

ระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)



คู่มือวิธีการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ

ปรับปรุง : 6 มีนาคม 2568

สารบัญ

หน้า

1. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	3
2. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขอรับบริการ)	3
3. ช่องทางการให้บริการ	3
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (ระยะเวลาในการนำส่ง)	4
5. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	5
5.1 ระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ	
- วิธีการเข้าใช้งานระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)	5
- เมนูข้อมูลและรายงานข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)	6
5.2 ข้อมูลประวัติกรมการ	7
5.3 ข้อมูลกรมการชุดใหญ่	14
5.4 ข้อมูลกรมการชุดย่อย	16
5.5 ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรมการ	18
5.6 เรียกดูรายงานข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ	19
5.7 การเรียกดูรายงานสถานะของการนำส่งข้อมูล	20
5.8 แบบฟอร์มการขอรับบริการ	21

ด้านนโยบายและการแจ้งปัญหา

รายการเอกสารหลักฐานการยื่น
คำขอรับบริการและค่าธรรมเนียม

- > แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอรับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านชั่วคราว (Temporary Password) เพื่อเข้าใช้งานระบบ GFMS-SOE (รายละเอียดแบบฟอร์มปรากฏท้ายคู่มือฉบับนี้)
- > ระบบงาน GFMS-SOE ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขอรับบริการ

ช่องทางการให้บริการ
ปัญหาเชิงนโยบาย

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.)
โทร : 02-2985880 ต่อ 61408 (คุณอภิรัตน์/คุณชัย)
E-mail : soe@sepo.go.th

ช่องทางการให้บริการ
ปัญหาเชิงเทคนิค
และการนำเข้าสู่ข้อมูล
หลังจากการแก้ไขปัญหา

Helpdesk : 02-2985880 ต่อ 61414 , 61413
E-mail : helpdesk@sepo.go.th และให้นำข้อมูลเข้าระบบภายใน 10 วัน
หลังจากได้รับการแก้ไขปัญหาจาก Helpdesk หรือ สคร.

การ Update ข้อมูลข่าวสาร
เกี่ยวกับการนำส่งข้อมูล
เข้าระบบ GFMS-SOE

จะแจ้งให้ทราบผ่าน 2 ช่องทาง คือ

1. ผ่านทาง Website GFMS-SOE : <http://gfms-soe.sepo.go.th>
2. ผ่านทาง E-mail เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาในการนำส่ง

ตารางแสดงกำหนดเวลาการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ของรัฐวิสาหกิจกลุ่มสถาบันการเงินเฉพาะกิจประจำปี 2568

ชื่อรายการ	ความถี่การนำส่ง	ลักษณะข้อมูล	รัฐวิสาหกิจที่จดทะเบียน		รัฐวิสาหกิจที่ไม่ได้จดทะเบียน	
			Version	นำส่งภายใน	Version	นำส่งภายใน
1. ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE)						
ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกิจการ 10 อันดับแรก	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลรายชื่อบริษัท / กิจการที่รัฐวิสาหกิจเข้าไปถือหุ้น	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
2. ข้อมูลผู้บริหารและพนักงาน (EMP)						
โครงสร้างองค์กร	รายปี	ข้อมูลรายปี	-	ภายใน 30 วันนับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี	-	ภายใน 30 วันนับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี
ข้อมูลผู้บริหาร	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	ภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง	-	ภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลโครงสร้างเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง	รายปี	ข้อมูลรายปี	-	ภายใน 30 วันนับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี	-	ภายใน 30 วันนับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี
ข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ สำหรับพนักงาน	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลโบนัสพนักงานและกรรมการ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
2. ข้อมูลคณะกรรมการ (COM)						
ข้อมูลกรรมการ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	ภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง	-	ภายใน 10 วันทำการนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของคณะกรรมการ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ : 1) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานระบบสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

2) สคร. สามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)

วิธีการเข้าใช้งานระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)

เข้าเว็บไซต์ gfmis-soe.go.th เลือก URL เพื่อเข้าระบบ GFMIS-SOE

หรือพิมพ์ <https://soe.gfmis.go.th>

The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the State Enterprise Policy Office (SEPO). The page header includes the SEPO logo and the text "ระบบการบริหารจัดการคลังภาครัฐ" and "ระบบอิเล็กทรอนิกส์-รัฐวิสาหกิจ (GFMIS-SOE)". The main content area contains the instruction "กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบ" and two input fields for "Username" and "Password". Below the input fields is a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. Callouts point to the input fields with the text "กรอก User และ password" and to the login button with the text "คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ".

กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบ

กรอก User และ password

คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

เมนูข้อมูลและรายงานข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)

เมนูการกรอกข้อมูล

- >> ข้อมูลประวัติกรรมการ
- >> ข้อมูลคณะกรรมการชุดใหญ่
- >> ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อย
- >> ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรรมการ

รายงาน

- >> รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการกรอกข้อมูล
- >> รายงานคณะกรรมการชุดใหญ่
- >> รายงานคณะกรรมการชุดย่อย
- >> รายงานสิทธิประโยชน์กรรมการ
- >> รายงานสถานะการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ

กรมการรัฐวิสาหกิจ

- ข้อมูลประวัติกรรมการ
- ข้อมูลคณะกรรมการชุดใหญ่
- ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อย
- ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรรมการ

ข้อมูลกรมการ
รัฐวิสาหกิจ

เมนูต่างๆ ที่แสดงหลังจากเข้าสู่ระบบ
จะปรากฏตามสิทธิของผู้ใช้งาน (User)
ตามที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจแจ้งสิทธิการเข้าใช้รายงาน
ที่จัดส่งมายัง สคร.

ข้อมูลประวัติกรรมการ

การกรอกข้อมูลประวัติกรรมการ

เลือกเมนูข้อมูลกรรมการ-->ข้อมูลประวัติกรรมการ

ทำการค้นหาข้อมูลจากชื่อ-นามสกุล/เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)

ค้นหา			
วันที่เริ่มต้น :	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด :	<input type="text"/>
ชื่อ :	<input type="text"/>	นามสกุล :	<input type="text"/>
ปีที่ครบวาระ :			เลือกปี ▼
เป็นกรรมการใน ฐานะ :	เลือกในฐานะ ▼	ตำแหน่งในคณะ กรรมการ :	เลือกตำแหน่ง ▼
เลขบัตรประชาชน :	<input type="text"/>	ช่วงอายุ :	= ▼ <input type="text"/>
		คงเหลือ :	= ▼ <input type="text"/> ค้นหา Excel

คลิกปุ่ม “เพิ่ม”

1. กรรมการใหม่ในระบบ คือ ยังไม่มีประวัติใดๆ ในระบบ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม”
2. กรรมการรายเดิมในระบบ คือ มีข้อมูลชื่อและประวัติแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลเดิม (ถ้ามีแก้ไข)

ข้อมูลประวัติกรรมการ (ต่อ)

รัฐวิสาหกิจ : รัฐวิสาหกิจตัวอย่าง

ข้อมูลทั่วไป การดำรงตำแหน่ง ประสิทธิภาพ

วันที่สร้างรายการ : สร้างโดย : วันที่เวลาที่ปรับปรุงข้อมูล : ปรับปรุงโดย : หมายเลขโทรศัพท์ :

กลับ

ข้อมูลกรรมการ



รูปภาพ :

หมายเหตุ: รับไฟล์สกุล .jpg
.png

* หมายเลขประจำตัวประชาชน :

* วันเกิด (พ.ศ.) :

ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

อายุ : ปี เดือน

คำนำหน้า นาย/Mr. นาง/Mrs. นางสาว/Miss อื่นๆ โปรดระบุ

* ชื่อภาษาไทย : * นามสกุลภาษาไทย :

การดำรงตำแหน่ง : แห่ง

* DP : เป็น ไม่เป็น

* สัญชาติ :

* อาชีพ :

อื่นๆ โปรดระบุ :

กรอกข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว

ข้อมูลประวัติกรรมการ (ต่อ)

ช่องทางติดต่อ

* อีเมลส่วนตัว :
* หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ :

หมายเลขโทรศัพท์ :
หมายเลขโทรสาร :

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ :
ถนน :
ตำบล/แขวง :
จังหวัด :

หมู่บ้าน/ซอย :
อำเภอ/เขต :
รหัสไปรษณีย์ :

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ :
ถนน :
ตำบล/แขวง :
จังหวัด :

หมู่บ้าน/ซอย :
อำเภอ/เขต :
รหัสไปรษณีย์ :

คัดลอกจากที่อยู่ตามบัตรประชาชน

บันทึก

กรอกข้อมูลช่องทางการติดต่อ
และข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลประวัติกรรมการ (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป การดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์

วันที่ปรับปรุงข้อมูล :

ปรับปรุงโดย :

กลับ

ข้อมูลสำคัญผู้ทรงคุณวุฒิ

หมายเลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อภาษาไทย :

นามสกุลภาษาไทย :

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ไม่พบข้อมูล

TAB ข้อมูลการดำรงตำแหน่งจะแสดงต่อเมื่อ
ได้กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่งจากเมนูกรรม
การชุดใหญ่

ข้อมูลประวัติกรรมการ (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป การดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์

วันเวลาที่ปรับปรุงข้อมูล : ปรับปรุงโดย :

ข้อมูลสำคัญผู้ทรงคุณวุฒิ

หมายเลขประจำตัวประชาชน : ชื่อภาษาไทย : นามสกุลภาษาไทย :

การศึกษา

ไม่พบข้อมูล

การทำงาน

ไม่พบข้อมูล

การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวข้องกับกรรมการ)

ไม่พบข้อมูล

การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวข้องกับกรรมการ)

ไม่พบข้อมูล

การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร)

ไม่พบข้อมูล

สาขาความเชี่ยวชาญ

ลำดับ	ความเชี่ยวชาญ	จัดการ
1		<input type="button" value="แก้ไข"/>
๒		<input type="button" value="แก้ไข"/>

คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลประวัติกรรมการ (ต่อ)

การศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอก	รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาขาวิชา	สถาบัน - ประเทศ	จัดการ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Save

การทำงาน

ปีที่เริ่ม	ปีที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	จัดการ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Save

การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับกรรมการ)

หลักสูตร	วันที่	ปีที่อบรม	สถาบัน	ประเทศ	หมายเหตุ	จัดการ
<input type="text"/>	Save					

การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับผู้บริหาร)

หลักสูตร	วันที่	ปีที่อบรม	สถาบัน	ประเทศ	หมายเหตุ	จัดการ
<input type="text"/>	Save					

สาขาความเชี่ยวชาญ

ลำดับ	ความเชี่ยวชาญ	จัดการ
1	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	
3	<input type="text"/>	

กรอกประวัติใหม่/หรือปรับปรุงประวัติที่เกี่ยวข้องแล้วกดปุ่ม Save

ข้อมูลกรรมการชุดใหญ่

1. ดูตำแหน่งกรรมการที่จะแต่งตั้ง

ฐานข้อมูลกรรมการ > คณะกรรมการชุดใหญ่

ประธานกรรมการ

วันที่สร้างรายการ	วันที่บันทึก	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	สังกัด	เป็นในฐานะ	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความเชี่ยวชาญ วันแต่งตั้ง	จัดการ
													 

รองประธานกรรมการ

วันที่สร้างรายการ	วันที่บันทึก	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	สังกัด	เป็นในฐานะ	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความเชี่ยวชาญ วันแต่งตั้ง	จัดการ
													 

2. คลิกสัญลักษณ์แว่นขยาย

วิธีการกรอกข้อมูลกรรมการชุดใหญ่ ดำเนินการดังนี้

- ดูตำแหน่งกรรมการที่จะกรอกข้อมูลเพื่อแต่งตั้งในระบบ ได้แก่
 - ประธานกรรมการ
 - รองประธานกรรมการ
 - กรรมการ
 - กรรมการโดยตำแหน่ง
 - กรรมการผู้แทนหน่วยงาน
 - กรรมการและเลขานุการ
- คลิกสัญลักษณ์แว่นขยายเพื่อกรอกรายละเอียดในลำดับถัดไป

วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความเชี่ยวชาญ วันแต่งตั้ง	จัดการ
						 

หมายเลขประจำตัวประชาชน : ค้นหา

ชื่อภาษาไทย :

* วันที่แต่งตั้ง : 31
ว/ด/ป พ.ศ. 20/09/2562

* วันที่ครบวาระ : 31
ว/ด/ป พ.ศ. 20/09/2562

* วาระ :

* ในฐานะ :

* ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง :

* DP : เป็น ไม่เป็น

สถานะ : อยู่ในวาระ พ้นตำแหน่ง

วันที่พ้นตำแหน่ง : 31
ว/ด/ป พ.ศ. 20/09/2562

* ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 1 :

ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 2 :

หมายเหตุ :

บันทึก

4. คลิกปุ่มบันทึก

3. หน้าจอกรอกรายละเอียด การดำรงตำแหน่ง

รายละเอียด มีดังนี้

1. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โดยกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการที่จะแต่งตั้ง
2. วันที่แต่งตั้ง ให้กรอกวันที่มีผลการเป็นกรรมการ เช่น มีผลวันที่ กรม. อนุมัติ / ที่ประชุมบอร์ดอนุมัติ เป็นต้น
3. วันที่ครบวาระ ให้กรอกวันที่กรรมการครบวาระตามช่วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น 3 ปี, 4 ปี ถ้ากฎหมายไม่ได้ระบุไว้เช่นดำรงตำแหน่งจนกว่าจะถูกจับฉลากออก ให้กรอกวันที่ 31/12/9999
4. วาระ ให้ใส่จำนวนครั้งที่กรรมการท่านนั้นเข้ามาดำรงตำแหน่ง (ปกติจะเป็นวาระที่ 1)
5. ในฐานะ ให้เลือกจากรายการ Dropdown list ได้แก่ โดยตำแหน่ง กรรมการอื่น / ผู้ทรงคุณวุฒิ , ผู้แทนหน่วยงาน, ผู้แทนกระทรวงการคลัง
6. ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ให้เลือกจากรายการ Dropdown list ได้แก่ คณะรัฐมนตรี , รัฐมนตรี, ที่ประชุมผู้ถือหุ้น, คณะกรรมการ
7. DP กรรมการจากผู้มีรายชื่อขึ้นทะเบียน Director pool ของ สคร.
8. สถานะ ให้เลือกอยู่ในวาระ / หรือพ้นตำแหน่ง
9. วันที่พ้นตำแหน่ง กรอกวันที่ออกจากตำแหน่ง/ออกก่อนวันครบวาระ
10. เหตุผล ให้เลือกจากรายการ Dropdown list ได้แก่ ตาย, ลาออก, คณะรัฐมนตรีให้ออก, ครบวาระ, ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม เป็นต้น

ข้อมูลกรรมการชุดย่อย

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ : สถานะ :

ข้อมูลกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ > คณะกรรมการชุดย่อย

การดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการชุดย่อย

1. คลิกปุ่มเพิ่ม

เพิ่ม

ชื่อ - นามสกุล	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	คณะกรรมการชุดย่อย	ตำแหน่งในชุดย่อย	สถานะ	วันที่พ้นตำแหน่ง	อำนาจหน้าที่	ผลตอบแทนที่ได้รับ	หลักเกณฑ์การจ่าย	จำนวนเงิน	จัดการ
aphirath pengjankjit	18/01/2565	06/02/2565	-	กรรมการ	อยู่ในวาระ			เบี้ยประชุม	0	0	 

ข้อมูลกรรมการชุดย่อย (ต่อ)

ฐานข้อมูลกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ > คณะกรรมการชุดย่อย

ตั้งค่าจำนวนคณะกรรมการ

* ชื่อ - นามสกุล :

* วันที่แต่งตั้ง :

* วันที่ครบวาระ :

* คณะกรรมการชุดย่อย :

* ตำแหน่งในคณะกรรมการชุดย่อย :

* อำนาจหน้าที่ :

* ผลตอบแทนที่ได้รับ :

* หลักเกณฑ์การจ่าย :

* จำนวนเงิน :

* สถานะ : อยู่ในวาระ พ้นตำแหน่ง

* วันที่พ้นตำแหน่ง :

บันทึก

รายละเอียด มีดังนี้

1. เลือกชื่อกรรมการจาก Dropdown list ที่จะแต่งตั้ง
2. วันที่แต่งตั้ง ให้กรอกวันที่มีผลการเป็นกรรมการ
3. วันที่ครบวาระ ให้กรอกวันที่กรรมการครบวาระ
4. คณะกรรมการชุดย่อย ให้กรอกชื่อชุดคณะกรรมการตามคำสั่ง
5. ตำแหน่งในคณะกรรมการชุดย่อย ให้เลือกจากรายการ Dropdown list ได้แก่ ประธานกรรมการ, รองประธาน, กรรมการ, กรรมการและเลขานุการ
6. อำนาจหน้าที่ ให้แนบไฟล์คำสั่ง
7. ผลตอบแทนที่ได้รับ ให้เลือกจากรายการ Dropdown list เช่น เบี้ยประชุม เป็นต้น
8. หลักเกณฑ์การจ่าย ให้กรอกรายหลักเกณฑ์การจ่าย เช่น จ่ายทุกครั้งที่มาประชุม , เหมายจ่ายรายครั้ง , เหมายจ่ายรายปี เป็นต้น
9. จำนวนเงิน ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับ
10. สถานะ ให้เลือก อยู่วาระ หรือ พ้นตำแหน่ง
11. วันที่พ้นตำแหน่ง กรอกวันที่ออกจากตำแหน่ง/ออกก่อนวันครบวาระ

*** ถ้ากรรมการยังไม่ออกจากตำแหน่งไม่ต้องใส่ตัวเลขวันที่ (ข้ามได้เลย)

ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรมการ

ฐานข้อมูลผู้บริหาร/พนักงาน > สิทธิประโยชน์กรมการ

1. คลิกปุ่มเพิ่ม

เพิ่ม

รายการ	ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์	กรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้สิทธิประโยชน์	อัตราจ่าย	หมายเหตุ	ชื่อไฟล์	ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
ค่าห้องพักเดินทาง	กรมการ	จ่ายจริง ไม่เกิน	10,000.00		สิทธิประโยชน์ปรับปรุง(ค่าเดินทาง) 2563.pdf		 

2. คลิกปุ่มสัญลักษณ์ดินสอเพื่อกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเดิม

คอลัมน์ที่เกี่ยวข้อง กรอกรายการตามระเบียบที่ได้ประกาศใช้ในปัจจุบัน พร้อมแนบไฟล์

>>รายการ -> เลือกรายการที่มีจาก Dropdown list เช่น ค่ารับรอง, เบี้ยประชุม , เบี้ยกรมการ ฯลฯ

>>ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์ -> เลือกรายการที่มีจาก Dropdown list เช่น ประธานกรรมการ,รองประธานกรรมการ ... แล้วแต่กรณี ขึ้นอยู่กับสิทธิประโยชน์ได้รับแตกต่างกัน

>>กรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้สิทธิประโยชน์ -> เลือกรายการที่มีจาก Dropdown list เช่น จ่ายรายปี, จ่ายรายปี, เหม่าจ่ายรายครั้ง กรณีไม่สามารถลงอัตราการจ่ายได้ให้เลือกจ่ายตามจริง

>>อัตราการจ่าย -> ใส่จำนวนเงินที่จ่ายตามระเบียบ/เงื่อนไข

>>หมายเหตุ -> กรอกข้อชี้แจงเพิ่มเติม

>>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -> ให้ Upload ไฟล์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เรียกดูรายงานข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ

รายงานข้อมูลคณะกรรมการ

เลือกเมนูรายงานข้อมูลกรมการ-->รายงานคณะกรรมการชุดใหญ่

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ : รัฐวิสาหกิจตัวอย่าง

1 of 1 100% Find | Next

รายงานชื่อกรรมการทั้งคณะ

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	สังกัด	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระที่
1			ประธานกรรมการ					
2			รองประธานกรรมการ					
3			กรรมการ					
4			กรรมการโดยตำแหน่ง					
5			กรรมการผู้แทนหน่วยงาน					
6			กรรมการและเลขานุการ					

ปุ่ม Export ข้อมูล

Excel
PDF
Word

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

การเรียกรายงานสถานะของการนำส่งข้อมูล

1. คลิกเมนูรายงานข้อมูลทั่วไป
รัฐวิสาหกิจ

รายงานข้อมูล
กรรมการรัฐวิสาหกิจ

รายงานสำหรับ
หน่วยงานกลาง

ประวัติการเข้าใช้
งาน

รายงานสถานะการนำส่งข้อมูลทั่วไปรัฐวิสาหกิจ, ข้อมูลผู้
บริหาร/พนักงาน, ข้อมูลกรรมการรัฐวิสาหกิจ

รายงานชื่อกรรมการทั้งหมด (คณะกรรมการสามัญ)

2. คลิกเลือกเมนูรายงานสถานะการนำส่งข้อมูล
ทั่วไปกิจการ ข้อมูลผู้บริหาร/พนักงาน และข้อมูล
กรรมการรัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจ :

ปี :

1 of 1 Find | Next

รายงานสถานะการส่งข้อมูลผู้บริหารและพนักงาน (Status)
ประจำปี 2565

ชื่อ รส.	ชื่อ Template	วันครบกำหนดส่ง	Q1					Q2	
			M1	M2	M3	M4	M5		
องค์การเบตเตอร์	ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ	ADHOC	31/01/2565						
	รายชื่อผู้ถือหุ้น 10 อันดับแรก	ADHOC	31/01/2565						
	รายชื่อบริษัทที่รัฐวิสาหกิจเข้าไปถือหุ้น	ADHOC	31/01/2565						
	ข้อมูลผู้บริหาร	BOD+10	31/01/2565						
	ข้อมูลโครงสร้างองค์กร	ADHOC							
	สิทธิประโยชน์พนักงาน	ADHOC	31/01/2565						
	ข้อมูลคณะกรรมการ	BOD+10	31/01/2565						
	สิทธิประโยชน์คณะกรรมการ	ADHOC	31/01/2565						
	ข้อมูลโครงสร้างเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง	EOY+30	31/01/2565						
	ข้อมูลกรรมการชุดย่อย	ADHOC							
	โบนัสพนักงาน	MOF+10	31/01/2565						

ระบบจะแสดงข้อมูลเฉพาะไตรมาส (Q) หรือเดือน (M)
ที่มีการปรับปรุงข้อมูลเข้ามาในระบบ
(สมุดการส่ง)



แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอรับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านชั่วคราว (Temporary Password)
เพื่อเข้าใช้งานระบบ GFMIS-SOE

ชื่อหน่วยงาน _____

รายละเอียดผู้มีสิทธิ

1. ประวัติส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว อื่นๆ โปรดระบุ _____

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) _____

วัน/เดือน/ปีเกิด _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ _____ อาคาร _____ ชั้น _____ ห้อง _____ หมู่ _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ Email Address _____

ตำแหน่ง _____ ระดับ _____ หน่วยงานสังกัด (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) _____

ชื่อหน่วยงาน _____ สังกัดกระทรวง _____

ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่ _____ อาคาร _____ ชั้น _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____

แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ ต่อ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ Email Address _____

2. ระบบงานที่ต้องการมีสิทธิเข้าใช้งาน

สำหรับรัฐวิสาหกิจเท่านั้น

- | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------|--|
| - บันทึก นำส่ง และเรียกดูรายงาน | <input type="checkbox"/> ข้อมูลทางการเงินการบัญชีภาครัฐวิสาหกิจ (FIN) | - เรียกดูรายงาน | <input type="checkbox"/> ข้อมูลทางการเงินการบัญชีภาครัฐวิสาหกิจ (FIN) |
| | <input type="checkbox"/> ข้อมูลลงทุน (INV) | | <input type="checkbox"/> ข้อมูลลงทุน (INV) |
| | <input type="checkbox"/> ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE) | | <input type="checkbox"/> ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE) |
| | <input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP) | | <input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP) |
| | <input type="checkbox"/> ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร | | <input type="checkbox"/> ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร |
| | <input type="checkbox"/> ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน | | <input type="checkbox"/> ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน |
| | <input type="checkbox"/> ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง | | <input type="checkbox"/> ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง |
| | <input type="checkbox"/> ข้อมูลคณะกรรมการ (COM) | | <input type="checkbox"/> ข้อมูลคณะกรรมการ (COM) |

สำหรับหน่วยงานกลางเท่านั้น

- เรียกดูรายงาน ข้อมูลทางการเงินการบัญชีภาครัฐวิสาหกิจ (FIN) ข้อมูลลงทุน (INV) ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE)

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหน่วยงานจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านชั่วคราว (Temporary Password)

เพื่อเข้าใช้งานระบบ GFMIS-SOE อย่างเคร่งครัด ยินยอมให้ สคร. จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ

ลงนาม _____ ลงนาม _____

ผู้บริหารสูงสุด

ผู้มีสิทธิ

(_____) (_____)

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ วันที่ _____

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถาม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๕๔-๕๕๕๐ ต่อ ๖๑๔๐๘ (คุณอภิรัตน์ เพ็งจางค์จิตร)

* ให้มีหนังสือบันทึกจากหน่วยพร้อมสแกนเอกสารส่งมาที่ saraban@sepo.go.th เพื่อลดการจัดส่งแบบกระดาษ (สามารถลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้)