

# ระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)



คู่มือวิธีการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ

ปรับปรุง : 24 เมษายน 2569

# สารบัญ

## หน้า

1. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขอรับบริการ)	3
2. ช่องทางการให้บริการ	3
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (ระยะเวลาในการนำส่ง)	4
4. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	5
4.1 ระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ	
4.1.1 วิธีการเข้าใช้งานระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)	5
4.1.2 เมนูข้อมูลและรายงานข้อมูลกรมการ	6
4.2 ข้อมูลประวัติกรมการ	
4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรมการ (คนใหม่)	7
4.2.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติกรมการ	18
4.3 ข้อมูลกรมการชุดใหญ่ (คณะกรรมการชุดใหญ่)	
4.3.1 การใส่รายชื่อกรมการที่เข้ามาดำรงตำแหน่งในระบบ	19
4.3.2 การแก้ไขข้อมูล/ครบวาระ/ทำพ้นจากตำแหน่ง	23
4.3.3 การต่อวาระ	24
4.4 ข้อมูลกรมการชุดย่อย (คณะอนุกรมการ)	
4.4.1 การใส่รายชื่อกรมการชุดย่อยในระบบ	27
4.4.2 การแก้ไขข้อมูล/ครบวาระ/ทำพ้นจากตำแหน่ง	30
4.5 ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรมการ	31
4.6 รายงานข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ	33
4.7 รายงานสถานะของการนำส่งข้อมูล	35
5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (แบบฟอร์มการขอรับบริการ)	37

## 2. ช่องทางการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย  
ในการนำส่งข้อมูลและค่าธรรมเนียม

- > ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2549 อนุมัติโครงการส่วนขยายระบบงาน GFMS เพื่อรองรับข้อมูลรัฐวิสาหกิจ (GFMS-SOE) ของ สคร.
- > 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

### 3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (ระยะเวลาในการนำเสนอ)

ชื่อรายการ	ความถี่การนำเสนอ	ลักษณะข้อมูล	รัฐวิสาหกิจที่จดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย		รัฐวิสาหกิจที่ไม่ได้จดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	
			Version	นำเสนอภายใน	Version	นำเสนอภายใน
<b>1. ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE)</b>						
ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลผู้ถือหุ้นของกิจการ 10 อันดับแรก	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลรายชื่อบริษัท / กิจการที่รัฐวิสาหกิจเข้าไปถือหุ้น	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
<b>2. ข้อมูลผู้บริหารและพนักงาน (EMP)</b>						
โครงสร้างองค์กร	รายปี	ข้อมูลรายปี	-	ภายใน 30 วันนับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี	-	ภายใน 30 วันนับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี
ข้อมูลผู้บริหาร	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง	-	ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลโครงสร้างเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง	รายปี	ข้อมูลรายปี	-	ภายใน 30 วันนับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี	-	ภายใน 30 วันนับถัดจากวันสิ้นปีบัญชี
ข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ สำหรับพนักงาน	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลโบนัสพนักงานและกรรมการ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
<b>2. ข้อมูลคณะกรรมการ (COM)</b>						
ข้อมูลกรรมการ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง	-	ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของคณะกรรมการ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ : 1) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานระบบสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

2) สคร. สามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม

## 4. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

### 4.1 ระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)

4.1.1 วิธีการเข้าใช้งานระบบข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)  
เข้าเว็บไซต์ [gfmis-soe.go.th](http://gfmis-soe.go.th) เลือก URL เพื่อเข้าระบบ GFMIS-SOE  
หรือพิมพ์ <https://soe02.gfmis.go.th>

The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the State Enterprise Policy Office (SEPO). The page title is "ระบบการบริหารจัดการคลังภาครัฐ สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์-รัฐวิสาหกิจ (GFMIS-SOE)". The page content includes the text "กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบ" and two input fields for "User" and "Password". A "เข้าสู่ระบบ" button is located below the input fields. Callouts point to the input fields and the button.

กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบ

กรอก User และ password

คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

## ภาพรวมเมนูข้อมูลและรายงานข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ (COM)

### เมนูการใส่ข้อมูล

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

### รายงาน

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

ข้อมูลกรมการ  
รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ	รายงานข้อมูล กรรมการรัฐวิสาหกิจ
ข้อมูลประวัติกรรมการ	
ข้อมูลคณะกรรมการชุดใหญ่	
ข้อมูลกรรมการชุดย่อย	
ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรรมการ	

เมนูต่างๆ ที่แสดงหลังจากเข้าสู่ระบบ จะปรากฏตามสิทธิของผู้ใช้งาน (User) (เมนูจะแสดงมากน้อยแตกต่างกันไปตามสิทธิ) ที่หน่วยงานของท่านได้ขอสิทธิการเข้าใช้/บันทึกข้อมูล ที่จัดส่งมายัง สคร.

## 4.2 ข้อมูลประวัติกรรมการ

### 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่)

- เลือกเมนูข้อมูลกรรมการรัฐวิสาหกิจ --> “ข้อมูลประวัติกรรมการ”
- ทำการค้นหาข้อมูลจาก “ชื่อ-นามสกุล” หรือ “เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน” (ถ้ามี)
- ถ้าค้นไม่เจอรายชื่อให้กดปุ่ม “เพิ่ม” ได้เลย

ค้นหา

วันที่เริ่มต้น :  วันที่สิ้นสุด :

ชื่อ :  นามสกุล :  ปีที่ครบวาระ :

เป็นกรรมการในฐานะ :  ตำแหน่งในคณะกรรมการ :  อาชีพ :

เลขที่บัตรประชาชน :  ช่วงอายุ :   คณะกรรมการ :

#### \*ข้อสำคัญ

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

ถ้าค้นไม่เจอ  
กดปุ่ม “เพิ่ม”

## 4.2 ข้อมูลประวัติกรรมการ (ต่อ)

คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เมื่อค้นหาแล้วไม่พบรายชื่อกรรมการ  
และกรอกข้อมูลกรรมการรายใหม่

ค้นหา					
วันที่เริ่มต้น :	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด :	<input type="text"/>	ปีที่ครบวาระ :	เลือกปี ▾
ชื่อ :	<input type="text"/>	นามสกุล :	<input type="text"/>	อาชีพ :	เลือกอาชีพ
เป็นกรรมการใน ฐานะ :	เลือกในฐานะ ▾	ตำแหน่งในคณะ กรรมการ :	เลือกตำแหน่ง ▾	คงเหลือ :	= ▾ <input type="text"/> ค้นหา Excel
เลขบัตรประชาชน :	<input type="text"/>	ช่วงอายุ :	= ▾ <input type="text"/>		
<input type="button" value="เพิ่ม"/>					

หน้าจอหลัก ค้นหารายชื่อและประวัติ  
กรรมการในระบบ

## 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่) (ต่อ)

### TAB ข้อมูลทั่วไป

การดำรงตำแหน่ง    ประสบการณ์

วันที่สร้างรายการ :  สร้างโดย :  วันที่เวลาที่ปรับปรุงข้อมูล :  ปรับปรุงโดย :

หมายเลขโทรศัพท์ :

ข้อมูลกรรมการ

\* หมายเลขประจำตัวประชาชน :

\* วันเกิด (พ.ศ.):    ปี  เดือน

ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

อายุนานาชาติ :  ปี  เดือน

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

\* ชื่อภาษาไทย :  \* นามสกุลภาษาไทย :

การดำรงตำแหน่ง :  แห่ง

\* DP :  เป็น  ไม่เป็น

\* สัญชาติ :

\* อาชีพ :

อื่นๆ โปรดระบุ :

รูปภาพ :

หมายเหตุ: รับไฟล์  
สกุล .jpg .png

หลังจากกดปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มเปล่าแบบนี้

## 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่) (ต่อ)

### รายละเอียดการใส่ข้อมูล

- 1) ใส่ “หมายเลขประจำตัวประชาชน” // ไม่ต้องเว้นวรรค แล้วกดปุ่ม >> “ตรวจสอบ”
- 2) คลิกเลือกหรือพิมพ์ “วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด ” ตามรูปแบบ MM/DD/YYYY (พ.ศ.) เช่น เกิดวันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2524  
ให้พิมพ์ว่า 02/01/2524 หรือ คลิกเลือกจากปฏิทิน
- 3) เลือก “คำนำหน้า” เช่น นาย , นาง, นางสาว, อื่นๆ ...ให้พิมพ์ใส่... เช่น “พล.อ.” เป็นต้น
- 4) อัปโหลด “รูปภาพ” (ไฟล์ .jpg หรือ .png)
- 5) ใส่ “ชื่อภาษาไทย” ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าอีก และ “นามสกุลภาษาไทย”
- 6) เลือกรายการ “DP” เป็นหรือไม่เป็น “DP”  
DP คือ Director’Pool เป็นกรรมการที่ขึ้นบัญชีเป็นกรรมการ DP จากประกาศบัญชีรายชื่อ (สืบค้นจากเว็บไซต์ สคร.)
- 7) ใส่ “สัญชาติ”
- 8) เลือก “อาชีพ” เลือกตามกลุ่มรายการ
  - ข้าราชการ/อดีตข้าราชการ
  - บุคลากรทางการศึกษา (ที่เป็นข้าราชการ)
  - บุคลากรทางการศึกษา
  - บุคลากรรัฐวิสาหกิจ
  - บุคลากรภาคเอกชน
  - อาชีพอิสระ
  - อื่นๆ //โปรดพิมพ์ระบุ.....

## 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่) (ต่อ)

ช่องทางติดต่อ

\* อีเมลส่วนตัว :  9

\* หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ :  10

หมายเลขโทรศัพท์ :

หมายเลขโทรสาร :

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ :

ถนน :

ตำบล/แขวง :

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

หมู่บ้าน/ซอย :

อำเภอ/เขต : ทวีวัฒนา

รหัสไปรษณีย์ : 10170

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ :

ถนน :

ตำบล/แขวง :

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

หมู่บ้าน/ซอย :

อำเภอ/เขต : ทวีวัฒนา

รหัสไปรษณีย์ : 10170

11

กรอกข้อมูลช่องทางการติดต่อ  
และข้อมูลที่อยู่

## 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่) (ต่อ)

### รายละเอียดการใส่ข้อมูล

9) ใส่ “อีเมลส่วนตัว” เป็นอีเมลส่วนตัวของกรรมการท่านนั้นได้แจ้งในเอกสารหากไม่มีให้ใช้อีเมลกลางของหน่วยงานหรืออีเมลที่หน่วยงานออกให้

10) ใส่ “หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่” ให้ใส่เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวหรือเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานก็ได้ หากไม่ต้องการใส่ข้อมูลนี้ให้ใส่ค่า “0”

>>>ส่วนข้อมูลประกอบอื่นๆ สามารถเว้นไว้ได้ ถ้ามีข้อมูลก็ให้ใส่ตามข้อเท็จจริง เช่น

- หมายเลขโทรศัพท์
- หมายเลขโทรสาร
- บ้านเลขที่ / หมู่บ้าน / ซอย / ถนน
- ตำบล/แขวง / อำเภอ/เขต / จังหวัด
- บ้านเลขที่ / หมู่บ้าน / ซอย / ถนน
- ตำบล/แขวง / อำเภอ/เขต / จังหวัด / รหัสไปรษณีย์

“คัดลอกจากที่อยู่ตามบัตรประชาชน” หากข้อมูลเหมือนกัน

11) กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ

บันทึก

## 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่) (ต่อ)

TAB การดำรงตำแหน่ง

รัฐวิสาหกิจ : บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด

ข้อมูลทั่วไป

ประสบการณ์

วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 07/04/2569

ปรับปรุงโดย : sepoar50

กลับ

ข้อมูลกรรมการ

หมายเลขประจำตัวประชาชน : 3100000000002

ชื่อภาษาไทย : สมชาย

นามสกุลภาษาไทย : ทดสอบ

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ไม่พบข้อมูล

TAB ข้อมูลการดำรงตำแหน่งจะแสดงต่อเมื่อ  
ได้กรอกข้อมูลการดำรงตำแหน่งจากเมนูกรรมการชุดใหญ่

## 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่) (ต่อ)

### TAB ประสบการณ์

ข้อมูลทั่วไป    การดำรงตำแหน่ง

วันที่เวลาที่ปรับปรุงข้อมูล : 07/04/2569    ปรับปรุงโดย : sepoar50    กลับ

**ข้อมูลกรรมการ**

หมายเลขประจำตัวประชาชน : 3100000000002    ชื่อภาษาไทย : สมชาย    นามสกุลภาษาไทย : ทดสอบ

**การศึกษา**

ไม่พบข้อมูล

**การทำงาน**

ไม่พบข้อมูล

**การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับกรรมการ)**

ไม่พบข้อมูล

**การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับผู้บริหาร)**

ไม่พบข้อมูล

คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

## 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่) (ต่อ)

### TAB ประสบการณ์

กรอกประวัติใหม่/หรือปรับปรุง  
ประวัติที่เกี่ยวข้อง กดปุ่ม “ดินสอ”

#### การศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอก	รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาขาวิชา	สถาบัน-ประเทศ	จัดการ
				 

#### การทำงาน

ปีที่เริ่ม	ปีที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	จัดการ
				 

#### การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับกรรมการ)

หลักสูตร	รุ่นที่	ปีฝึกอบรม	สถาบัน	ประเทศ	หมายเหตุ	จัดการ
						 

#### การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับผู้บริหาร)

หลักสูตร	รุ่นที่	ปีฝึกอบรม	สถาบัน	ประเทศ	หมายเหตุ	จัดการ
						 

## 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่) (ต่อ)

### TAB ประสบการณ์

รูปภาพหลังจากที่กดปุ่ม “คืนสอ”

กรอกประวัติใหม่/หรือปรับปรุง  
ประวัติที่เกี่ยวข้อง กดปุ่ม “Save”

การศึกษา				
ระดับการศึกษา	สาขาวิชาเอก	รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาขาวิชา	สถาบัน - ประเทศ	จัดการ
				Save

การทำงาน				
ปีที่เริ่ม	ปีที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงาน	จัดการ
				Save

การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับกรรมการ)							
หลักสูตร	รุ่นที่	ปีที่อบรม	สถาบัน	ประเทศ	หมายเหตุ	จัดการ	
						Save	

การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับผู้บริหาร)							
หลักสูตร	รุ่นที่	ปีที่อบรม	สถาบัน	ประเทศ	หมายเหตุ	จัดการ	
						Save	

## 4.2.1 การใส่ข้อมูลประวัติกรรมการ (คนใหม่) (ต่อ)

TAB ประสบการณ์

### รายละเอียดการใส่ข้อมูล

1) การศึกษา >> ใส่ข้อมูลประวัติการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วที่ผ่านมา //ทุกคุณวุฒิการศึกษา

"ระดับการศึกษา" ใส่ข้อมูลระดับการศึกษา

"สาขาวิชาเอก" ใส่ข้อมูลสาขาวิชาเอก

"รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาขาวิชา" ใส่ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาขาที่จบ

"สถาบัน - ประเทศ" ใส่ข้อมูลสถาบัน และ ประเทศที่สำเร็จการศึกษาตามคุณวุฒินั้นๆ

2) การทำงาน >> ใส่ข้อมูลประวัติการทำงานที่ผ่านมา //ทุกตำแหน่งที่สามารถค้นได้และมีหลักฐานอ้างอิง

"ปีที่เริ่ม" ใส่ข้อมูลปีที่เริ่มทำงาน

"ปีที่สิ้นสุด" ใส่ข้อมูลปีที่สิ้นสุด/พ้นจากตำแหน่ง

"ตำแหน่ง" ใส่ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน (ตำแหน่งสุดท้ายให้เป็นปัจจุบัน)

"ชื่อหน่วยงาน" ใส่ข้อมูลหน่วยงานที่สังกัดจากตำแหน่งที่ทำงาน (หน่วยงานสุดท้ายให้เป็นปัจจุบัน)

3) การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับกรรมการ) //ใส่หลักสูตรที่ได้รับแจ้งหรือรับทราบและมีเอกสารหลักฐาน

"หลักสูตร" /"รุ่นที่" /"ปีที่อบรม" /"สถาบัน" /"ประเทศ" /"หมายเหตุ"

>> ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการอบรมที่กรรมการที่ผ่านมาและมีประวัติการอบรมหลักสูตรต่างๆ เท่าที่สามารถหาข้อมูลได้

4) การฝึกอบรมที่สำคัญ (เกี่ยวกับผู้บริหาร)

"หลักสูตร"/"รุ่นที่"/"ปีที่อบรม"/"สถาบัน"/"ประเทศ"/"หมายเหตุ" >> ไม่ต้องใส่ข้อมูลในช่องนี้

## 4.2.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติกรรมการ

เนื่องจากข้อมูลประวัติกรรมการใช้ฐานข้อมูลร่วมกันทุกรัฐวิสาหกิจ ดังนั้นขอให้ตรวจสอบข้อมูลให้รอบคอบ ก่อนดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ค้นหา

วันที่เริ่มต้น :  วันที่สิ้นสุด :

ชื่อ :  นามสกุล :  ปีที่ครบวาระ :

เป็นกรรมการใน  
ฐานะ :  ตำแหน่งในคณะ  
กรรมการ :  อาชีพ :

เลขบัตรประชาชน :  ช่วงอายุ :   คงเหลือ :   ค้นหา

หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	วัน/เดือน/ปีเกิด	อาชีพ	รัฐวิสาหกิจ	ตำแหน่งในคณะกรรมการ	เป็นกรรมการในฐานะ	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่ออกจากตำแหน่ง	คงเหลือ (เดือน)	วันที่สร้างรายการ	ผู้สร้างรายการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	ผู้ปรับปรุงข้อมูล	จัดการ
												0.00	25/02/2569	s405ar99	07/04/2569	sepoar50	<input type="button" value="เลือก"/>

1

ชื่อส่วนตัว :  หมายเลขโทรศัพท์ :

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ :  หมายเลขโทรสาร :

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ :  หมู่บ้าน/ซอย :

ถนน :

ตำบล/แขวง :  อำเภอ/เขต :

จังหวัด :  รหัสไปรษณีย์ :

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ :  หมู่บ้าน/ซอย :

ถนน :

ตำบล/แขวง :  อำเภอ/เขต :

จังหวัด :  รหัสไปรษณีย์ :

2

2

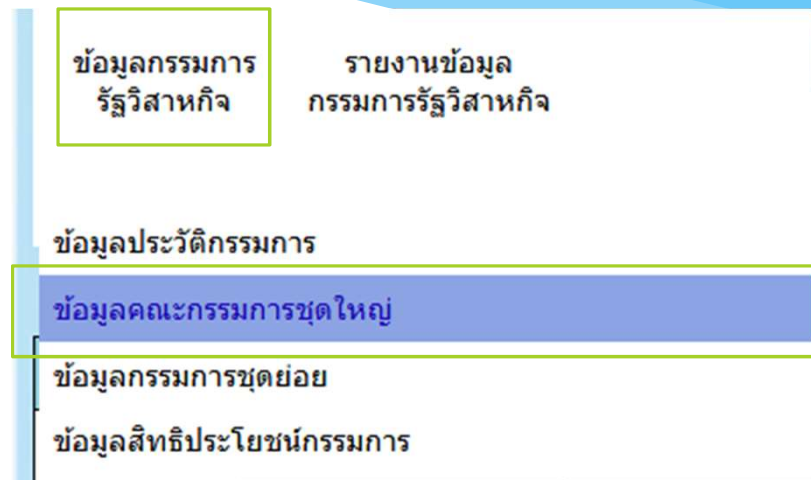
18

- 1) ค้นจากหน้าจอค้นหารายชื่อกรรมการ
- 2) กดปุ่ม “คืนสอ” จากนั้นทำการแก้ไขส่วนที่เกี่ยวข้องใน TAB ต่างๆ
- 3) กดปุ่ม “บันทึก” ข้อมูล

## 4.3 ข้อมูลกรรมการชุดใหญ่ (คณะกรรมการชุดใหญ่)

### 4.3.1 การใส่รายชื่อกรรมการที่เข้ามาดำรงตำแหน่งในระบบ

- เลือกเมนูข้อมูลกรรมการรัฐวิสาหกิจ --> “ข้อมูลคณะกรรมการชุดใหญ่”





## 4.3.1 การใส่รายชื่อกรรมการที่เข้ามาดำรงตำแหน่งในระบบ

1. ดูตำแหน่งกรรมการ  
ที่จะแต่งตั้ง



ฐานข้อมูลกรรมการ > คณะกรรมการชุดใหญ่

ประธานกรรมการ

วันที่สร้างรายการ	วันที่บันทึก	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	สังกัด	เป็นในฐานะ	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความ เชี่ยวชาญ วัน แต่งตั้ง	จัดการ
													 



2. คลิกสัญลักษณ์แว่นขยาย

รองประธานกรรมการ

วันที่สร้างรายการ	วันที่บันทึก	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	สังกัด	เป็นในฐานะ	ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความ เชี่ยวชาญ วัน แต่งตั้ง	จัดการ
													 

วิธีการกรอกข้อมูลกรรมการชุดใหญ่ ดำเนินการดังนี้

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

วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความ เชี่ยวชาญ วัน แต่งตั้ง	จัดการ
						 

ข้อมูลการแต่งตั้ง

หมายเลขประจำตัวประชาชน :  ค้นหา

ชื่อภาษาไทย :

\* วันที่แต่งตั้ง :  31  
ว/ศ/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* วันที่ครบวาระ :  31  
ว/ศ/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* วาระ : เลือกวาระ

\* ในฐานะ : เลือกในฐานะ

\* ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง : เลือกผู้มีอำนาจ

\* DP :  เป็น  ไม่เป็น

สถานะ :  อยู่ในวาระ  หันตำแหน่ง

วันที่หันตำแหน่ง :  31  
ว/ศ/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 1 : เลือกความชำนาญ

ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 2 : เลือกความชำนาญ

หมายเหตุ :

บันทึก

3. หน้าจอกรอกรายละเอียด  
การดำรงตำแหน่ง

1

2

3

4

5

6

7

9

8

10

\* ให้ใส่ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนกรรมการ  
จาก “กรรมการ” เป็น “ประธานกรรมการ”  
เช่น ได้รับเลือกให้เป็นประธานเมื่อวันที่....

คลิกปุ่มบันทึก

### 4.3.1 การใส่รายชื่อกรรมการที่เข้ามาดำรงตำแหน่งในระบบ (ต่อ)

#### รายละเอียด มีดังนี้

1. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โดยกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการที่จะแต่งตั้ง
2. วันที่แต่งตั้ง ให้กรอกวันที่มีผลการเป็นกรรมการ เช่น มีผลวันที่ ครม. อนุมัติ /ที่ประชุมบอร์ดอนุมัติ เป็นต้น
3. วันที่ครบวาระ ให้กรอกวันที่กรรมการครบวาระตามช่วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น 2 ปี, 3 ปี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ถ้าไม่สามารถระบุวันที่ได้ เช่น ดำรงตำแหน่งจนเกษียณ ให้ใส่วันที่ 31/12/9999 เมื่อถึงเวลาเกษียณจริงและพ้นวาระ หรือ พ้นตำแหน่ง มาแก้ไขกลับเป็นวันที่ครบวาระให้ถูกต้องตามจริง
4. วาระ ให้ใส่จำนวนครั้งที่กรรมการท่านนั้นเข้ามาดำรงตำแหน่ง (ปกติจะเริ่มต้นเป็นกรรมการเป็นวาระที่ 1)
5. ในฐานะ ให้เลือกจากรายการ Dropdown list ได้แก่ โดยตำแหน่ง , กรรมการอื่น /ผู้ทรงคุณวุฒิ , ผู้แทนหน่วยงาน, ผู้แทนกระทรวงการคลัง
6. ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ให้เลือกจากรายการ Dropdown list ได้แก่ คณะรัฐมนตรี , รัฐมนตรี, ที่ประชุมผู้ถือหุ้น, คณะกรรมการ, โดยตำแหน่ง
7. DP กรรมการจากผู้มีรายชื่อขึ้นทะเบียน Director pool ของ สคร.
8. สถานะ ให้เลือกอยู่ในวาระ /หรือพ้นตำแหน่ง >>ถ้าครบวาระแล้ว หรือ พ้นตำแหน่งไปแล้ว ก็ให้มาคลิกในช่อง **พ้นตำแหน่ง และใส่วันพ้นตามจริงพร้อมใส่เหตุผลของการพ้นตำแหน่ง**
9. วันที่พ้นตำแหน่ง **กรอกวันที่ออกจากตำแหน่ง/ออกก่อนวันครบวาระตามวันที่มีผลจริง**
10. เหตุผล ให้เลือกจากรายการ Dropdown list ได้แก่ ตาย, ลาออก, คณะรัฐมนตรีให้ออก,ครบวาระ, ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม เป็นต้น >>**ช่องนี้จะใส่เมื่อเลือกพ้นจากตำแหน่ง**

## 4.3.2 การแก้ไขข้อมูล/ครบวาระ/ทำพ้นจากตำแหน่ง

ฐานข้อมูล  
ประธานกร

ฐานข้อมูลกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ > คณะกรรมการชุดใหญ่ > เลือก

ข้อมูลการแต่งตั้ง

วันที่สร

หมายเลขประจำตัวประชาชน : 3100000000001 ค้นหา

ชื่อภาษาไทย : สมหญิง

\* วันที่แต่งตั้ง : 01/04/2569 31  
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* วันที่ครบวาระ : 31/03/2572 31  
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* วาระ : 1

\* ในฐานะ : กรรมการอื่น / ผู้ทรงคุณวุฒิ

\* ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง : รัฐมนตรี

\* DP :  เป็น  ไม่เป็น

สถานะ :  อยู่ในวาระ  พ้นตำแหน่ง

วันที่พ้นตำแหน่ง : 22/04/2569 31  
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562


\* ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 1 : กฎหมาย

ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 2 : การลงทุน

\* เหตุผล : คณะรัฐมนตรีให้ออก

หมายเหตุ :

บันทึก

ตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความเชี่ยวชาญ วันแต่งตั้ง	จัดการ
						

ตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความเชี่ยวชาญ วันแต่งตั้ง	จัดการ

- คลิกแว่นขยายในหน้าจอกรรมการชุดใหญ่
- คลิก “พ้นตำแหน่ง”
- ใส่วันที่พ้นจากตำแหน่ง
- ใส่เหตุผลการพ้น แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

\* ให้ใส่ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนกรรมการจาก “กรรมการ” เป็น “ประธานกรรมการ” เช่น ได้รับเลือกให้เป็นประธานเมื่อวันที่....

### 4.3.3 การต่อวาระ

ฐานข้อมูลกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ > คณะกรรมการชุดใหญ่ > เลือก

ข้อมูลการแต่งตั้ง

หมายเลขประจำตัวประชาชน : 3100000000001 ค้นหา

ชื่อภาษาไทย : สมหญิง

\* วันที่แต่งตั้ง : 01/04/2569 31  
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* วันที่ครบวาระ : 31/03/2572 31  
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* วาระ : 1

\* ในฐานะ : กรรมการอื่น / ผู้ทรงคุณวุฒิ

\* ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง : รัฐมนตรี

\* DP :  เป็น  ไม่เป็น

สถานะ :  อยู่ในวาระ  พ้นตำแหน่ง

วันที่พ้นตำแหน่ง : 22/04/2569 31  
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 1 : กฎหมาย

ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 2 : การลงทุน

\* เหตุผล : คณะรัฐมนตรีให้ออก

หมายเหตุ :

บันทึก

ตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความเชี่ยวชาญ วันแต่งตั้ง	จัดการ

ตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระ	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	DP	ความเชี่ยวชาญ วันแต่งตั้ง	จัดการ

1. คลิกแว่นขยายในหน้าจอกรรมการชุดใหญ่
2. คลิก “พ้นตำแหน่ง”
3. ใส่วันที่พ้นจากตำแหน่ง
4. ใส่เหตุผลการพ้น แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

การต่อวาระ จากวาระที่ 1 เป็นวาระที่ 2

- > ให้เริ่มต้นคลิกแว่นขยายที่หน้าจอกรรมการชุดใหญ่
- > ทำข้อมูลกรรมการพ้นจากวาระที่ 1 ก่อน
- > แล้วเริ่มวันที่แต่งตั้ง+วันครบ+ข้อมูลอื่นๆ ให้ครบ
- > เลือกวาระ>>ที่ 2

# ..สรุปวิธีการใส่ข้อมูลกรรมการ..

1. วันเริ่ม และ วันครบวาระ ใส่ตามจริง นับวันครบวาระตามที่กฎหมายกำหนดไว้
2. กรรมการ DP
  - กรรมการที่ขึ้นบัญชีเป็นกรรมการ DP จากประกาศบัญชีรายชื่อจากเว็บไซต์ สคร.
  - กรรมการที่กำหนดให้มีในองค์คณะฯ คือ จะต้องมีการ DP ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของกรรมการอื่น (ซึ่งมีกรรมการที่เป็น DP มากกว่าที่กำหนดไว้ได้ ดังนั้นควรเช็ครายชื่อ DP ให้ด้วยทุกครั้ง)
3. กรณีมีกรรมการเข้าใหม่ จะต้องดำเนินขั้นตอน ดังนี้
  - 3.1 ทำตามขั้นตอนในหน้า 8 (วิธีใส่ข้อมูลกรรมการที่ดำรงตำแหน่งใหม่)
  - 3.2 ทำฟัน ใส่ข้อมูลวันที่พ้นจากตำแหน่ง ในระบบกรรมการที่มีรายชื่อแสดงอยู่ในหน้าจ่อออกไปก่อน  
(ห้ามลบ) กรณีที่มีกรรมการรายเดิมค้างอยู่หน้าจอ แต่ครบวาระ/พ้นไปแล้วไม่ได้แจ้งพ้นจากระบบฯ
4. กรรมการที่ครบวาระแล้ว ให้ใส่วันที่พ้นจากตำแหน่งในหน้าจ่อออกไปก่อน  
(ห้ามลบ) >>ระบบไม่ได้ตัดรายชื่อที่ครบวาระแล้วอัตโนมัติ
5. สำหรับท่านใหม่ การเลือกวาระให้เริ่มวาระที่ 1 เสมอ และ เลือกวาระที่ 2,3 ... สำหรับกรรมการที่เข้ามาเป็นกรรมการในหน่วยงานครั้งที่ 2 , 3,... ตามลำดับ  
กรรมการที่มาต่อวาระคนเดิม ให้ใส่วันครบวาระเท่ากับช่วงเวลาที่เหลืออยู่ของคนที่ไปแทน
6. ห้ามลบประวัติการดำรงตำแหน่ง ให้ทำฟันจากตำแหน่ง เพียงอย่างเดียว ปุ่ม “ลบ” ใช้สำหรับใช้กรณีใส่ข้อมูลผิดทั้งแถว
7. ประวัติการทำงาน ตำแหน่ง และสังกัด ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
8. ช่อง “หมายเหตุ” ให้ใส่ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนกรรมการจาก “กรรมการ” เป็น “ประธานกรรมการ” เช่น ได้รับเลือกให้เป็นประธานเมื่อวันที่....

\* วันที่แต่งตั้ง : 01/04/2569  
ว/ด/ป พ.ศ. 20/09/2562

\* วันที่ครบวาระ : 31/03/2571  
ว/ด/ป พ.ศ. 20/09/2562

\* วาระ : 1

\* ในฐานะ : กรรมการอื่น / ผู้ทรงคุณวุฒิ

\* ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง : คณะกรรมการ

\* DP :  เป็น  ไม่เป็น

สถานะ :  อยู่ในวาระ  พ้นตำแหน่ง

วันที่พ้นตำแหน่ง : 01/01/2569  
ว/ด/ป พ.ศ. 20/09/2562

\* ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 1: การเงิน

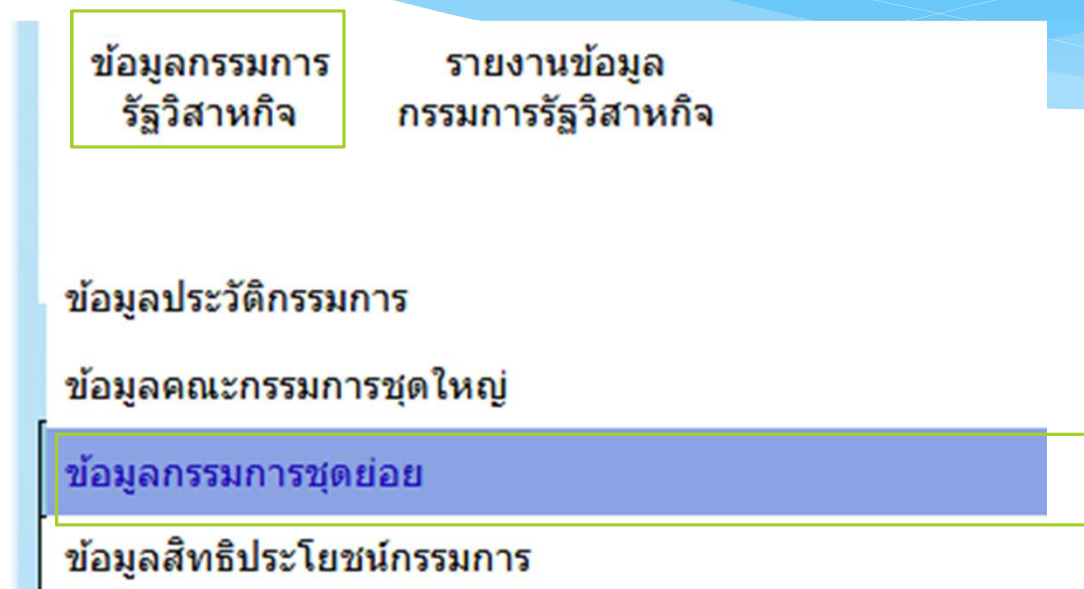
ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 2: การธนาคาร

หมายเหตุ :

บันทึก

## 4.4.1 ข้อมูลกรรมการชุดย่อย (คณะอนุกรรมการ)

- เลือกเมนูข้อมูลกรรมการรัฐวิสาหกิจ --> “ข้อมูลกรรมการชุดย่อย”



## 4.4.1 การใส่รายชื่อกรรมการชด้อยในระบบ

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ : บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด    สถานะ : ทั้งหมด

ฐานข้อมูลกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ > คณะกรรมการชด้อย  
การดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการชด  
ย้อย

คลิกปุ่มเพิ่ม

เพิ่ม

ไม่พบข้อมูล

## 4.4.1 การใส่รายชื่อกรรมการชุดย่อยในระบบ (ต่อ)

ฐานข้อมูลกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ > คณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลการแต่งตั้ง

\* ชื่อ - นามสกุล :

\* วันที่แต่งตั้ง :

\* วันที่ครบวาระ :

\* คณะกรรมการชุดย่อย :

\* ตำแหน่งในคณะกรรมการชุดย่อย : เลือกตำแหน่ง

\* อำนาจหน้าที่ : Choose File

\* ผลตอบแทนที่ได้รับ : เลือกผลตอบแทน

\* หลักเกณฑ์การจ่าย :

\* จำนวนเงิน :

\* สถานะ :  อยู่ในวาระ  พ้นตำแหน่ง

\* วันที่พ้นตำแหน่ง :

บันทึก

12

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

## 4.4.1 การใส่รายชื่อกรรมการชด้อยในระบบ (ต่อ)

### รายละเอียด มีดังนี้

1. เลือกชื่อกรรมการจาก Dropdown list ที่จะแต่งตั้ง
2. วันที่แต่งตั้ง ให้กรอกวันที่มีผลการเป็นกรรมการ
3. วันที่ครบวาระ ให้กรอกวันที่กรรมการครบวาระ
4. คณะกรรมการชด้อย ให้กรอกชื่อชุดคณะกรรมการตามคำสั่ง
5. ตำแหน่งในคณะกรรมการชด้อย ให้เลือกจากรายการ Dropdown list ได้แก่ ประธานกรรมการ, รองประธาน, กรรมการ, กรรมการและเลขานุการ
6. อำนาจหน้าที่ ให้แนบไฟล์คำสั่ง
7. ผลตอบแทนที่ได้รับให้เลือกรายการ Dropdown list เช่น เบี้ยประชุม เป็นต้น
8. หลักเกณฑ์การจ่าย ให้กรอกรายหลักเกณฑ์การจ่าย เช่น จ่ายทุกครั้งที่มาประชุม , เหม่าจ่ายรายครั้ง , เหม่าจ่ายรายปี เป็นต้น
9. จำนวนเงิน ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับ
10. สถานะ ให้เลือก อยู่วาระ หรือ พ้นตำแหน่ง
11. วันที่พ้นตำแหน่ง กรอกวันที่ออกจากตำแหน่ง/ออกก่อนวันครบวาระ //ข้ามช่องนี้ได้กรณีกรรมการยังไม่พ้นตำแหน่ง
12. กดปุ่ม “บันทึก”

\*\*\* ถ้ากรรมการยังไม่ออกจากตำแหน่งไม่ต้องใส่ตัวเลขวันที่ (ข้ามได้เลย)

## 4.4.2 การแก้ไขข้อมูล/ครบวาระ/ทำพ้นจากตำแหน่ง

ฐานข้อมูลกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ > คณะกรรมการชุดใหญ่ > เลือก

ข้อมูลการแต่งตั้ง

หมายเลขประจำตัวประชาชน : 3100000000001 ค้นหา

ชื่อภาษาไทย : สมหญิง

\* วันที่แต่งตั้ง : 01/04/2569 31  
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* วันที่ครบวาระ : 31/03/2572 31  
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* วาระ : 1 ▼

\* ในฐานะ : กรรมการอื่น / ผู้ทรงคุณวุฒิ ▼

\* ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง : รัฐมนตรี ▼

\* DP :  เป็น  ไม่เป็น

สถานะ :  อยู่ในวาระ  พ้นตำแหน่ง

วันที่พ้นตำแหน่ง : 22/04/2569 31  
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562

\* ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 1 : กฎหมาย ▼

ความเชี่ยวชาญลำดับที่ 2 : การลงทุน ▼

\* เหตุผล : คณะรัฐมนตรีให้ออก ▼

หมายเหตุ :

บันทึก

1. คลิกเว้นขยายในหน้าจกรรมการชุดใหญ่
2. คลิก “พ้นตำแหน่ง”
3. ใส่วันที่พ้นจากตำแหน่ง
4. ใส่เหตุผลการพ้น แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

## 4.5 ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรมการ

- เลือกเมนูข้อมูลกรมการรัฐวิสาหกิจ --> “ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรมการ”

ข้อมูลกรมการ  
รัฐวิสาหกิจ

รายงานข้อมูล  
กรมการรัฐวิสาหกิจ

ข้อมูลประวัติกรมการ

ข้อมูลคณะกรรมการชุดใหญ่

ข้อมูลกรมการชุดย่อย




ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรมการ

## 4.5 ข้อมูลสิทธิประโยชน์กรรมการ (ต่อ)

ฐานข้อมูลผู้บริหาร/พนักงาน > สิทธิประโยชน์กรรมการ

1. คลิกปุ่มเพิ่ม

เพิ่ม

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

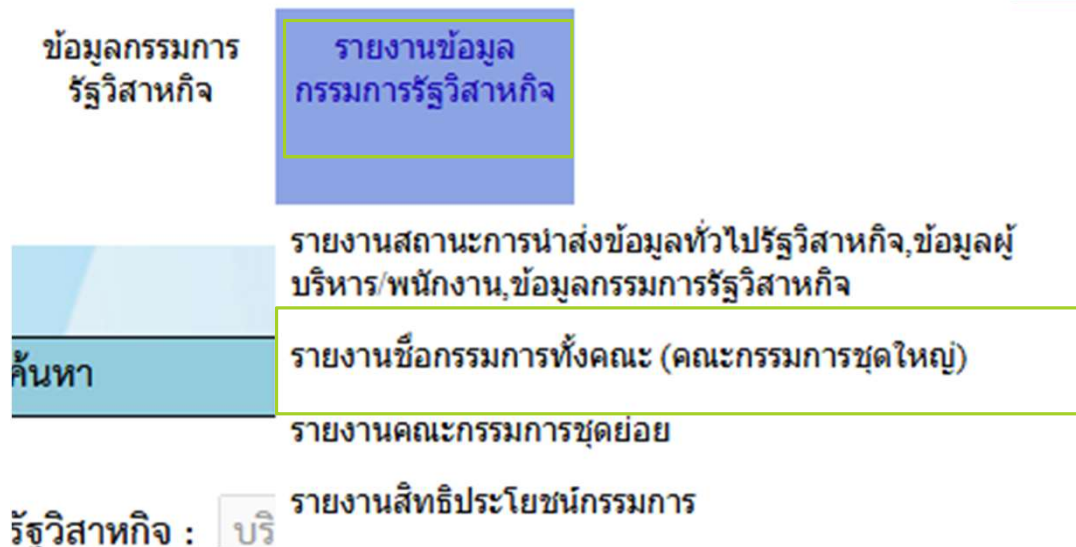
คอลัมภ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- >>รายการ -> เลือกรายการที่มีจาก Dropdown list เช่น ค่ารับรอง, เบี้ยประชุม , เบี้ยกรรมการ ....ฯลฯ
- >>ผู้ได้รับสิทธิประโยชน์ -> เลือกรายการที่มีจาก Dropdown list เช่น ประธานกรรมการ,รองประธานกรรมการ ... แล้วแต่กรณี ขึ้นอยู่กับสิทธิประโยชน์ได้รับแตกต่างกัน
- >>กรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้สิทธิประโยชน์ -> เลือกรายการที่มีจาก Dropdown list เช่น จ่ายจริงไม่เกิน, เหม่าจ่ายรายครั้ง, เหม่าจ่ายรายเดือน, เหม่าจ่ายรายปี, จ่ายตามจริง, .... เป็นต้น
- >>อัตราการจ่าย -> ใส่จำนวนเงินที่จ่ายตามระเบียบ/เงื่อนไข
- >>หมายเหตุ -> กรอกข้อชี้แจงเพิ่มเติม
- >>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -> ให้ Upload ไฟล์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. คลิกปุ่มสัญลักษณ์ดินสอเพื่อกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเดิม

## 4.6 รายงานข้อมูลกรรมการรัฐวิสาหกิจ

- เลือกเมนูข้อมูลกรรมการรัฐวิสาหกิจ --> “รายงานชื่อกรรมการทั้งคณะ (กรรมการชุดใหญ่)”



## 4.6 รายงานข้อมูลกรรมการรัฐวิสาหกิจ (ต่อ)

รายงานข้อมูลคณะกรรมการ

เลือกเมนูรายงานข้อมูลกรรมการ-->รายงานชื่อกรรมการทั้งคณะ (กรรมการชุดใหญ่)

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ : บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด

ปุ่ม Export ข้อมูล  
ในรูปแบบต่างๆ ได้

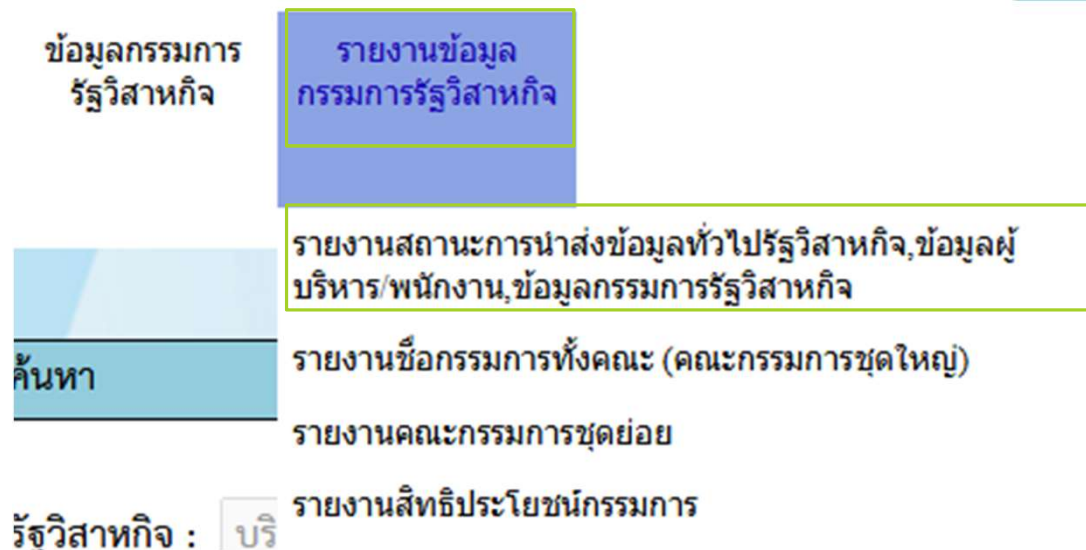
1 of 1 Find | Next

รายงานชื่อกรรมการทั้งคณะ

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในคณะกรรมการ	กรรมการในฐานะ	อำนาจแต่งตั้ง	ตำแหน่ง	สังกัด	วันที่แต่งตั้ง	วันที่ครบวาระ	วาระที่	หมายเหตุ
1	31000000000002	นายสมชาย ทดสอบ	ประธานกรรมการ	กรรมการอื่น / ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะรัฐมนตรี			01/04/2569	31/03/2572	1	
2		(ว่าง)	รองประธานกรรมการ								
3		(ว่าง)	กรรมการโดยตำแหน่ง								
4		(ว่าง)	กรรมการผู้แทนหน่วยงาน								
5		(ว่าง)	กรรมการอื่น								
6		(ว่าง)	กรรมการอื่น								
7		(ว่าง)	กรรมการอื่น								
8		(ว่าง)	กรรมการและเลขานุการ								

## 4.7 รายงานสถานะของการนำส่งข้อมูล

- เลือกเมนูข้อมูลกรรมการรัฐวิสาหกิจ --> “รายงานสถานะของการนำส่งข้อมูล”



## 4.7 รายงานสถานะของการนำส่งข้อมูล (ต่อ)

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ : บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน) ▼

ปี : 2569 ▼

1 of 1 Find | Next

รายงานสถานะการส่งข้อมูลผู้บริหารและพนักงาน (Status)  
ประจำปี 2569

ชื่อ รส.	ชื่อ Template	วันครบกำหนดส่ง	Q1			Q2			Q3	
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน)	ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ	ADHOC								
	รายชื่อผู้ถือหุ้น 10 อันดับแรก	ADHOC								
	รายชื่อบริษัทที่รัฐวิสาหกิจเข้าไปถือหุ้น	ADHOC								
	ข้อมูลผู้บริหาร	ADHOC								
	ข้อมูลโครงสร้างองค์กร	ADHOC								
	ข้อมูลคณะกรรมการ	ADHOC								
	สิทธิประโยชน์พนักงาน	ADHOC								
	ข้อมูลกรรมการชุดย่อย	ADHOC								
	สิทธิประโยชน์คณะกรรมการ	ADHOC								
	ข้อมูลโครงสร้างเงินเดือนขั้นต้นขั้นสูง	ADHOC								
โบนัสพนักงาน	ADHOC									

ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ที่มีการปรับปรุงข้อมูล  
ทุกครั้ง โดยแสดงวันที่ล่าสุด  
วันที่ในหน้าจอนี้ ไม่ได้ระบุว่าส่งช้าหรือไม่ช้า เป็นเพียงแจ้งเตือนให้ทราบ  
ว่ามีการเคลื่อนไหวของข้อมูลใดๆ

# 5. รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (แบบฟอร์มการขอรับบริการ)

เข้าเว็บโครงการฯ

<https://gfmis-soe.sepo.go.th/>  
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่กำหนด

**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  ข้อมูลทางการเงินการบัญชีภาครัฐวิสาหกิจ (FIN)  ข้อมูลลงทุน (INV)  ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE)  ข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)  ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร  ข้อมูลสัญญาจ้าง CEO  ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน  ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง  ข้อมูลคณะกรรมการ (COM)

- เรียกดูรายงาน  ข้อมูลทางการเงินการบัญชีภาครัฐวิสาหกิจ (FIN)  ข้อมูลลงทุน (INV)  ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE)  ข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)  ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร  ข้อมูลสัญญาจ้าง CEO  ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน  ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง  ข้อมูลคณะกรรมการ (COM)

**สำหรับหน่วยงานกลางเท่านั้น**

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

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหน่วยงานจะถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การขอรับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านชั่วคราว (Temporary Password) เพื่อเข้าใช้งานระบบ GFMIS-SOE อย่างเคร่งครัด  ยินยอมให้ สคร. จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลงนาม \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถาม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๕๔๘-๕๕๘๐ ต่อ ๖๕๐๕๘ (คุณอภิรักษ์ เจริญจรัส)