

ระบบข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)



คู่มือวิธีการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ

ปรับปรุง : 6 มีนาคม 2568

1. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	3
2. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขอรับบริการ)	3
3. ช่องทางการให้บริการ	3
4. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (ระยะเวลาในการนำส่ง)	4
5. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	5
5.1 ระบบข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ	
- วิธีการเข้าใช้งานระบบข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)	5
- เมนูข้อมูลและรายงานข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)	6
5.2 ข้อมูลสิทธิประโยชน์พนักงาน	7
5.3 ข้อมูลโครงสร้างองค์กร	8
5.4 ข้อมูลโครงสร้างเงินเดือน	11
5.5 ข้อมูลโบนัสพนักงานและโบนัสกรรมการ	13
5.6 ตัวอย่างการเรียกดูรายงานจากเมนูข้อมูลพนักงาน	14
5.7 ข้อมูลผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ	
- การกรอกข้อมูลประวัติผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ	15
- เรียกดูรายงานประวัติผู้บริหารรายบุคคล	19
- การเรียกดูรายงานสถานะของการนำส่งข้อมูล	20
5.9 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://gfmis-soe.sepo.go.th>
 2. ผ่านทาง E-mail เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาเวลาการนำส่ง

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

ระบบข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)

วิธีการใช้งานระบบข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)

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

หรือพิมพ์ <https://soe.gfmis.go.th>

The screenshot shows the login interface for the State Enterprise Policy Office (SEPO). The header includes the SEPO logo and the text 'สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ SEPO State Enterprise Policy Office' and 'ระบบการบริหารจัดการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์-รัฐวิสาหกิจ (GFMIS-SOE)'. The main content area has the instruction 'กรอก Username และ Password เพื่อใช้งานระบบ'. There are two input fields: the top one has a user icon and the bottom one has a lock icon. A 'เข้าสู่ระบบ' button is located below the fields. Callouts on the right side of the image point to the input fields with the text 'กรอก User และ password' and to the button with the text 'คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ'.

เมนูข้อมูลและรายงานข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)

หน้าจอการกรอกข้อมูล

- >> ข้อมูลประวัติผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ
- >> ข้อมูลสิทธิประโยชน์พนักงาน
- >> ข้อมูลโครงสร้างองค์กร
- >> ข้อมูลโครงสร้างอัตราเงินเดือน
- >> ข้อมูลโบนัสพนักงาน

รายงาน

- >> รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการกรอกข้อมูล
- >> รายงานสถานะการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ

ข้อมูลผู้บริหารและพนักงาน

- ข้อมูลประวัติผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ
- ข้อมูลสิทธิประโยชน์พนักงาน
- ข้อมูลโครงสร้างองค์กร
- ข้อมูลโครงสร้างอัตราเงินเดือน
- ข้อมูลโบนัสพนักงาน

ข้อมูลผู้บริหารและพนักงาน
รัฐวิสาหกิจ

เมนูต่างๆ ที่จะแสดงหลังจากเข้าสู่ระบบ
จะปรากฏตามสิทธิของผู้ใช้งาน (User)
ตามที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจแจ้งสิทธิการเข้าใช้รายงาน
ที่จัดส่งมายัง สคร.

ข้อมูลพนักงานรัฐวิสาหกิจ

ข้อมูลสิทธิประโยชน์พนักงาน

รัฐวิสาหกิจ : รัฐวิสาหกิจตัวอย่าง

ฐานข้อมูลผู้บริหาร/พนักงาน > สิทธิประโยชน์พนักงาน

1. คลิกปุ่มเพิ่ม

เพิ่ม

รายการ	ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์	กรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้สิทธิประโยชน์	อัตราจ่าย	หมายเหตุ	ชื่อไฟล์	ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	จัดการ
ค่าห้องพักเดินทาง	พนักงาน	จ่ายจริง ไม่เกิน	2,000.00	พนักงานทุกตำแหน่ง ค่าเช่าไม่เกิน 2,000บาท	สิทธิประโยชน์ปรับปรุง(ค่าเดินทาง) 2563.pdf		 

คอลัมภ์ที่เกี่ยวข้อง กรอกรายการตามระเบียบที่ได้ประกาศใช้ในปัจจุบัน พร้อมแนบไฟล์

>>รายการ ->เลือกรายการที่มีจาก Dropdown list เช่น ค่าห้องพักเดินทาง, ค่าช่วยเหลือบุตรฯลฯ

>>ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์ -> เลือกรายการที่มีจาก Dropdown list เช่น พนักงาน, บุคคลในครอบครัว, หัวหน้า, รอง... แล้วแต่กรณี ขึ้นอยู่กับสิทธิประโยชน์ได้รับแตกต่างกัน

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

>>อัตราการจ่าย -> ใส่จำนวนเงินที่จ่ายตามระเบียบ/เงื่อนไข

>>หมายเหตุ ->กรอกข้อชี้แจงเพิ่มเติม

>>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -> ให้ Upload ไฟล์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

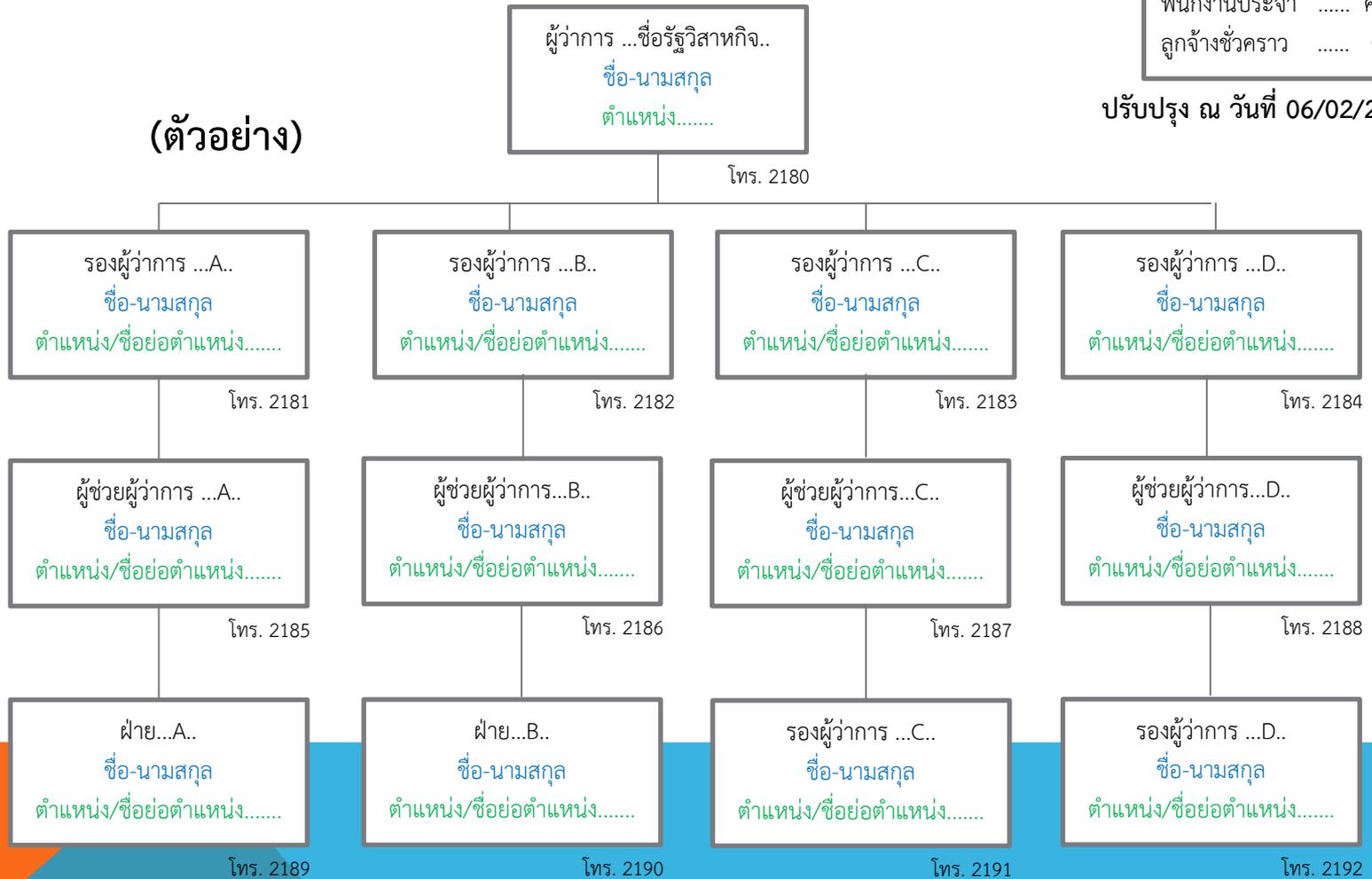
2. คลิกปุ่มสัญลักษณ์ดินสอ เพื่อกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเดิม

ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

จำนวนพนักงาน
พนักงานประจำ คน
ลูกจ้างชั่วคราว คน

ปรับปรุง ณ วันที่ 06/02/2568

(ตัวอย่าง)



ใช้ไฟล์/รูปแบบที่หน่วยงานมีอยู่ โดยเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของผังองค์กร ได้แก่ ชื่อ, เบอร์โทร และจำนวนพนักงานในองค์กร แล้วนำไฟล์ Upload เข้าระบบ (บันทึกไฟล์เป็น .pdf)

ข้อมูลโครงสร้างองค์กร (ต่อ)

วิธีการ Upload ผังโครงสร้างองค์กรเข้าในระบบ

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ :

ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

ดาวน์โหลดต้นแบบ

วันที่เวลาที่ปรับปรุงข้อมูล	ชื่อไฟล์	ดาวน์โหลด	จัดการ
05/02/2568 16:24:21	รสน-31-12-256225630130171454.pdf		
05/02/2568 16:32:08	รสน-31-12-256225630130162026.pdf		

1.คลิกปุ่มเพิ่ม

2.คลิกปุ่มสัญลักษณ์ดินสอเพื่อกรอกข้อมูล

ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

3.คลิกปุ่ม Browse ที่สร้างผังโครงสร้างองค์กรไว้แล้ว

4.คลิกปุ่มบันทึก

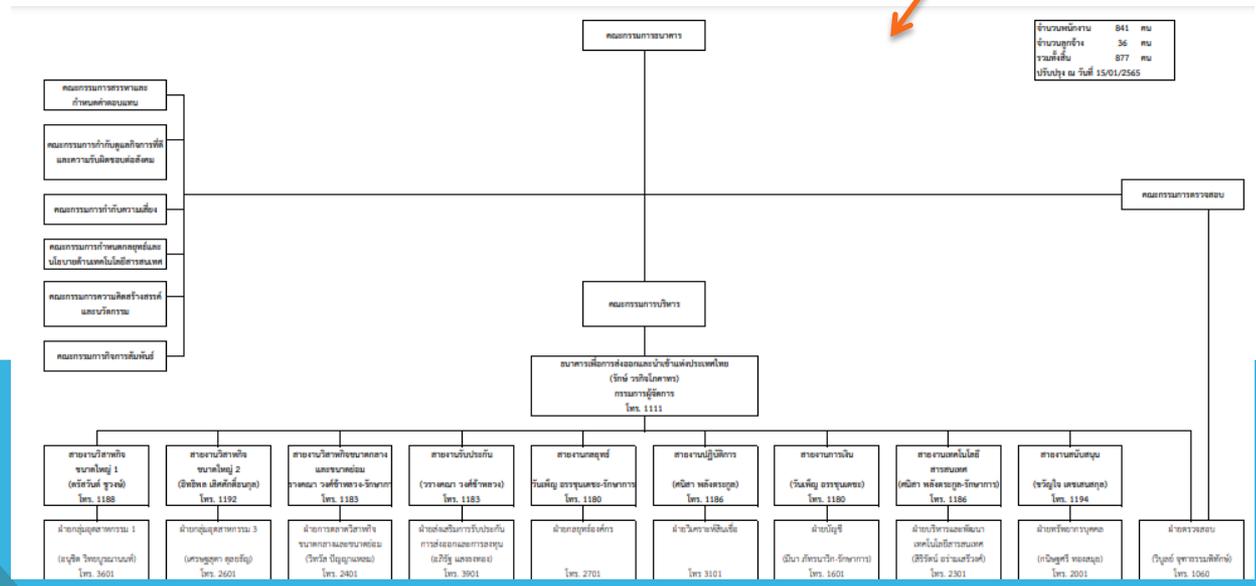
วันที่เวลาที่ปรับปรุงข้อมูล	แนบไฟล์	จัดการ
	<input type="button" value="Choose File"/> EXIM-15-01-256525650131202515.pdf	<input type="button" value="บันทึก"/>

9

ภายหลังการ Upload ผังโครงสร้างองค์กรเข้าในระบบ

ข้อมูลโครงสร้างองค์กร

วันที่เวลาที่ปรับปรุงข้อมูล	ชื่อไฟล์	ดาวน์โหลด
02/02/2568 10:21:58	EXIM-15-01-256525650131201315.pdf	
05/01/2568 13:35:08	EXIMOrganizationChart_Update_0104256425640401140348.pdf	



ข้อมูลโครงสร้างเงินเดือน

โครงสร้างอัตราเงินเดือน

1.คลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์

2.คลิกปุ่มสัญลักษณ์ดินสอ เพื่อกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเดิม

วันเวลาที่อัปโหลด	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	จัดการ
12/02/2568 09:30:18	โครงสร้างเงินเดือน ปรับปรุง 1-9-63.xlsx		

โครงสร้างอัตราเงินเดือน

3.คลิกปุ่มบันทึก

แนบไฟล์	จัดการ
<input type="text" value="Choose File"/> โครงสร้างเงินเดือน ปรับปรุง 5-2-65.xlsx	<input type="button" value="บันทึก"/>

หมายเหตุ :

รัฐวิสาหกิจนำส่งเป็นไฟล์ upload รูปแบบไฟล์ Excel ประกอบด้วย
ชื่อตำแหน่ง (ทั้งองค์กร) , ระดับ ,เงินเดือนขั้นต่ำ ,เงินเดือนขั้นสูง และ
ตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในไฟล์

ถ้าต้องการแนบระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้องแนบเป็นไฟล์ pdf เพิ่มเข้า
มาได้โดยการกดปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”

ตัวอย่าง คอลัมภ์ที่จะต้องมีในไฟล์ Excel

ชื่อรัฐวิสาหกิจตัวอย่าง ข้อมูล ณ วันที่ 05/02/2568

ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือนขั้นต่ำ	เงินเดือนขั้นสูง
รองผู้ว่าการการ	10	39,950	113,520
ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า	9	27,200	102,140
หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า	8	22,580	97,890
หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า	7	15,890	84,230
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ	3	10,150	54,480
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ	4	10,150	61,210
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ	5	11,350	68,090
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ	6	13,410	76,950
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	3	10,150	54,480
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	4	10,150	61,210
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	5	11,350	68,090
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	6	13,410	76,950
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	10,150	54,480
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	10,150	61,210
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	11,350	68,090

ข้อมูลโบนัสพนักงานและโบนัสกรรมการ

รัฐวิสาหกิจ :
 ปี :

1. เลือกปีของโบนัส

2. คลิกปุ่มแก้ไข เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ หรือแก้ไขข้อมูลเดิม

ข้อมูลโบนัสพนักงานและโบนัสกรรมการ

แก้ไข

สถานะรัฐวิสาหกิจ	ลักษณะการจ่ายโบนัส	คะแนนระบบประเมินผล	อัตรา (เท่าของเงินเดือน)	จำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้น (บาทต่อปี)	เงินเดือนพนักงานถัวเฉลี่ย	กำไรสุทธิที่ใช้ ในการคำนวณโบนัส	จำนวนเงินที่จ่าย กรรมการ
<input type="text" value="เข้าระบบประเมินผล"/>	<input type="text" value="ตามหลักเกณฑ์ของระบบประเมินผล"/>	4.9999	5.6	180000000	23432	5000000	15000000

คอลัมภ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- >> สถานะการประเมิน เลือกเข้าระบบประเมินผล (ถึงแม้ว่าในปีนั้นไม่มีการจ่ายโบนัส)
- >> ลักษณะการจ่ายโบนัส เลือกจากรายชื่อรายการ เช่น ตามหลักเกณฑ์ประเมินผล, อัตราคงที่, ไม่มีการจ่ายโบนัส ,อยู่ระหว่างการพิจารณาโบนัส (ถ้าในปีใดอยู่ในขั้นตอนการขออนุมัติโบนัสให้เลือกหัวข้ออยู่ระหว่างการพิจารณาโบนัส)
- >> คะแนนประเมินผล กรอกคะแนนตามจริง , อัตรา (เท่าของเงินเดือน) ,เงินเดือนพนักงานถัวเฉลี่ย (สอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่าน เนื่องจากวิธีคำนวณแต่ละแห่งต่างกัน)
- >> จำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้น (บาทต่อปี) ให้กรอกจำนวนเงินที่จ่ายโบนัสพนักงาน
- >> กำไรสุทธิที่นำมาคำนวณโบนัส ใส่ผลกำไรของปีที่นำมาคำนวณโบนัสของปีนั้นๆ
- >> จำนวนที่จ่ายกรรมการ กรอกโบนัสที่จ่ายให้กับกรรมการ

ตัวอย่างการเรียกดูรายงานจากเมนูข้อมูลพนักงาน

หน้าจอรอกข้อมูล

- >> ข้อมูลสิทธิประโยชน์พนักงาน
- >> ข้อมูลโครงสร้างองค์กร
- >> ข้อมูลโครงสร้างอัตราเงินเดือน
- >> ข้อมูลโบนัสพนักงาน
- >> ข้อมูลประวัติผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ
- >> รายงานสถานะการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ

เรียกเมนูพนักงาน

เลือกรายงาน

รัฐวิสาหกิจ : ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

1 of 1 Find | Next

รายงานโครงสร้างเงินเดือน

ชื่อรัฐวิสาหกิจ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

รายงานโครงสร้างเงินเดือน (แบบไฟล์ Upload)

วันที่อัปโหลด	ไฟล์โครงสร้างเงินเดือน
31/01/2565 20:46:06	โครงสร้างเงินเดือน ปรับปรุง 5-2-6525650131204603.xlsx
30/01/2563 16:59:17	โครงสร้างเงินเดือน3112256225630130165913.xls
29/01/2563 14:28:36	โครงสร้างเงินเดือน_สคร._29016325630129142832.xlsx

คลิกดาวน์โหลดไฟล์ไปใช้งาน

ข้อมูลผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ

การกรอกข้อมูลประวัติผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ

- กรอกข้อมูลชื่อพร้อมประวัติส่วนตัวผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง ระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าฝ่ายขึ้นไป

หน้าจอค้นหารายชื่อผู้บริหารเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลประวัติ

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ : สถานะ : สถานภาพ :

ระดับ : CFO ปีที่เริ่มสัญญา : ปีที่สิ้นสุดสัญญา :

ชื่อนามสกุล : ช่วงอายุ :

จำนวนรายการต่อหน้า :

เลขบัตรประชาชน :

หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	วัน/เดือน/ปี เกิด	สัญชาติ	ระดับ	ตำแหน่งผู้บริหาร	วันเริ่มสัญญา	วันครบสัญญา	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่สร้างรายการ	ผู้สร้างรายการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	ผู้ปรับปรุงข้อมูล	จัดการ
12020202020	นางสาว ทดสอบ11 ทดสอบ11	39	17/08/2525	ไทย	CEO	ผู้ว่าการ	2/9/2563	24/9/2563	02-2985880	20/01/2563		31/08/2563	sepoit1	 
1234567890126	นาง ทดสอบสอบ ทดสอบสอบ	58	11/05/2506	ไทย	CEO	ผู้ว่าการ			022985881	14/04/2563	sepoit1	16/09/2563	sepoit1	 

กดปุ่มเพิ่มเพื่อใส่ประวัติผู้บริหารรายใหม่

คลิกปุ่มสัญลักษณ์ดินสอเพื่อใส่ข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเดิม

การกรอกข้อมูลประวัติผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลการจ้างงาน | สิทธิประโยชน์ผู้บริหาร

วันที่เวลาที่ปรับปรุงข้อมูล : 16/01/2562 | ปรับปรุงโดย : panumas

ข้อมูลประวัติผู้บริหาร

* หมายเลขประจำตัวประชาชน : ██████████

* วันเกิด (ท.ศ.) : 29/11/2531  อายุ : 29 ปี 14 เดือน

คำนำหน้า นาง

นาย/Mr. นาง/Mrs. สาว/Miss อื่นๆ โปรดระบุ

* ชื่อภาษาไทย : ██████████ * นามสกุลภาษาไทย : ██████████

รูป

หมายเหตุ: รับรองไฟล์สกุล .jpg .png

สัญชาติ

* ระดับบริหาร : CEO

* ตำแหน่ง : aa วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งล่าสุด : 24/12/2561 

ดำรงตำแหน่ง CFO : เป็น ไม่เป็น

* สถานภาพบุคลากร : พนักงานประจำ

* สถานะการดำเนินงาน : เริ่มงาน

การกรอกข้อมูลประวัติผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ (ต่อ)

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	
บ้านเลขที่ : 18/306	หมู่บ้าน/ชอย : ทพ็ธราชฎร้39
ถนน : ทพ็ธราชฎร้	
ตำบล/แขวง : สามวาทะวันท	อำเภอ/เขต : คลองสามวาท
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์ : 10510

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก	
บ้านเลขที่ : 18/306	หมู่บ้าน/ชอย : ทพ็ธราชฎร้39
ถนน : ทพ็ธราชฎร้	
ตำบล/แขวง : สามวาทะวันท	อำเภอ/เขต : คลองสามวาท
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์ : 10510

คัดลอกจากที่อยู่ตามบัตรประชาชน

บันทึก

การกรอกข้อมูลประวัติผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการจ้างงาน สิทธิประโยชน์ผู้บริหาร

วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 05/02/2568 ปรับปรุงโดย : panumas กลับ

ข้อมูลสำคัญกรรมการ

หมายเลขประจำตัวประชาชน : 1570400116417 ชื่อภาษาไทย : สามารด นามสกุลภาษาไทย : ทีลาน้อยบ

เพิ่ม

วาระ	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	แนบไฟล์สัญญา	จัดการ
				 

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการจ้างงาน สิทธิประโยชน์ผู้บริหาร

วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 05/02/2568 ปรับปรุงโดย : panumas

ข้อมูลสำคัญกรรมการ

หมายเลขประจำตัวประชาชน : 1570400116417 ชื่อภาษาไทย : สามารด นามสกุลภาษาไทย : ทีลาน้อยบ

เพิ่ม

รายการ	กรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้สิทธิประโยชน์	อัตราจ่าย	หมายเหตุ	แนบไฟล์สัญญา	จัดการ
คอมพิวเตอร์ Note book	จ่ายจริง ไม่เกิน	50000	fsdfsdafds		 

การกรอกข้อมูลประวัติผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ (ต่อ)

เรียกดูรายงานประวัติผู้บริหารรายบุคคล

รัฐวิสาหกิจ :

หมายเลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

1 of 1 Find | Next

ประวัติผู้บริหารรายบุคคล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 12020202020

ชื่อ นางสาวทอดสอบ11

วัน เดือน ปี เกิด 17/08/2525

อาชีพในปัจจุบัน ข้าราชการ/อดีตข้าราชการ

สังกัด องค์การฟอกหนัง

ระดับบริหาร CEO

ดำรงตำแหน่ง CFO ไม่เป็น

ข้อมูล ณ วันที่ 31/08/2563

นามสกุล ทอดสอบ11

อายุ 38 ปี สัญชาติ ไทย

ตำแหน่ง ผู้ว่าการ

สถานภาพบุคลากร ผู้บริหารตามสัญญาจ้าง

สถานะการดำเนินงาน เริ่มงาน

ข้อมูลการจ้างงาน

วาระ	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	แนบไฟล์สัญญา
1	9/2/2020	9/24/2020	

การเรียกรายงานสถานะของการนำส่งข้อมูล

1. คลิกเมนูรายงานข้อมูลทั่วไป
รัฐวิสาหกิจ

รายงานข้อมูล
กรรมการรัฐวิสาหกิจ รายงานสำหรับ
หน่วยงานกลาง ประวัติการเข้าใช้
งาน

รายงานสถานะการปาส่งข้อมูลทั่วไปรัฐวิสาหกิจ, ข้อมูลผู้
บริหาร/พนักงาน, ข้อมูลกรรมการรัฐวิสาหกิจ

รายงานข้อมูลครบถ้วนคณะ (คณะกรรมการชุดใหญ่)

2. คลิกเลือกเมนูรายงานสถานะการนำส่งข้อมูล
ทั่วไปกิจการ ข้อมูลผู้บริหาร/พนักงาน และข้อมูล
กรรมการรัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจ :

ปี :

1 of 1 Find | Next

รายงานสถานะการส่งข้อมูลผู้บริหารและพนักงาน (Status)

ประจำปี 2568

ชื่อ รส.	ชื่อ Template	วันครบกำหนดส่ง	Q1			Q2	
			M1	M2	M3	M4	M5
องค์การเบตเตอร์	ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ	ADHOC	31\01\2568				
	รายชื่อผู้ถือหุ้น 10 อันดับแรก	ADHOC	31\01\2568				
	รายชื่อบริษัทที่รัฐวิสาหกิจเข้าไปถือหุ้น	ADHOC	31\01\2568				
	ข้อมูลผู้บริหาร	BOD+10	31\01\2568				
	ข้อมูลโครงสร้างองค์กร	ADHOC					
	สิทธิประโยชน์พนักงาน	ADHOC	31\01\2568				
	ข้อมูลคณะกรรมการ	BOD+10	31\01\2568				
	สิทธิประโยชน์คณะกรรมการ	ADHOC	31\01\2568				
	ข้อมูลโครงสร้างเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง	EOY+30	31\01\2568				
	ข้อมูลกรรมการชุดย่อย	ADHOC					
	โบนัสพนักงาน	MOF+10	31\01\2568				

ระบบจะแสดงข้อมูลเฉพาะไตรมาส (Q) หรือเดือน (M)
ที่มีการปรับปรุงข้อมูลเข้ามาในระบบ
(ข้อมูลสมมติ)



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"/> | ข้อมูลงบประมาณ (INV) | | <input type="checkbox"/> | ข้อมูลงบประมาณ (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) ข้อมูลงบประมาณ (INV) ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE)

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหน่วยงานจะถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอรับบัญชีผู้ใช้งาน (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)