



การจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. การจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ในการดำเนินการจัดองค์ความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีเป้าหมายที่จะทำให้ข้าราชการ พนักงานมีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ตำบลก้าวไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยเป็นองค์กรที่มีอำนาจแห่งการเรียนรู้มีวิธีการเรียนรู้ที่สามารถเรียนรู้ จัดการ และใช้ความรู้เป็นเครื่องมือไปสู่ความสำเร็จ ควบคู่กับการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

นโยบายผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กล่าวว่า “ให้ทุกส่วนราชการจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยให้มีการประเมินผลและปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีเป้าหมายให้ข้าราชการ พนักงานในองค์กรเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวกเป็นระบบและสามารถนำมาพัฒนาตนเองรวมถึงการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

วิสัยทัศน์ การจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การนำองค์กร ในการจัดองค์ความรู้ในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ขององค์กร

- กำหนดวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง
- กำหนดให้การจัดองค์ความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในยุทธศาสตร์ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง
- ให้นโยบายการจัดการความรู้ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง
- จัดตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

- จัดทำแผนการจัดการจัดองค์ความรู้ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ประจำปี ๒๕๖๕ ภายใต้แนวคิด ในการจัดการความรู้เพื่อสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเพื่อการบรรลุภารกิจและวิสัยทัศน์แนวคิดในการจัดองค์ความรู้เพื่อสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณภาพชีวิตที่ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเพื่อการบรรลุภารกิจและวิสัยทัศน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ใช้กรอบแนวคิดการพัฒนา ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และโครงการกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนองอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานในองค์กรเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวกเป็นระบบและสามารถนำมาพัฒนาตนเองรวมถึงการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

นโยบายการจัดการความรู้ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ปี ๒๕๖๕

นโยบายการจัดการองค์ความรู้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ปี ๒๕๖๕

เรียนรู้ด้วย

- ความเข้าใจ
- มีคุณธรรม
- จิตสาธารณะ

การจัดการความรู้ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ดำเนินการทุกปี และมีการพัฒนาปรับปรุงมาเป็นลำดับ โดยมีการนำนโยบาย และแนวคิดต่าง ๆ มา ใช้ เพื่อการนำสู่การบริหารงานจัดการองค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร

เป้าหมายในการจัดการความรู้



องค์ความรู้หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

- การพัฒนาข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติในแต่ละส่วนราชการที่ต้องทราบให้เป็นระบบ
- การเข้าถึงองค์ความรู้และสามารถนำมาพัฒนาตนเองได้
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การบริหารเพื่อการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร

ภายใต้แนวคิดการจัดองค์ความรู้ พร้อมด้วยองค์ความรู้ดังกล่าว คณะกรรมการการจัดองค์ความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ได้ขับเคลื่อนการจัดการความรู้ โดยใช้กลยุทธ์ที่ก่อให้เกิดการบูรณาการไปด้วยกัน พร้อมทั้งการกำหนดแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อให้การทำงานมีความชัดเจน เกิดประสิทธิภาพ และที่สำคัญ คือ มุ่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในลักษณะ **เกิดการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ไปพร้อมกันทั่วทั้งองค์กร โดยเนียนไปกับเนื้องาน**

กลยุทธ์ / แนวทางในการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กับการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

การนำองค์กร

- เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อประโยชน์แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

วัฒนธรรมการเรียนรู้

- ศักยภาพเยี่ยม ภูมิหาย ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติพร้อมสร้างความเข้มแข็งในกระบวนการเรียนรู้โดยการจัดโครงการกิจกรรมขององค์กร

องค์ความรู้

- ส่งเสริมการเข้าถึงองค์ความรู้โดยการรวบรวม แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน และโครงการกิจกรรม จัดทำเป็นวารสาร สารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๕ เก็บไว้ส่วนกลางเพื่อข้าราชการ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ อบต. หัวหนอง www.huanong.go.th

๓. แผนการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง ประจำปี ๒๕๖๕

ชื่อส่วนราชการ	: องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง
ประเด็นยุทธศาสตร์ อบต. เป้าประสงค์ อบต.	: สร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเพื่อการบรรลุภารกิจและวิสัยทัศน์ : ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขต	: รวบรวมข้อมูลหน่วยงาน และขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง พร้อมเก็บรวบรวมเป็นระบบสารสนเทศไว้ในหน่วยงานกลาง ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ อบต. เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานในองค์กรสามารถศึกษาพัฒนาความรู้ประจำปีได้อย่างสะดวก
องค์ความรู้ที่จำเป็น	: รวบรวมข้อมูลหน่วยงาน และขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงาน
เป้าหมาย	: ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง
ตัวชี้วัด	: ร้อยละของข้าราชการ/พนักงานที่เข้าถึงแผนจัดการองค์ความรู้ และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เป้าหมายของตัวชี้วัด	: ร้อยละ ๘๐

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ	งบประมาณ	หน่วยรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การบ่งชี้ความรู้ - ประชุมทีมงานเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - พิจารณาบททวนองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - บันทึกรายการความรู้เบื้องต้นที่มีอยู่ - กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน	ม.ค. ๖๕	- ขั้นตอนจำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน ๒ งาน/ส่วนราชการ	-ข้าราชการ/ พนักงาน	- ผู้ปฏิบัติ - การเล่าเรื่อง - การจัดบันทึก	-	-คณะกรรมการ	
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้ - สํารวจ สอบถาม แสวงหาความรู้ภายในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติ - ศึกษากฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ประชุมปรึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ม.ค. ๖๕	- ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติ ตัวอย่างการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนปฏิบัติงาน ๒ งาน/ส่วนราชการ	- ข้าราชการ	- พุดคุย - ระดมสมอง - ศึกษาด้วยตนเอง - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ระบบ Internet	-		

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ	งบประมาณ	หน่วยรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>- ประชุมปรึกษาทีมงานเพื่อกำหนด หมวดหมู่ฐานความรู้เกี่ยวกับการ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ โดยแบ่งเป็นฐานความรู้ที่ชัดเจน และฐานความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน - รวบรวมความรู้ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า การประชุมปรึกษา เพิ่มเติม นำมาพิจารณาจัดหมวดหมู่ เพื่อจัดทำ เป็นฐานข้อมูล</p>	ม.ค. ๖๕	-หมวดหมู่ ฐานความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการ ปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอน	ขั้นตอน ปฏิบัติงาน ๒ งาน/ ส่วนราชการ	-ข้าราชการ	- ฐานข้อมูล ความรู้จาก ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบ Internet	-	-คณะกรรมการ	
๔	<p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</p> <p>- ประมวลความรู้ โดยการประชุม ระดมความคิดเห็น และพิจารณา องค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางในการ ปฏิบัติงานต่างๆ - เรียบเรียงและปรับปรุงเนื้อหาให้ สมบูรณ์ ทันสมัย และตรงตามความ ต้องการของผู้ปฏิบัติงาน</p>	ม.ค. ๖๕	- ฐานความรู้ที่ผ่าน การประมวลและ กลั่นกรอง	๑ ฐานความรู้	-คณะกรรมการ	- ฐานข้อมูล ความรู้จาก ผู้ปฏิบัติงาน - ระบบ Internet	-	- คณะกรรมการ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	เครื่องมือ	งบประมาณ	หน่วยรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - กลั่นกรององค์ความรู้ โดยคณะกรรมการ - จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เป็นระบบสารสนเทศตามที่กำหนดไว้ 								
๕	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำองค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบขั้นตอน แนวทางในการปฏิบัติงานต่างๆ มาพัฒนาจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มเป็นสารสนเทศของ อบต. - เผยแพร่ฐานข้อมูลและองค์ความรู้แนวทางในการปฏิบัติต่างๆ ให้บุคลากรได้รับทราบ และนำไปพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน 	ก.พ. ๖๕	-จำนวนช่องทางการเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	-ข้าราชการ/ พนักงาน	-ฐานข้อมูลความรู้จาก ผู้ปฏิบัติงาน	-	คณะกรรมการ	

๔. คำขวัญตำบลหัวหนอง

หนองนาข้าวน้ำใส	พระเจ้าใหญ่ผือบัง
จิตรกรรมฝาผนังล้ำค่า	ชมเสมาแผ่นดิน
ภูเขาดินโนนน้อย	ร่องรอยอารยธรรมพันปี

๖. ประวัติการจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

ในอดีตการที่ผ่านมาหมู่บ้าน ๓ หมู่บ้านชื่อบ้านหัวหนอง บ้านนาวัวและบ้านโนนจั่ว ได้รวมเป็นหมู่บ้านเดียวกันมีนามในเบื้องต้นว่าโนนจั่ว ได้ย้ายมาจากตำบลหัวนาคำ ซึ่งหากจากที่นี่ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ประมาณ ๔ กิโลเมตร เหตุที่ย้ายมาเนื่องจากที่เดิมมีสภาพแวดล้อมไม่เหมาะสม ซึ่งทราบจากการบอกเล่ามาว่าสภาพพื้นดินเป็นโคลนเหนียวและอยู่ห่างตัวเมือง เส้นทางคมนาคมสัญจรไปมาไม่สะดวกเป็นลักษณะหมู่บ้านปิด เพราะสมัยนั้นเป็นป่าดงหนาทึบมาก ฉะนั้นจึงอพยพเข้ามาอยู่ใกล้ตัวเมืองเพื่อให้การไปมาติดต่อกับทางอำเภอสะดวกสบายยิ่งขึ้นได้พิจารณาเห็นว่าในที่ปัจจุบันนี้มีทำเลที่เหมาะสมมีหนองน้ำใหญ่ (หนองนาวัว) ได้อาศัยในการครองชีพไม่ขาดแคลนจึงได้เลือกเอาทำเลนี้เป็นที่ตั้งหมู่บ้าน และได้ขนานนามชื่อบ้านตนเองให้สอดคล้องตามสภาพภูมิศาสตร์ว่า บ้านโนนจั่ว (เพราะมีต้นจั่วมาก) และตามหลักฐานข้อมูลบ้านโนนจั่ว ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๕๒ ประมาณเวลาได้ ๙๕ ปี ในเวลาต่อมา นายชม มาศรี ได้ขอตั้งตำบลเพิ่มขึ้นโดยรวมเขตการปกครอง ๖ หมู่บ้าน คือ หัวหนอง - หนองนาวัว - โนนจั่ว - โนนไผ่ - โนนข่า - หนองร้านหญ้า ชื่อว่า ตำบลหัวหนอง อยู่ในเขตปกครองของอำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ตลอดมาจนถึงปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอบ้านไผ่ ห่างจากที่ว่าการอำเภอบ้านไผ่ ประมาณ ๓ กิโลเมตร มีระยะทางห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ ๓๙๖ กิโลเมตร ไปตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๖,๓๔๓ ไร่ หรือประมาณ ๒๔.๗๙ ตารางกิโลเมตร ภูมิประเทศเป็นที่ราบสูงสลับกับที่ราบลุ่ม มีลำห้วยธรรมชาติ และแหล่งน้ำธรรมชาติอื่นในพื้นที่ ได้แก่ ห้วยถ่อน (ลำน้ำซับ) ชลประทานหนองนาวัว และบ่อกระถิน และมีพื้นที่ติดต่อกับตำบลต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ	ติด	เขตเทศบาลตำบลบ้านไผ่ และ อบต.บ้านไผ่ อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น
ทิศใต้	ติด	เขต อบต.โนนแดง กิ่งอำเภอโนนศิลา อบต.หนองน้ำใส อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น
ทิศตะวันออก	ติด	เขตเทศบาลตำบลบ้านไผ่ อบต.ในเมือง และ อบต.หนองน้ำใส อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น
ทิศตะวันตก	ติด	เขต อบต. เมืองเพี้ย อ.บ้านไผ่ จ.ขอนแก่น

การปกครอง

ตำบลหัวหนอง แบ่งการปกครองออกเป็น ๖ หมู่บ้าน ดังนี้

- | | |
|------------------|---------------------|
| ๑. บ้านหัวหนอง | ๔. บ้านโนนข่า |
| ๒. บ้านโนนจั่ว | ๕. บ้านหนองร้านหญ้า |
| ๓. บ้านหนองนาวัว | ๖. บ้านโนนไผ่ |

ประชากร

ตำบลหัวหนองมีจำนวนประชากรรวมทั้งสิ้น ๓,๖๒๖ คน แยกเป็น ชาย ๑,๘๐๗ คน หญิง ๑,๘๑๙ คน จำนวนครอบครัว ๑,๐๑๖ ครัวเรือน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๔๗ คนต่อตารางกิโลเมตร

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร		รวม
		ชาย	หญิง	
๑	หัวหนอง	๒๗๐	๒๖๑	๕๓๑
๒	โนนจิว	๒๗๒	๒๙๑	๕๖๓
๓	หนองนาวัล	๔๒๒	๔๓๔	๘๕๖
๔	โนนข่า	๓๐๙	๒๗๑	๕๘๐
๕	หนองร้านหญ้า	๓๑๗	๓๔๙	๖๖๖
๖	โนนไผ่	๒๑๗	๒๑๓	๔๓๐
รวม	๖ หมู่บ้าน	๑,๘๐๗	๑,๘๑๙	๓,๖๒๖

๗. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง



(นายสมศักดิ์ มาซา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง



(นางนภาพรณ สิ่งรัมย์)
รองนายก อบต.หัวหนอง



(นางกนิษฐา เจือจุน)
รองนายก อบต.หัวหนอง



(นายวิโรจน์ ทาดา)
เลขานุการนายก อบต.

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง



(นายสมเกียรติ หมิ่นแก้ว)
ประธานสภา อบต.หัวหนอง



(นายชยันรินทร์ เจือจุน)
รองประธานสภา อบต.หัวหนอง



(นายจิรวิชญ์ ป้องขาริ)
เลขานุการสภา อบต.หัวหนอง



(นายเตือน กิ่งไม้กลาง)
ส.อบต. หมู่ที่ ๑



(นางมณี ศิริมา)
ส.อบต. หมู่ที่ ๓



(นางกฤษณา โสกันตัต)
ส.อบต. หมู่ที่ ๕



(นายสมหวัง ตากโธสง)
ส.อบต. หมู่ที่ ๖

ผู้บังคับบัญชาฝ่ายประจำ



(นายจिरวิทย์ ป้องขารี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

โทร. ๐๙๕-๖๕๗๙๙๓๒



(นางรพีพรรณ นวลวิทยาพงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

โทร. ๐๘๕-๓๓๑๑๗๐๔

กองคลัง



(นางสาวกานดา เพี้ยวงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายโชคชัย สำราญ)
จพง.จัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)



(นางรุ่งฤดี ภัคดีลุน)
ผช.จพง.การเงินและบัญชี

สำนักปลัด อบต.



(จำเอกสุปชัย นवलพุดชา)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



(นายพินิจ สันตชิต)
นักวิชาการเกษตร(ชก.)



(นายสุชาติ หวานเสร็จ)
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)

กองช่าง



(นายธนโชติ คงพลปาน)
นายช่างโยธา(อส.)



(นายสัญญา เทียงคำ)
วิศวกรโยธา(ชก.)



(นายธวัชชัย สีทน)
ผช.จพง.ธุรการ



(นางสาวน้ำฝน จันทนป)
นักวิเคราะห์ฯ (ชก.)



(นางธนพร พูลทวี)
จพง.ธุรการ(ชง.)



(นางชยานุศรัถณ์ สีตาคำ)
นักทรัพยากรบุคคล(ชก.)



(นายกิตติศักดิ์ เล่ห์กล)
นักวิชาการศึกษา(ปก.)



(นางจิรนันท์ เจริญอินทร์)
ผช.จพง.พัสดุ



(นายสุเมธ พูลทวี)
จพง.ป้องกันฯ



(นายเฉลิมเกียรติ บุญลือ)
นักวิชาการสาธารณสุข(ชก.)



(นายวชิรพล อานจันทิก)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก.)



(นางสาวสิริพร มาตชะดา)
ผช.จพง.จัดเก็บฯ



(นางสุรียรัตน์ กองชนะ)
ผช.จพง.ธุรการ



(นางสาวสุภาวดี สะเดา)
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน



(นางจารุวรรณ อึ้งชัยภูมิ)
ผช.นักวิชาการศึกษา



(นายปรีชา ราชฮุม)
คณงาน



(นางสาววรรณิตา ศรีนอก)
ผู้ดูแลเด็ก



(-ว่าง-)
ครูผู้ดูแลเด็ก



(นางเพ็ญภา พลพุทธา)
ผู้ดูแลเด็ก

๘. แนวทางขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละส่วนราชการ

สำนักปลัด อบต.

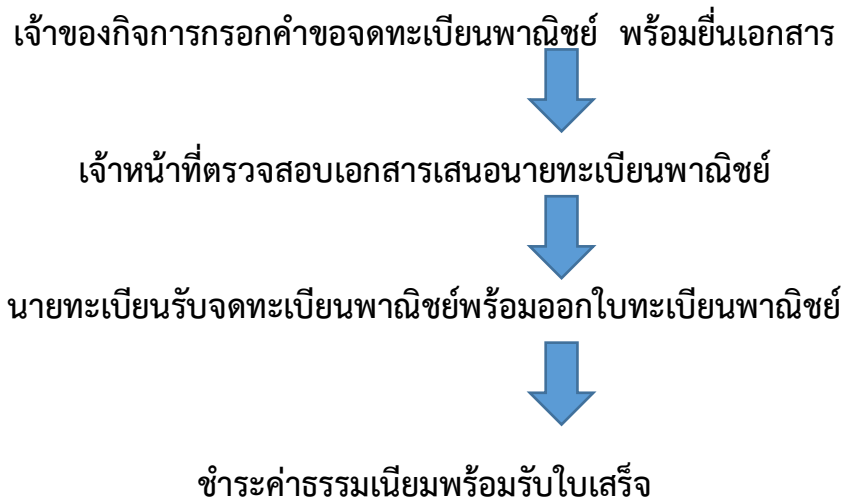
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

เรื่อง ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ประจำปี.....	
ทุกวันเวลาทำการ	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมเอกสาร
	<p style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">เอกสารที่ใช้ขอรับบริการกรณีขอจดทะเบียนพาณิชย์(รายใหม่)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประชาชน (ผู้จัด) จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านหรือสถานที่ตั้งร้านค้าพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาสัญญาเช่า/หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด - แผนที่ตั้งร้าน จำนวน ๑ ฉบับ <p style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">เอกสารที่ใช้ขอรับบริการกรณีขอเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี) <p>พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด</p> <p style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">เอกสารที่ใช้ขอรับบริการกรณีขอเลิกประกอบพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ - หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด <p style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 2px;">อัตราค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จดทะเบียนพาณิชย์ใหม่ ทพ.๐๔๐๓ ๕๐ บาท - เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์รายการละ ๒๐ บาท - เลิกประกอบพาณิชย์ ๒๐ บาท - ขอคัดสำเนา ๓๐ บาท - ขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์



๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน
๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่
๕. หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ(ถ้ามี)

ระยะเวลาในการให้บริการ : ๒๐ นาที / ราย

การจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ เป็นบุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน(ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศ ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด ดังนี้

๑. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใด ขายได้เป็นเงิน ตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
๓. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป
๔. การประกอบภัตตาคารหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป (สำหรับผู้ประกอบการ

อุตสาหกรรม ทำสวนยางซึ่งนำ น้ำยางที่กรี๊ดได้จากสวนยางของตนเอง มาทำเป็นยางแผ่น ยางดอก หรือยางรมควันออกขาย ในขณะนี้ได้รับ การผ่อนผันจะไม่จดทะเบียนพาณิชย์ก็ได้)

๕. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

๖. การขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๗. การขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

๘. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๙. การบริการอินเทอร์เน็ต

๑๐. การใช้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

๑๑. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๒. การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

๑๓. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

๑๔. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

๑๕. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

๑๖. การให้บริการตู้เพลง

๑๗. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำงานหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ในกรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการตาม ๑-๕ เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัดตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด ได้รับการยกเว้นไม่ต้อง จดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการตาม ๖-๑๗จะไม่ได้รับการยกเว้นและต้องจดทะเบียนพาณิชย์เช่นเดียว กับบุคคลธรรมดา

หน้าที่ของผู้ประกอบการพาณิชย์ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ มีดังต่อไปนี้

๑. เมื่อจดทะเบียนแล้ว ต้องจัดให้มีป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจการแสดงไว้ที่หน้าสำนักงานแห่งใหญ่ โดยเปิดเผยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้จดทะเบียน ป้ายนั้นให้เขียนเป็นอักษรไทยอ่านได้ง่ายและชัดเจน และจะมีอักษรต่างประเทศด้วยก็ได้ แต่อักษรต่างประเทศต้องอยู่ใต้ชื่อภาษาไทย สำนักงานสาขาทุกแห่งก็จะ ต้องใช้ชื่อและจัดให้มีป้ายเช่นเดียวกับสำนักงานใหญ่ และจะต้องมีคำว่า “สาขา” ด้วย ๒. เมื่อได้รับใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) จากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว จะต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานของตนในที่เปิดเผยซึ่งอาจเห็นได้ง่าย

๓. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายหรือชำรุดต้องยื่นคำร้องขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่สูญหาย และเมื่อได้รับใบแทนไปแล้วก็ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ ๒.

๔. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ก็จะต้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

๕. เมื่อนายทะเบียนพาณิชย์เรียกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจไปสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจจะต้องไปพบนายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยเร็ว และต้องให้ถ้อยคำที่เป็น ความจริงต่อนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

พาณิชย์กิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ

๑. การค้าแร่ การค้าแผงลอย

๒. พาณิชยกรรมเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

๓. พาณิชยกรรมของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

๔. พาณิชยกรรมของกระทรวง ทบวง กรม

๕. พาณิชยกรรมของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

๖. พาณิชยกรรมซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

๖.๑ บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ จดทะเบียน ที่เป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท และได้ยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ของห้างหุ้นส่วนบริษัทไว้แล้วต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ยกเว้นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วน สามัญจดทะเบียน ที่ประกอบกิจการต่อไปนี้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

(๑) ขาย ให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๒) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๓) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต บริการอินเทอร์เน็ตให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๔) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๕) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๖) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๗) การให้บริการตู้เพลง

(๘) โรงงานแปรรูป และสลักและการทำงานหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีกการค้าส่ง งาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๖.๒ พาณิชยกรรมของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.๑๔๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๕ การติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนพาณิชย์ ทั้งจัดใหม่ เปลี่ยนแปลง เลิกประกอบการพาณิชย์ได้ที่สำนักปลัด อบต.

คำแนะนำ

- จัดทะเบียนตั้งใหม่ : ทะเบียนพาณิชย์
 - แบบ ทพ. (ใช้ทั้ง ๒ หน้า)
 - หนังสือมอบอำนาจ
 - รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ จังหวัด	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) 24 เลขรับที่ รับวันที่
		เลขที่คำขอเดิม ทะเบียนเลขที่
ประเภทคำขอ <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1]-[8] ส่วน [9]-[12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])		

[1] **ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ** อายุ..... ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[2] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ** ภาษาไทย.....

ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

[3] **ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ**

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

[4] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ** จำนวน..... บาท (.....)

[5] **ที่ตั้งสำนักงานใหญ่** เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ /เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[6] **ชื่อผู้จัดการ** อายุ ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ /เขต จังหวัด..... โทรศัพท์ โทรสาร.....

[7] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย** ตั้งแต่วันที่.....

[8] **วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์**

[9] **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก** สัญชาติ ที่อยู่เลขนี้

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์..... โทรสาร

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่

สาเหตุที่โอน

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ /เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล /แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน / ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่

ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ บาท

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน คน (ใช้กรณีของจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

(2) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

[14] อื่น ๆ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้ประกอบการพาณิชย์

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

(ลงลายมือชื่อ) นายทะเบียนพาณิชย์

(.....)



คำร้อง

คำร้องที่

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

รับวันที่/...../.....

อำเภอ.....

เรื่อง

จังหวัด.....

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.25.....

ข้าพเจ้า เชื้อชาติ สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่ ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด

ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชย์กิจ

ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่ ทะเบียนที่

ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

เลขที่ ซึ่งออกให้ ณ

..... เมื่อวันที่

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก / ซอย

ถนน แขวง (ตำบล)

เขต (อำเภอ) จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์ (ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น

จดทะเบียน

(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชย์กิจ)

ของ ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใดๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์

แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ) ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน

(.....)

*1 คำขอ : 1 เว็บไซต์

เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ทะเบียนเลขที่

รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์

1.ชื่อผู้ประกอบการ (Owner Name)	
2.ชื่อที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (Company Name)	
3.ที่อยู่ตามใบทะเบียนพาณิชย์ (Address)	
4.ชื่อเว็บไซต์ (Website)	
5.โปรดเลือกหมวดหมู่ของเว็บไซต์ (Type Of Business)	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที และซอฟต์แวร์ <input type="checkbox"/> จดโดเมน/ออกแบบเว็บไซต์ <input type="checkbox"/> บันทึกลงและนันทนาการ <input type="checkbox"/> เกมส์ / ของเล่น/ ของขวัญ/ เบ็ดเตล็ด <input type="checkbox"/> เครื่องมือเครื่องใช้อุตสาหกรรม <input type="checkbox"/> การแพทย์ และสุขภาพ <input type="checkbox"/> ท่องเที่ยว/จองตั๋ว/จองโรงแรม/เช่ารถ <input type="checkbox"/> ออกแบบและตกแต่งอาคารสถานที่ <input type="checkbox"/> การศึกษา <input type="checkbox"/> การเงิน กฎหมาย บัญชี และให้คำปรึกษาอื่นๆ <input type="checkbox"/> ยานยนต์และอะไหล่ <input type="checkbox"/> เครื่องมือสื่อสาร /กล้อง <input type="checkbox"/> แฟชั่น/เครื่องแต่งกาย/เครื่องประดับ <input type="checkbox"/> อาหาร และเครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> ศิลปะและวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> บริการให้เช่าอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องยนต์ <input type="checkbox"/> เครื่องอุปโภค/บริโภคประจำวัน <input type="checkbox"/> ข้าว/สื่อ/โฆษณา <input type="checkbox"/> เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง <input type="checkbox"/> อุปกรณ์กีฬา / สันทนาการ <input type="checkbox"/> วัสดุก่อสร้าง/เครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อสร้าง <input type="checkbox"/> ธุรกิจอื่น
6. ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (ระบุข้อความเพิ่มเติมจาก ข้อ 5 ว่าเว็บไซต์ของท่าน ดำเนินการธุรกิจซื้อขายสินค้าหรือบริการใด)	<input type="checkbox"/> ขายปลีกสินค้า <input type="checkbox"/> ขายส่งสินค้า <input type="checkbox"/> บริการ <input type="checkbox"/> บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP) <input type="checkbox"/> ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting) <input type="checkbox"/> บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (E-Marketplace)
7. ระบบสั่งจอง / สั่งซื้อสินค้าที่ใช้	<input type="checkbox"/> ระบบตะกร้า <input type="checkbox"/> ระบบกรอกฟอร์ม <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)
8. วิธีการชำระเงิน	<input type="checkbox"/> ชำระเงินแบบออฟไลน์ (โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเงินทางไปรษณีย์ ชำระเงินกับพนักงาน เป็นต้น) <input type="checkbox"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านบัตรเครดิต <input type="checkbox"/> ระเงินออนไลน์ ผ่านระบบ e-Banking <input type="checkbox"/> ชำระเงินออนไลน์ ผ่านตัวกลางชำระเงิน เช่น Paypal, Paysbuy เป็นต้น <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)
9. วิธีการส่งสินค้า	<input type="checkbox"/> บริษัทขนส่ง <input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> พนักงานส่งสินค้า <input type="checkbox"/> Download <input type="checkbox"/> e-Mail <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)
10.จำนวนเงินทุน (ที่ใช้ในการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)	
11.หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone)	
12.หมายเลขโทรสาร (Fax)	
13.e-Mail (ที่ใช้ในการขอรับ Source Code)	
14. ชื่อผู้จัดการ	
15. สำนักงานที่จดทะเบียน	

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

เขียนที่.....

วันที่..... เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้า (เจ้าของอาคาร) อายุ ปี
 อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน หมู่ที่ ตำบล อำเภอ.....
 จังหวัด เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในบ้านเลขที่ ซอย ถนน หมู่ที่.....
 ตำบล อำเภอ..... จังหวัด

ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้ (ผู้ขอประกอบการ)
 อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน หมู่ที่ ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด ใช้สถานที่ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ในการประกอบกิจการ

ได้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ได้ทำขึ้น โดยถูกต้องตามความเป็นจริง ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ให้คำยินยอม
 (.....)

(ลงชื่อ) ผู้ขอประกอบการ
 (.....)

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)

หมายเหตุ ให้แนบเอกสารดังนี้ประกอบด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน

หากมีสัญญาเช่าร้าน ให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแทนหนังสือนี้



คำขอจัดตั้งเลขที่ 4015063000007

ทะเบียนเลขที่ 1409800227886

ใบทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนอง
ใบสำคัญนี้ออกเพื่อแสดงว่า

.....

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
เมื่อวันที่

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

.....

เขียนเป็นอักษรโรมัน

.....

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

.....
.....
.....
.....
.....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

.....
.....

เว็บไซต์ :

ออกให้ ณ วันที่

จ.อ. สุปชัย นวลพุดชา

.....

นายทะเบียนพาณิชย์

คำแนะนำ

๑. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงไว้ ณ สำนักงาน ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่ายมิฉะนั้นความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และในกรณีอันเป็นความผิดต่อเนื่องกัน จะต้องถูกปรับอีกไม่เกิน วันละ ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๒. การเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ที่จดทะเบียนไว้ก็ดีการเลิกประกอบพาณิชย์กิจโดยเหตุใด ๆ ก็ดี ต้องไปจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน มิฉะนั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท และในกรณีอันเป็นความผิดต่อเนื่องกันจะต้องถูกปรับอีกไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๓. เมื่อเวลาไปจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงในรายการใด ๆ ก็ดี จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจก็ดีให้นำใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

๔. เมื่อใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ต้องรีบไปยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่สูญหาย มิฉะนั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และในกรณีอันเป็นความผิดต่อเนื่องกันจะต้องถูกปรับไม่เกินวันละ ๒๐ บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๕. การขายหรือให้เช่าสินค้า ที่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์จะถูกเพิกถอนใบทะเบียนพาณิชย์

