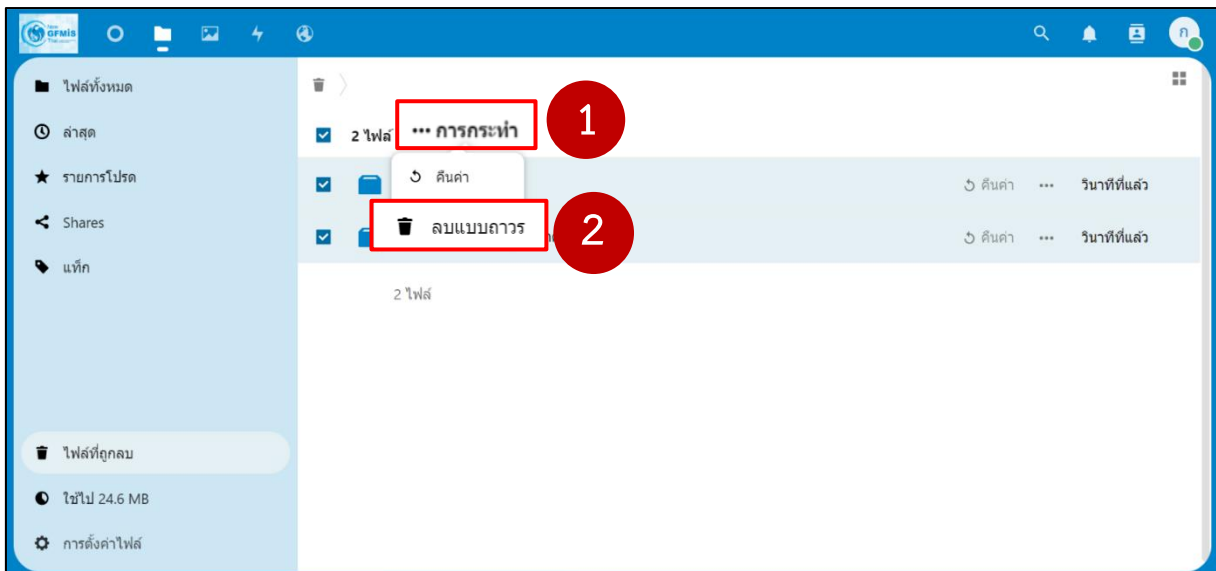
หากผู้ใช้งานทำการลบไฟล์แล้ว และต้องการลบไฟล์ออกจากระบบถาวร (ไม่สามารถกู้คืนได้) ไปที่

ไฟล์ที่ถูกลบ ตี๊กเลือกหน้าไฟล์ที่ต้องการลบถาวร ตามภาพที่ 38




ภาพที่ 38

จากนั้นคลิกที่ **... การกระทำ** และคลิกเลือก “ลบแบบถาวร” ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

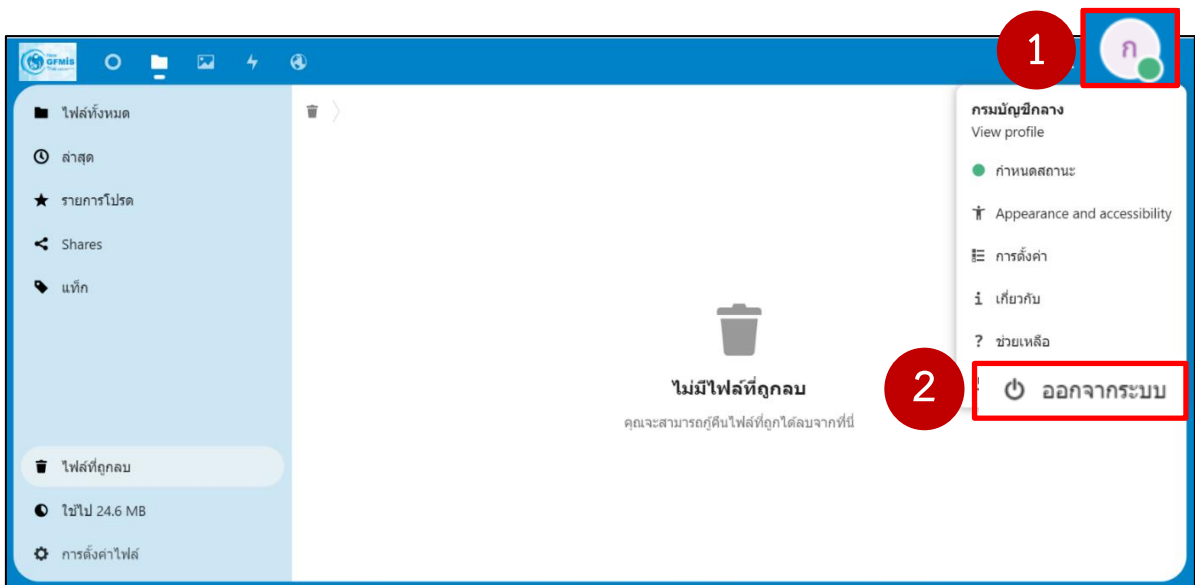
ไฟล์จะถูกลบออกจาก  **ไฟล์ที่ถูกลบ** ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 40

การออกจากระบบ GFMIS Drive

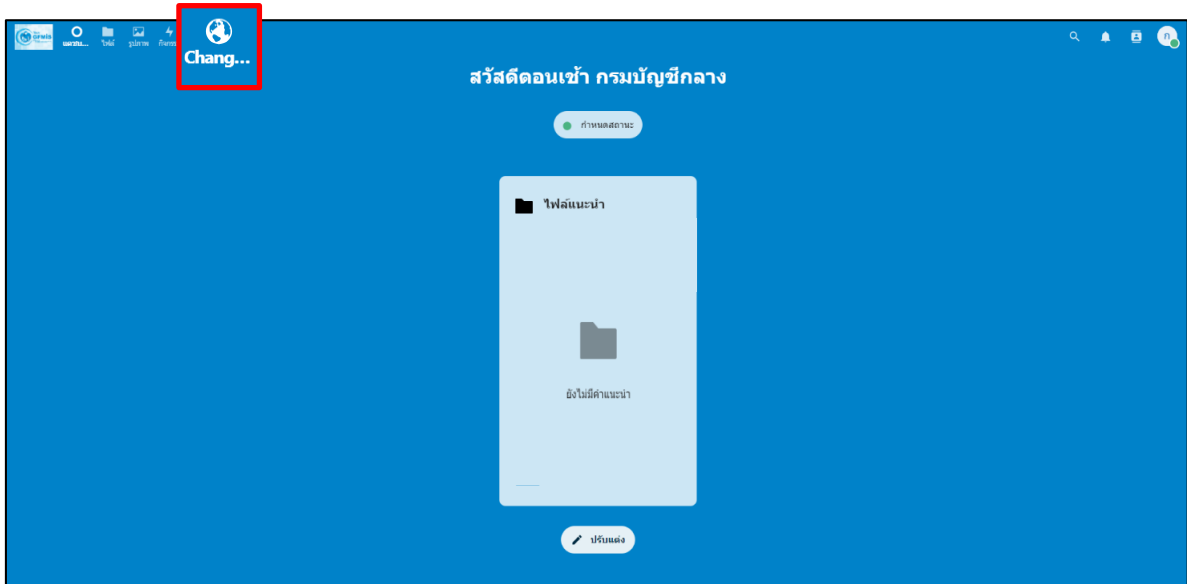
ที่มุมขวาบนของจอ คลิกเลือก  เลือก  **ออกจากระบบ** ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

การเปลี่ยน Password

ไปที่ Change Password ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 42

ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยผู้ใช้งานต้องระบุข้อมูลดังนี้

Username	ระบุ Username
Current Password	ระบุรหัสผ่านปัจจุบัน
New Password	ระบุรหัสผ่านใหม่
New password (again)	ระบุรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

จากนั้นกดปุ่ม Change Password ตามภาพที่ 43

New GFMIS Thai

การเปลี่ยน รหัสผ่าน

รหัสผ่านของคุณต้องประกอบด้วย ตัวเลขและตัวอักษร รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัว เพื่อความปลอดภัยควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือน และไม่ควรถูกกำหนดรหัสผ่านใหม่ ตรงกับรหัสผ่านเดิม

Username:

Current password:

New password:

New password (again):

ภาพที่ 43

ระบบแสดงหน้าจอแจ้งการเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ และแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือน ตามภาพที่ 44

New GFMIS Thai

การเปลี่ยน รหัสผ่าน

รหัสผ่านของคุณต้องประกอบด้วย ตัวเลขและตัวอักษร รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัว เพื่อความปลอดภัยควรเปลี่ยนรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือน และไม่ควรถูกกำหนดรหัสผ่านใหม่ ตรงกับรหัสผ่านเดิม

The password for 0303A01 has been changed.
An informational email as been sent to .
Your new password is now fully Active.

ภาพที่ 44

โครงสร้างชื่อไฟล์ข้อมูลรายงาน GFMS SAP R/3 ที่กรมบัญชีกลางสำรองข้อมูลรายงานให้กับหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้งานผ่านเครื่อง GFMS Terminal มีดังนี้

1. โครงสร้างชื่อไฟล์รายงานรายปีงบประมาณ

1.1 รหัสรายงาน-รหัสหน่วยงานหรือรหัสหน่วยเบิกจ่าย-ปีงบประมาณเริ่ม-ปีงบประมาณท้าย (ค.ศ.)

ตัวอย่าง

[Y_DEV_80000034-08011-2017-2022.htm](#)

1.2 รหัสรายงาน-รหัสหน่วยงานหรือรหัสหน่วยเบิกจ่าย-ปีงบประมาณ (ค.ศ.) ตัวอย่าง

[Y_DEV_80000034-08011-2017.htm](#)

[ZSUB_AG_RPT_0002-08011-2017.htm](#)

[Y_DEV_80000034-0300200005-2017.htm](#)

2. โครงสร้างชื่อไฟล์รายงานรายไตรมาส

รหัสรายงาน-รหัสหน่วยงานหรือรหัสหน่วยเบิกจ่าย-ปีงบประมาณ (ค.ศ.)-QN (N= ตัวเลขแสดงไตรมาส

เช่น Q1 = ไตรมาสที่ 1) ตัวอย่าง

[Y_DEV_80000034-08011-2017-Q1.htm](#)

3. โครงสร้างชื่อไฟล์รายงานรายงวด

รหัสรายงาน-รหัสหน่วยงานหรือรหัสหน่วยเบิกจ่าย-ปีงบประมาณ (ค.ศ.)-PNN (NN = ตัวเลขแสดงงวด

เช่น P01 = งวดที่ 1) ตัวอย่าง

[Y_DEV_80000034-08011-2017-P01.htm](#)

4. โครงสร้างชื่อไฟล์รายงานที่แยกตามประเภทงบประมาณ

รหัสรายงาน-ประเภทงบประมาณ-รหัสหน่วยงาน-ปีงบประมาณ (ค.ศ.) ตัวอย่าง

[ZFMA55-งบส่วนราชการ-08011-2017.htm](#)

[ZFMA55-งบกลาง-08011-2017.htm](#)

[ZFMA55-เงินกู้-08011-2017.htm](#)

5. โครงสร้างชื่อไฟล์รายงานที่ไม่แยกตามปี

รหัสรายงาน-รหัสหน่วยงาน ตัวอย่าง

[S_ALR_87012037-12005.htm](#)