

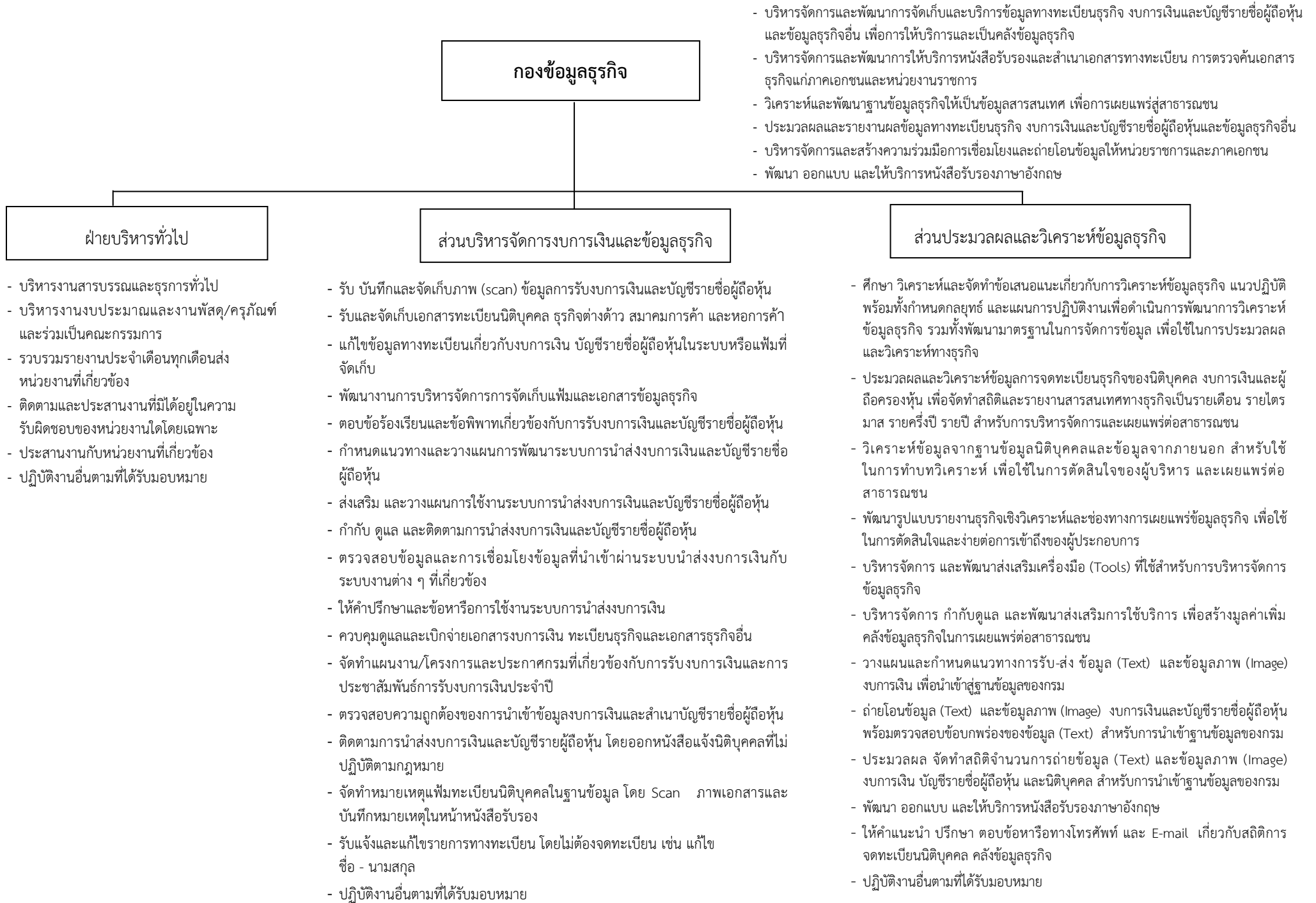


นายโกมล นมรักษ์

หน่วยงาน : กองข้อมูลธุรกิจ
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ
อีเมล : komon221@hotmail.com
โทรศัพท์ : ๐-๒๕๔๗-๔๓๗๓
โทรสาร : ๐-๒๕๔๗-๔๓๗๒



อำนาจและหน้าที่



- บริหารงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- บริหารงานงบประมาณและงานพัสดุ/ครุภัณฑ์ และร่วมเป็นคณะกรรมการ
- รวบรวมรายงานประจำเดือนทุกเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและประสานงานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- รับ บันทึกลงและจัดเก็บภาพ (scan) ข้อมูลการรับงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- รับและจัดเก็บเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ธุรกิจต่างดาว สมาคมการค้า และหอการค้า
- แก้ไขข้อมูลทางทะเบียนเกี่ยวกับงบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในระบบหรือแฟ้มที่จัดเก็บ
- พัฒนางานการบริหารจัดการการจัดเก็บแฟ้มและเอกสารข้อมูลธุรกิจ
- ตอบข้อร้องเรียนและข้อพิพาทเกี่ยวข้องกับการรับงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- กำหนดแนวทางและวางแผนการพัฒนาระบบการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- ส่งเสริม และวางแผนการใช้งานระบบการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- กำกับ ดูแล และติดตามการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- ตรวจสอบข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูลที่น่าเข้าผ่านระบบนำส่งงบการเงินกับระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาและขอหารือการใช้งานระบบการนำส่งงบการเงิน
- ควบคุมดูแลและเบิกจ่ายเอกสารงบการเงิน ทะเบียนธุรกิจและเอกสารธุรกิจอื่น
- จัดทำแผนงาน/โครงการและประกาศกรมที่เกี่ยวข้องกับการรับงบการเงินและการประชาสัมพันธ์การรับงบการเงินประจำปี
- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูลงบการเงินและสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- ติดตามการนำส่งงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น โดยออกหนังสือแจ้งนิติบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- จัดทำหมายเหตุเพิ่มเติมทะเบียนนิติบุคคลในฐานข้อมูล โดย Scan ภาพเอกสารและบันทึกหมายเหตุในหน้าหนังสือรับรอง
- รับแจ้งและแก้ไขรายการทางทะเบียน โดยไม่ต้องจดทะเบียน เช่น แก้ไขชื่อ - นามสกุล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ แนวปฏิบัติ พร้อมทั้งกำหนดกลยุทธ์ และแผนการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการพัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ รวมทั้งพัฒนามาตรฐานในการจัดการข้อมูล เพื่อใช้ในการประมวลผลและวิเคราะห์ทางธุรกิจ
- ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลการจดทะเบียนธุรกิจของนิติบุคคล งบการเงินและผู้ถือครองหุ้น เพื่อจัดทำสถิติและรายงานสารสนเทศทางธุรกิจเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี รายปี สำหรับการบริหารจัดการและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- วิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลนิติบุคคลและข้อมูลจากภายนอก สำหรับใช้ในการทำบทวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- พัฒนารูปแบบรายงานธุรกิจเชิงวิเคราะห์และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลธุรกิจ เพื่อใช้ในการตัดสินใจและถ่ายทอดการเข้าถึงของผู้ประกอบการ
- บริหารจัดการ และพัฒนาส่งเสริมเครื่องมือ (Tools) ที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการข้อมูลธุรกิจ
- บริหารจัดการ กำกับดูแล และพัฒนาส่งเสริมการใช้บริการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มคลังข้อมูลธุรกิจในการเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- วางแผนและกำหนดแนวทางการรับ-ส่ง ข้อมูล (Text) และข้อมูลภาพ (Image) งบการเงิน เพื่อนำเข้าสู่ฐานข้อมูลของกรม
- ถ่ายโอนข้อมูล (Text) และข้อมูลภาพ (Image) งบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นพร้อมตรวจสอบข้อบกพร่องของข้อมูล (Text) สำหรับการนำเข้าสู่ฐานข้อมูลของกรม
- ประมวลผล จัดทำสถิติจำนวนการถ่ายข้อมูล (Text) และข้อมูลภาพ (Image) งบการเงิน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และนิติบุคคล สำหรับการนำเข้าสู่ฐานข้อมูลของกรม
- พัฒนา ออกแบบ และให้บริการหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
- ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ และ E-mail เกี่ยวกับสถิติการจดทะเบียนนิติบุคคล คลังข้อมูลธุรกิจ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- บริหารจัดการและพัฒนาการจัดเก็บและบริการข้อมูลทางทะเบียนธุรกิจ งบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและข้อมูลธุรกิจอื่น เพื่อการให้บริการและเป็นคลังข้อมูลธุรกิจ
- บริหารจัดการและพัฒนาการให้บริการหนังสือรับรองและสำเนาเอกสารทางทะเบียน การตรวจค้นเอกสารธุรกิจแก่ภาคเอกชนและหน่วยงานราชการ
- วิเคราะห์และพัฒนาฐานข้อมูลธุรกิจให้เป็นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการเผยแพร่สู่สาธารณชน
- ประมวลผลและรายงานผลข้อมูลทางทะเบียนธุรกิจ งบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและข้อมูลธุรกิจอื่น
- บริหารจัดการและสร้างความร่วมมือการเชื่อมโยงและถ่ายโอนข้อมูลให้หน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- พัฒนา ออกแบบ และให้บริการหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

กองข้อมูลธุรกิจ

ส่วนบริการข้อมูลธุรกิจ

- ให้บริการตรวจค้นและถ่ายเอกสารข้อมูลทางทะเบียน งบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- ให้บริการถ่ายเอกสารแก่ประชาชนทั่วไป
- จัดทำรายงานการถ่ายเอกสารสวัสดิการทั้งรายวันและรายเดือน
- รับรองสำเนาเอกสารทางทะเบียน งบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคล ธุรกิจต่างด้าว นิติบุคคลต่างประเทศ กิจกรรมร่วมค้า สมาคมการค้าและหอการค้า
- ให้บริการหนังสือรับรองนิติบุคคลและหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว
- ให้บริการหนังสือรับรองรายการทางทะเบียนตามระยะเวลา (หนังสือรับรองช่วง)
- บริการหนังสือรับรองนิติบุคคลเป็นภาษาอังกฤษ
- ให้บริการใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน
- ให้บริการถ่ายโอนข้อมูล (Text) ทะเบียนนิติบุคคล งบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- ให้บริการตรวจสอบหมายเลขทะเบียนและชื่อนิติบุคคล
- ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนหรือเสนอแนะการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหากับระบบ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลธุรกิจ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา การบริการข้อมูลธุรกิจทั้งทางโทรศัพท์และติดต่อด้วยตนเอง
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาในการให้บริการ
- จัดทำข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- ให้บริการหนังสือรับรอง รับรองสำเนา และถ่ายเอกสารทางทะเบียน งบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลทางอินเทอร์เน็ต (e-Service)
- ให้บริการหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารทางทะเบียน งบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) ผ่านธนาคาร
- กำกับ ดูแล ติดตามผลการให้บริการและพัฒนาการบริการช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
- ประสานงานและส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานพันธมิตรเพื่อขยายสาขาให้บริการ
- ประสานงานและส่งเสริมการดำเนินงานตรวจรับรองระบบการพิมพ์ออกกับหน่วยงานรับรองสิ่งพิมพ์ออก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม พ.ร.บ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำข้อมูล รายงานสถิติผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะการให้บริการเสนอผู้บริหาร
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการให้บริการกับหน่วยงานพันธมิตรและผู้รับบริการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริการหน่วยราชการ

- ตรวจสอบ และให้บริการหนังสือรับรอง สำเนาเอกสารทางทะเบียนของนิติบุคคล งบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบกระดาษและในรูปแบบไฟล์ข้อมูลส่งทาง e-mail ให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ
- ตรวจสอบข้อมูลบุคคลเป็นกรรมการ หุ้นส่วน และผู้ถือหุ้นในนิติบุคคลอื่นให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ
- ให้บริการตรวจสอบหมายเลขทะเบียนและชื่อนิติบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามรับรองเอกสารทางทะเบียน พร้อมจัดทำหนังสือตอบ เพื่อจัดส่งเอกสารทางทะเบียนให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ
- จัดทำและส่งพยานเอกสารทางทะเบียนต่าง ๆ ตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล
- เป็นพยานศาลตามหมายเรียกพยานบุคคลของศาล
- ให้ถ้อยคำในฐานะพยานรับรองเอกสารทางทะเบียนแก่พนักงานสอบสวนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น ป.ป.ช.,ปปง.,ปปส., กรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นต้น
- จัดทำหมายเหตุระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี ระงับขีดชื่อออกจากทะเบียน พร้อมจัดทำหนังสือตอบ เพื่อจัดส่งเอกสารทางทะเบียนให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ
- นำเข้าข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ พร้อมจัดทำหนังสือตอบเพื่อจัดส่งเอกสารทางทะเบียนให้แก่กรมสรรพากร สรรพากรพื้นที่ ๑ - ๓๐ และสรรพากรในส่วนภูมิภาค
- เชื่อมโยงข้อมูลและการขอใช้ระบบตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคลระหว่างหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- การถ่ายโอนข้อมูลที่ได้จัดทำจากระบบคอมพิวเตอร์โดยข้อมูลธุรกิจที่หน่วยงานราชการต่างๆ ได้รับจะเป็นข้อมูลแบบ Text หรือ Excel
- ตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคลที่เป็นลูกหนี้ของกรมบังคับคดี พร้อมจัดทำหนังสือรับรอง สำเนาเอกสารทางทะเบียนของนิติบุคคล งบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นในรูปแบบกระดาษ และในรูปแบบไฟล์ข้อมูลส่งทาง e-mail ให้กรมบังคับคดี
- ทำหนังสือสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกรมเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและข้อกฎหมายต่าง ๆ เพื่อตอบข้อมูลให้หน่วยงานราชการต่าง ๆ
- ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาเกี่ยวกับการให้บริการกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- คณะทำงานมาตรฐานความโปร่งใส
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การควบคุมภายในระดับสำนัก