

ระบบข้อมูลผู้บริหาร (EMP)/ สัญญาจ้างผู้บริหารสูงสุด (CEO)



คู่มือวิธีการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS-SOE

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ

ปรับปรุง : 24 เมษายน 2569

สารบัญ

หน้า

1. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขอรับบริการ)	3
2. ช่องทางการให้บริการ	3
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (ระยะเวลาในการนำส่ง)	4
4. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ ระบบข้อมูลผู้บริหาร (EMP) และผู้บริหารสูงสุด (CEO)	5
4.1 เมนูเข้าใช้งานประวัติผู้บริหาร	6
4.2 การค้นหารายชื่อผู้บริหาร	8
4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้บริหาร	11
4.4 การแก้ไขข้อมูลประวัติผู้บริหาร	18
4.5 เมนูสัญญาจ้าง CEO	21
4.6 การใส่ไฟล์สัญญาและแก้ไขสัญญาจ้าง CEO และ ไฟล์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	24
4.7 เมนูรายชื่อผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ	28
5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	

ด้านนโยบายและการแจ้งปัญหา

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://gfmis-soe.sepo.go.th>
 2. ผ่านทาง E-mail เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ระยะเวลาเวลาการนำส่ง

ตารางแสดงกำหนดเวลาการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ของรัฐวิสาหกิจประจำปี 2569

ชื่อรายการ	ความถี่การนำส่ง	ลักษณะข้อมูล	รัฐวิสาหกิจที่จดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย		รัฐวิสาหกิจที่ไม่ได้จดทะเบียน ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	
			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 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
2. ข้อมูลคณะกรรมการ (COM)						
ข้อมูลกรรมการ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง	-	ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของคณะกรรมการ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ข้อมูลระหว่างปี	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ : 1) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานระบบสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
2) สคร. สามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ระบบข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)

วิธีการใช้งานระบบข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP)

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

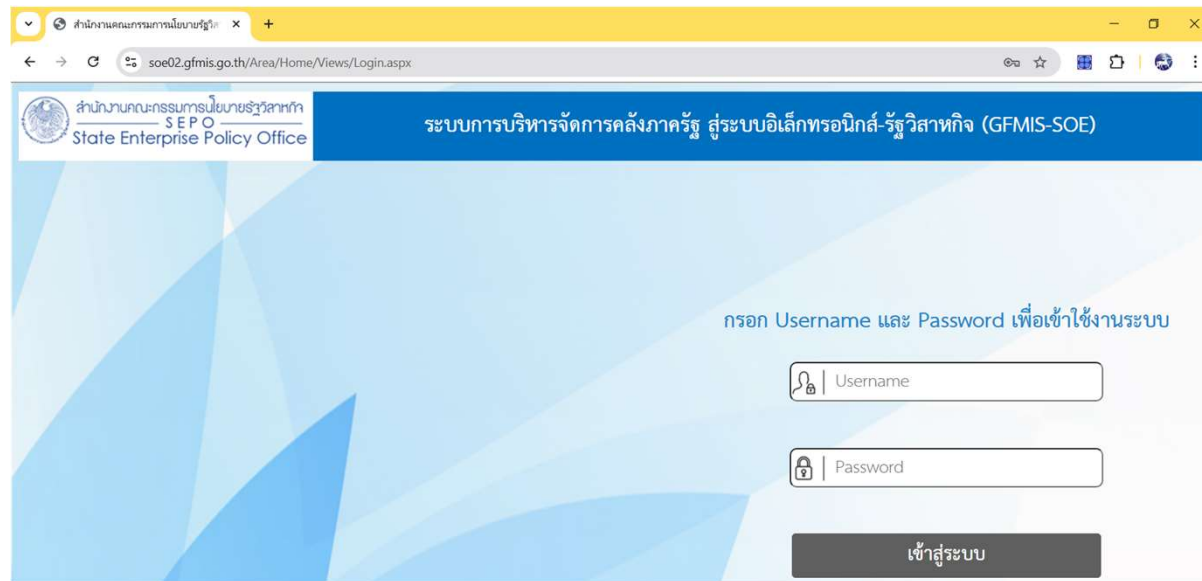
หรือพิมพ์ <https://soe02.gfmis.go.th>

The screenshot shows the login interface for the GFMIS-SOE system. At the top left is the logo of the State Enterprise Policy Office (SEPO). The header text reads 'ระบบการบริหารจัดการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์-รัฐวิสาหกิจ (GFMIS-SOE)'. The main instruction is 'กรอก Username และ Password เพื่อใช้งานระบบ'. There are two input fields: the first for the username (with a person icon) and the second for the password (with a lock icon). A 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is located below the fields. Callout boxes with arrows point to the input fields, stating 'กรอก User และ password', and to the login button, stating 'คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ'.

4.1 เมนูเข้าใช้งานประวัติผู้บริหาร

จุดประสงค์ : เพื่อการค้นหา/ใส่ประวัติ/แก้ไขประวัติ ผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจ
มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://soe02.gfmis.sepo.go.th>
- 2) เข้าสู่ระบบโดยให้ใส่ชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผู้ใช้ (Password) ที่หน่วยงานได้รับ



soe02.gfmis.go.th/Area/Home/Views/Login.aspx

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
S E P O
State Enterprise Policy Office

ระบบการบริหารจัดการคลังภาครัฐ สู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์-รัฐวิสาหกิจ (GFMIS-SOE)

กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบ

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

3) จากนั้น เลือกเมนูหลัก “ข้อมูลผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ” >> เมนูย่อย “ข้อมูลประวัติผู้บริหาร”

ข้อมูลผู้บริหาร
รัฐวิสาหกิจ

รายงานข้อมูลผู้
บริหารรัฐวิสาหกิจ

ข้อมูลประวัติผู้บริหาร

สัญญาจ้าง CEO

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ : บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด

สถานะ : เริ่มงาน

ระดับ : เลือกระดับบริหาร

CFO

ปีที่เริ่มสัญญา : เลือกปี ปีที่

ชื่อนามสกุล :

ช่วงอายุ : =

4.2 การค้นหาข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ : บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด

สถานะ : เริ่มงาน

ระดับ : **เลือกระดับบริหาร**

ปีที่เริ่มสัญญา : เลือกปี ปีที่สิ้นสุด

ชื่อนามสกุล : **CEO**

ช่วงอายุ : =

เลือกระดับบริหาร

รอง

ผู้ช่วย

หัวหน้าฝ่าย

4.2 การค้นหาข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร (ต่อ)

4.2.1) “ระดับ” ในรายการให้เลือกได้แก่

- CEO คือ ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน/ผู้รักษาการแทนผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- รอง คือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่/รองกรรมการผู้จัดการ/รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า
- ผู้ช่วย คือ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
- หัวหน้าฝ่าย คือ ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า

4.2.2) “สถานะ” ในรายการให้เลือกได้แก่

- เริ่มงาน คือ เพื่อค้นหาเฉพาะผู้บริหารที่ยังปฏิบัติหน้าที่อยู่ปัจจุบัน
- เกษียณอายุ/เกษียณอายุก่อนกำหนด คือ ผู้บริหารเกษียณอายุแล้ว
- สิ้นสุด คือ ผู้บริหารที่พ้นจากการเป็นผู้บริหารด้วยสาเหตุต่างๆ ที่ไม่ใช่การเกษียณ

4.2.3) “สถานะภาพ” ในรายการให้เลือกได้แก่

- พนักงานประจำ คือ พนักงานที่ได้รับเงินเดือนประจำ/สัญญาจ้างตลอดจนเกษียณอายุ
- ผู้บริหารตามสัญญาจ้าง คือ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)
- พนักงานตามสัญญาจ้าง คือ ผู้บริหารระดับสูงประเภทสัญญาจ้าง (แต่ไม่ใช่ CEO)
- รักษาการ คือ ผู้บริหารหรือกรรมการที่มารักษาการแทน CEO เช่น รองฯ รักษาการ CEO
- อื่นๆ คือ กรณีไม่เข้าเกณฑ์ใดๆ ในตัวเลือก

4.2 การค้นหาข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร (ต่อ)

- 4.2.4) “ปีที่เริ่มสัญญา” และ “ปีที่สิ้นสุดสัญญา” เมื่อต้องการค้นหาตาม พ.ศ.ที่ระบุไว้ในสัญญาที่ผู้บริหารเข้ามาดำรงตำแหน่ง ซึ่งค้นได้อย่างใดอย่างหนึ่งและค้นได้เฉพาะ CEO เนื่องจากระดับอื่นๆ จะไม่มีสัญญาจ้าง
- 4.2.5) “ชื่อ-นามสกุล” ค้นหาตามชื่อและนามสกุล
- 4.2.6) “ช่วงอายุ” ค้นหาจากเงื่อนไขของอายุ เช่น ≥ 58 ต้องการค้นหาผู้บริหารอายุมากกว่าหรือเท่ากับ 58 ปีขึ้นไป
- 4.2.7) “เลขบัตรประชาชน” ค้นหาจากหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักโดยไม่เว้นวรรค
- 4.2.8) “จำนวนรายการต่อหน้า” เมื่อมีข้อมูลหลายรายการซึ่งอาจจะต้องการให้แสดงรายการต่อหน้า ในจำนวนรายการที่กำหนดเช่น 20 รายการต่อหน้า เป็นต้น
- 4.2.9) กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อแสดงผลข้อมูล
- 4.2.10) กดปุ่ม “Excel” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel เมื่อต้องการส่งไฟล์ออกไปตรวจสอบเช็คข้อมูล

4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้บริหาร

ค้นหา

รัฐวิสาหกิจ : บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด ▾ สถานะ : เริ่มงาน ภาพ : เลือกสถานภาพ ▾

ระดับ : เลือกระดับบริหาร ▾ ปีที่เริ่มสัญญา : เลือกปี ▾ ปีที่สิ้นสุดสัญญา : เลือกปี ▾ จำนวนรายการต่อหน้า :

CFO

ชื่อนามสกุล : ช่วงอายุ : = ▾ เลขบัตรประชาชน : ค้นหา

Excel

เพิ่ม

ไม่พบข้อมูล

4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้บริหาร (ต่อ)

4.3.1) กดปุ่ม “เพิ่ม”

จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มให้ใส่ ดังนี้

ข้อมูลประวัติผู้บริหาร

ตัวอย่างรูปภาพ

* 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 :

สัญชาติ

* ระดับบริหาร :

* ตำแหน่ง : วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งล่าสุด :

ดำรงตำแหน่ง CFO : เป็น ไม่เป็น

* สถานภาพบุคลากร :

* สถานะการดำเนินงาน :

รายละเอียดในหน้าถัดไป

4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้บริหาร (ต่อ)

* ระดับบริหาร : CEO

* ตำแหน่ง : เลือกระดับบริหาร

วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งล่าสุด : 31

ดำรงตำแหน่ง CFO : CEO

* สถานภาพบุคลากร : รอง

* สถานะการดำเนินงาน : ผู้ช่วย

หัวหน้าฝ่าย

ดำรงตำแหน่ง CFO : เป็น ไม่เป็น

* สถานภาพบุคลากร : เลือกสถานภาพ

* สถานะการดำเนินงาน : เลือกสถานะ

พนักงานประจำ

ผู้บริหารตามสัญญาจ้าง

พนักงานตามสัญญาจ้าง

* อีเมลส่วนตัว : รักษาการ

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ : อื่นๆ

CEO ให้เลือกสถานะบุคลากร เป็น "ผู้บริหารตามสัญญาจ้าง" เสมอ

กรณีหน่วยงาน ตำแหน่ง CEO ว่างลง ให้เลือกผู้บริหาร ที่มารักษาการเป็น "รักษาการ"
* และจะต้องเลือกระดับบริหารเป็น CEO คู่กันด้วยเสมอ

* สถานภาพบุคลากร : เลือกสถานภาพ

* สถานะการดำเนินงาน : เลือกสถานะ

เลือกสถานะ

เริ่มงาน

เกษียณอายุ/เกษียณอายุก่อนกำหนด

* อีเมลส่วนตัว : สิ้นสุด

เริ่มงาน คือ ผู้บริหารมีสถานะกำลังดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน
เกษียณอายุ/เกษียณอายุก่อนกำหนด คือ ผู้บริหารเกษียณอายุแล้ว
สิ้นสุด คือ ผู้บริหารที่พ้นจากการเป็นผู้บริหารด้วยเหตุต่างๆ
ที่ไม่ใช่การเกษียณ

4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้บริหาร (ต่อ)

ช่องทางติดต่อ	
* ชื่อเล่นส่วนตัว :	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ :	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ :	<input type="text"/>
หมายเลขโทรสาร :	<input type="text"/>

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	
บ้านเลขที่ :	<input type="text"/>
ถนน :	<input type="text"/>
ตำบล/แขวง :	<input type="text"/>
จังหวัด :	<input type="text" value="เลือกจังหวัด"/>
หมู่บ้าน/ซอย :	<input type="text"/>
อำเภอ/เขต :	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก	
บ้านเลขที่ :	<input type="text"/>
ถนน :	<input type="text"/>
ตำบล/แขวง :	<input type="text"/>
จังหวัด :	<input type="text" value="เลือกจังหวัด"/>
หมู่บ้าน/ซอย :	<input type="text"/>
อำเภอ/เขต :	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>
<input type="button" value="คัดลอกจากที่อยู่ตามบัตรประชาชน"/>	

4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้บริหาร (ต่อ)

ขั้นตอนการใส่ข้อมูล

4.3.1) ใส่ “หมายเลขประจำตัวประชาชน” //ไม่ต้องเว้นวรรค แล้วกดปุ่ม >> “ตรวจสอบ”

4.3.2) 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 เลือกจากปฏิทิน

4.3.3) เลือก “คำนำหน้า” เช่น นาย , นาง, นางสาว, อื่นๆ ...ให้พิมพ์ใส่... เช่น “พล.อ.” เป็นต้น

4.3.4) อัปโหลด “รูปภาพ” (ไฟล์ .jpg หรือ .png)

4.3.5) ใส่ “ชื่อภาษาไทย” ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าอีก และ “นามสกุลภาษาไทย”

4.3.6) ใส่ “สัญชาติ”

4.3.7) เลือก “ระดับบริหาร”

- CEO คือ ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน/ผู้รักษาการแทนผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- รอง คือ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่/รองกรรมการผู้จัดการ/รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า
- ผู้ช่วย คือ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
- หัวหน้าฝ่าย คือ ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า

4.3.8) ใส่ “ตำแหน่ง” เช่น กรรมการผู้จัดการใหญ่ , ผู้อำนวยการ เป็นต้น

4.3.9) เลือกสถานะ การดำรงตำแหน่ง “CFO” ซึ่งตำแหน่ง CFO คือ Chief Financial Officer โดยที่เป็นผู้บริหารฝ่ายการเงินระดับสูงสุด
ที่ดูแลด้านการเงินและการบัญชีทั้งหมดขององค์กร ถ้าผู้บริหารท่านนั้นดำรงตำแหน่ง CFO ก็ให้ระบุว่า "เป็น"
แต่ถ้าหน่วยงานไม่มี CFO ก็ระบุว่า "ไม่เป็น"

4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้บริหาร (ต่อ)

4.3.10) เลือก “สถานภาพบุคลากร”

- พนักงานประจำ คือ พนักงานที่ได้รับเงินเดือนประจำ/สัญญาจ้างตลอดจนเกษียณอายุ
- ผู้บริหารตามสัญญาจ้าง คือ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)
- พนักงานตามสัญญาจ้าง คือ ผู้บริหารระดับสูงประเภทสัญญาจ้าง (แต่ไม่ใช่ CEO)
- รักษาการ คือ ผู้บริหารหรือกรรมการที่มารักษาราชการแทน CEO เช่น รองฯ รักษาการ CEO
- อื่นๆ คือ กรณีไม่เข้าเกณฑ์ใดๆ ในตัวเลือก

4.3.11) เลือก “สถานะการดำเนินงาน”

- เริ่มงาน คือ เพื่อค้นเฉพาะผู้บริหารที่ยังปฏิบัติหน้าที่อยู่ปัจจุบัน
- เกษียณอายุ/เกษียณอายุก่อนกำหนด คือ ผู้บริหารเกษียณอายุแล้ว
- สิ้นสุด คือ ผู้บริหารที่พ้นจากการเป็นผู้บริหารด้วยสาเหตุต่างๆ ที่ไม่ใช่การเกษียณ

4.3.12) ใส่ “วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งล่าสุด” คือ วันที่ผู้บริหารท่านนั้นเข้ามารับตำแหน่งงานนั้น

4.3.13) ใส่ “อีเมลส่วนตัว” เป็นอีเมลส่วนตัวที่ผู้บริหารท่านนั้นแจ้งในเอกสารหากไม่มีให้ใช้อีเมลกลางของหน่วยงานหรืออีเมลที่หน่วยงานออกให้

4.3.14) ใส่ “หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่” ให้ใส่เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวหรือเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานก็ได้ หากไม่ต้องการใส่ข้อมูลนี้ให้ใส่ค่า “0”

4.3.15) ใส่ “หมายเลขโทรศัพท์”

4.3.16) กรอก “หมายเลขโทรสาร”

4.3.17) กรอก “บ้านเลขที่ / หมู่บ้าน / ซอย / ถนน”

4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้บริหาร (ต่อ)

4.3.18) กรอก “ตำบล/แขวง / อำเภอ/เขต / จังหวัด”

4.3.19) กรอก “บ้านเลขที่ / หมู่บ้าน / ซอย / ถนน”

4.3.20) กรอก “ตำบล/แขวง / อำเภอ/เขต / จังหวัด / รหัสไปรษณีย์”

4.3.21) กดปุ่ม “คัดลอกจากที่อยู่ตามบัตรประชาชน” หากข้อมูลเหมือนกัน
(ข้อมูลลำดับที่ 15-21 ไม่ได้บังคับให้ใส่ข้อมูลท่านสามารถเว้นว่างไว้ได้)

4.3.22) กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ

จุดสำคัญ : กรณีไม่มี CEO แต่หน่วยงานมีผู้บริหารรักษาการ CEO ให้ดำเนินการ ดังนี้
ระดับให้เลือกเป็น “CEO”

สถานะภาพ ให้เลือก “รักษาการ”

* ถ้าหากมี CEO ตัวจริงมาดำรงตำแหน่งแล้ว ให้เข้าระบบมาเปลี่ยนแปลงผู้บริหารท่านนี้กลับไปยังสถานะดั้งเดิม และถ้าผู้บริหารรายใดๆ
สิ้นสุดการเป็นผู้บริหารให้เลือกสถานะ “สิ้นสุด” หรือ “เกษียณ” แล้วแต่กรณี


4.4 การแก้ไขข้อมูลประวัติผู้บริหาร

4.4.1) กดไอคอนรูป “ดินสอ” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลผู้บริหาร จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มตามรูปด้านล่างนี้




ข้อมูลประวัติผู้บริหาร

ตัวอย่างรูปภาพ



รูปภาพ : Choose File No...sen
หมายเหตุ: รับไฟล์สกุล .jpg .png

* หมายเลขประจำตัวประชาชน : 1101800000123
ตรวจสอบ

* วันเกิด (พ.ศ.) : 29/12/2524 
ว/ด/ปี พ.ศ. 20/09/2562


อายุ : 44 ปี 3 เดือน

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

* ชื่อภาษาไทย : สมชาย * นามสกุลภาษาไทย : ใจดี

สัญชาติ ไทย

* ระดับบริหาร : CEO

* ตำแหน่ง : กรรมการผู้จัดการใหญ่ วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งล่าสุด : 03/04/2569 

ดำรงตำแหน่ง CFO : เป็น ไม่เป็น

* สถานภาพบุคลากร : พนักงานตามสัญญาจ้าง

* สถานะการดำเนินงาน : เริ่มงาน

4.4 การแก้ไขข้อมูลประวัติผู้บริหาร (ต่อ)


ช่องทางการติดต่อ			
* ชื่อส่วนตัว :	<input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์ :	<input type="text"/>
* หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ :	<input type="text"/>	หมายเลขโทรสาร :	<input type="text"/>

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน			
บ้านเลขที่ :	<input type="text"/>	หมู่บ้าน/ซอย :	<input type="text"/>
ถนน :	<input type="text"/>	อำเภอ/เขต :	<input type="text"/>
ตำบล/แขวง :	<input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>
จังหวัด :	เลือกจังหวัด <input type="text"/>		



ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก			
บ้านเลขที่ :	<input type="text"/>	หมู่บ้าน/ซอย :	<input type="text"/>
ถนน :	<input type="text"/>	อำเภอ/เขต :	<input type="text"/>
ตำบล/แขวง :	<input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>
จังหวัด :	เลือกจังหวัด <input type="text"/>		
<input type="button" value="คัดลอกจากที่อยู่ตามบัตรประชาชน"/>			

ใส่รายละเอียดในช่องต่างๆ ที่ต้องการแก้ไข หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ระบบก็จะดำเนินการจัดเก็บโดยอัตโนมัติ ซึ่งท่านอาจจะเข้ามาตรวจสอบเช็คความถูกต้องโดยการกดปุ่มคืนสอซ้ำเพื่อดูข้อมูลก็ได้

4.4 การแก้ไขข้อมูลประวัติผู้บริหาร (ต่อ)

4.4.2) กดเครื่องหมาย “-”  เมื่อต้องการลบข้อมูลผู้บริหาร กรณีเห็นว่าผู้บริหารท่านนั้นใส่ข้อมูลไม่ถูกต้องทั้งชุดข้อมูล และผู้บริหารรายดังกล่าวแจ้งให้ทำลายข้อมูล (เฉพาะผู้บริหารไม่ใช่ตำแหน่ง CEO)

* ข้อมูลสัญญาจ้าง CEO ไม่ควรลบออกจากระบบฯ

หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	วัน/เดือน/ปีเกิด	สัญชาติ	ระดับ	ตำแหน่งผู้บริหาร	วันเริ่มสัญญา	วันครบสัญญา	วันพ้นตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่สร้างรายการ	ผู้สร้างรายการ	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	ผู้ปรับปรุงข้อมูล	รัฐวิสาหกิจ	สถานะสัญญาจ้าง CEO	จัดการ
1101800000123	นาย สมชาย ใจดี	44	29/12/2524	ไทย	CEO	กรรมการผู้จัดการใหญ่				61408					บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด		

ไม่ได้ใส่วันที่
ของสัญญาจ้าง

ไม่ได้แนบ
สัญญาจ้าง

4.5 เมนูสัญญาจ้าง CEO

จุดประสงค์ : เพื่อจัดการข้อมูลสัญญาจ้างของ CEO และค้นหาสัญญาจ้าง CEO

ขั้นตอนการใส่สัญญาจ้าง CEO มีดังนี้

4.5.1) เข้าสู่เว็บไซต์ <https://soe02.gfmis.go.th>

4.5.2) เข้าสู่ระบบ >> ใส่รหัสผู้ใช้งาน (User) และ รหัสผ่าน (Password) ที่ท่านได้รับ

4.5.3) เลือกเมนูหลัก “ข้อมูลผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ”

4.5.4) เลือกเมนูย่อย “สัญญาจ้าง CEO”

The screenshot shows the GFMIS system interface. At the top left, there is a navigation menu with two items: 'ข้อมูลผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ' (Manager Information of SOEs) and 'รายงานข้อมูลผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ' (Report of SOE Manager Information). The 'ข้อมูลผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ' item is highlighted with a red box. Below this, there is a sub-menu titled 'ข้อมูลประวัติผู้บริหาร' (Manager History Information). Under this sub-menu, the 'สัญญาจ้าง CEO' (CEO Contract) item is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a search form with the following fields:

- รัฐวิสาหกิจ : บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด (Company: Electricity and Cold Water Production Co., Ltd.)
- สถานะ : เริ่มงาน (Status: Started Work)
- ปีที่เริ่มสัญญา : เลือกปี (Start Year: Select Year)
- ปีที่สิ้นสุดสัญญา : เลือกปี (End Year: Select Year)
- จำนวนรายการต่อหน้า : (Number of records per page)
- ชื่อนามสกุล : (Last Name)
- ช่วงอายุ : = (Age Range)

4.5 เมนูสัญญาจ้าง CEO (ต่อ) (หน้าจอตัวกรองเงื่อนไขต่างๆ)

The screenshot shows a search form for CEO contracts. The form is titled "ค้นหา" (Search) and contains several fields and buttons. The fields are: "รัฐวิสาหกิจ" (State Enterprise) with a dropdown menu, "สถานะ" (Status) with a dropdown menu, "ปีเริ่มสัญญา" (Start Year) with a dropdown menu, "ปีสิ้นสุดสัญญา" (End Year) with a dropdown menu, "จำนวนรายการต่อหน้า" (Number of items per page) with a text input, "ชื่อนามสกุล" (Name and Surname) with a text input, "ช่วงอายุ" (Age Range) with a dropdown menu and a text input, "เลือกสถานที่" (Select Location) with a dropdown menu, and "เลขบัตรประชาชน" (ID Card Number) with a text input. There are also buttons for "ค้นหา" (Search) and "Excel". The form is annotated with nine numbered callouts: 1 points to the "สถานะ" dropdown, 2 points to the "เลือกสถานที่" dropdown, 3 points to the "รัฐวิสาหกิจ" dropdown, 4 points to the "ชื่อนามสกุล" text input, 5 points to the "จำนวนรายการต่อหน้า" text input, 6 points to the "ช่วงอายุ" dropdown and text input, 7 points to the "Excel" button, 8 points to the "ค้นหา" button, and 9 points to the "เลขบัตรประชาชน" text input.

เงื่อนไขต่างๆ ที่สำคัญสำหรับการค้นหาในเมนูสัญญาจ้าง CEO

1) “สถานะ” การดำรงตำแหน่ง มีรายการให้เลือกดังนี้

เริ่มงาน คือ อยู่ระหว่างดำรงตำแหน่ง

สิ้นสุด คือ ครบวาระ หรือ พ้นจากตำแหน่ง CEO แล้ว

4.5 เมนูสัญญาจ้าง CEO (ต่อ) (หน้าจอตว์กรองเงื่อนไขต่างๆ)

- 2) “สถานภาพ” วิธีการเลือกเพื่อค้นข้อมูล โดยปกติผู้บริหาร CEO จะเลือกเพียง 2 รายได้ ได้แก่
 - > “ผู้บริหารตามสัญญาจ้าง” คือ CEO
 - > “รักษาการ” คือ ผู้บริหารที่มีรักษาการแทน CEO ที่ว่างลง
- 3) “ปีที่เริ่มสัญญา” และ “ปีที่สิ้นสุดสัญญา” คือ เพื่อค้นข้อมูลตามปีเริ่มต้น หรือ ปีที่สิ้นสุดตามสัญญาจ้างของ CEO
- 4) “ชื่อ-นามสกุล” คือ ค้นตามชื่อและนามสกุลของ CEO แบบเฉพาะเจาะจง
- 5) “จำนวนรายการต่อหน้า” ที่ต้องการแสดงรายการต่อ 1 หน้า
- 6) “ช่วงอายุ” ที่ต้องการค้นหาช่วงอายุของ CEO
- 7) “เลขบัตรประชาชน” ค้นหาแบบเจาะจงตามเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ CEO
- 8) กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อแสดงผลข้อมูล
- 9) กดปุ่ม “Excel” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

4.6 การใส่ไฟล์สัญญาและแก้ไขสัญญาจ้าง CEO และ ไฟล์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง




วันเวลาที่ปรับปรุงข้อมูล :

ข้อมูลสัญญา

หมายเลขประจำตัวประชาชน : 1101800000123 ชื่อภาษาไทย : สมชาย

ไม่พบข้อมูล

5.6.1) กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่ม/ใส่ไฟล์แนบ และข้อมูลสัญญาจ้าง

วาระ	ค่าตอบแทนคงที่	วันที่เริ่มสัญญา	วันครบกำหนดตามสัญญา	เลขที่สัญญา	แนบไฟล์สัญญา	เอกสารแนบ 1	เอกสารแนบ 2	เอกสารแนบ 3	เอกสารแนบ 4	เอกสารแนบ 5	เอกสารแนบ 6	เอกสารแนบ 7	เอกสารแนบ 8	เอกสารแนบ 9	เอกสารแนบ 10	วันพ้นตำแหน่ง	หมายเหตุ	จัดการ
						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			 

5.6.2) กดไอคอนรูป “ดินสอ” เมื่อต้องการแก้ไข หรือ ใส่ไฟล์และรายละเอียดของสัญญาผู้บริหาร CEO



4.6 การใส่ไฟล์สัญญาและแก้ไขสัญญาจ้าง CEO และ ไฟล์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

วาระ	ค่าตอบแทน คงที่ (บาท/เดือน)	วันเริ่มต้น สัญญา	วันครบ กำหนดตาม สัญญา	เลขที่ สัญญา	วันพ้น ตำแหน่ง	หมายเหตุ	แนบไฟล์สัญญา	เอกสารแนบ 1	เอกสารแนบ 2	เอกสารแนบ 3	เอกสารแนบ 4	เอกสารแนบ 5	จัดการ
								Choose File	Choose File	Choose File	Choose File	Choose File	
		dd/MM/y 31 ว/ด/ป พ.ศ.	dd/MM/y 31 ว/ด/ป พ.ศ.		dd/MM/y 31 ว/ด/ป พ.ศ.		Choose File	เอกสารแนบ 6	เอกสารแนบ 7	เอกสารแนบ 8	เอกสารแนบ 9	เอกสารแนบ 10	
เลือก ▾	0.00						Choose File	Choose File	Choose File	Choose File	Choose File	Choose File	Save

รายละเอียดการใส่ข้อมูลแต่ละคอลัมภ์เป็นดังนี้

- 1) วาระ คือ ให้เลือกวาระที่ 1 หรือ วาระที่ 2 แล้วแต่กรณี ซึ่งผู้บริหารจะดำรงตำแหน่งไม่เกิน 2 วาระ โดยไล่เรียงเริ่มจากวาระที่ 1 เสมอ
- 2) กรอกข้อมูลสัญญา เช่น
 - ค่าตอบแทนคงที่ : ใส่ข้อมูลค่าตอบแทนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง CEO
 - วันที่เริ่มสัญญา : ใส่วันเริ่มต้นของสัญญาจ้าง
 - วันครบกำหนดตามสัญญา : ใส่วันที่ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
 - เลขที่สัญญา : ใส่เลขที่ของสัญญาจ้าง

4.6 การใส่ไฟล์สัญญาและแก้ไขสัญญาจ้าง CEO และ ไฟล์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

3) แนบไฟล์สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ไฟล์แนบสัญญา : ให้ใส่ไฟล์สัญญาจ้างทั้งฉบับรวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างสแกนเป็นไฟล์ประเภทนามสกุล .pdf

- เอกสารแนบ 1-10 : ให้แนบสัญญาที่มีการแก้ไข , แนบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน รวมถึงตัวชี้วัด สำหรับการประเมิน



ไม่ว่าเป็นการประเมินคราวละ 6 เดือน ต่อปี ในช่วงสัญญา 4 ปี ในวาระใดๆ ก็ให้ upload ผลการประเมินใส่มาด้วยทุกครั้ง ซึ่งขึ้นอยู่กับความถี่หรือ ท่างของผลการประเมินผลผู้บริหารตามสัญญาจ้าง เช่น สัญญา 4 ปี ประเมินทุก 6 เดือนก็จะมีเอกสารแนบเข้ามาตลอดอายุของสัญญาจ้าง CEO ประมาณ 8 เอกสารแนบ แต่ทั้งนี้ ท่านสามารถรวมไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเป็นชุดไฟล์ .pdf แล้ว upload เข้ามาในรอบการประเมินนั้นๆ ก็ได้โดยไม่ต้องแยกไฟล์ย่อยๆ (ถ้ามี)

จุดสำคัญ : การแนบไฟล์ให้ตั้งชื่อไฟล์ตามข้อมูลที่จะรายงาน เช่น สัญญาจ้างของนายคนดี ใจบุญ ส่วนเอกสารแนบอื่นๆ ให้ตั้งชื่อตามข้อมูลที่จะจัดส่งให้ สคร. เช่น หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และ สัญญาจ้างแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1/2569 ,ผลการประเมิน รวมถึงไฟล์ตัวชี้วัดเป็นต้น โดยสามารถแนบไฟล์ประเภท .pdf , .word

4) วันพ้นตำแหน่ง : ใส่ข้อมูลทุกครั้งเมื่อครบสัญญา หรือ ในวันที่ลาออกก่อนครบสัญญาแล้วแต่กรณี (สำคัญมากให้ใส่ข้อมูล) *

****กรณีพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ระบุในหมายเหตุ ด้วยว่าพ้นด้วยเหตุอะไร เช่น ลาออก ตาย ถูกเลิกสัญญาจ้าง เป็นต้น**

4.6 การใส่ไฟล์สัญญาและแก้ไขสัญญาจ้าง CEO และ ไฟล์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- 5) หมายเหตุ : ให้ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) // ถ้าพันตำแหน่งก่อนครบวาระให้ใส่สาเหตุของการพ้นด้วยเช่น ลาออก ตาย ถูกเลิกจ้าง เป็นต้น
- 6) กดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูลของสัญญาจ้าง
- 7) กดเครื่องหมาย “-” เมื่อต้องการลบไฟล์ข้อมูลผู้บริหาร CEO เมื่อพบว่าไฟล์ผิด 
- 8) กดไอคอนรูป “ดินสอ” เมื่อต้องการแก้ไขสัญญาผู้บริหาร 

วาระ	ค่าตอบแทนคงที่	วันที่เริ่มสัญญา	วันครบกำหนดตามสัญญา	เลขที่สัญญา	แนบไฟล์สัญญา	เอกสารแนบ 1	เอกสารแนบ 2	เอกสารแนบ 3	เอกสารแนบ 4	เอกสารแนบ 5	เอกสารแนบ 6	เอกสารแนบ 7	เอกสารแนบ 8	เอกสารแนบ 9	เอกสารแนบ 10	วันพ้นตำแหน่ง	หมายเหตุ	จัดการ
1	500,000	01/01/2569	31/12/2572	1/2569	 สัญญาจ้างของนายสมชายใจดี.pdf	 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน.pdf	 ผลการประเมินรอบ 6 เดือน.pdf	-	-	-	-	-	-	-	-			 

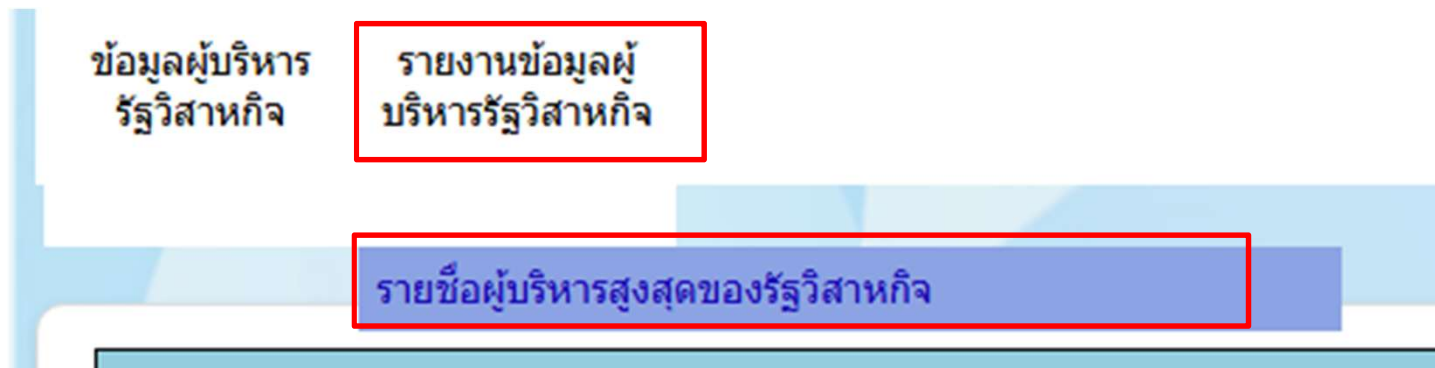
เมื่อกดปุ่มบันทึก (Save) แล้ว จะแสดงข้อมูลตามภาพ

4.7 เมนูรายชื่อผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ

จุดประสงค์ : เพื่อใช้แสดงค้นหาและติดตามข้อมูลสัญญาจ้าง CEO ซึ่งหน่วยงานท่านจะเห็นเฉพาะผู้บริหารระดับ CEO ทั้งรายเดิม และรายปัจจุบันเท่านั้น

ขั้นตอนการใช้งานเมนูรายชื่อผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ มีดังนี้

- 5.7.1) เข้าสู่เว็บไซต์ <https://soe02.gfmis.go.th>
- 5.7.2) เข้าสู่ระบบ โดยใส่รหัสผู้ใช้ (User) และ รหัสผ่าน (Password)
- 5.7.3) เลือกเมนูหลัก “รายงานข้อมูลผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ”
- 5.7.4) เลือกเมนูย่อย “รายชื่อผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ”



4.7 เมนูรายชื่อผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ (ต่อ)

ค้นหา

รายการกระทรวง :	กระทรวงการคลัง	รัฐวิสาหกิจ :	บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด	รายสาขา :	ทั้งหมด
ปีที่เริ่มสัญญา :	เลือกปี	ปีที่สิ้นสุดสัญญา :	เลือกปี	ปีที่พ้น :	เลือกปี
สถานะดำเนินงาน :	เลือกสถานะ				
ตัวกรองเพิ่มเติม :	<input type="checkbox"/> ที่รอการแต่งตั้งเกิน 1 ปี <input type="checkbox"/> แสดงเฉพาะรัฐวิสาหกิจที่ไม่มี CEO				

ค้นหา
Excel

ลำดับที่	ชื่อรัฐวิสาหกิจ	ชื่อ-นามสกุล	วาระที่	ค่าตอบแทนคงที่	วันที่เริ่มต้นสัญญา	วันครบกำหนดสัญญา	วันพ้นตำแหน่ง	รักษาการ	หมายเหตุ	ไฟล์สัญญา	เอกสารแนบ 1	เอกสารแนบ 2	เอกสารแนบ 3	เอกสารแนบ 4	เอกสารแนบ 5	เอกสารแนบ 6	เอกสารแนบ 7	เอกสารแนบ 8	เอกสารแนบ 9	เอกสารแนบ 10	
1	บริษัท ผลิตไฟฟ้าและน้ำเย็น จำกัด	นาย สมชาย ใจดี	1	500,000	01/01/2569	31/12/2572		ไม่ใช่		สัญญาจ้างของนายสมชาย ใจดี.pdf	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน.pdf	ผลการประเมินรอบ 6 เดือน.pdf	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.7.5) “ปีที่เริ่มสัญญา” เมื่อต้องการค้นหาสัญญาตามปีที่เริ่มต้นสัญญาจ้างของ CEO

5.7.6) “ปีที่สิ้นสุดสัญญา” เมื่อต้องการค้นหาสัญญาตามปีที่สิ้นสุดสัญญาจ้างของ CEO

5.7.7) “ปีที่พ้น” เมื่อต้องการค้นหาสัญญาตามปีที่ผู้บริหารตามสัญญาจ้างพ้นสัญญา

5.7.8) “สถานะดำเนินงาน” กรณีเลือก

เริ่มงาน คือ ต้องการแสดงข้อมูลเฉพาะผู้บริหารสัญญาจ้าง CEO ที่อยู่ระหว่างสัญญา

สิ้นสุด คือ ต้องการแสดงข้อมูลเฉพาะผู้บริหารสัญญาจ้าง CEO ที่พ้นสัญญาจ้างแล้ว

5.7.9) เลือกตัวกรองเพิ่มเติม ได้แก่

- ที่รอการแต่งตั้งเกิน 1 ปี คือ CEO วางเกิน 1 ปี ซึ่งจะแสดงรายชื่อผู้บริหารที่มารักษาการ
- แสดงเฉพาะรัฐวิสาหกิจที่ไม่มี CEO คือ กรณีไม่มี CEO จะแสดงข้อมูลผู้บริหารท่านที่ดำรงตำแหน่งคนสุดท้ายกับ ผู้บริหารที่มารักษาการแทน CEO

5.7.10) กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อแสดงผลข้อมูล ค้นหา

5.7.11) กดปุ่ม “Excel” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำไปตรวจสอบ Excel

5.7.12) กดไฟล์ “PDF” เมื่อต้องการดูเอกสารสัญญา เอกสารสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เอกสารอื่นๆ

ข้อควรระวัง

- 1) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง CEO (ครบวาระ/สิ้นสุด/พ้น) จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 15 วัน
- 2) ห้ามลบสัญญาฉบับเดิมทิ้งถึงแม้ว่า CEO คนก่อนจะพ้น/สิ้นสุด ไปแล้ว
- 3) ถ้า CEO วางลง ให้ดำเนินการใส่ผู้บริหารที่รักษาการแทน
- 4) CEO จะมีวันเริ่ม-วันครบ สัญญา ส่วนผู้บริหารที่รักษาการ ไม่ต้องใส่วันที่สัญญา
- 5) แนบไฟล์สัญญา/ไฟล์สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม(ถ้ามี) /ไฟล์หลักเกณฑ์การประเมิน/ไฟล์ผลการประเมิน ตลอดในช่วงระยะดำรงตำแหน่งในสัญญา
- 6) กรณีอื่นๆ ถ้าพบว่า ในหน้าจอค้นหาไม่พบผู้บริหาร กล่าวคือยังไม่ได้ใส่ผู้บริหารท่านนี้ในระบบมาก่อน แต่หลังจากที่ใส่บัตรประชาชนผู้บริหารแล้ว ระบบแสดงข้อมูลผู้บริหารให้กด “บันทึก” ซ้ำ เหตุการณ์ลักษณะนี้มักจะเกิดจากคนที่นำส่งข้อมูลกรรมการได้บันทึกประวัติผู้บริหารท่านนี้ลงในระบบกรรมการ ก่อนที่ท่านจะใส่ข้อมูล กับกรณีผู้บริหาร CEO ลาออกจากรัฐวิสาหกิจหนึ่งมาดำรงตำแหน่งอีกรัฐวิสาหกิจหนึ่ง

5. รายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (แบบฟอร์มการขอรับบริการ)

เข้าเว็บโครงการฯ

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

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่กำหนด

แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอรับชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่านชั่วคราว (Temporary Password) เพื่อเข้าใช้งานระบบ GFMS-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 _____ ต./ร.ก/ช.ย. _____

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

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ Email Address _____

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

ชื่อหน่วยงาน _____ สังกัดกระทรวง _____

ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่ _____ อาคาร _____ ชั้น _____ ต./ร.ก/ช.ย. _____ ถนน _____

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

โทรศัพท์ _____ ต่อ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ Email Address _____

2. ระบบงานที่ต้องการมีสิทธิเข้าใช้งาน

สำหรับรัฐวิสาหกิจเท่านั้น

- **บันทึก นำส่ง และเรียกดูรายงาน** ข้อมูลทางการเงินการบัญชีภาครัฐวิสาหกิจ (FIN) ข้อมูลงบลงทุน (INV) ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE) ข้อมูลผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (EMP) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร ข้อมูลสัญญาจ้าง CEO ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ข้อมูลคณะกรรมการ (COM)

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

สำหรับหน่วยงานกลางเท่านั้น

- **เรียกดูรายงาน** ข้อมูลทางการเงินการบัญชีภาครัฐวิสาหกิจ (FIN) ข้อมูลงบลงทุน (INV) ข้อมูลทั่วไปของรัฐวิสาหกิจ (SOE)

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

ลงนาม _____ (_____) _____ (_____)

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ วันที่ _____

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถาม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๕๔๕-๕๕๘๐ ต่อ ๖๕๔๐๕ (คุณอภิรักษ์ เจริญจรัส)