



คู่มือการใช้งานระบบจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม/จดทะเบียนกลุ่ม
กิจการเพื่อสังคม

โดยบริษัท เทรคอน (เว็บไซต์) จำกัด





การควบคุมเวอร์ชันเอกสาร

(Document Version control)

Version No.	Release Date	Purpose
1.0.0	15/11/2023	Initial document



คำนำ

หน่วยงาน สวส. ได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนในการจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคมและจัดตั้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญในการทำให้กิจการของคุณถูกต้องตามกฎหมายและได้รับการยอมรับในระดับสากล

คู่มือนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้การเข้าถึงข้อมูลและขั้นตอนต่างๆ ในการจดทะเบียนเป็นเรื่องง่ายและไม่ซับซ้อน พร้อมทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการและผู้สนใจในการสร้างและพัฒนากิจการเพื่อสังคม

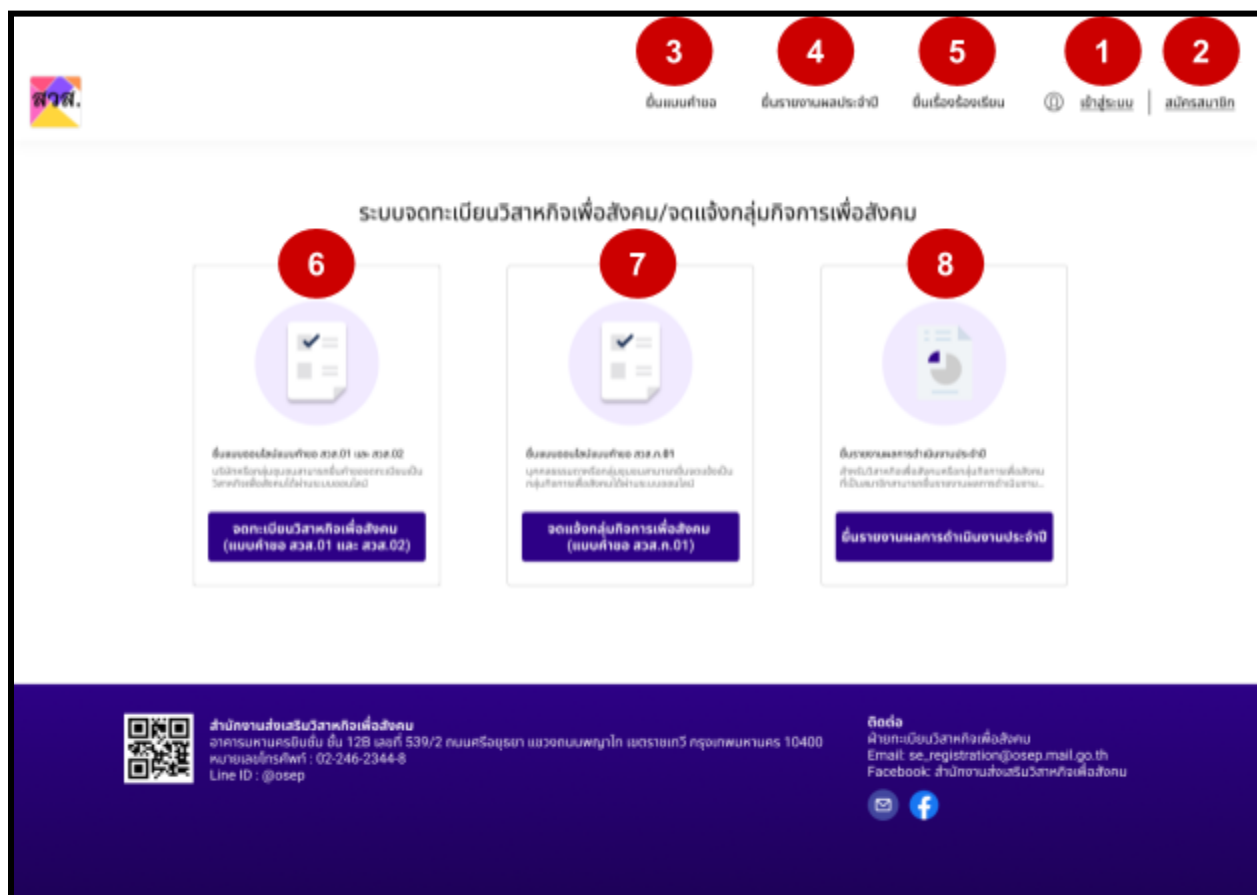
เราหวังว่าคู่มือนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์และเป็นแรงบันดาลใจให้กับผู้ประกอบการและกลุ่มกิจการที่ต้องการสร้างความเปลี่ยนแปลงในสังคมไทยอย่างยั่งยืน

สารบัญ

การควบคุมเวอร์ชันเอกสาร.....	1
คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
1. เริ่มต้นใช้งาน.....	4
1.1. หน้าหลัก.....	4
1.2. ลงทะเบียนสมาชิก.....	5
1.3. เข้าสู่ระบบ.....	9
1.4. ลืมรหัสผ่าน.....	10
2. จัดการโปรไฟล์.....	13
2.1. จัดการผู้ใช้งานย่อย.....	13
2.1.1. ค้นหาผู้ใช้งานย่อย.....	14
2.1.2. เพิ่มผู้ใช้งานย่อย.....	14
2.1.3. แก้ไขรายการผู้ใช้งานย่อย.....	16
2.1.4. ลบรายการผู้ใช้งานย่อย.....	17
2.1.5. รีเซตรหัสผ่าน.....	19
2.2. จัดการโปรไฟล์.....	21
2.3. สร้างบริษัท.....	23
2.4. ดูรายละเอียดข้อมูลบริษัท.....	28
2.5. เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	29
3. จัดการสินค้าและบริการ.....	30
3.1. ค้นหาสินค้าและบริการ.....	31
3.2. เพิ่มสินค้าและบริการ.....	31
3.3. แก้ไขสินค้าและบริการ.....	33
3.4. ลบสินค้าและบริการ.....	34
4. ยื่นแบบคำขอ.....	36
4.1. จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02).....	36
4.2. จดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.ก.01).....	47
4.3. ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี.....	57
4.4. ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง.....	65
4.4.1. คำขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจ/กลุ่มกิจการ.....	65
4.4.2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียน/จัดแจ้ง.....	66
4.5. ยื่นคำขอยกเลิก.....	68
5. ยื่นเรื่องร้องเรียน.....	69
6. ตรวจสอบสถานะ.....	70

1. เริ่มต้นใช้งาน

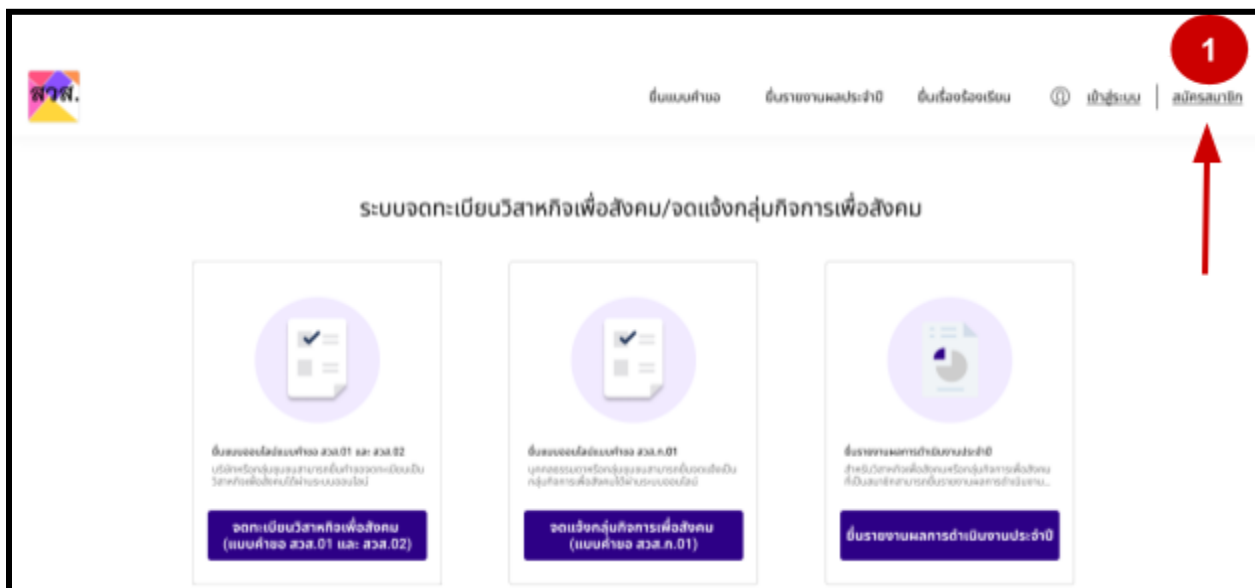
1.1. หน้าหลัก



อธิบายเมนูหน้าหลักมีดังนี้

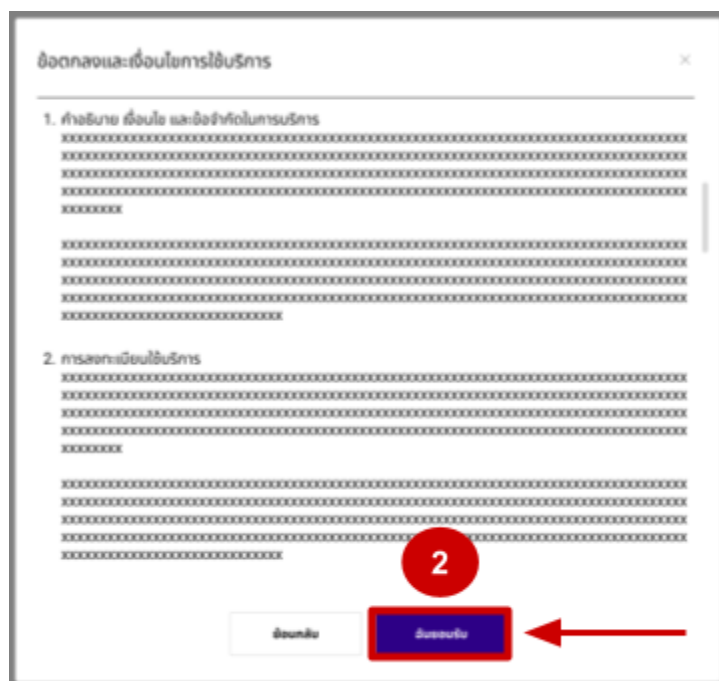
- หมายเลข 1 เข้าสู่ระบบ
- หมายเลข 2 สมัครสมาชิก
- หมายเลข 3 ยื่นแบบคำขอ
- หมายเลข 4 ยื่นรายงานผลประจำปี
- หมายเลข 5 ยื่นเรื่องร้องเรียน
- หมายเลข 6 จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
- หมายเลข 7 จดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม
- หมายเลข 8 ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

1.2. ลงทะเบียนสมาชิก



ขั้นตอนที่ 1 เลือกหมายเลข 1 จากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเงื่อนไขและบริการ

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม หมายเลข 2 “ฉันยอมรับ” เพื่อดำเนินการสมัครสมาชิกต่อ หรือ กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการสมัครสมาชิก



ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลส่วนบุคคล และกดปุ่มหมายเลข 3 “ถัดไป”

สวท.

[ค้นแบบคำขอ](#) |
 [ค้นหาตามผลประจำปี](#) |
 [ยื่นเรื่องร้องเรียน](#) |
 [เข้าสู่ระบบ](#) |
 [สมัครสมาชิก](#)

ยินดีต้อนรับ!

การกรอกข้อมูล

กรุณากรอกข้อมูลของคุณ เพื่อลงทะเบียน

ข้อมูลส่วนตัว

สำนักวิชา ▼	อื่นๆ ไม่ตรงๆ
ชื่อ	
นามสกุล	
ตำแหน่ง	
อีเมล	
เบอร์มือถือ ☐ ตรวจสอบ	
เลขบัตรประชาชน	

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

ที่อยู่	
จังหวัด ▼	
อำเภอ/เขต ▼	
ตำบล/แขวง ▼	
รหัสไปรษณีย์	

3

ถัดไป

▶

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

อาคารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 12B เลขที่ 539/2 ถนนศรีอุสุยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8
Line ID : @osep

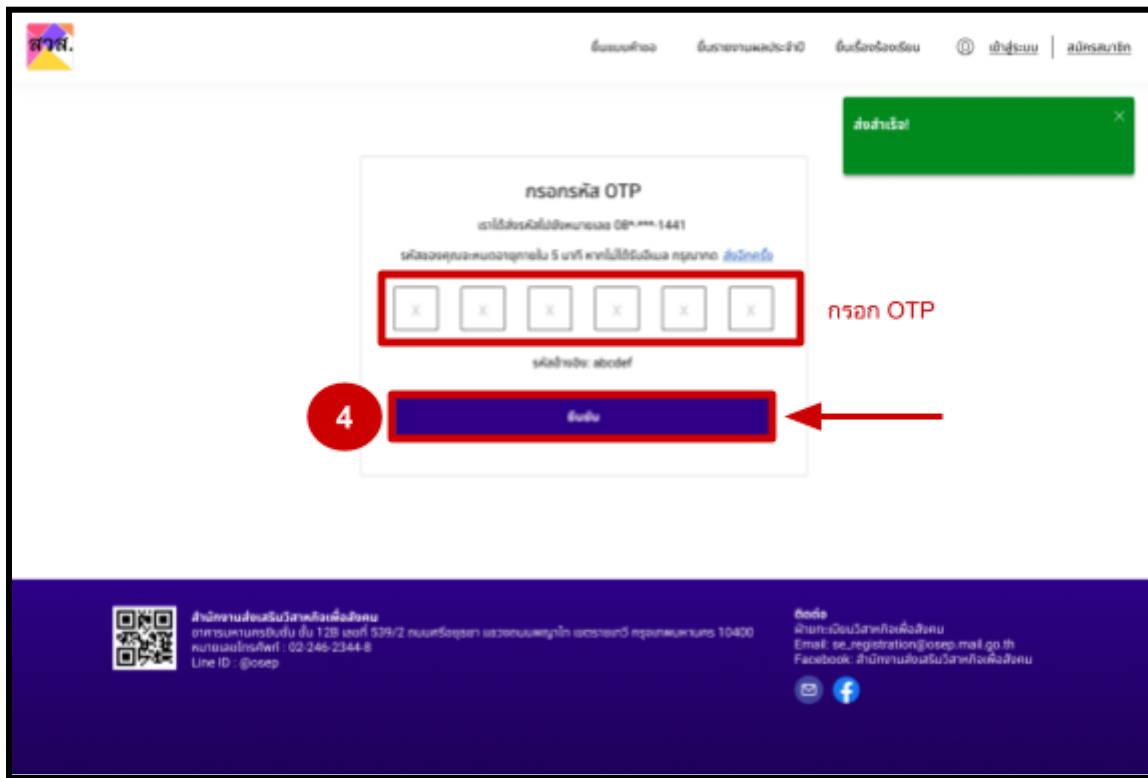
ติดต่อ

ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม

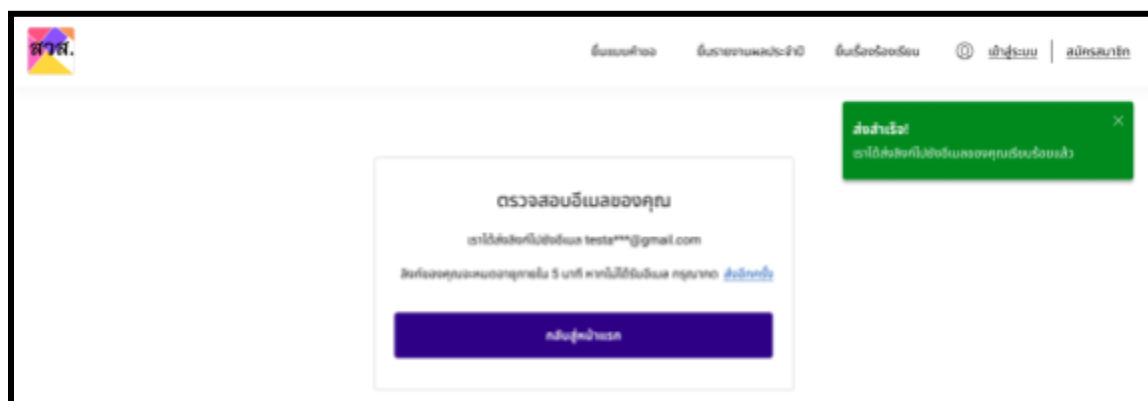
Email: se_registration@osep.mail.go.th

Facebook: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

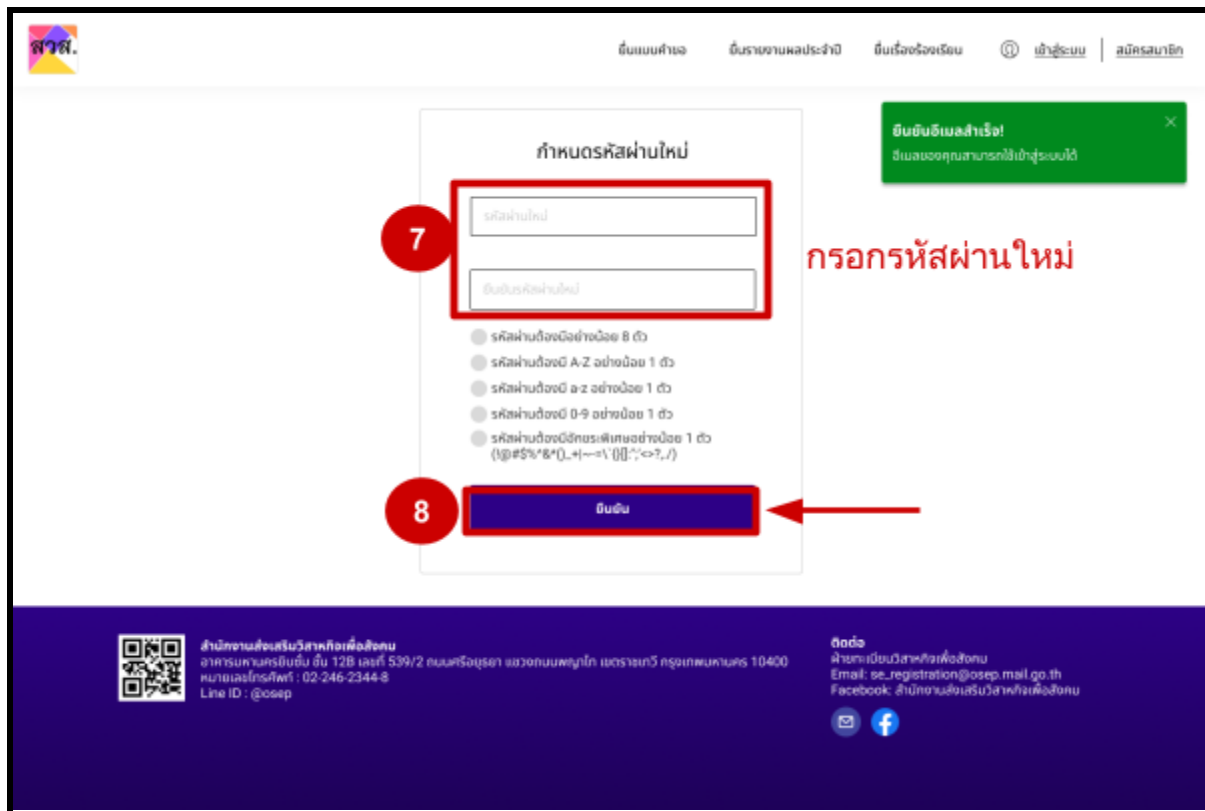
ขั้นตอนที่ 4 กรอกรหัส OTP และกดปุ่มหมายเลข 4 “ยืนยัน”



ขั้นตอนที่ 5 เมื่อกดยืนยันและหมายเลข OTP ถูกต้อง ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลยืนยันการสมัครสมาชิก



ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบอีเมลที่ลงทะเบียน และกดลิงก์ยืนยันการสมัครสมาชิกในอีเมล ระบบจะนำไปสู่หน้าจอการสร้างรหัสผ่านใหม่

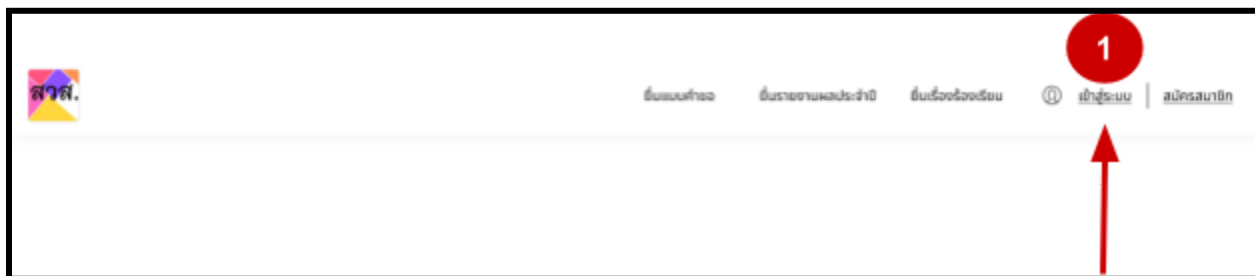


ขั้นตอนที่ 6 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยมีเงื่อนไขคือ

- รหัสผ่านต้องมียาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว

ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม “ยืนยัน” เมื่อสร้างรหัสผ่านสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันอีเมลสำเร็จ”

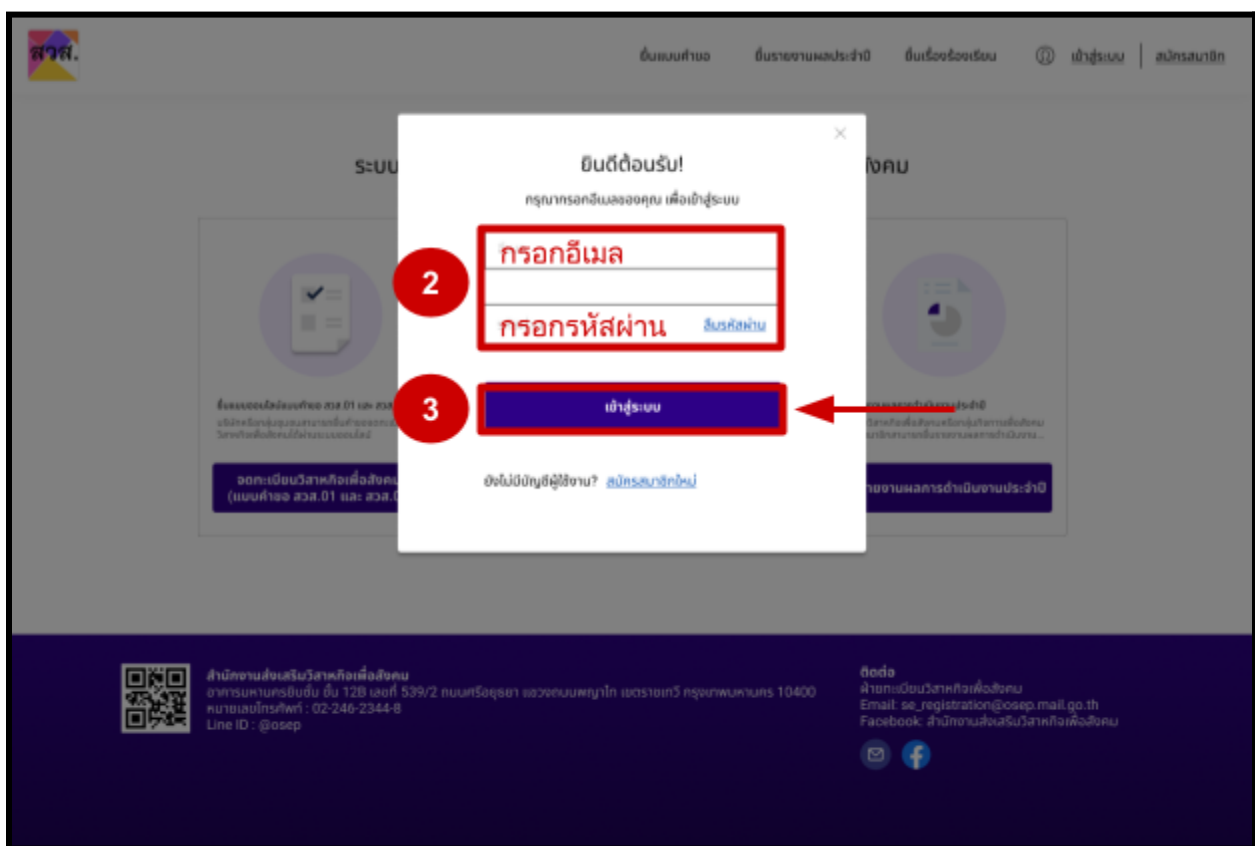
1.3. เข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หมายเลข 1 ที่แถบเมนูด้านบน ระบบจะแสดง Pop up การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 กรอก “อีเมล” และ “รหัสผ่าน”

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
อาคารมหาพรตฮิลล์ ชั้น 12B เลขที่ 539/2 ถนนศรีอยุธยา แขวงจตุรพักตรพิมาน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8
Line ID : @ossep

ติดต่อ
ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
Email: se_registration@ossep.mail.go.th
Facebook: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม



1.4. ลืมรหัสผ่าน



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หมายเลข 1 ที่แถบเมนูด้านบน ระบบจะแสดง Pop up การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”



ขั้นตอนที่ 3 กรอก “อีเมล”

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่ม “ส่งลิงก์รีเซตรหัสผ่าน”

ลิ้งรหัสผ่าน

กรุณกรอกอีเมล เราจะส่งลิงก์ไปยังอีเมลของคุณ

3

อีเมล **กรอกอีเมล**

4

ส่งลิงก์รีเซตรหัสผ่าน



[ยื่นแบบคำขอ](#)
[ยื่นรายงานผลประจำปี](#)
[ยื่นเรื่องร้องเรียน](#)
[เข้าสู่ระบบ](#)
[สมัครสมาชิก](#)

ส่งสำเร็จ!

เราได้ส่งลิงก์ไปยังอีเมลของคุณเรียบร้อยแล้ว

ตรวจสอบอีเมลของคุณ

เราได้ส่งลิงก์รีเซตรหัสผ่านไปยังอีเมล testa***@gmail.com

ลิงก์ของคุณจะหมดอายุภายใน 5 นาที หากไม่ได้รับอีเมล กรุณากด [ส่งอีกครั้ง](#)

กลับสู่หน้าแรก

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบอีเมลที่ลงทะเบียน และกดลิงก์รีเซตรหัสผ่านในอีเมล ระบบจะนำไปสู่หน้าการกำหนดรหัสผ่านใหม่



[ยื่นแบบคำขอ](#)
[ยื่นรายงานผลประจำปี](#)
[ยื่นเรื่องร้องเรียน](#)
[เข้าสู่ระบบ](#)
[สมัครสมาชิก](#)

กำหนดรหัสผ่านใหม่

6

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

กรอกรหัสผ่านใหม่

- รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 8 ตัว
- รหัสผ่านต้องมี A-Z อย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมี a-z อย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมี 0-9 อย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว (อักขระพิเศษ: !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), ~, =, +, -, ., /)

7

ยืนยัน **7**

←

ขั้นตอนที่ 6 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยมีเงื่อนไขคือ

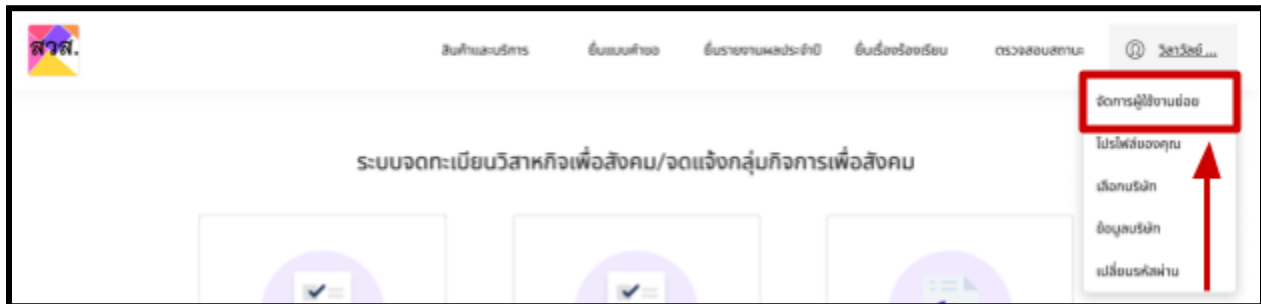
- รหัสผ่านต้องมียาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว

ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม “ยืนยัน” เมื่อสร้างรหัสผ่านสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “รีเซ็ตรหัสผ่านสำเร็จ”

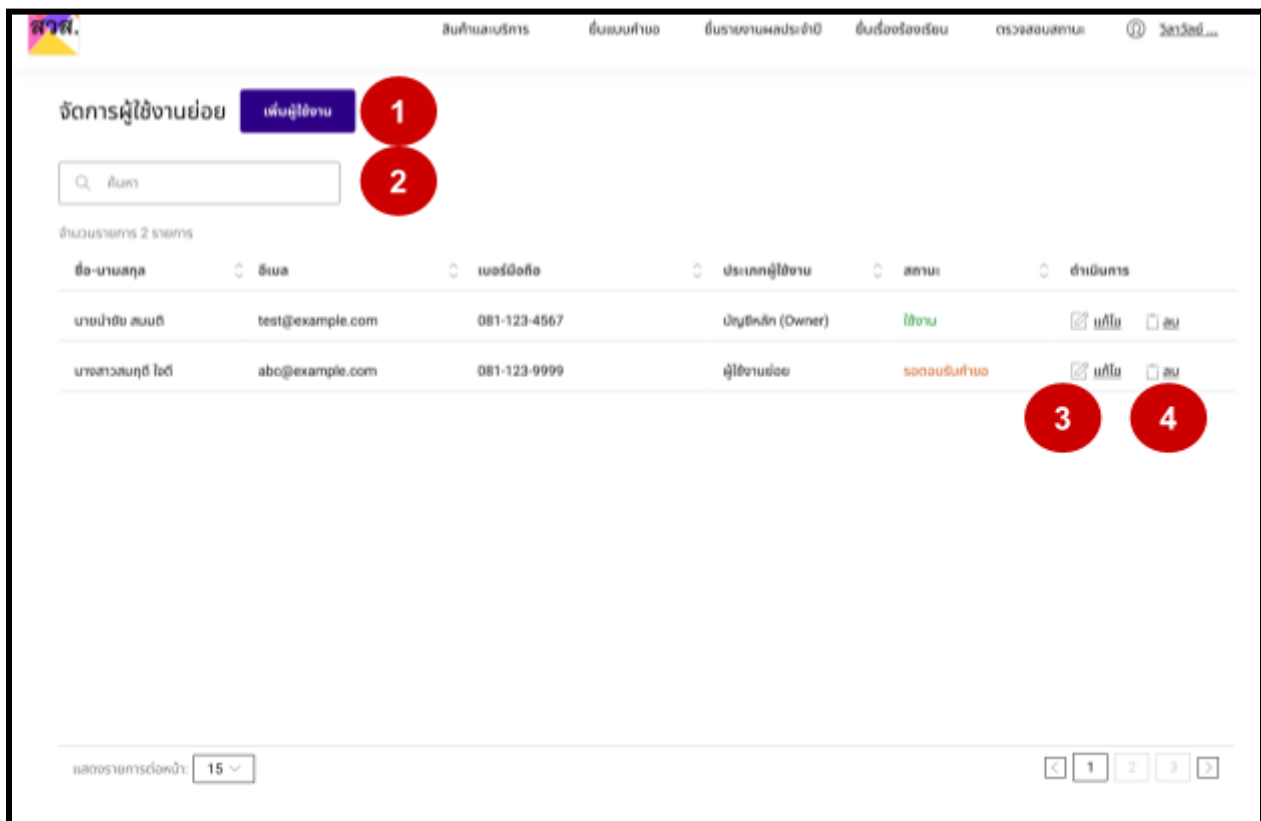
2. จัดการโปรไฟล์

2.1. จัดการผู้ใช้งานย่อย

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจอการจัดการผู้ใช้งานย่อย โดยเลือกโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านบน และเลือกหัวข้อ “จัดการผู้ใช้งานย่อย”



ระบบแสดงรายการผู้ใช้งานดังภาพ



หน้าจอจัดการผู้ใช้งานย่อยประกอบด้วยการทำงานหลักดังต่อไปนี้

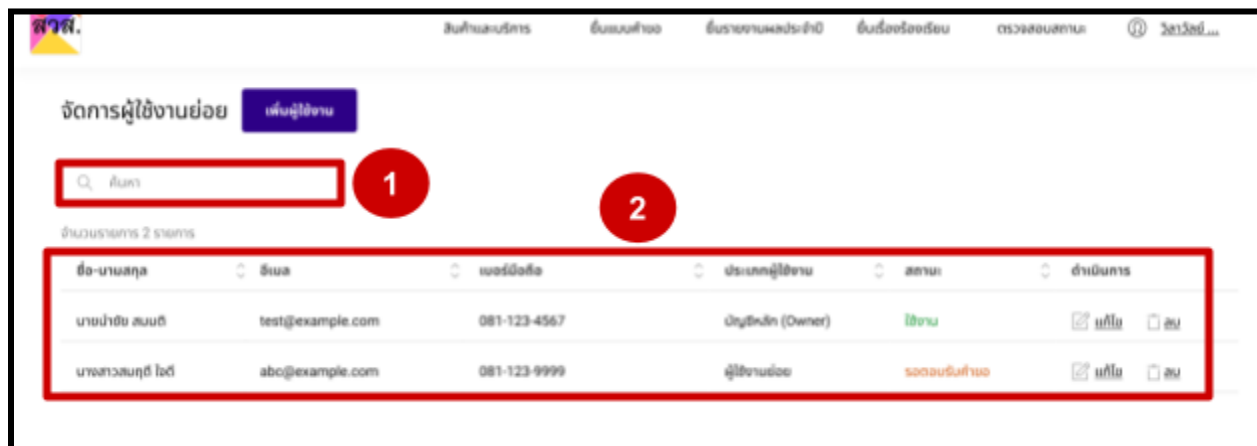
หมายเลข 1 ค้นหาผู้ใช้งานย่อย

หมายเลข 2 เพิ่มผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 แก้ไขรายการผู้ใช้งาน

หมายเลข 4 ลบผู้ใช้งาน

2.1.1. ค้นหาผู้ใช้งานย่อย



ขั้นตอนที่ 1 กรอกรหัสการค้นหา โดยสามารถค้นหาด้วย ชื่อ-นามสกุล อีเมล และเบอร์มือถือ เมื่อค้นหาสำเร็จระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ค้นหาในส่วนการทำงานหมายเลข “2”

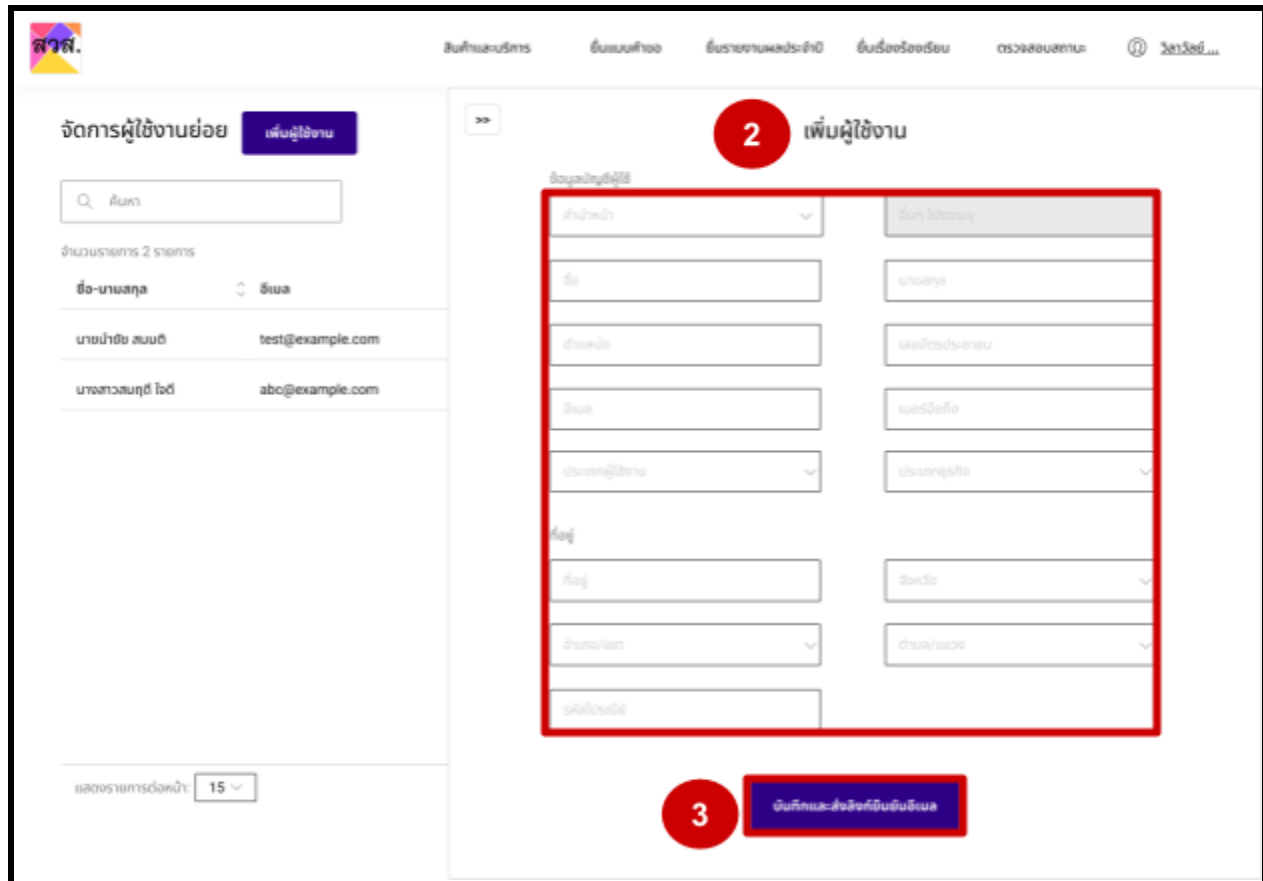
2.1.2. เพิ่มผู้ใช้งานย่อย



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ และที่อยู่

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “บันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมล”



จัดการผู้ใช้งานย่อย **เพิ่มผู้ใช้งาน**

ค้นหา

จำนวนรายการ 2 รายการ

ชื่อ-นามสกุล อีเมล

นายป้าธิ สมบัติ test@example.com

นางสาวสมฤดี ใจดี abc@example.com

แสดงรายการต่อหน้า: 15

2 **เพิ่มผู้ใช้งาน**

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์

อีเมล เบอร์มือถือ

ประเภทผู้ใช้งาน ประเภทผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ ชื่อผู้

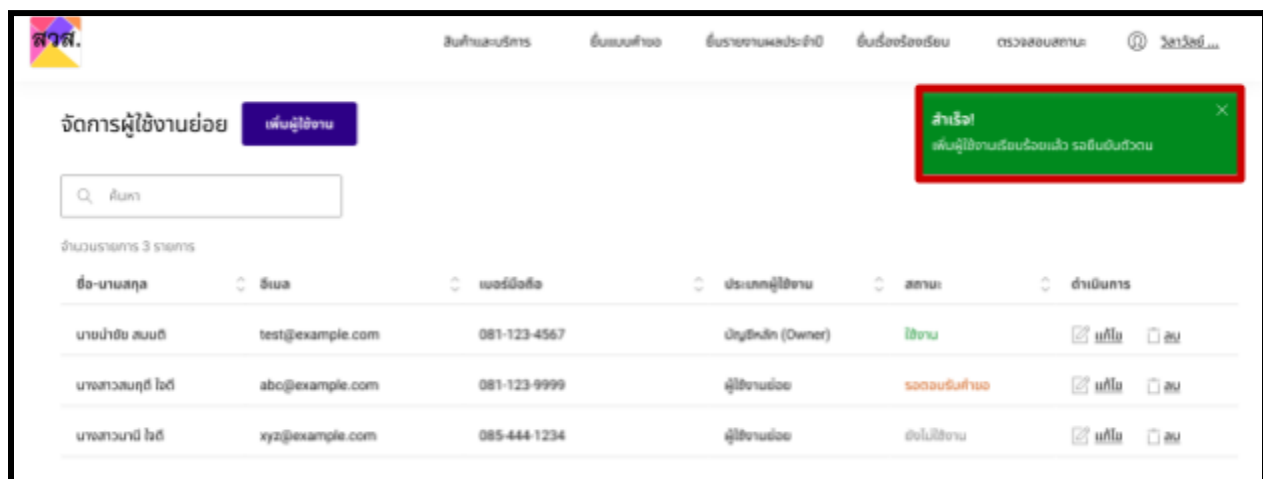
ชื่อผู้ ชื่อผู้

ตำแหน่ง/ยศ ตำแหน่ง/ยศ

บันทึกและดึงข้อมูลขึ้นจากระบบ

3

เมื่อบันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมลสำเร็จระบบจะนำปสู่หน้ารายการผู้ใช้งานย่อย และแสดงข้อความ “สำเร็จ”



จัดการผู้ใช้งานย่อย **เพิ่มผู้ใช้งาน**

ค้นหา

จำนวนรายการ 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์มือถือ ประเภทผู้ใช้งาน สถานะ ดำเนินการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์มือถือ	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะ	ดำเนินการ
นายป้าธิ สมบัติ	test@example.com	081-123-4567	ผู้ใช้งานหลัก (Owner)	ใช้งาน	☐ แก้ไข ☐ ลบ
นางสาวสมฤดี ใจดี	abc@example.com	081-123-9999	ผู้ใช้งานย่อย	รอดอรับคำขอ	☐ แก้ไข ☐ ลบ
นางสาวภาณี ใจดี	xyz@example.com	085-444-1234	ผู้ใช้งานย่อย	ยังไม่ใช้งาน	☐ แก้ไข ☐ ลบ

สำเร็จ
เพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว รออีเมลยืนยัน

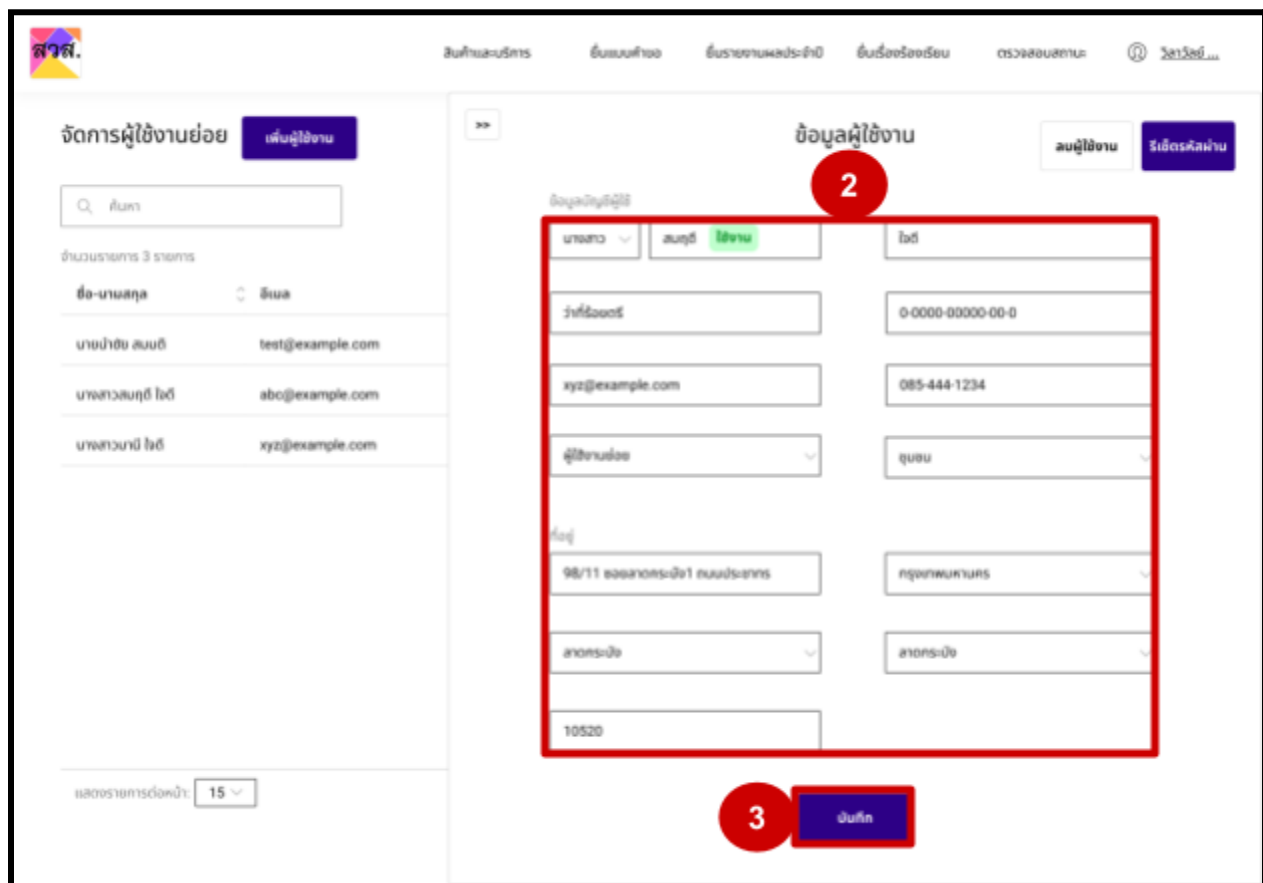
2.1.3. แก้ไขรายการผู้ใช้งานย่อย



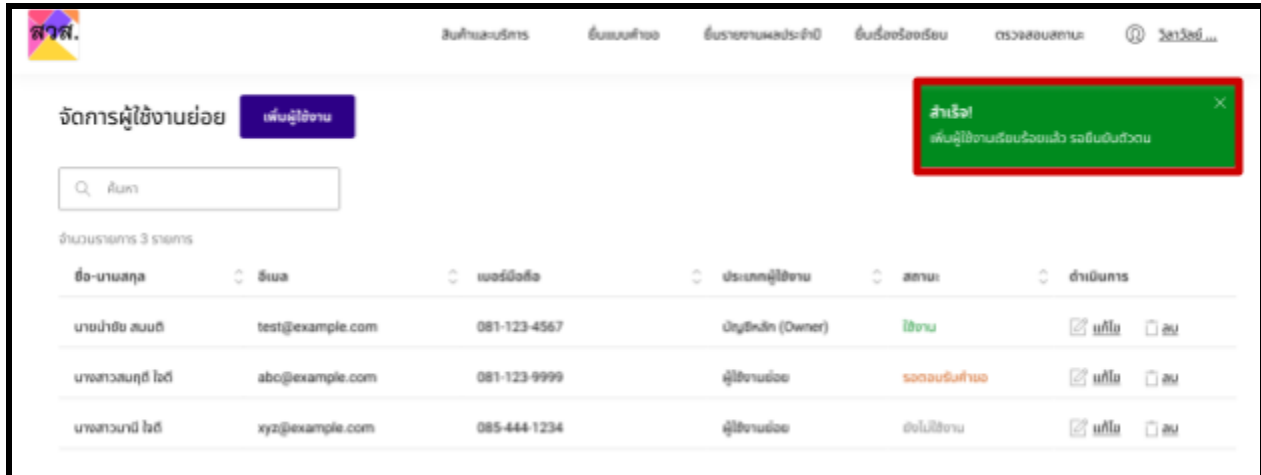
ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ และที่อยู่

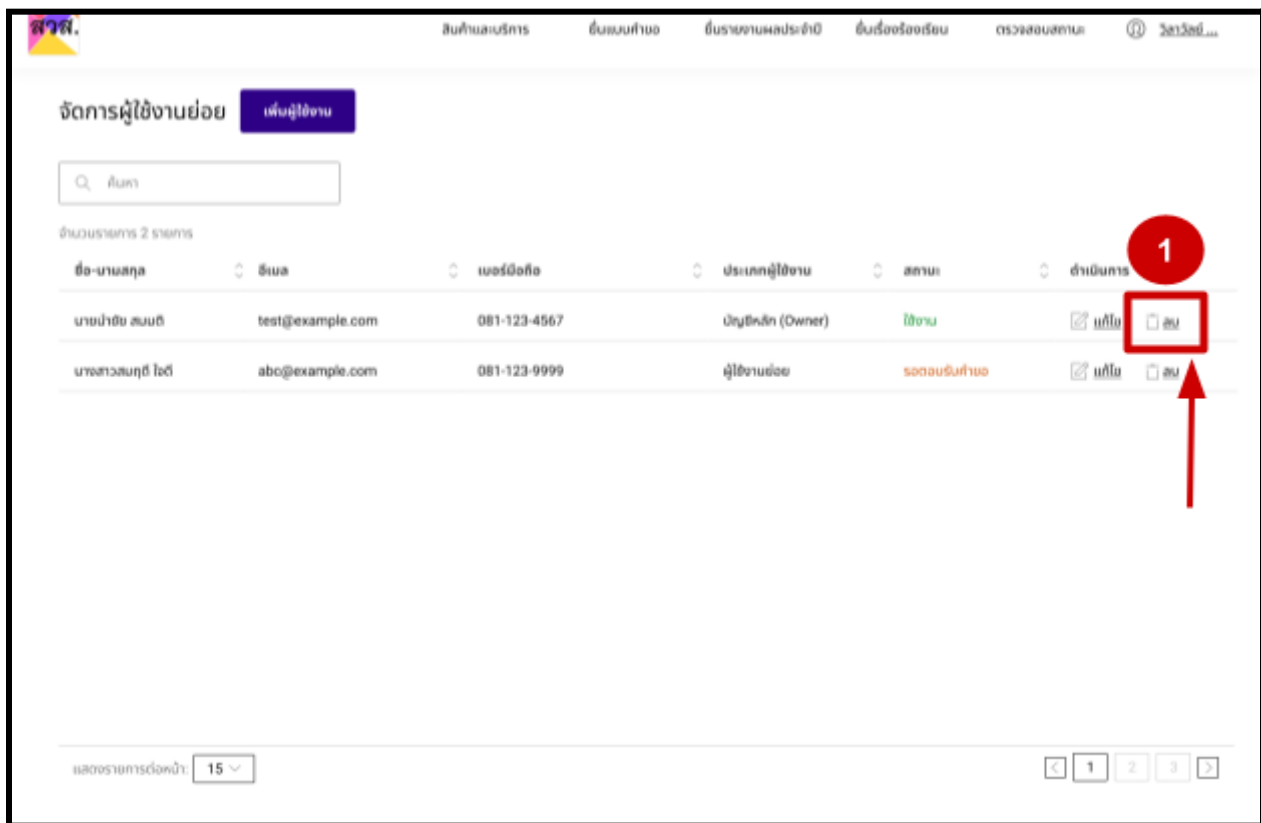
ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “บันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมล”



เมื่อบันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมลสำเร็จระบบจะนำปสู่หน้ารายการผู้ใช้งานย่อย และแสดงข้อความ “สำเร็จ”

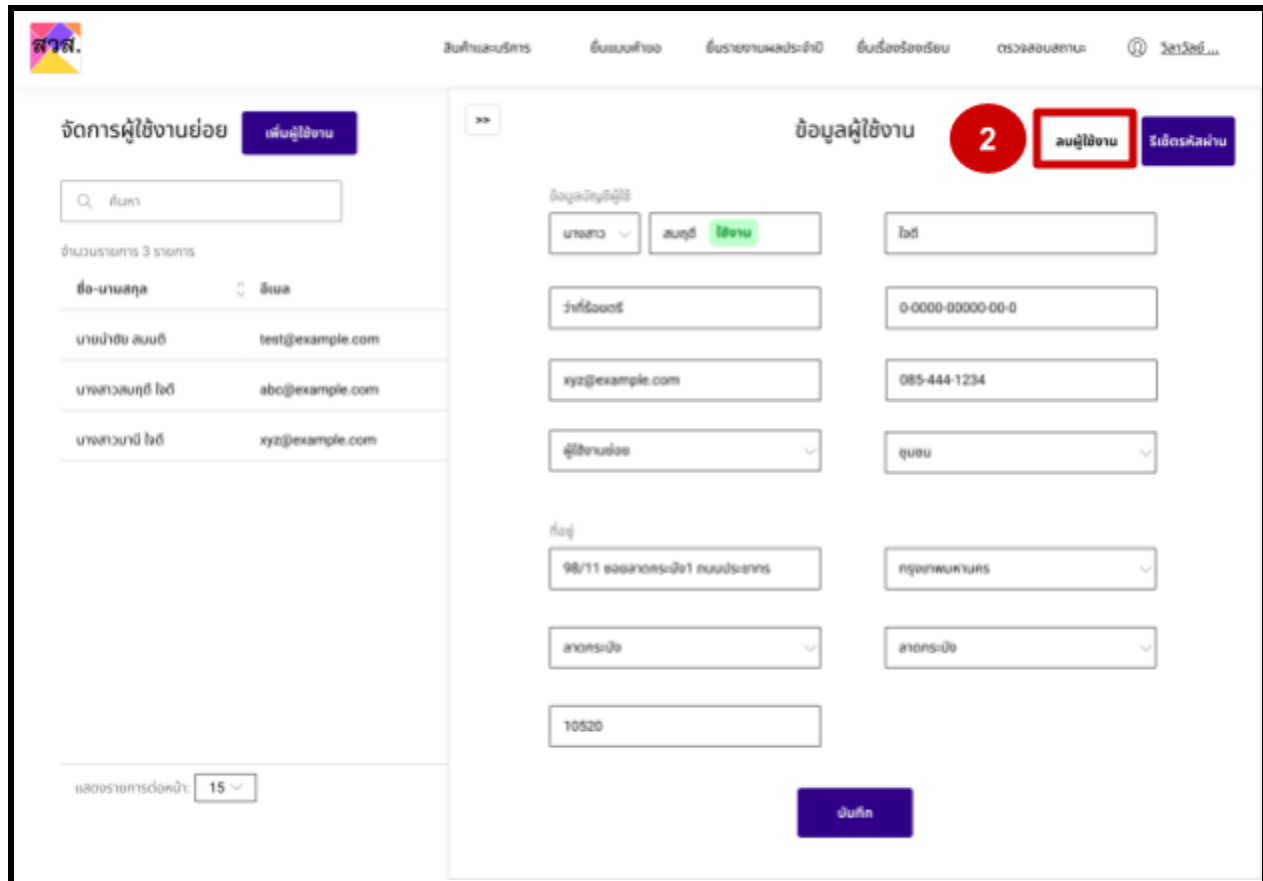


2.1.4. ลบรายการผู้ใช้งานย่อย



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่เลือก จากนั้นกดปุ่ม “ลบผู้ใช้งาน”



จัดการผู้ใช้งานย่อย **เพิ่มผู้ใช้งาน**

ค้นหา

จำนวนรายการ 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล
นายป้าชัย สมบัติ	test@example.com
นางสาวสมฤดี ใจดี	abc@example.com
นางสาวภาณี ใจดี	xyz@example.com

แสดงรายการต่อหน้า: 15

ข้อมูลผู้ใช้งาน **2** **ลบผู้ใช้งาน** **รีเซ็ตรหัสผ่าน**

ข้อมูลผู้ใช้งาน

นามสกุล: นางสาว **สมฤดี ใช้งาน** ไลน์:

โทรศัพท์มือถือ: 0-0000-00000-00-0

อีเมล: xyz@example.com 085-444-1234

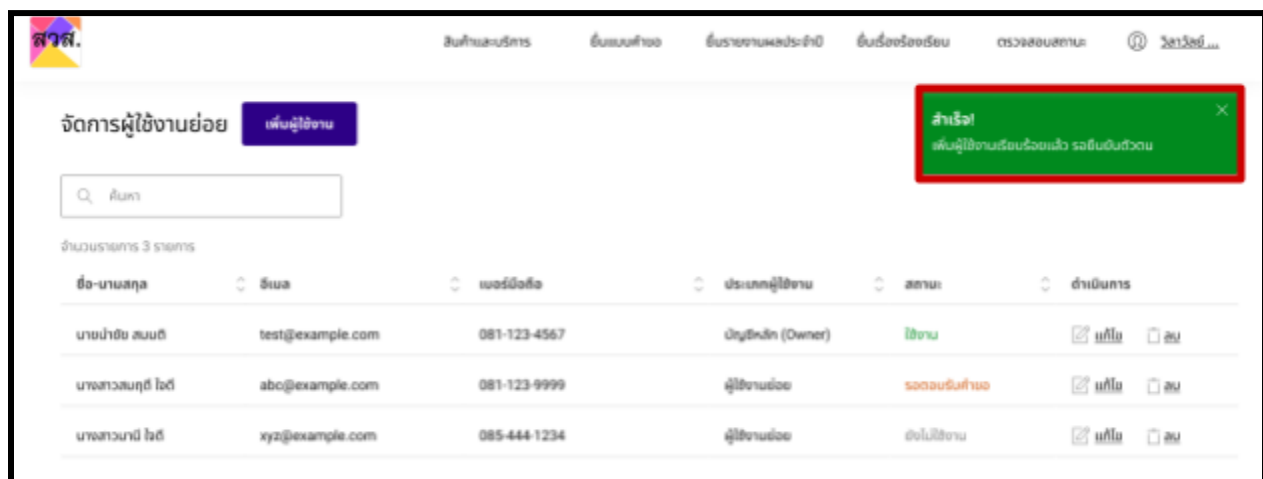
ผู้ใช้งานเมื่อ: อุบล:

ที่อยู่: 98/11 ซอยสาทรซอย1 ถนนประเสริฐ กรุงเทพมหานคร

สาขา: สาขา:

10520 **บันทึก**

เมื่อบันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมลสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ารายการผู้ใช้งานย่อย และแสดงข้อความ “สำเร็จ”



จัดการผู้ใช้งานย่อย **เพิ่มผู้ใช้งาน**

ค้นหา

จำนวนรายการ 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์มือถือ	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะ	ดำเนินการ
นายป้าชัย สมบัติ	test@example.com	081-123-4567	ผู้ดูแลระบบ (Owner)	ใช้งาน	☒ แก้ไข ☐ ลบ
นางสาวสมฤดี ใจดี	abc@example.com	081-123-9999	ผู้ใช้งานย่อย	รอดำเนินการ	☒ แก้ไข ☐ ลบ
นางสาวภาณี ใจดี	xyz@example.com	085-444-1234	ผู้ใช้งานย่อย	ยังไม่ใช้งาน	☒ แก้ไข ☐ ลบ

สำเร็จ!
เพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว รออีเมลยืนยัน

2.1.5. รีเซ็ตรหัสผ่าน



จัดการผู้ใช้งานย่อย [เพิ่มผู้ใช้งาน](#)

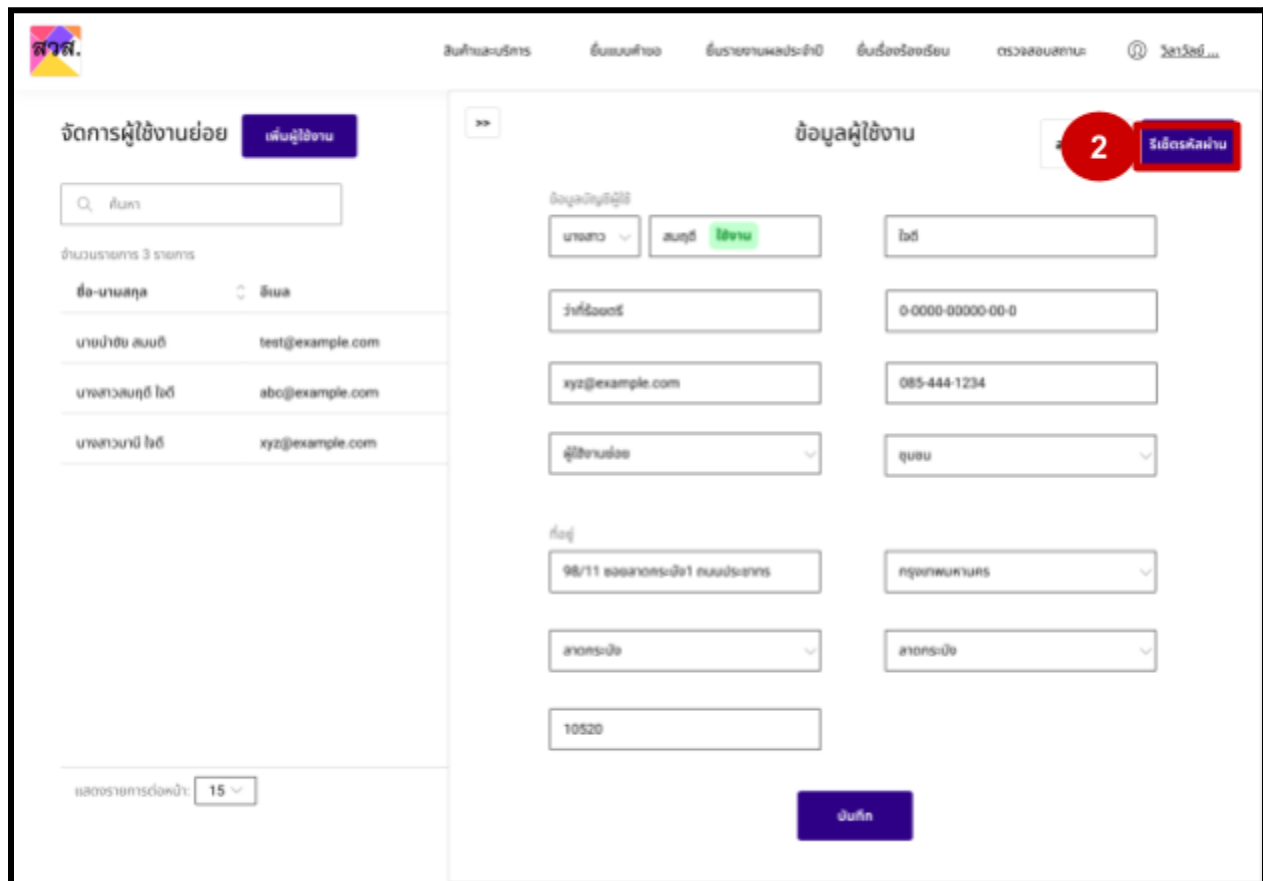
ค้นหา

จำนวนรายการ 2 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์มือถือ	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะ	ดำเนินการ
นายป้าชัย สมบัติ	test@example.com	081-123-4567	ปฎิบัติกร (Owner)	ใช้งาน	รีเซ็ตรหัสผ่าน ลบ
นางสาวสมฤดี ใจดี	abc@example.com	081-123-9999	ผู้ใช้งานย่อย	รอตอบรับคำขอ	รีเซ็ตรหัสผ่าน ลบ

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่เลือก จากนั้นกดปุ่ม “รีเซ็ตรหัสผ่าน”



จัดการผู้ใช้งานย่อย [เพิ่มผู้ใช้งาน](#)

ค้นหา

จำนวนรายการ 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล
นายป้าชัย สมบัติ	test@example.com
นางสาวสมฤดี ใจดี	abc@example.com
นางสาวภาณี ใจดี	xyz@example.com

แสดงรายการต่อหน้า: 15

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เลือกข้อมูลผู้ใช้งาน

นางสาว [ลบ](#) [ใช้งาน](#) ใจดี

รหัสบัตรประชาชน: 0-0000-00000-00-0

โทรศัพท์มือถือ: 085-444-1234

ผู้ใช้งานย่อย

กลุ่ม

รหัสผ่าน: 98/11 ของสาขาประจำ1 สมบัติ

สาขาประจำ: กรุงเทพมหานคร

สาขาประจำ: กรุงเทพมหานคร

10520

[บันทึก](#)

เมื่อบันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมลสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ารายการผู้ใช้งานย่อย และแสดงข้อความ “สำเร็จ”



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



สวส. บริการ

ยื่นแบบคำขอ

ยื่นรายงานผลกระทบ

ยื่นเรื่องหรือยื่น

ตรวจสอบสถานะ

🔔 แจ้ง...

จัดการผู้ใช้งานย่อย

เพิ่มผู้ใช้งาน

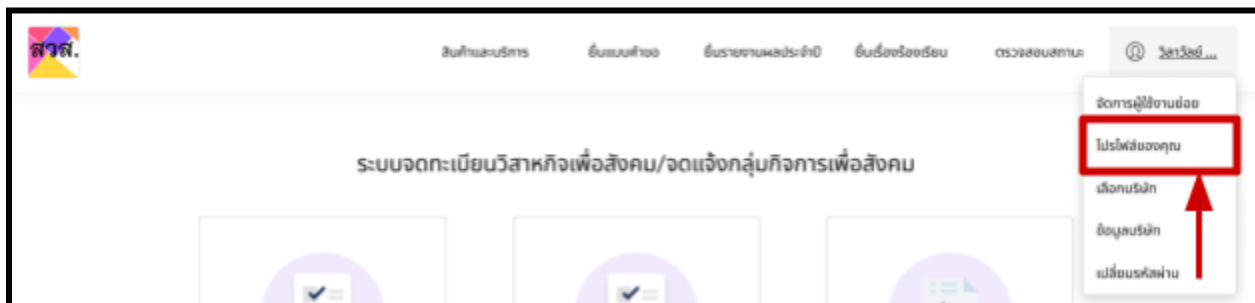
จำนวนรายการ 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์มือถือ	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะ	ดำเนินการ
นายมาธิย สมนธิ	test@example.com	081-123-4567	นักศึกษ (Owner)	ใช้งาน	
นางสาวสมฤดี ใจดี	abc@example.com	081-123-9999	ผู้ใช้งานย่อย	รอตอบรับคำขอ	
นางสาวภาณี ใจดี	xyz@example.com	085-444-1234	ผู้ใช้งานย่อย	ยังไม่ใช้งาน	

สำเร็จ!
เพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว รอรับอีเมลแจ้งเตือน

2.2. จัดการโปรไฟล์

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจัดการการใช้งานย่อย โดยเลือกโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านบน และเลือกหัวข้อ “โปรไฟล์ของคุณ”



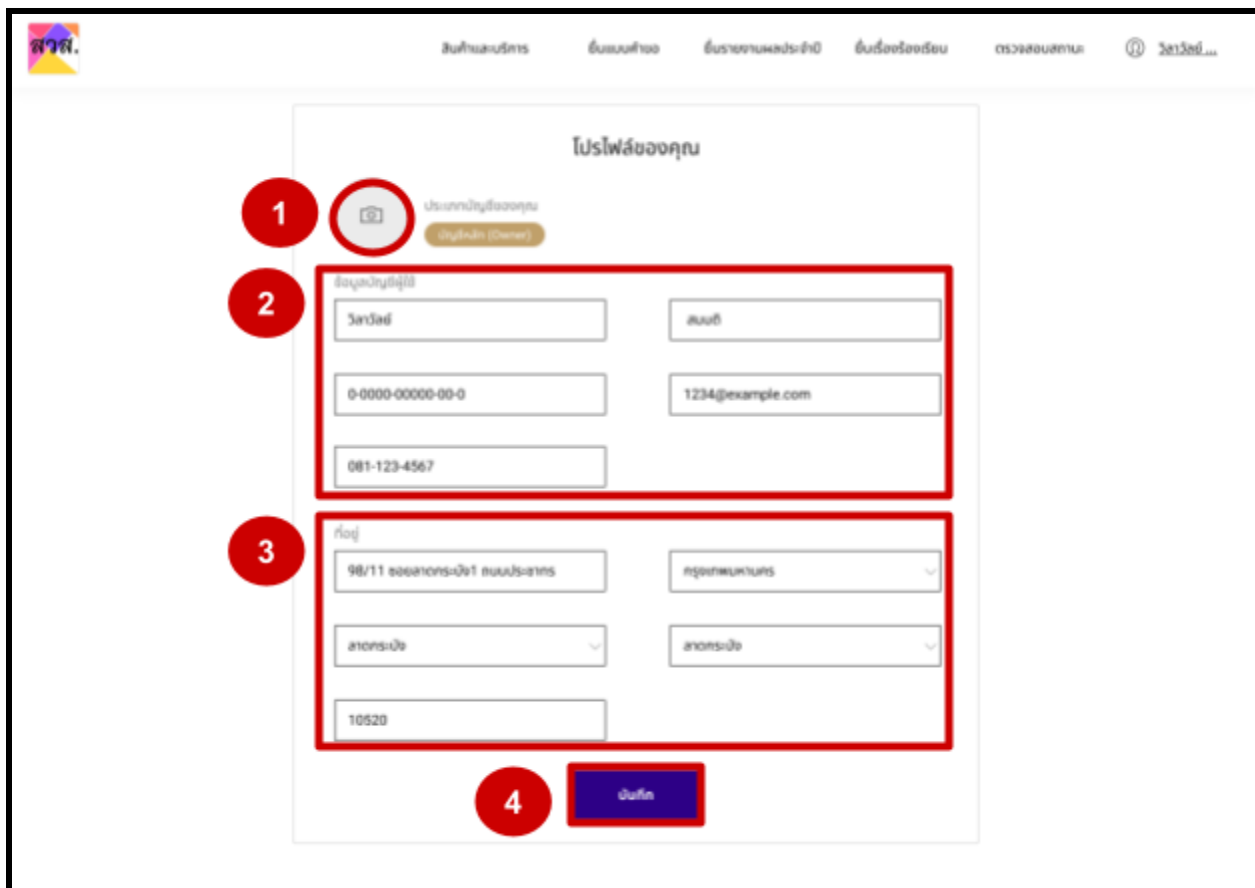
หน้าจอจัดการการใช้งานย่อยประกอบด้วยการทำงานหลักดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 เปลี่ยนรูปโปรไฟล์

หมายเลข 2 แก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้

หมายเลข 3 แก้ไขข้อมูลที่อยู่

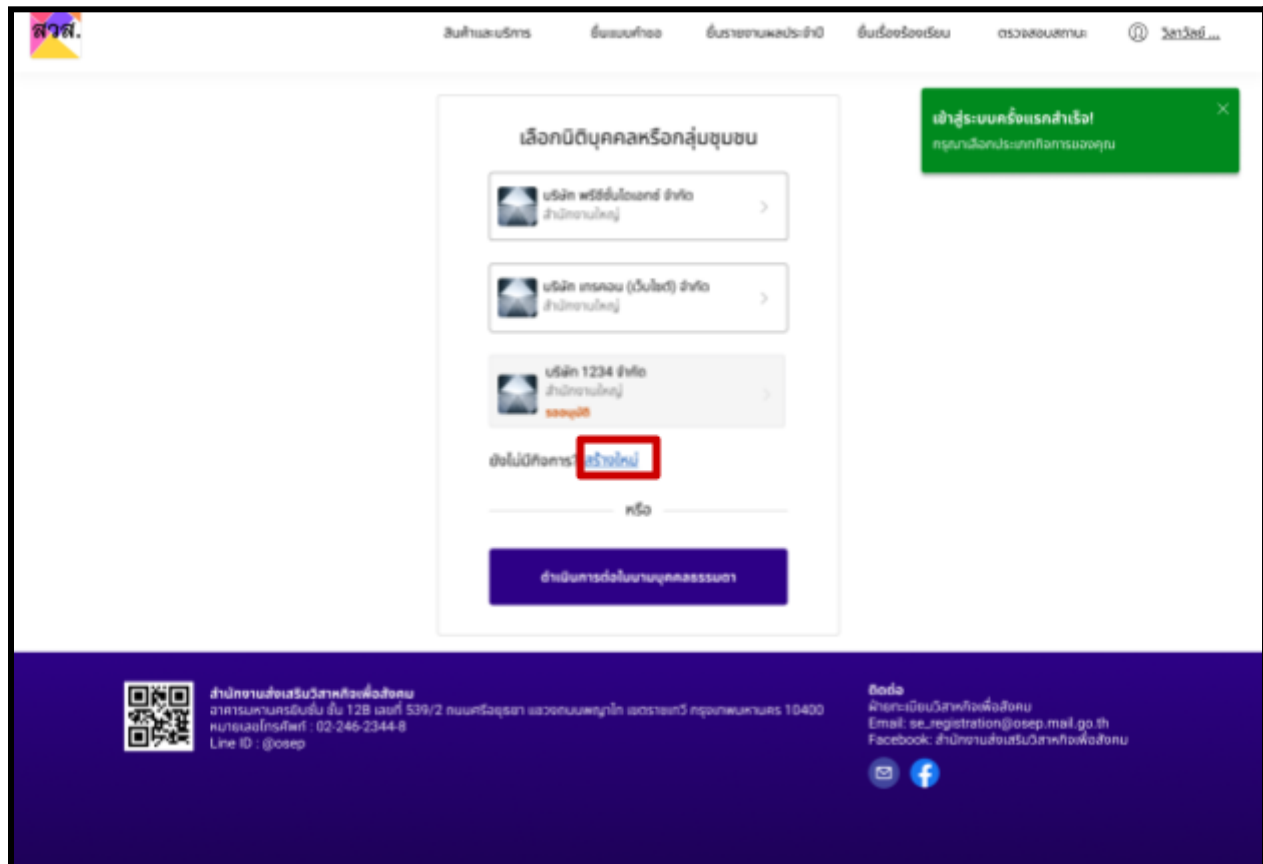
หมายเลข 4 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



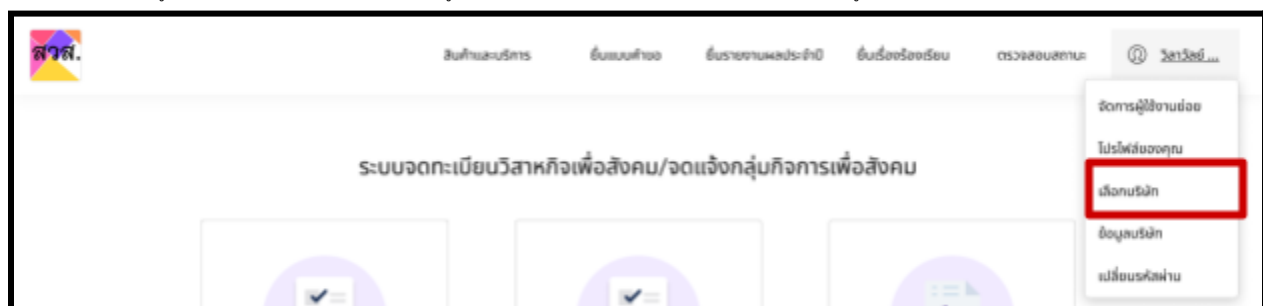
2.3. สร้างบริษัท

การสร้างบริษัทสามารถเข้าสู่หน้าจอการสร้างบริษัทได้ 2 ช่องทางคือ

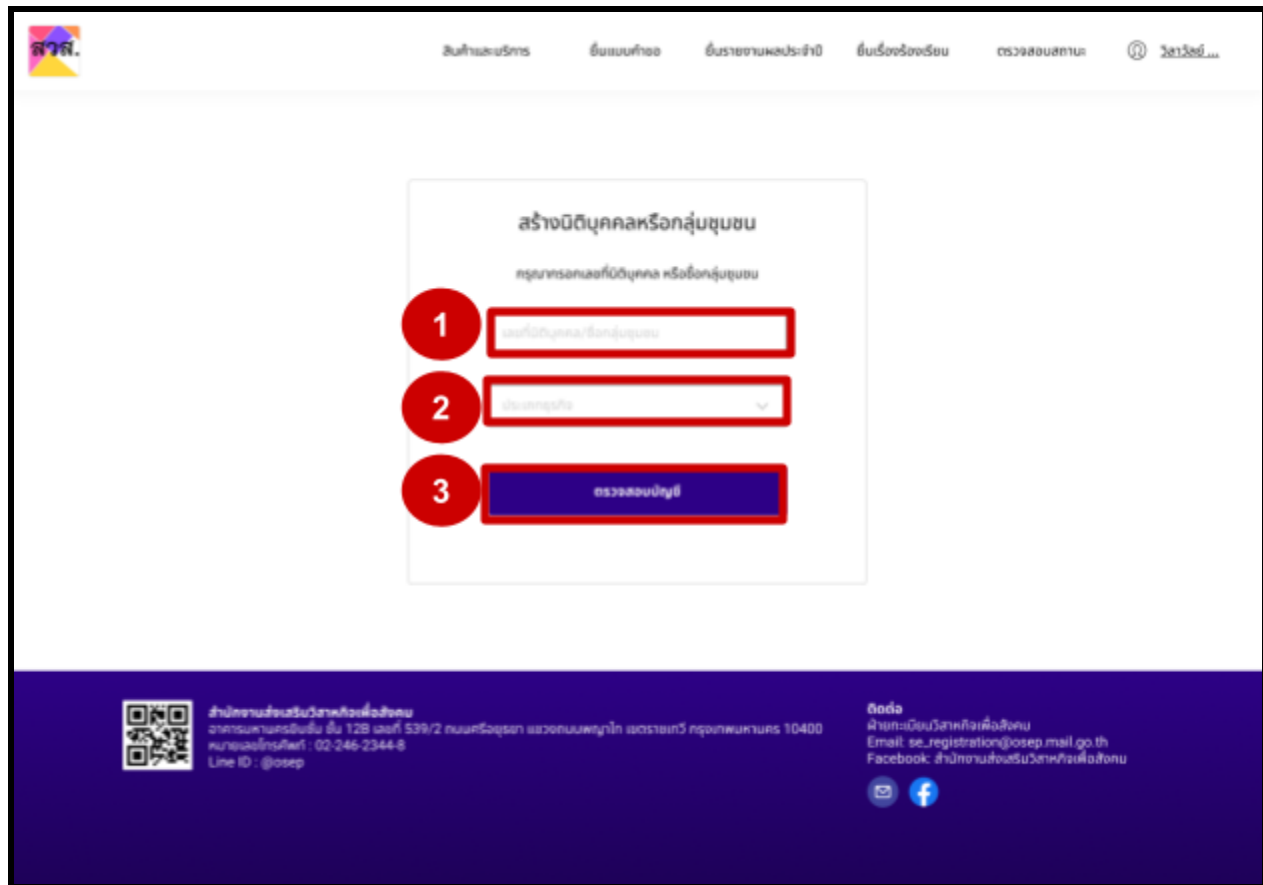
- เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจอการสร้างบริษัท โดยกดปุ่ม “สร้างใหม่”



- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จในครั้งถัดไป สามารถเข้าสู่หน้าจอการสร้างบริษัท โดยเลือกชื่อโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านขวาบน และเลือกหัวข้อ “เลือกบริษัท”



ระบบแสดงหน้าจอการเลือกบริษัท



The screenshot shows a web form titled "สร้างนิติบุคคลหรือกลุ่มชุมชน" (Create legal entity or community). Below the title is the instruction "กรุณากรอกเลขที่นิติบุคคล หรือชื่อกลุ่มชุมชน" (Please enter the legal entity number or community name). The form consists of three numbered steps, each with a red border:

1. Enter the legal entity number or community name in the text box.
2. Select the type of organization from the dropdown menu.
3. Click the "ตรวจสอบบัญชี" (Check account) button.

At the bottom of the page, there is a QR code and contact information for the SWS registration system, including an email address (se_registration@iossep.mail.go.th) and a Facebook link.

ขั้นตอนที่ 1 กรอกเลขที่นิติบุคคลหรือชื่อกลุ่มชุมชน

ขั้นตอนที่ 2 ระบุประเภทธุรกิจ

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “ตรวจสอบบัญชี” หลังกดปุ่มระบบจะดำเนินการตรวจสอบบัญชี หากมีบัญชีหลักอยู่แล้วจะสามารถกดปุ่ม “กดขออนุญาตเป็นผู้ใช้งานย่อย” หากยังไม่มีบัญชีจะสามารถกดปุ่ม “ส่งคำขอตั้งเป็นบัญชีหลัก”

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มผู้ใช้งานย่อย หรือ สร้างบริษัท

ขั้นตอนที่ 4.1 กดปุ่ม “กดขออนุญาตเป็นผู้ใช้งานย่อย” เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 4.2 กดปุ่ม “ส่งคำขอตั้งเป็นบัญชีหลัก” เพื่อสร้างบริษัท

สวส.

บริการและบริหาร | ขั้นตอนคำขอ | ขั้นตอนการขอใบประกอบวิชาชีพ | ขั้นตอนการขอใบประกอบวิชาชีพ | ตรวจสอบสถานะ | 11 | เข้าสู่ระบบ...

สร้างนิติบุคคลหรือกลุ่มชุมชน

กรุณากรอกเลขที่นิติบุคคล หรือชื่อกลุ่มชุมชน

0-0000-00000-00-0

สมาคม

ยืนยันการสมัคร

กดเพื่อลงนามเป็นผู้ใช้ระบบ

4.1

สวส.

บริการและบริหาร | ขั้นตอนคำขอ | ขั้นตอนการขอใบประกอบวิชาชีพ | ขั้นตอนการขอใบประกอบวิชาชีพ | ตรวจสอบสถานะ | 11 | เข้าสู่ระบบ...

สร้างนิติบุคคลหรือกลุ่มชุมชน

กรุณากรอกเลขที่นิติบุคคล หรือชื่อกลุ่มชุมชน

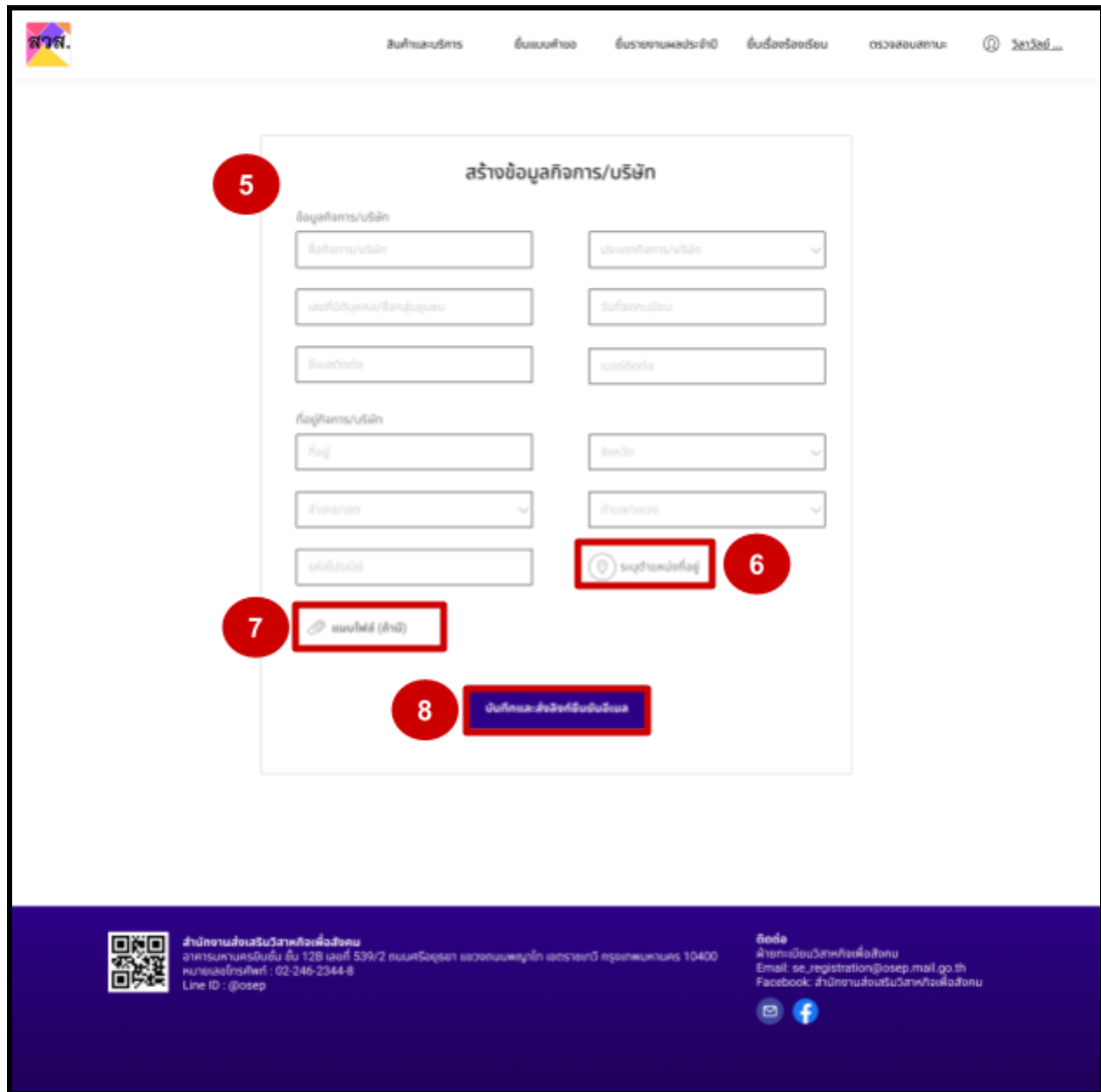
0-0000-00000-00-0

สมาคม

ยืนยันการสมัคร

กดเพื่อลงนามเป็นผู้ใช้ระบบ

4.2



สร้างข้อมูลกิจการ/บริษัท

ข้อมูลกิจการ/บริษัท

ชื่อกิจการ/บริษัท

ประเภทกิจการ/บริษัท

เลขที่นิติบุคคล/เลขที่ใบอนุญาต

วันที่จดทะเบียน

อีเมลติดต่อ

เบอร์โทรศัพท์

ที่อยู่กิจการ/บริษัท

ที่อยู่

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์

ระบุตำแหน่งที่อยู่

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

บันทึกและดำเนินการยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลกิจการบริษัท ที่อยู่กินการ/บริษัท

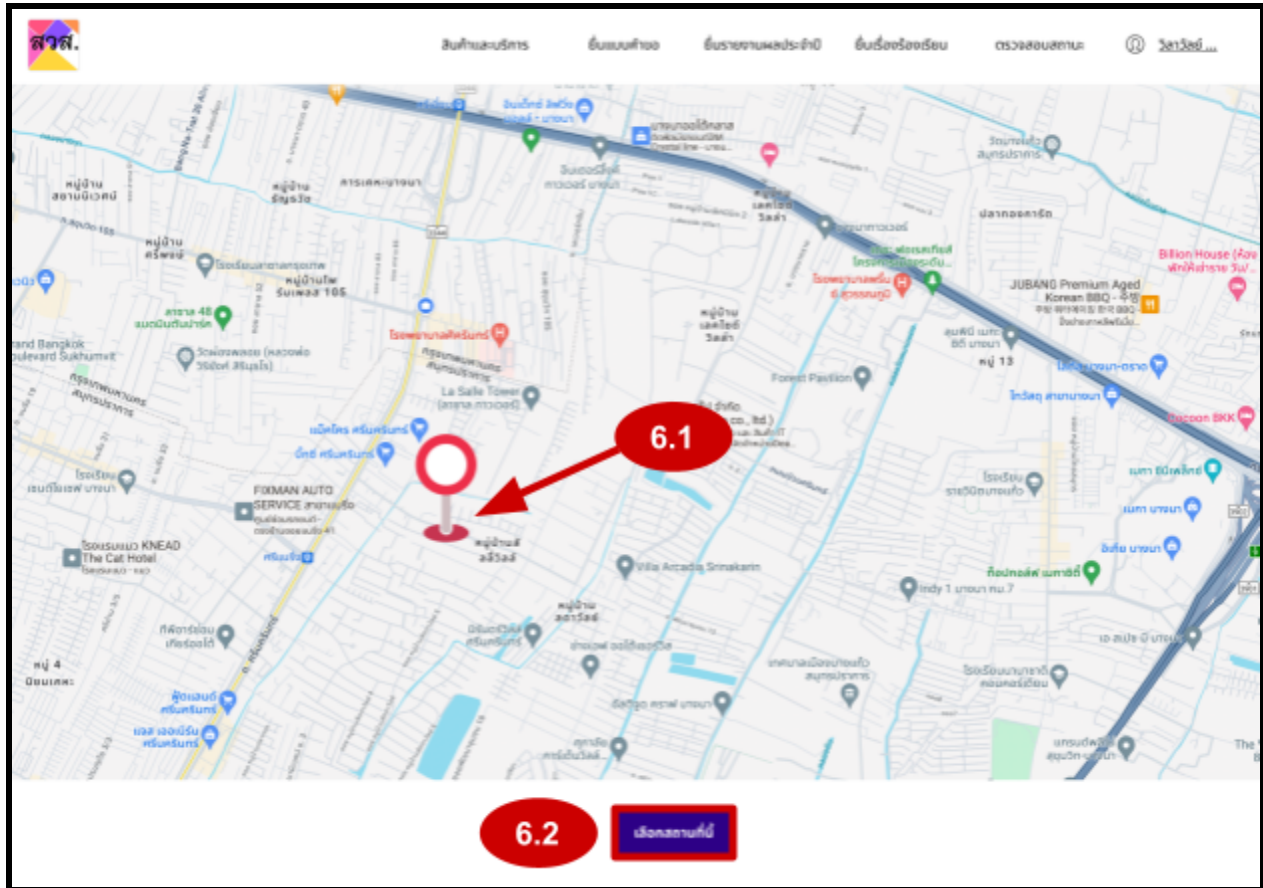
ขั้นตอนที่ 6 ระบุตำแหน่งที่อยู่

ขั้นตอนที่ 6.1 ปักหมุดตำแหน่ง

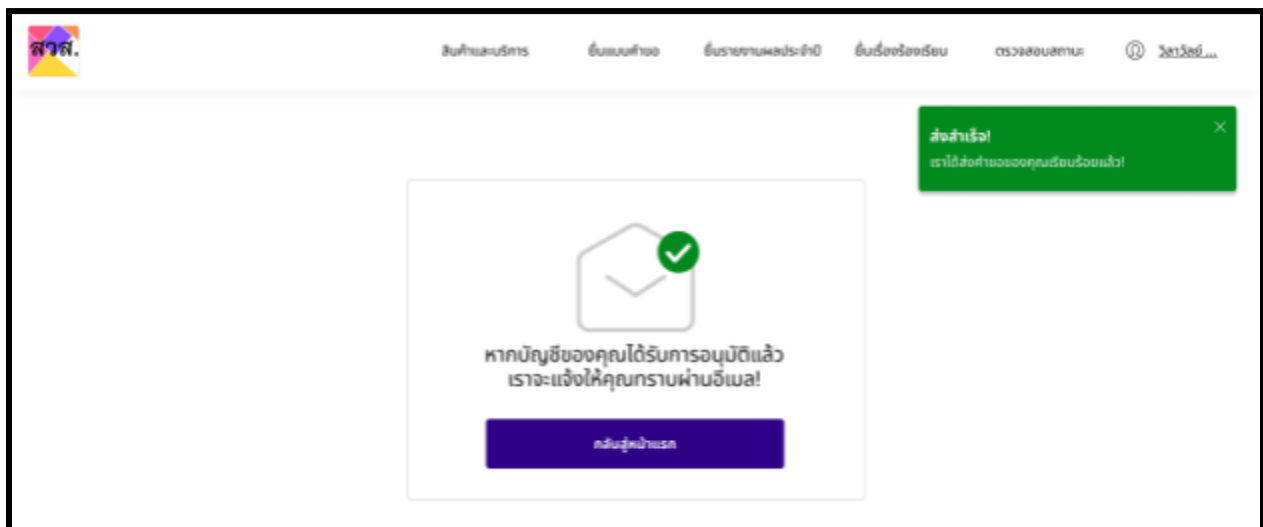
ขั้นตอนที่ 6.2 กดปุ่ม “เลือกสถานที่นี้”

ขั้นตอนที่ 7 แนบไฟล์ (ถ้ามี)

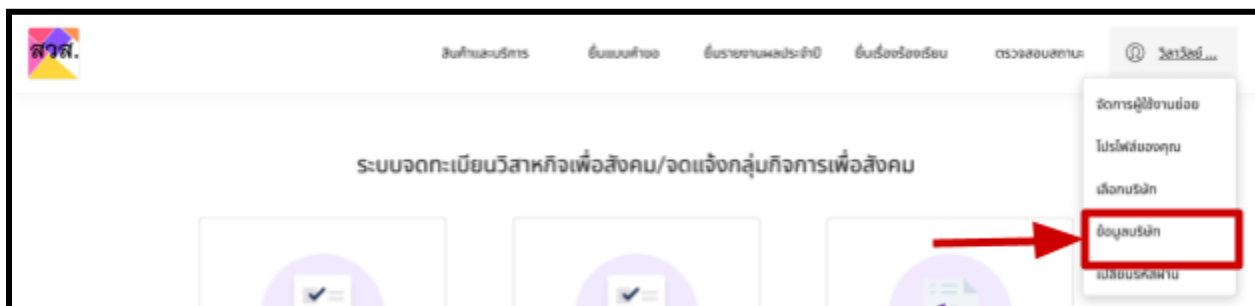
ขั้นตอนที่ 8 กดปุ่ม “บันทึกและส่งส่งลิงก์ยืนยันอีเมล”



เมื่อบันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมลสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “ส่งสำเร็จ”



2.4. ดูรายละเอียดข้อมูลบริษัท

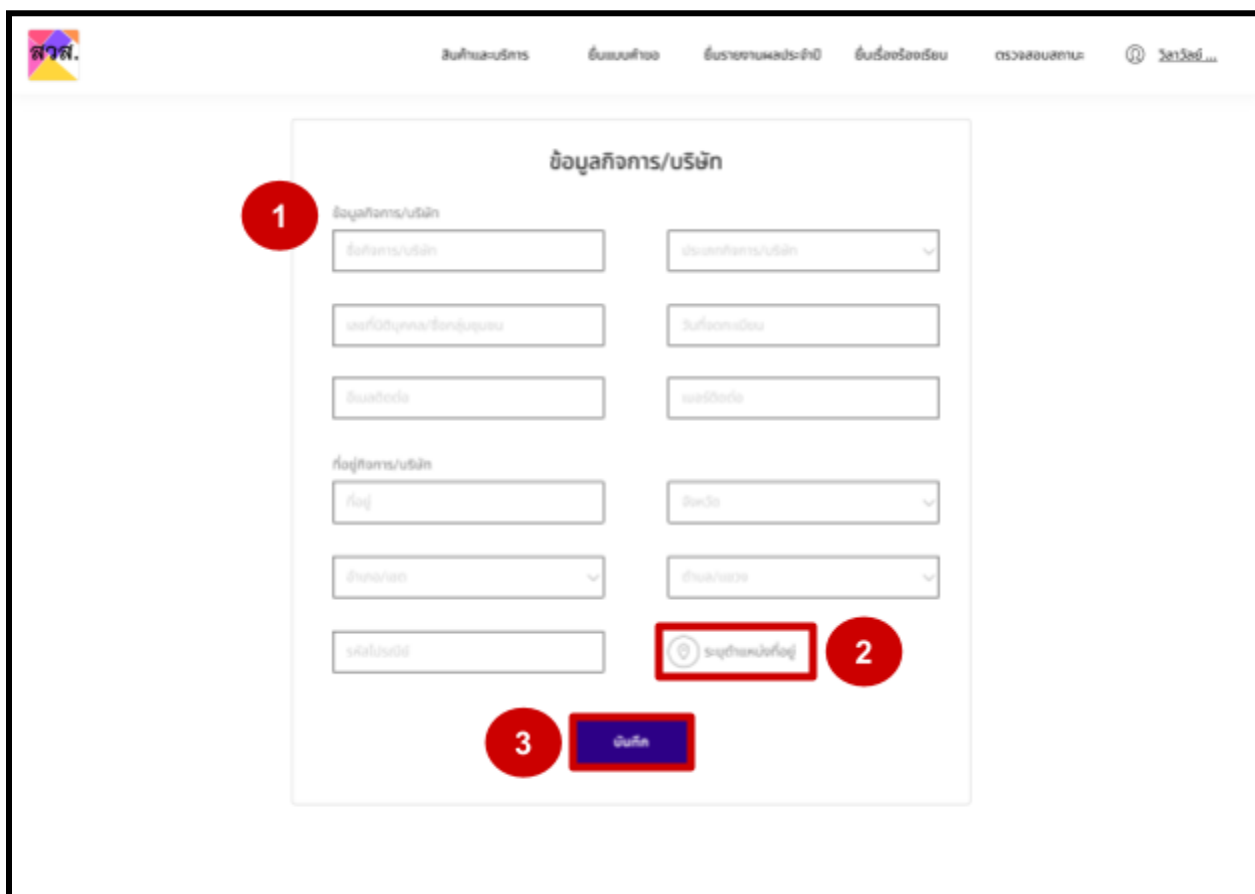


เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจอข้อมูลบริษัท โดยเลือกโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านบน และเลือกหัวข้อ “ข้อมูลบริษัท” ระบบจะแสดงข้อมูลกิจการ/บริษัท

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลกิจการบริษัท ที่อยู่กินการ/บริษัท

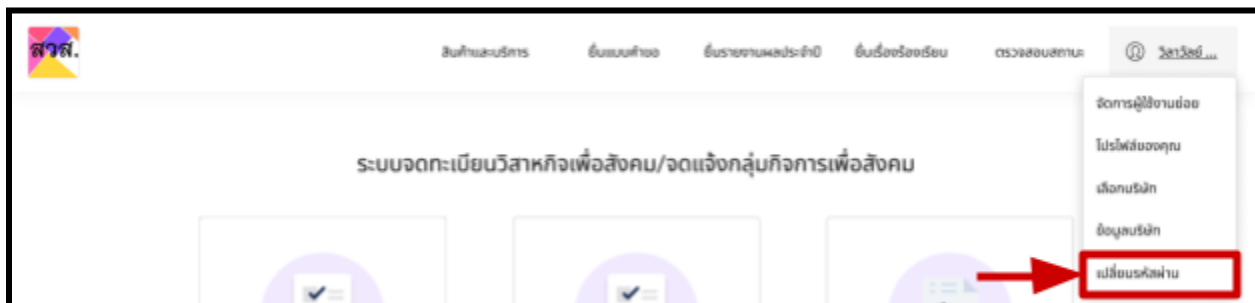
ขั้นตอนที่ 2 สามารถแก้ไขระบุตำแหน่งที่อยู่

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลแก้ไข



2.5. เปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจอการจัดการผู้ใช้งานย่อย โดยเลือกโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านบน และเลือกหัวข้อ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 1 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยมีเงื่อนไขคือ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยมีเงื่อนไขคือ

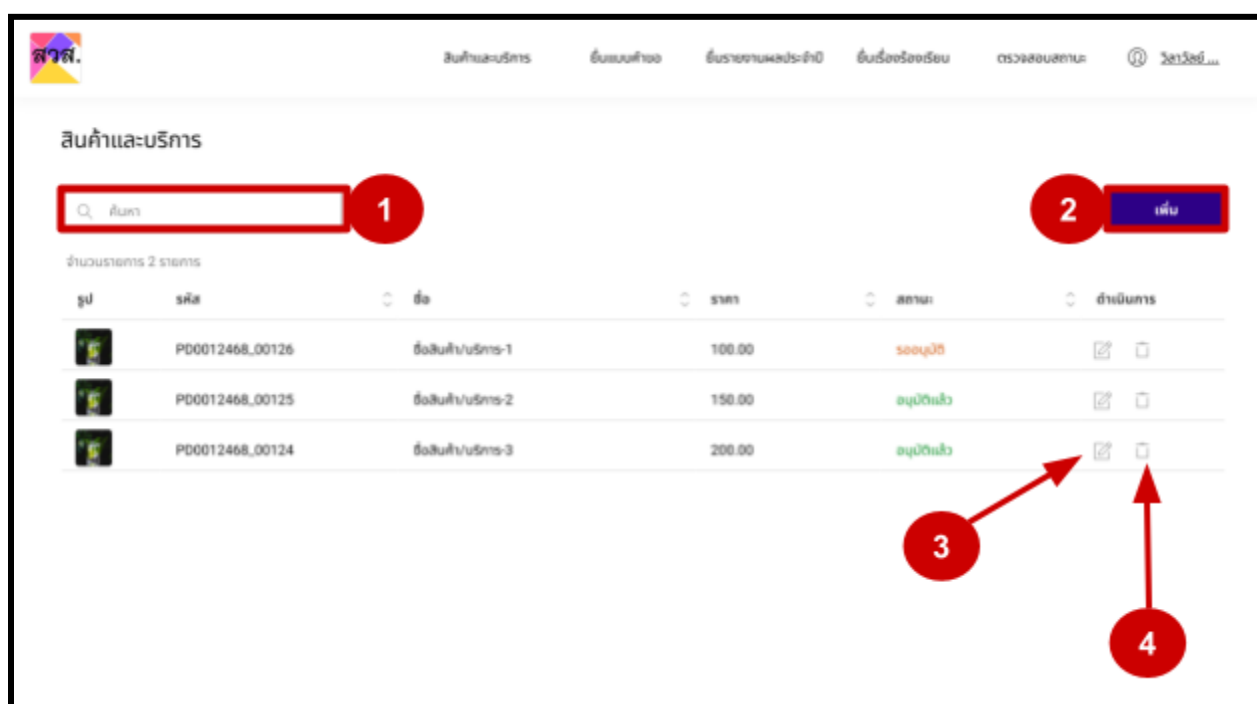
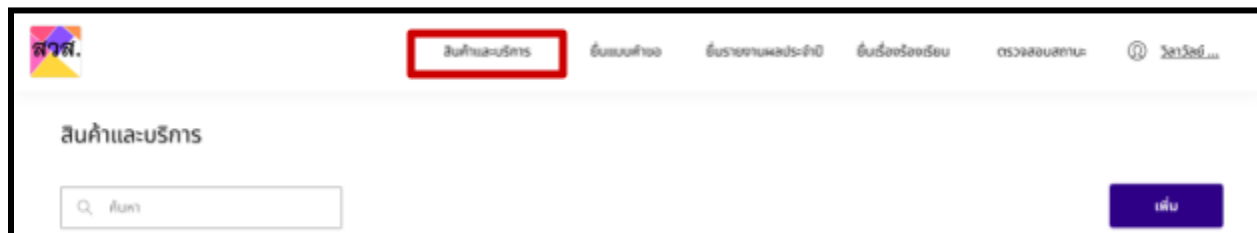
- รหัสผ่านต้องมียาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ออย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “ยืนยัน” เมื่อสร้างรหัสผ่านสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยัน”

The screenshot shows the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) form. It has three numbered steps: 1. Enter the new password (รหัสผ่านใหม่), 2. Enter the new password again (ยืนยันรหัสผ่านใหม่), and 3. Click the 'ยืนยัน' (Confirm) button. Below the input fields, there are five radio button options for password requirements: 8 characters, A-Z, a-z, 0-9, and special characters. The 'ยืนยัน' button is highlighted in blue.

3. จัดการสินค้าและบริการ

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจอสินค้าและบริการ โดยเลือกหัวข้อ “สินค้าและบริการ” ที่แถบเมนูด้านบน



หน้าจอสินค้าและบริการประกอบด้วยการทำงานหลักดังต่อไปนี้

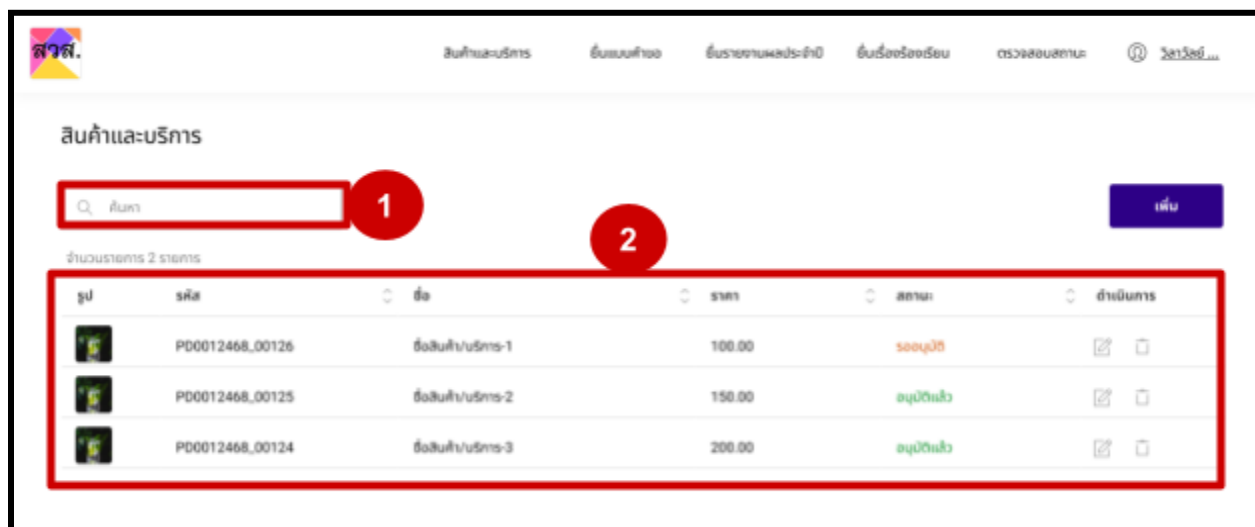
หมายเลข 1 ค้นหาสินค้าและบริการ

หมายเลข 2 เพิ่มสินค้าและบริการ

หมายเลข 3 แก้ไขสินค้าและบริการ

หมายเลข 4 ลบสินค้าและบริการ

3.1. ค้นหาสินค้าและบริการ



ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลการค้นหา โดยสามารถค้นหาด้วย รหัส และ ชื่อ เมื่อค้นหาสำเร็จระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ค้นหาในส่วนการทำงานหมายเลข “2”

3.2. เพิ่มสินค้าและบริการ



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มสินค้า/บริการ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3.1 กดปุ่ม “บันทึกและยืนยันมติ” เพื่อดำเนินการต่อ หรือ

ขั้นตอนที่ 3.2 กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อยกเลิกการเพิ่มสินค้าและบริการ



เมื่อบันทึกและยืนยันข้อมูลสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ารายการสินค้าและบริการ พร้อมกับแสดงข้อความ “สำเร็จ”



รูป	รหัส	ชื่อ	ราคา	สถานะ	ดำเนินการ
	PD0012468_00126	ชื่อสินค้า/บริการ-1	100.00	รอดำเนินการ	 
	PD0012468_00125	ชื่อสินค้า/บริการ-2	150.00	อนุมัติแล้ว	 
	PD0012468_00124	ชื่อสินค้า/บริการ-3	200.00	อนุมัติแล้ว	 

3.3. แก้ไขสินค้าและบริการ



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขสินค้าและบริการ

ขั้นตอนที่ 2 แก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3.1 กดปุ่ม “บันทึกและยืนยันอนุมัติ” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลต่อ หรือ

ขั้นตอนที่ 3.2 กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อยกเลิกการแก้ไขสินค้าและบริการ



เมื่อบันทึกและยืนยันอนุมัติสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ารายการสินค้าและบริการ พร้อมกับแสดงข้อความ “สำเร็จ”



3.4. ลบสินค้าและบริการ



ขั้นตอนที่ 1 กดสัญลักษณ์ “ลบ”

ขั้นตอนที่ 2 กดยืนยันการลบข้อมูล เมื่อลบข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

[สินค้าและบริการ](#)[ยื่นแบบคำขอ](#)[ยื่นรายงานผลประจำปี](#)[ยื่นเรื่องหรือเขียน](#)[ตรวจสอบสถานะ](#)[ช่วยเหลือ...](#)

สินค้าและบริการ

จำนวนรายการ 2 รายการ

รูป	รหัส	ชื่อ	ราคา	สถานะ	ดำเนินการ
	PD0012468_00126	ยื่นสินค้า/บริการ-1	100.00	รอดำเนินการ	แก้ไข ลบ
	PD0012468_00125	ยื่นสินค้า/บริการ-2	150.00	รอดำเนินการ	แก้ไข ลบ
	PD0012468_00124	ยื่นสินค้า/บริการ-3	200.00	รอดำเนินการ	แก้ไข ลบ

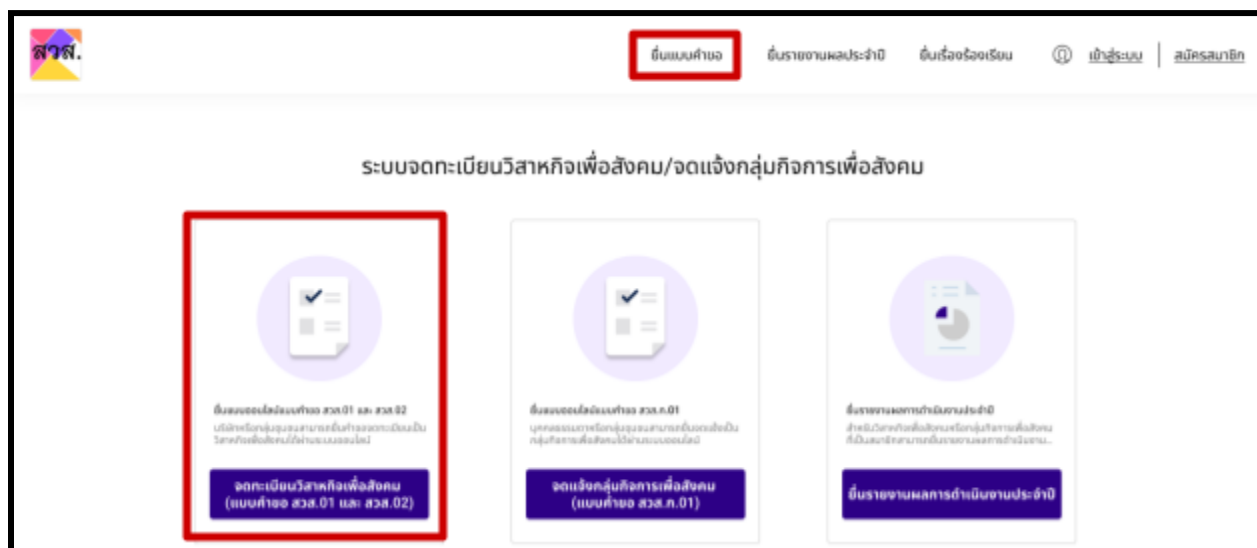
สำเร็จ

เพิ่ม

4. ยื่นแบบคำขอ

4.1. จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02)

สามารถเข้าสู่หน้าจอการจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02) โดยเลือกไอคอนหัวข้อ “ยื่นแบบคำขอ” ที่แถบเมนูด้านบน และเลือก จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02)



การจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02) ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนหลักคือ

1. กรอกข้อมูลทั่วไป
2. กรอกวัตถุประสงค์ทางสังคม
3. กรอกการดำเนินการ
4. แนบรายการเอกสาร

สวส.

สืบค้นและบริหาร ขึ้นแบบคำขอ ขึ้นรายงานผลประจำปี ขึ้นเรื่องหรือเรื่องอื่น ตรวจสอบสถานะ [ช่วยเหลือ...](#)

แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02 ?

- 1

ข้อมูลทั่วไป
 ชื่อ ที่อยู่ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน ประ...
- 2

วัตถุประสงค์ทางสังคม
 วัตถุประสงค์ของกิจการ การผลิต จำหน่ายสิน...
- 3

ข้อมูลการดำเนินงาน
 รายละเอียดของกิจการและแผนดำเนินงานกิจการ ใ้...
- 4

รายการเอกสารแนบ
 รายการเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอ...

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลกิจการ/บริษัท

ชื่อกิจการ/บริษัท

เลขที่นิติบุคคล/เลขที่จดทะเบียน

สถานะบริษัท

วันเปิด (ปี/ป)

ประเภทกิจการ/บริษัท

วันที่จดทะเบียน

จำนวน/เขต

จำนวนบริษัท

ผู้ถือหุ้นข้อมูล

นาม

ตำแหน่ง

สมมติ

รายละเอียดกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

ตำแหน่ง

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง

นามสกุล

ตำแหน่ง

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนแล้ว

(0/500)

ประเภทวิสาหกิจเพื่อสังคม

☒ วิสาหกิจเพื่อสังคมที่ไม่ประสงค์แบ่งปันกำไร

☐ วิสาหกิจเพื่อสังคมที่ประสงค์แบ่งปันกำไร

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนที่จดทะเบียนเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคม

☒ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนที่มีผู้ถือหุ้น

☐ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนที่มีผู้ถือหุ้น

☐ บริษัท/ห้างหุ้นส่วนที่มีผู้ถือหุ้น

☐ ถ้าพบข้อผิดพลาดหรือการ/บริษัทอื่น [ดูแบบฟอร์มการ/บริษัทอื่น](#)

[ข้อมูล](#)

[บันทึกแบบร่าง](#)

[ส่งไป](#)

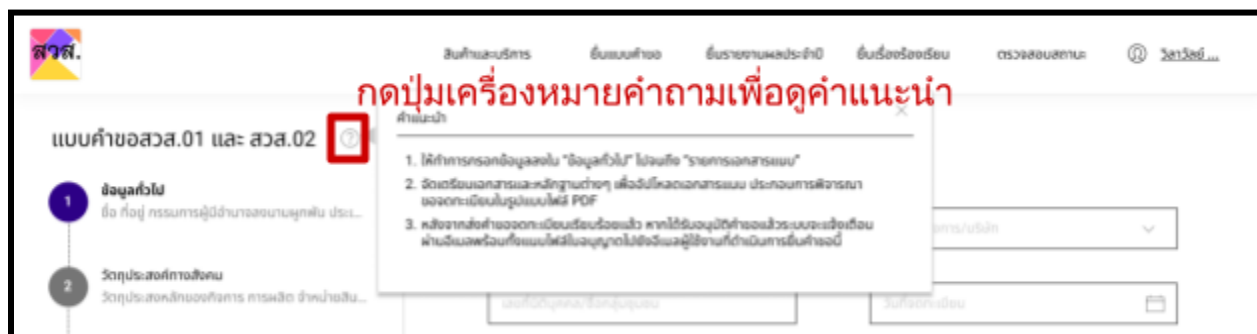
ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลกิจการบริษัท ที่อยู่กิจการ/บริษัท ผู้ใช้งานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลง หากมีรายชื่อมากกว่า 1 คน สามารถกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ

ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลกิจการบริษัท

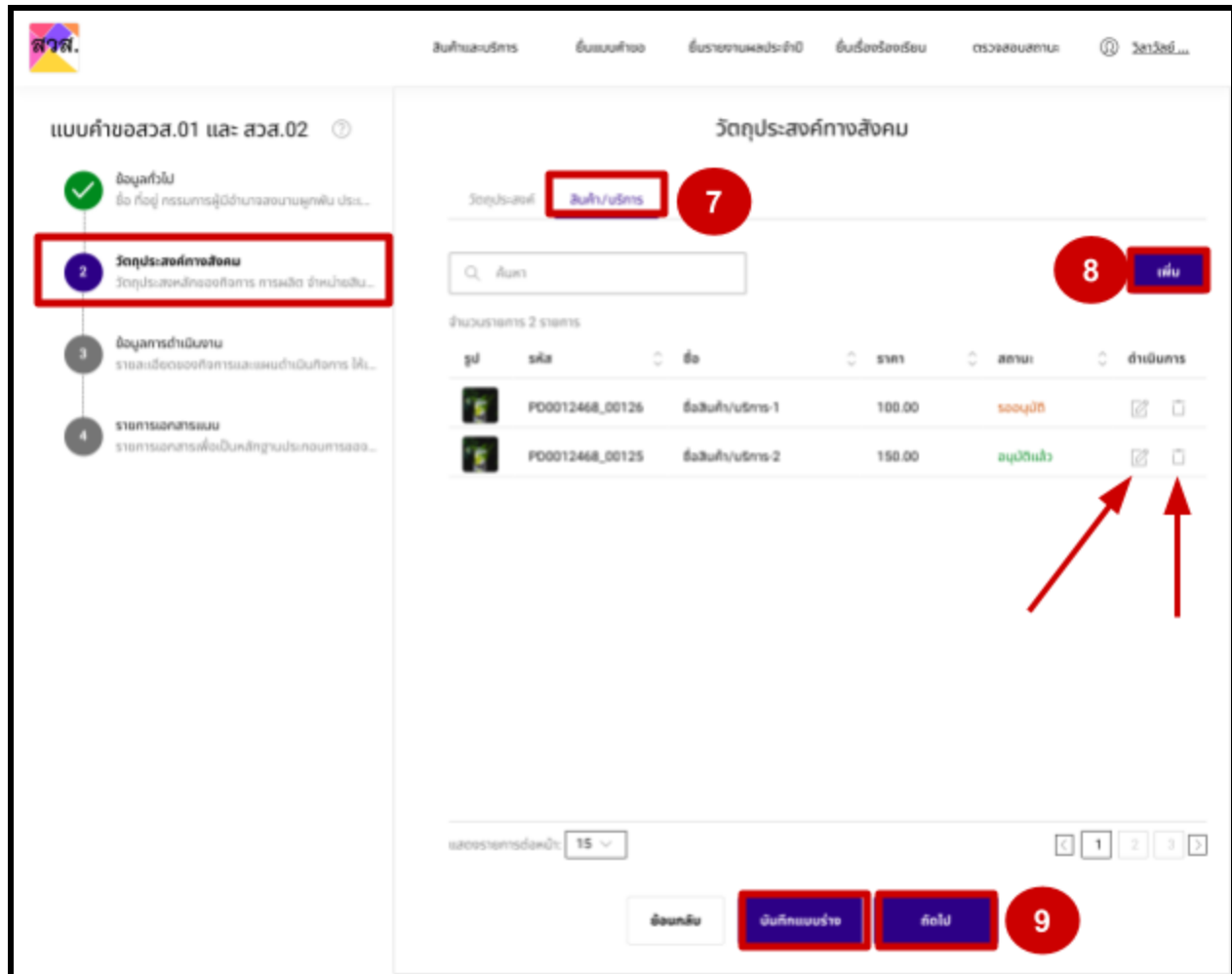
ขั้นตอนที่ 4 เลือก ยืนยัน ข้อมูลกิจการบริษัท

ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



[illegible]

ขั้นตอนที่ 6 ในแท็บ “วัตถุประสงค์” กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ทางสังคม



แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02

วัดอุปสงค์ทางสังคม

วัดอุปสงค์

สินค้า/บริการ

7

8

เพิ่ม

รูป	รหัส	ชื่อ	ราคา	สถานะ	ดำเนินการ
	PO0012448_00126	สิ่งสินค้า/บริการ-1	100.00	รออนุมัติ	
	PO0012448_00125	สิ่งสินค้า/บริการ-2	150.00	อนุมัติแล้ว	

9

ขั้นตอนที่ 7 เลือกแท็บ “สินค้า/บริการ”

ขั้นตอนที่ 8 ระบุข้อมูลสินค้าและบริการ สามารถเพิ่มข้อมูลสินค้าและบริการ โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” หรือแก้ไข โดยกดสัญลักษณ์ ปากกา และลบสินค้าบริการโดยกดสัญลักษณ์ ลบ (ศึกษารายละเอียดสินค้าและบริการเพิ่มเติม [3.1.2. เพิ่มสินค้าและบริการ](#))

ขั้นตอนที่ 9 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

สวส.

แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02

- 1 ข้อมูลทั่วไป
- 2 วัตถุประสงค์ทางสังคม
- 3 **ข้อมูลการดำเนินงาน**
- 4 รายการเอกสารแนบ

10

ข้อมูลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน (ถึงขณะนี้ 1 ปี)

แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า) สรุปรายได้/กำไร

วัตถุประสงค์ข้อที่ 1

วัตถุประสงค์ที่สืบเนื่องมาของกิจการ

กลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรม/การดำเนินงาน

กิจกรรม/การดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย หรือ กลุ่มผู้ได้รับผลประโยชน์

จำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ (ถ้ามี)

ผลผลิต (Output) จากกิจกรรมในข้อนี้

+ เพิ่มกิจกรรม/การดำเนินงาน

X ลบ

ผลผลิต (Outcome) ที่เกิดจากผลผลิต

ผลผลิต (Outcome) ที่เกิดจากผลผลิต

กดปุ่ม "เพิ่มวัตถุประสงค์" เมื่อมีข้อมูล
วัตถุประสงค์มากกว่า 1 วัตถุประสงค์

+ เพิ่มวัตถุประสงค์

ข้อมูลทั่วไป

บันทึกงบประมาณ

ต่อไป

11

ขั้นตอนที่ 10 ในแท็บ “ผลการดำเนินงาน (ย้อนหลัง 1 ปี)”

- กรอกข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์ โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” หากมีวัตถุประสงค์ย่อยมากกว่า 1 วัตถุประสงค์
- กรอกข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงานและจำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ โดยกดปุ่ม “เพิ่มกิจกรรม/การดำเนินงาน” หากมีมากกว่า 1 กิจกรรม หรือ กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลกิจกรรม
- กดปุ่ม “เพิ่มวัตถุประสงค์” เมื่อมีข้อมูลวัตถุประสงค์มากกว่า 1 วัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ 11 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

12

✓

1. เป็นองค์กรที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

✓

2. เป็นองค์กรที่จดทะเบียนในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น (โดยมีการระบุเป้าหมายดังกล่าวไว้ในเอกสารการจัดตั้งหรือเอกสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ)

✓

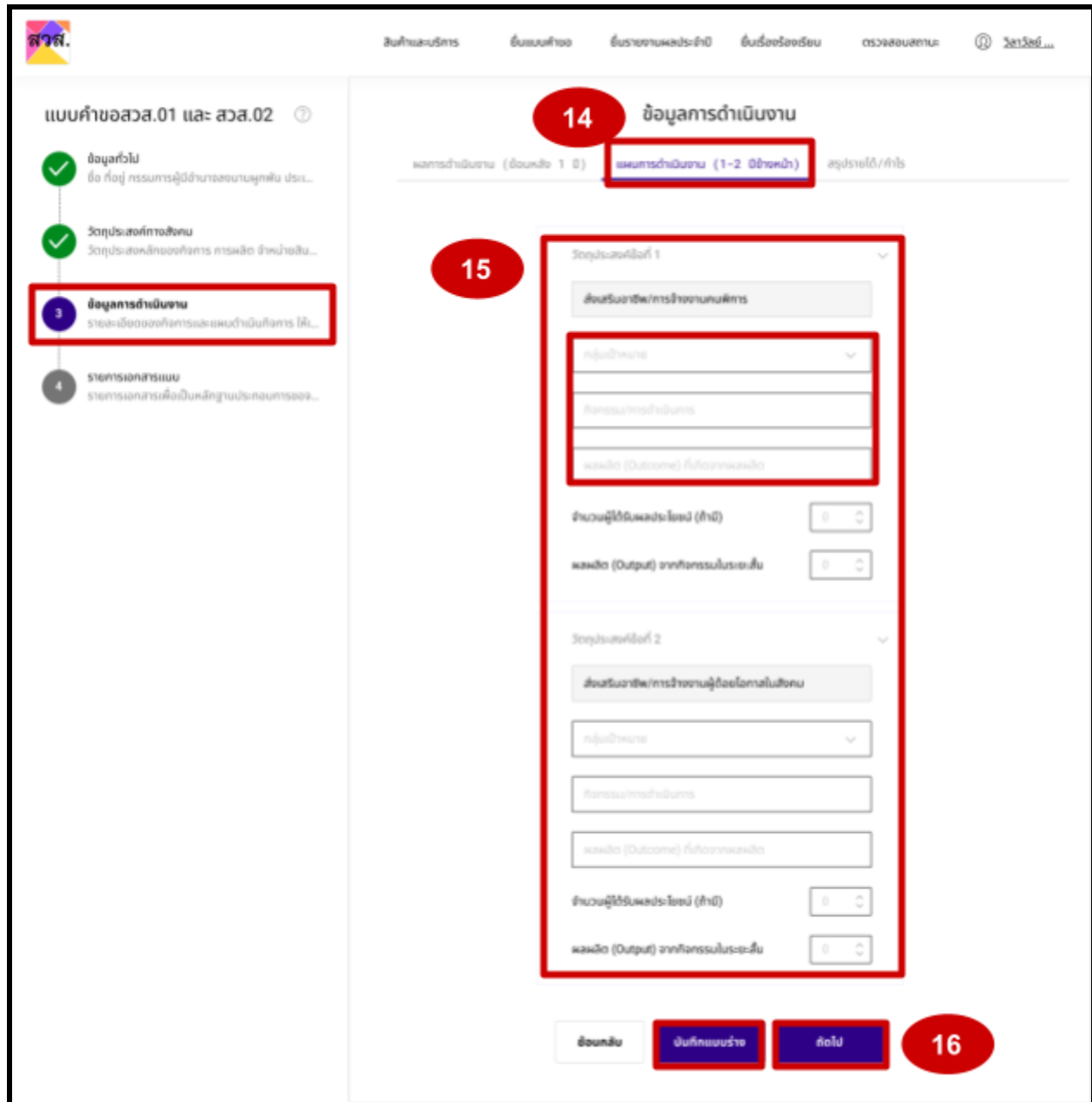
3. มีการดำเนินงานกิจการไม่น้อยกว่า 1 ปี

13

ยืนยัน

ขั้นตอนที่ 12 กดเลือกรับทราบเงื่อนไขทุกข้อ

ขั้นตอนที่ 13 กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป



สวส.

บันทึกแบบร่าง

ยื่นแบบคำขอ

ยื่นรายงานผลประจำปี

ยื่นเรื่องหรือเขียน

ตรวจสอบสถานะ

11 12 13 14 15 16

แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ ที่อยู่ กรรมการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามกฎระเบียบ...

2. ข้อมูลการดำเนินงาน

รายละเอียดของโครงการและแผนดำเนินงานโครงการ ได้...

3. รายละเอียดการดำเนินงาน

รายละเอียดของโครงการและแผนดำเนินงานโครงการ ได้...

4. รายละเอียดการดำเนินงาน

รายละเอียดของโครงการและแผนดำเนินงานโครงการ ได้...

ข้อมูลการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า)

วัตถุประสงค์ที่ 1

ชื่อสมาชิก/กรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องในสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรม/โครงการดำเนินงาน

ผลผลิต (Outcome) ที่คาดหวังผลผลิต

จำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ (ถ้ามี)

ผลผลิต (Output) จากกิจกรรมในระยะสั้น

วัตถุประสงค์ที่ 2

ชื่อสมาชิก/กรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องในสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรม/โครงการดำเนินงาน

ผลผลิต (Outcome) ที่คาดหวังผลผลิต

จำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ (ถ้ามี)

ผลผลิต (Output) จากกิจกรรมในระยะสั้น

บันทึกแบบร่าง

บันทึกแบบร่าง

บันทึกแบบร่าง

ขั้นตอนที่ 14 เลือกแท็บ “แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า)”

ขั้นตอนที่ 15 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 16 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02

ข้อมูลทั่วไป

วัตถุประสงค์โครงการ

ข้อมูลการดำเนินงาน

รายการเอกสารแนบ

ข้อมูลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน (เดือนสิงหาคม 1 ปี) แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า) สรุปรายได้/กำไร

18

การดำเนินงานตามแผน (เมื่อผ่านอย่างน้อย 1 ปี)

- ☒ มีนโยบายด้านการบริหารจัดการที่ชัดเจน และมีการดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือการฉ้อโกง
- ☒ มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือมีมาตรฐานที่เทียบเท่ากัน
- ☐ มีการควบคุมดูแลคุณภาพ และประสิทธิภาพของสินค้าและบริการ
- ☐ มีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง
- ☐ มีบัญชีรายได้ รายจ่าย และงบกำไรขาดทุนที่ถูกต้องและโปร่งใส

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : กรุณาแนบไฟล์เอกสารแนบเป็นไฟล์ zip หรือ pdf 1 ไฟล์ (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 15 MB)

สรุปรายได้และกำไรที่ใช้ดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ (ข้อมูลจากการดำเนินงาน)

รายได้	รวม
จากการขายสินค้า	100,000.00
จากการให้บริการ	50,000.00
จากเงินอุดหนุน (Grant)	0.00
จากเงินบริจาค (Donation)	0.00
อื่นๆ (เช่น ดอกเบี้ย)	0.00
รวม	150,000.00

รายจ่าย

รวมทั้งหมด	รวม
รวมทั้งหมด	55,000.00

กำไร

กำไรสุทธิ	รวม
กำไรสุทธิ	95,000.00
กำไรจากการ/ลงทุนอื่นที่เกี่ยวข้อง	0.00
กำไรสุทธิรวม	95,000.00

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลแบบร่าง

สรุป

19

ขั้นตอนที่ 17 เลือกแท็บ “สรุปรายได้/กำไร”

ขั้นตอนที่ 18 กรอกข้อมูล และกดปุ่ม “แนบไฟล์” หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบ

ขั้นตอนที่ 19 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

สวส.

สืบค้นหาและบริหาร

สืบแบบทำเอง

สืบรายงานผลประเมิน

สืบเรื่องร้องเรียน

ตรวจสอบสถานะ

🔍 ค้นหา...

แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02 ?

✓

ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ ที่อยู่ กรรมการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามผูกพัน ประ...

✓

วัตถุประสงค์การสังคม
วัตถุประสงค์ของกิจการ การผลิต จำหน่าย...

✓

ข้อมูลการดำเนินงาน
รายละเอียดของกิจการและแผนดำเนินงาน ได้...

4

รายการเอกสารแนบ
รายการเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอ...

19

รายการเอกสารแนบ

20

☒ 1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

☐ 2. หนังสือแจ้งผู้กรรมการจดทะเบียนนิติบุคคล

☐ 3. หนังสือแจ้งผู้จดทะเบียนการค้าการจดทะเบียนนิติบุคคล

☐ 4. หนังสือแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนิติบุคคล

☐ 5. สำเนาแบบ กรรมการ และผู้ถือหุ้นตั้งแต่ร้อยละ 25 ขึ้นไปของนิติบุคคล

☐ 6. รายการสืบย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี

☐ 7. รายละเอียดประกอบหลักฐานผู้ถือหุ้น ซึ่งตรวจสอบอยู่เป็นหุ้นส่วนทุกตน หรือขอออกใบประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคล

☐ 8. หนังสือแสดงเจตนาการเลิกกิจการเมื่อวันสุดท้ายของปี

☐ 9. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี

☐ 10. แผนการดำเนินงานที่ต่อไปในปีถัดไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

☐ 11. ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการเพื่อสังคมของกิจการที่ขอรับรอง

☐ 12. หนังสือรับรองบัญชี

☐ 13. ใบอนุญาตประกอบกิจการในกรณีเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบการตามกฎหมาย

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

📎

แนบไฟล์

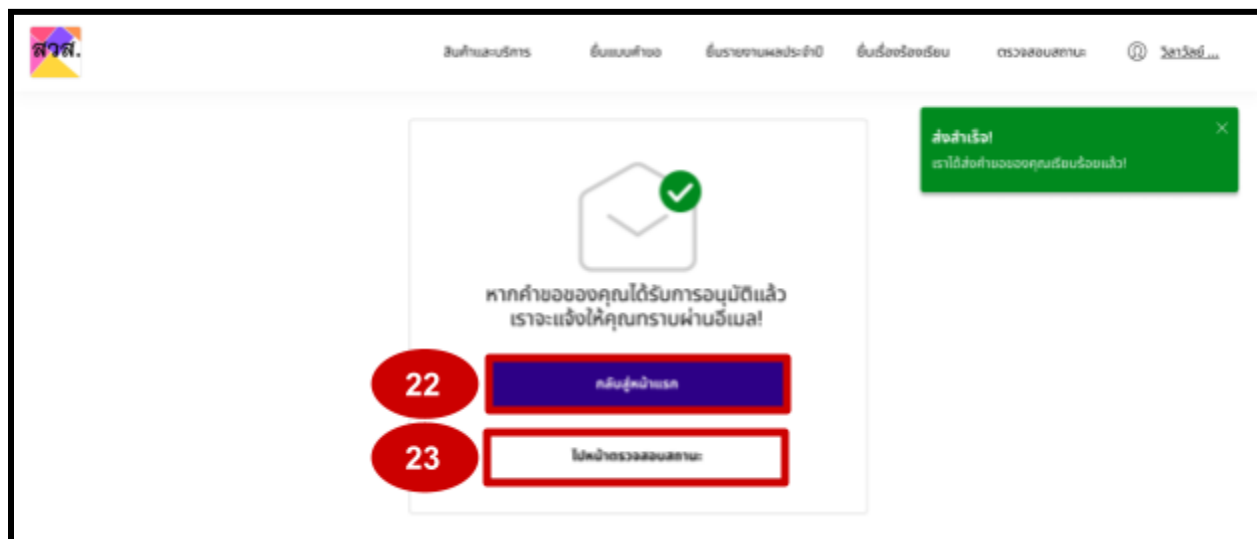
📎

แนบไฟล์

ขั้นตอนที่ 19 เลือกรายการที่ทำการแนบไฟล์โดยบังคับแนบไฟล์ข้อที่ 1 - 11

ขั้นตอนที่ 20 กดปุ่ม “แนบไฟล์” โดยบังคับแนบไฟล์ข้อที่ 1 - 11

ขั้นตอนที่ 21 กดปุ่ม “บันทึกและยืนยันแบบ” เพื่อดำเนินยืนยันแบบ หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



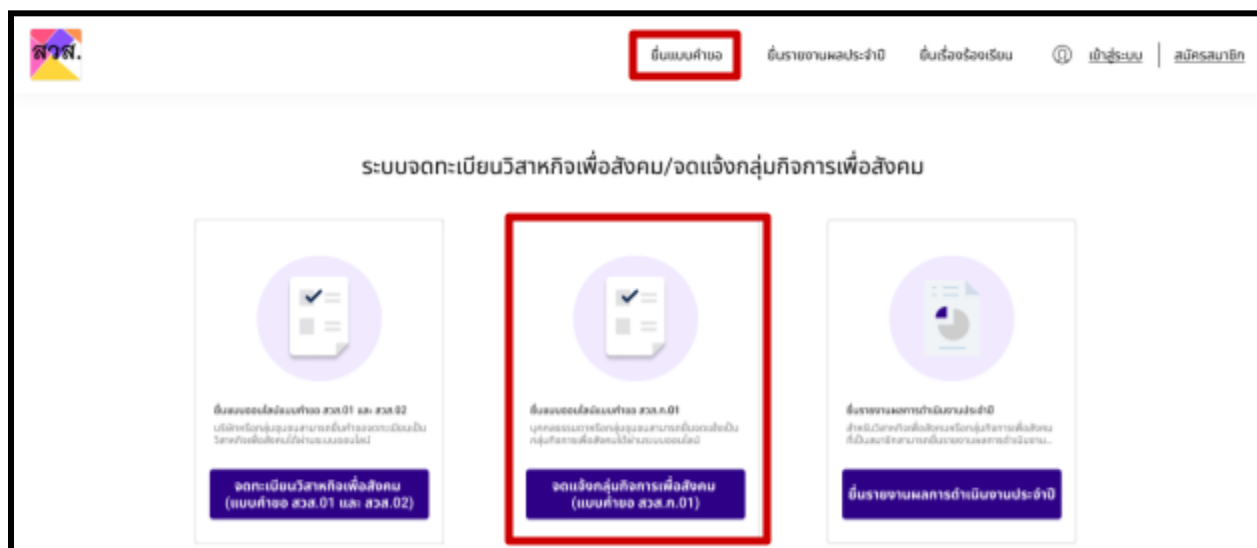
เมื่อระบบได้รับคำขอแล้วจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

ขั้นตอนที่ 22 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 23 กดปุ่ม “ไปหน้าตรวจสอบสถานะ” เพื่อไปหน้าตรวจสอบสถานะ

4.2. จัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.ก.01)

สามารถเข้าสู่หน้าจอการจัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.ก.01) โดยเลือกเลือกหัวข้อ “ยื่นแบบคำขอ” ที่แถบเมนูด้านบน และเลือก จัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.ก.01)



การจัดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02) ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนหลักคือ

1. กรอกข้อมูลทั่วไป
2. กรอกวัตถุประสงค์ทางสังคม
3. กรอกการดำเนินการ
4. แนบรายการเอกสาร

เว็บไซต์ระบบบริการ

ขั้นตอนการขอ

ยื่นรายงานผลประเมิน

ยื่นเรื่องร้องเรียน

ตรวจสอบสถานะ

ช่วยเหลือ...

แบบคำขอ สวส.ก.01 ?

- 1 ข้อมูลทั่วไป**
ชื่อ ที่อยู่ ของกิจการ และผู้มีอำนาจลงนามยื่นขอ...
- 2 วัตถุประสงค์ทางสังคม
วัตถุประสงค์เพื่อสังคม รายละเอียดการดำเนินงาน...
- 3 ข้อมูลการดำเนินงาน
ข้อมูลการแจ้งการผลิต/การบริการ ปริมาณผลผลิต...
- 4 รายการเอกสารแนบ
รายการเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบ...

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลกิจการ/บริษัท

ชื่อกิจการ/บริษัท

ข้อมูลเลข/กิจการ

เลขนิติบุคคล

ที่อยู่กิจการ/บริษัท

ที่อยู่

อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์

ผู้มีอำนาจยื่นขอ

นาม นามสกุล

ผู้มีอำนาจลงชื่อรับรอง

ตำแหน่ง ชื่อ

ชื่อ-นามสกุล

เลขที่บัตรประชาชน

วันเกิด (ปี-ป)

ขอรายละเอียด-ข้อมูลจากหน่วยงานของสังคม

รายละเอียด/ข้อมูลจากหน่วยงานของสังคม

ประเภทกิจการ/บริษัท

รายละเอียด

วันเกิด (ปี-ป)

จังหวัด

อำเภอ/เขต

เลขบัตรประชาชน

วันเกิด (ปี-ป)

ชื่อคนกรอก

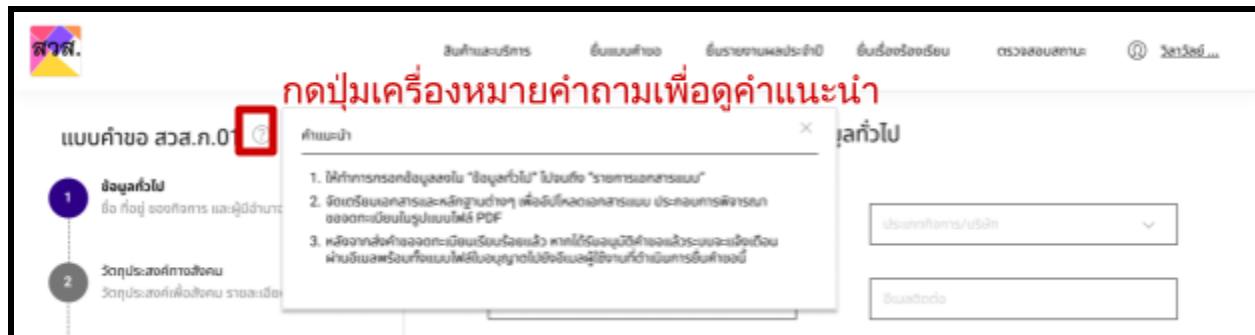
บันทึกแบบร่าง

ส่งไป

2

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลกิจการบริษัท ที่อยู่กิจการ/บริษัท ผู้ใช้งานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกและป้อน” เพื่อบันทึกและป้อน หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล





ยื่นคำขอและบริการ

ยื่นแบบคำขอ

ยื่นรายงานผลประจำปี

ยื่นเรื่องร้องเรียน

ตรวจสอบสถานะ


 ช่วยเหลือ...

แบบคำขอ สวส.ก.01


 ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ ที่อยู่ จอจกิจการ และผู้มีอำนาจลงนามยื่นขอ...

2

วัตถุประสงค์ทางสังคม
วัตถุประสงค์เพื่อสังคม รายละเอียดการดำเนิน...

3

ข้อมูลการดำเนินงาน

ข้อมูลการให้บริการ/บริการ การบริการ ประเมิน...

4

รายการเอกสารแนบ

รายการเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบ...

3

วัตถุประสงค์ทางสังคม

วัตถุประสงค์

สินค้า/บริการ

โปรดกรอกวัตถุประสงค์ทางสังคมที่มีสอดคล้องตามพันธกิจหรือบรรณวิสัยบุคคล

ประเภทวัตถุประสงค์ทางสังคม

การผลิต (มีการนำวัตถุดิบมาแปรรูปให้เป็นสินค้าเชิงรูป)

อธิบายลักษณะการผลิตสินค้า พอดีของ ง่าย ผลิตง่าย เป็นต้น

จำหน่ายสินค้า (ไม่ผลิตสินค้าเอง แต่ซื้อสินค้ามาจำหน่ายต่อ)

อธิบายลักษณะจำหน่ายสินค้าในรูป พอดีของ ง่าย สินค้าใหม่ เป็นต้น

บริการ (เน้นการให้บริการ ไม่ใช้จำหน่ายสินค้าเป็นหลัก)

อธิบายลักษณะจำหน่ายสินค้าในรูป พอดีของ ง่าย บริการอย่างไร เป็นต้น

เกี่ยวกับองค์กรของท่าน

องค์กรของท่านอยู่ในอุตสาหกรรมประเภทใดเป็นหลัก

องค์กรของท่านมีจำนวนการจ้างงานประมาณกี่คน

องค์กรของท่าน มีการจ้างงานบุคคลประเภทใดหรือไม่ (ถ้ามี กรุณากรอก)

ผู้มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ออทิสติก ตาพิการ เป็นต้น

ผู้พิการทางร่างกาย

ผู้พิการทางสายตา หรือผู้มีปัญหาสุขภาพจิต

ผู้พิการทางหูหรือเสียง

สตรียากไร้ สตรีด้อยโอกาส

ผู้สูงอายุ

คนไร้บ้าน

อดีตผู้กระทำผิด หรือผู้ทำผิดอาชญากรรม

ผู้ติดสุรา หรือติดยา

ผู้ไร้สัญชาติ หรือผู้แสวงหาที่ไร้สัญชาติ

การผ่านฝึก หรืออดีตทหาร

ชาวเขา

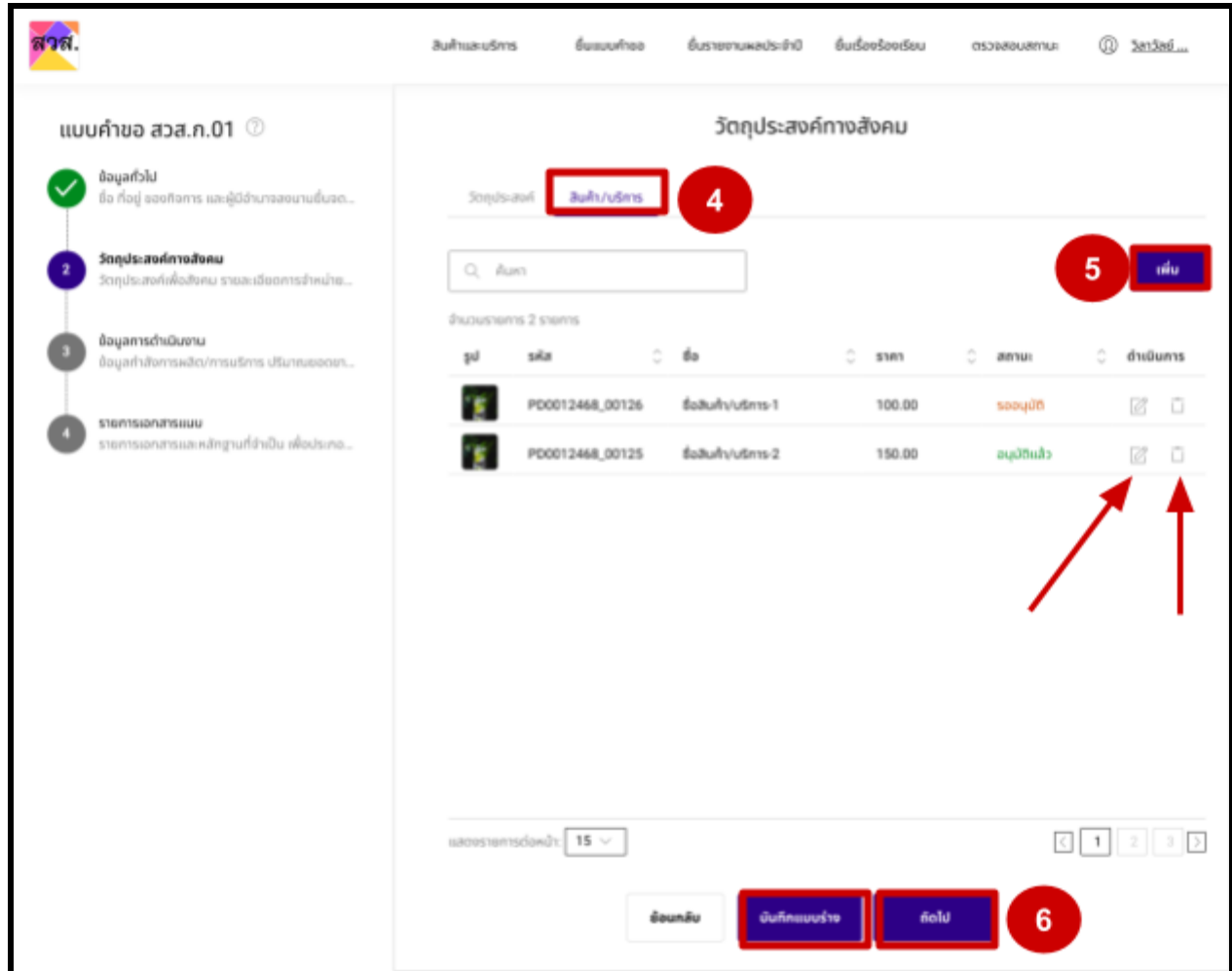
เกษตรกร

ส่งกลับ

บันทึกแบบร่าง

ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ในแท็บ “วัตถุประสงค์” กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ทางสังคม



แบบคำขอ สวส.ก.01

1. ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ ที่อยู่ องค์กร และผู้มีอำนาจลงนามยื่นขอ...

2. วัดอุประสงค์ทางสังคม
วัดอุประสงค์ทั้งเชิงสังคม รายละเอียดการดำเนิน...

3. ข้อมูลการดำเนินงาน
ข้อมูลการให้บริการ/บริการ ปริมาณของ...

4. รายการเอกสารแนบ
รายการเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบ...

วัดอุประสงค์ทางสังคม

วัดอุประสงค์: **สินค้า/บริการ** (4)

ค้นหา

จำนวนรายการ 2 รายการ

รูป	รหัส	ชื่อ	ราคา	สถานะ	ดำเนินการ
	PO0012448_00126	สิ่งสนับสนุนบริการ-1	100.00	รออนุมัติ	
	PO0012448_00125	สิ่งสนับสนุนบริการ-2	150.00	อนุมัติแล้ว	

แสดงรายการต่อหน้า: 15

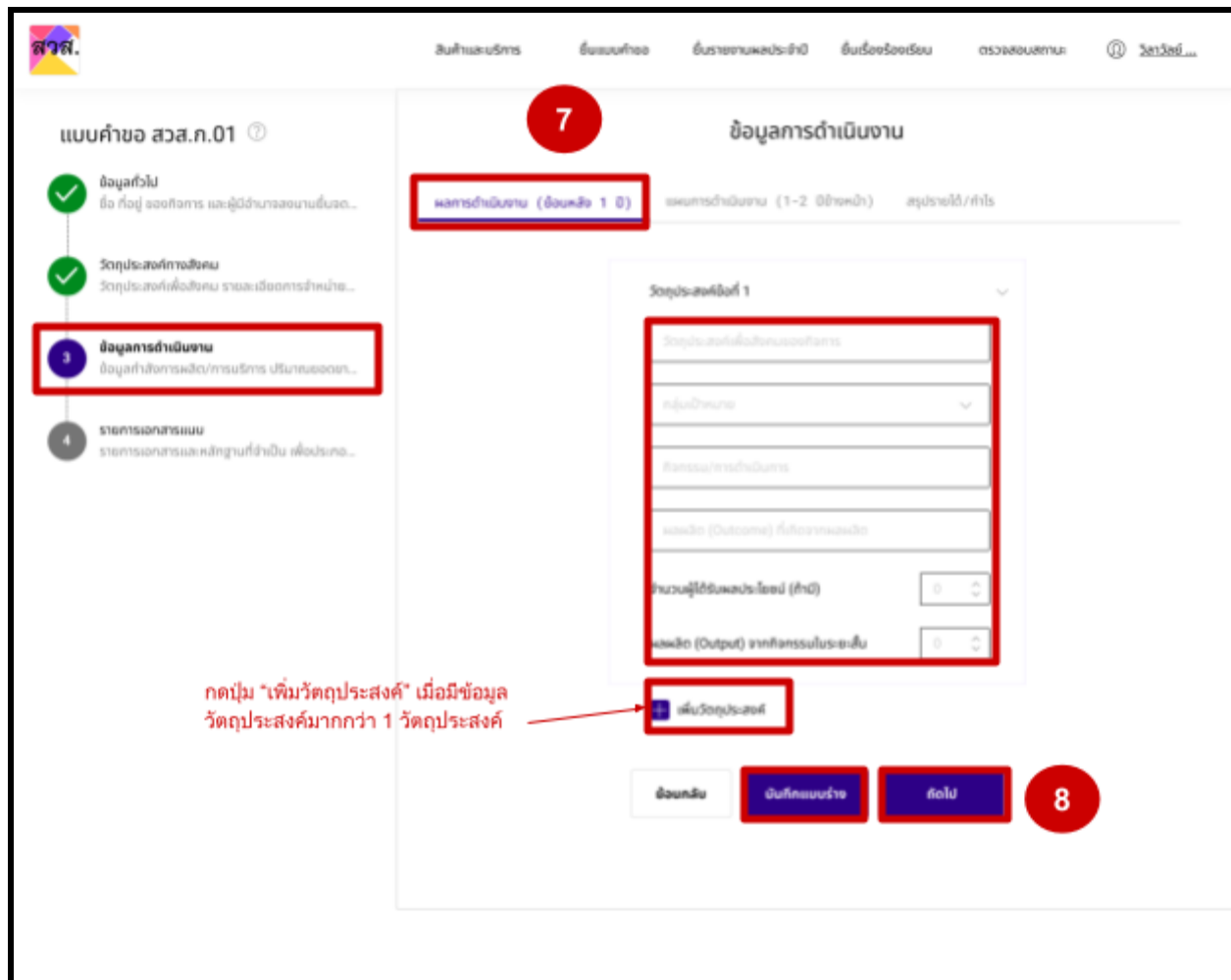
1 2 3

ย้อนกลับ บันทึกแบบร่าง **ถัดไป** (6)

ขั้นตอนที่ 4 เลือกแท็บ “สินค้า/บริการ”

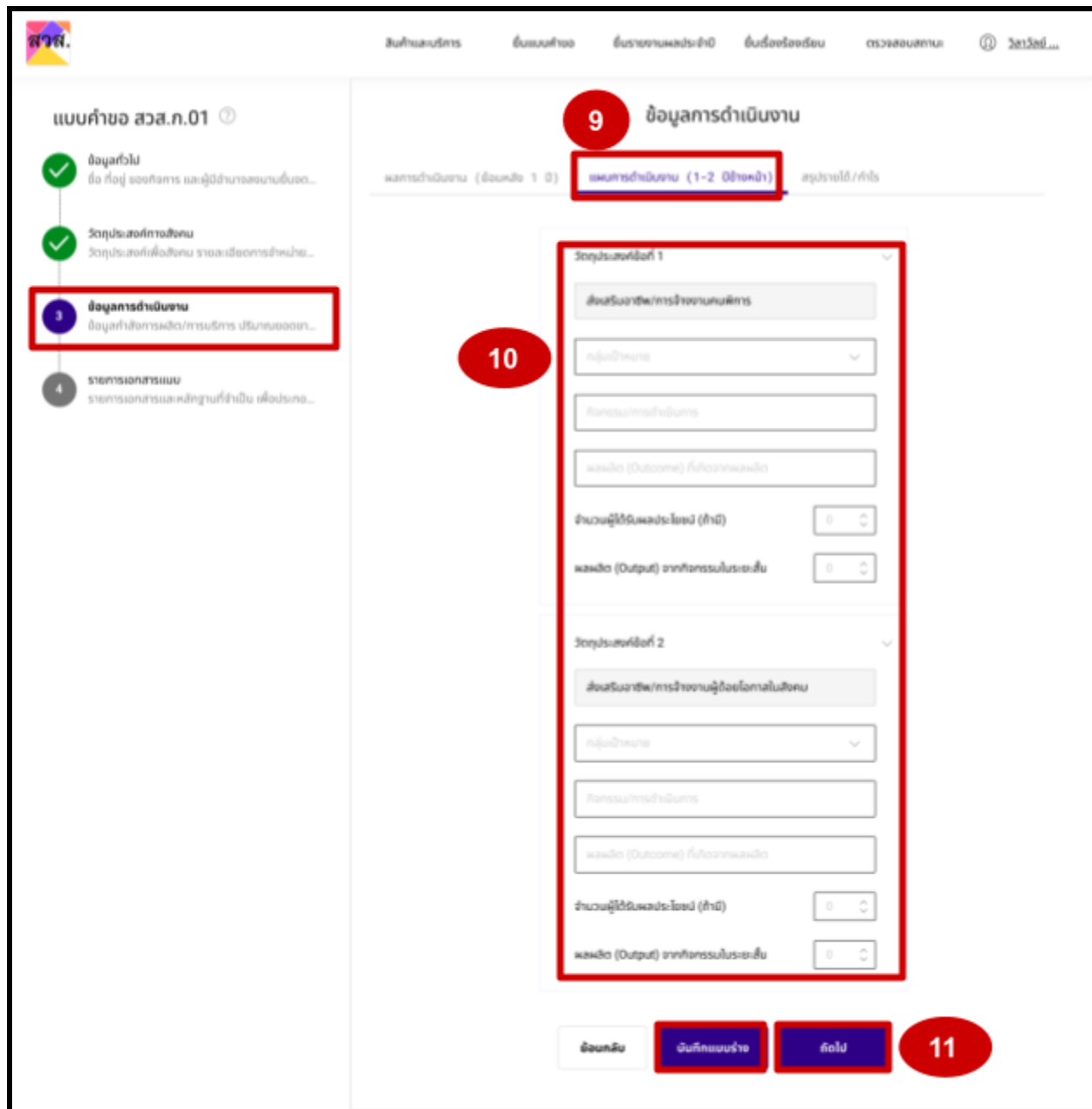
ขั้นตอนที่ 5 ระบุข้อมูลสินค้าและบริการ สามารถเพิ่มข้อมูลสินค้าและบริการ โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” หรือแก้ไข โดยกดสัญลักษณ์ ปากกา และลบสินค้าบริการโดยกดสัญลักษณ์ ลบ (ศึกษารายละเอียดสินค้าและบริการเพิ่มเติม [3.1.2. เพิ่มสินค้าและบริการ](#))

ขั้นตอนที่ 6 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



ขั้นตอนที่ 7 ในแท็บ “ผลการดำเนินงาน (ย้อนหลัง 1 ปี)” กรอกข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์ กดปุ่ม “เพิ่มวัตถุประสงค์” เมื่อมีข้อมูลวัตถุประสงค์มากกว่า 1 วัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ 8 กดปุ่ม “กลับไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



แบบคำขอ สวส.ก.01

1 ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลทั่วไปของโครงการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง...

2 วัตถุประสงค์ทางสังคม
วัตถุประสงค์เพื่อสังคม รายละเอียดการดำเนิน...

3 ข้อมูลการดำเนินงาน
ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิต/การบริการ ปริมาณยอดขาย...

4 รายการเอกสารแนบ
รายการเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง...

9 ข้อมูลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลปี 1 ปี 2)

แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า)

สรุปรายได้/กำไร

10

วัตถุประสงค์ที่ 1

ตั้งเสริมอาชีพ/การจ้างงานคนพิการ

กลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรม/การดำเนินงาน

ผลผลิต (Outcome) ที่ได้จากผลผลิต

จำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ (ถ้ามี)

ผลผลิต (Output) จากกิจกรรมในระยะสั้น

วัตถุประสงค์ที่ 2

ตั้งเสริมอาชีพ/การจ้างงานผู้ด้อยโอกาสในสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรม/การดำเนินงาน

ผลผลิต (Outcome) ที่ได้จากผลผลิต

จำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ (ถ้ามี)

ผลผลิต (Output) จากกิจกรรมในระยะสั้น

11

ข้อมูลกลับ บันทึกแบบร่าง ต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 เลือกแท็บ “แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า)”

ขั้นตอนที่ 10 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 11 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

แบบคำขอ สวส.ก.01

- ข้อมูลทั่วไป
- วัตถุประสงค์ทางสังคม
- ข้อมูลการดำเนินงาน**
- รายการเอกสารแนบ

ข้อมูลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน (เดือนสิงหาคม 1 ปี) แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า)

12

สรุปรายได้และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ทางสังคม (ถ้ามี) จากงบการเงินปีล่าสุด)

รายได้	
จากการขายสินค้า	100,000.00
จากการให้บริการ	50,000.00
จากเงินอุดหนุน (Grant)	0.00
จากเงินบริจาค (Donation)	0.00
อื่นๆ (เช่น ดอกเบี้ย)	0.00
รวม	150,000.00

รายจ่าย	
รวมทั้งหมดต่อปี	55,000.00

กำไร	
กำไรสุทธิ	95,000.00
ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าบริการของหน่วยงานอื่น	0.00
ค่าเช่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	0.00
ค่าน้ำ ค่าไฟ	0.00
รวม	95,000.00

ปิดหน้าต่าง
บันทึกแบบร่าง
ส่งไป

13

ขั้นตอนที่ 12 เลือกแท็บ “สรุปรายได้/กำไร” และกรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 13 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

สวส.
บันทึกและบริการ ขั้นตอนการขอ รับรายงานผลประจำปี ขึ้นเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบสถานะ ? ติดต่อ...

แบบคำขอ สวส.ก.01 ?

- ✔ ข้อมูลทั่วไป
ถึง ก่อปี ของกิจการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง...
- ✔ วิจัยประสงค์ทางสังคม
วัตถุประสงค์เพื่อสังคม รายละเอียดการทำงาน...
- ✔ ข้อมูลการดำเนินงาน
ข้อมูลทางการเงิน/ผลการบริการ ปริมาณของงาน...
- 4** **รายการเอกสารแนบ**
รายการเอกสารแนบหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบ...

14 รายการเอกสารแนบ

กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบเอกสาร

- ☒ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารประจำตัวอย่างอื่นที่ทางราชการออกให้โดยเจ้าของ
- 📎 แบบฟอร์ม (ถ้ามี)
- ☐ 2. แผนการดำเนินงานโครงการเพื่อสังคม

กรณีเป็นกลุ่มบุคคลและชุมชนให้แนบเอกสาร

- ☐ 1. รายชื่อคนในชุมชน
- ☐ 2. สำเนาคัดหรือข้อตกลงซึ่งมอบหมายให้บุคคลหรือชุมชนใดมาจดแจ้งเป็นกลุ่มกิจกรรมเพื่อสังคม
- ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารประจำตัวอย่างอื่นที่ทางราชการออกให้ของแต่ละคนซึ่งได้มอบหมายให้มาจดแจ้งเป็นกลุ่มกิจกรรมเพื่อสังคม
- ☐ 4. แผนการดำเนินงานโครงการเพื่อสังคม
- ☐ 5. สำเนามิติฐานการจดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)

กรณีเป็นนิติบุคคลให้แนบเอกสาร

- ☐ 1. สำเนาบัตรหรือใบระงับการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือประเภทของนิติบุคคล
- ☐ 2. รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารประจำตัวอย่างอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
- ☐ 4. สำเนาคัดหรือข้อตกลงซึ่งมอบหมายให้คนกลุ่มกิจกรรมเพื่อสังคม
- ☐ 5. แผนการดำเนินงานโครงการเพื่อสังคม

ข้อมูลสืบ
บันทึกแบบร่าง
บันทึกและขึ้นแบบ
15

ขั้นตอนที่ 14 เลือกรายการที่ทำการแนบไฟล์ตามเงื่อนไขที่ระบุ กดปุ่ม “แนบไฟล์”

ขั้นตอนที่ 15 กดปุ่ม “บันทึกและยืนยันแบบ” เพื่อดำเนินการยืนยันแบบ หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

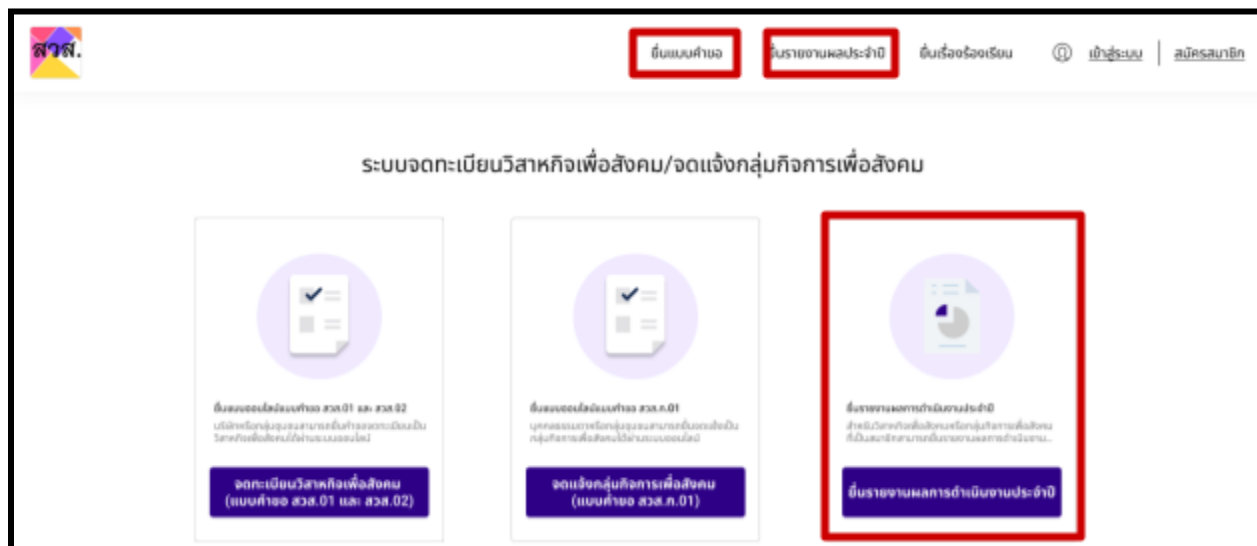
เมื่อระบบได้รับคำขอแล้วจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

ขั้นตอนที่ 16 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 17 กดปุ่ม “ไปหน้าตรวจสอบสถานะ” เพื่อไปหน้าตรวจสอบสถานะ

4.3. ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

สามารถเข้าสู่หน้าจอการยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยเลือกเลือกหัวข้อ “ยื่นแบบคำขอ” ที่แถบเมนูด้านบน และเลือก รายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือ เลือกเมนูยื่นรายงานผลประจำปีที่มีเมนูด้านบนสุดของหน้าจอ



การยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ประกอบไปด้วย 4 ส่วน



สืบค้นหาบริการ

ยื่นแบบคำขอ

ยื่นรายงานผลประจำปี

ยื่นเรื่องร้องเรียน

ตรวจสอบสถานะ



ช่วยเหลือ...

ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

1

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อกิจการ

ที่อยู่ของกิจการ

รังผึ้งฟาร์ม

คำอธิบาย: กรุณากรอกรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นมากกว่าร้อยละของกิจการ (สามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามจริง)

รายชื่อผู้ถือหุ้นกลุ่มที่ 1	จำนวนที่ถือหุ้นของกิจการ (บาท)	0.00
รายชื่อผู้ถือหุ้นกลุ่มที่ 2	จำนวนที่ถือหุ้นของกิจการ (บาท)	0.00
รายชื่อผู้ถือหุ้นกลุ่มที่ 3	จำนวนที่ถือหุ้นของกิจการ (บาท)	0.00
รายชื่อผู้ถือหุ้นกลุ่มที่ 4	จำนวนที่ถือหุ้นของกิจการ (บาท)	0.00

ประเภทของวิสาหกิจเพื่อสังคม

☒ ประเภทแปรรูปสินค้าให้ผู้อื่นบริโภค
 ☐ ประเภทไม่แปรรูปสินค้าให้ผู้อื่นบริโภค

กลุ่มเป้าหมาย

รายละเอียดของกิจการ (ใช้เฉพาะกลุ่มเป้าหมาย)

ประเภทของวิสาหกิจเพื่อสังคม

☒ มีการแปรรูป (โปรดแนบเอกสาร)
 ☐ ไม่มีการแปรรูป

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

หลังจากคณะกรรมการวิสาหกิจเพื่อสังคม สวส. กิจการของท่านได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการเรียบร้อยแล้วในกรณีที่เป็นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการจากหน่วยงานอื่นหรือไม่

☒ ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการอื่น (โปรดแนบเอกสาร)
 ☐ ไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการอื่น

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

บันทึกแบบร่าง

ลบ

2

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลทั่วไป และกดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



ISO 29110 Verified



A member of ATSI



บริษัท ทีเรคอน (ประเทศไทย) จำกัด



อธิบดี นายทองสุข วรรณสิทธิ์

57

www.trecconwebsite.com

[illegible]

ขั้นตอนที่ 3 กดแท็บ “ส่วนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินการ

- กดปุ่ม “เพิ่ม” หากมีวัตถุประสงค์ย่อยมากกว่า 1 วัตถุประสงค์
- กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลกิจกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับการมีปัญหาน้ำประปาหรือประปาเสียในพื้นที่

☒ ด้านการประปา

☐ ด้านการควบคุมรักษาคุณภาพน้ำประปา

☐ ด้านการมีข้อร้องเรียนจากประชาชน (ไม่รวมเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับค่าเงินค่าใช้สอย)

กรอกข้อมูล

☐ ด้านการระดมทุน (ไม่รวมเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับค่าเงินค่าใช้สอย)

หลักที่

จำนวนผู้ระดม (คน)

มูลค่าการระดม (บาท)

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

☐ ด้านการระดมเงินและเงินสนับสนุนการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

การระดมเงินและการระดมเงินเป็นไปตามการกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โปรดใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย)

☒ ปีงบประมาณด้านการระดมเงินและเงินสนับสนุนการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

☐ ปีงบประมาณด้านการระดมเงินและเงินสนับสนุนการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

☐ ปีงบประมาณด้านการระดมเงินและเงินสนับสนุนการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

☐ ปีงบประมาณด้านการระดมเงินและเงินสนับสนุนการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

☐ ปีงบประมาณด้านการระดมเงินและเงินสนับสนุนการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

หมายเหตุ "ด้านการระดมเงินและเงินสนับสนุนการดำเนินการด้านต่างๆ"

คำอธิบาย : ข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปีงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การบัญชี การตลาด เทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

จำนวนการเข้าชมหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

☒ มี

โปรดกรอกเลขที่ของเว็บไซต์

จำนวน

0

บุคลากรในการเข้าชมหน้าเว็บไซต์

0

☐ ไม่มี

จำนวนการเข้าชมทุกกลุ่มผู้สมัครได้รับการส่งมอบเว็บไซต์

☒ มี

โปรดกรอกเลขที่ของเว็บไซต์

จำนวน

0

บุคลากรในการเข้าชมทุกกลุ่มผู้สมัครได้รับการส่งมอบเว็บไซต์

0

☐ ไม่มี

แพลตฟอร์ม "ด้านการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์หรือเน็ตเวิร์ก"

☒ มี

โปรดกรอกเลขที่ของเว็บไซต์

บุคลากรในการเข้าชมหน้าเว็บไซต์

0

☐ ไม่มี

แพลตฟอร์ม "ด้านการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์หรือเน็ตเวิร์ก"

☒ มี

โปรดกรอกเลขที่ของเว็บไซต์

บุคลากรในการเข้าชมหน้าเว็บไซต์

0

☐ ไม่มี

แพลตฟอร์ม "การบริการช่วยเหลือระดับอื่นๆ"

☒ มี

โปรดกรอกเลขที่ของเว็บไซต์

บุคลากรในการเข้าชมหน้าเว็บไซต์

0

☐ ไม่มี

หากท่านมีเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง กรุณาแนบเอกสารเพิ่มเติม

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

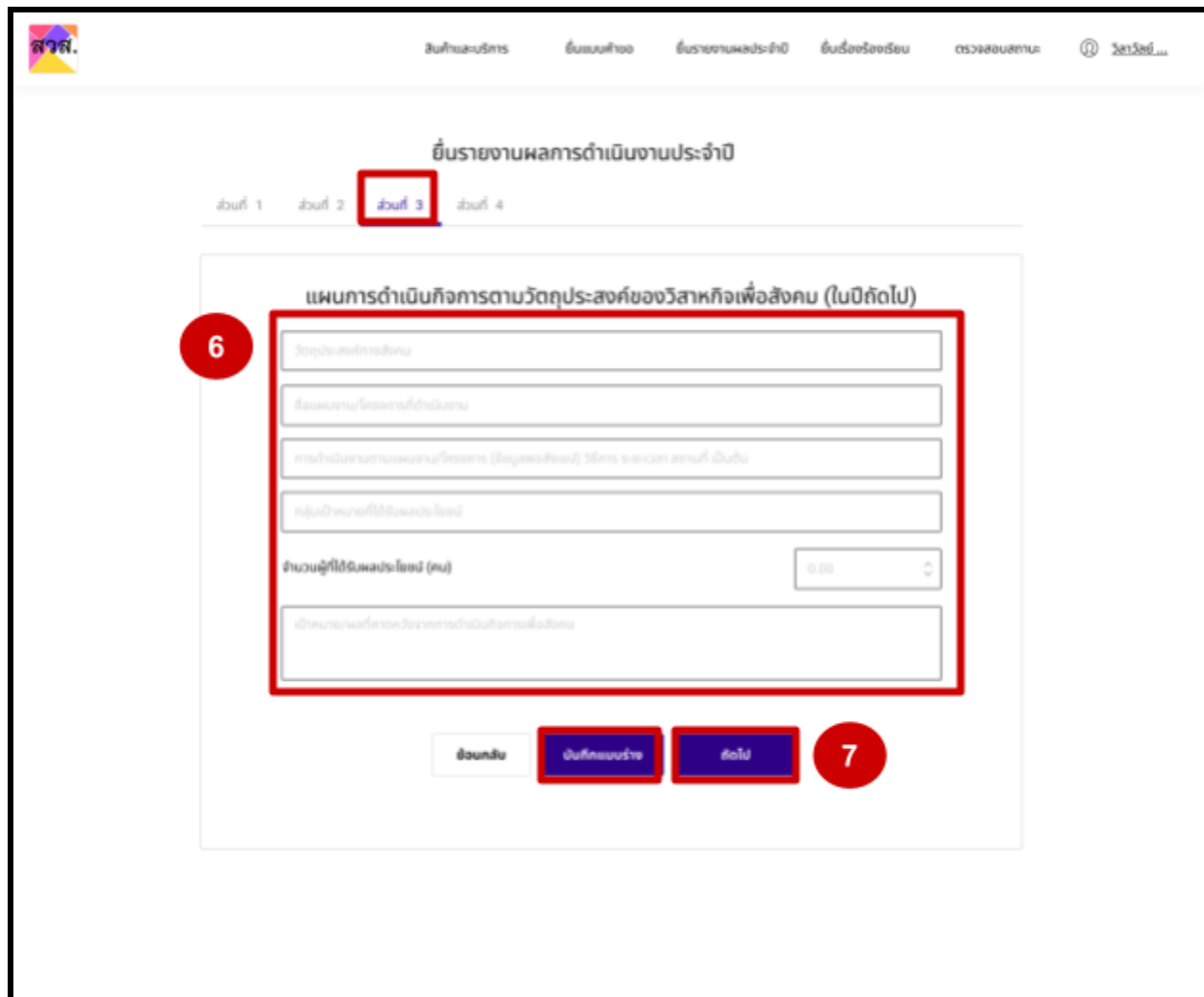
ย้อนกลับ

บันทึกแบบร่าง

ถัดไป

5

ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



สวส. | บริการและบริการ | ยื่นแบบคำขอ | ยื่นรายงานผลประจำปี | ยื่นเรื่องร้องเรียน | ตรวจสอบสถานะ | 52138...

ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ส่วนที่ 1 | ส่วนที่ 2 | **ส่วนที่ 3** | ส่วนที่ 4

6

แผนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของวิสาหกิจเพื่อสังคม (ในปีถัดไป)

วัตถุประสงค์ทางสังคม

ชื่อหน่วยงาน/โครงการที่ดำเนินการ

สถานที่ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (โปรดระบุพื้นที่) | จังหวัด | เขต/อำเภอ | ตำบล | หมู่บ้าน

กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์

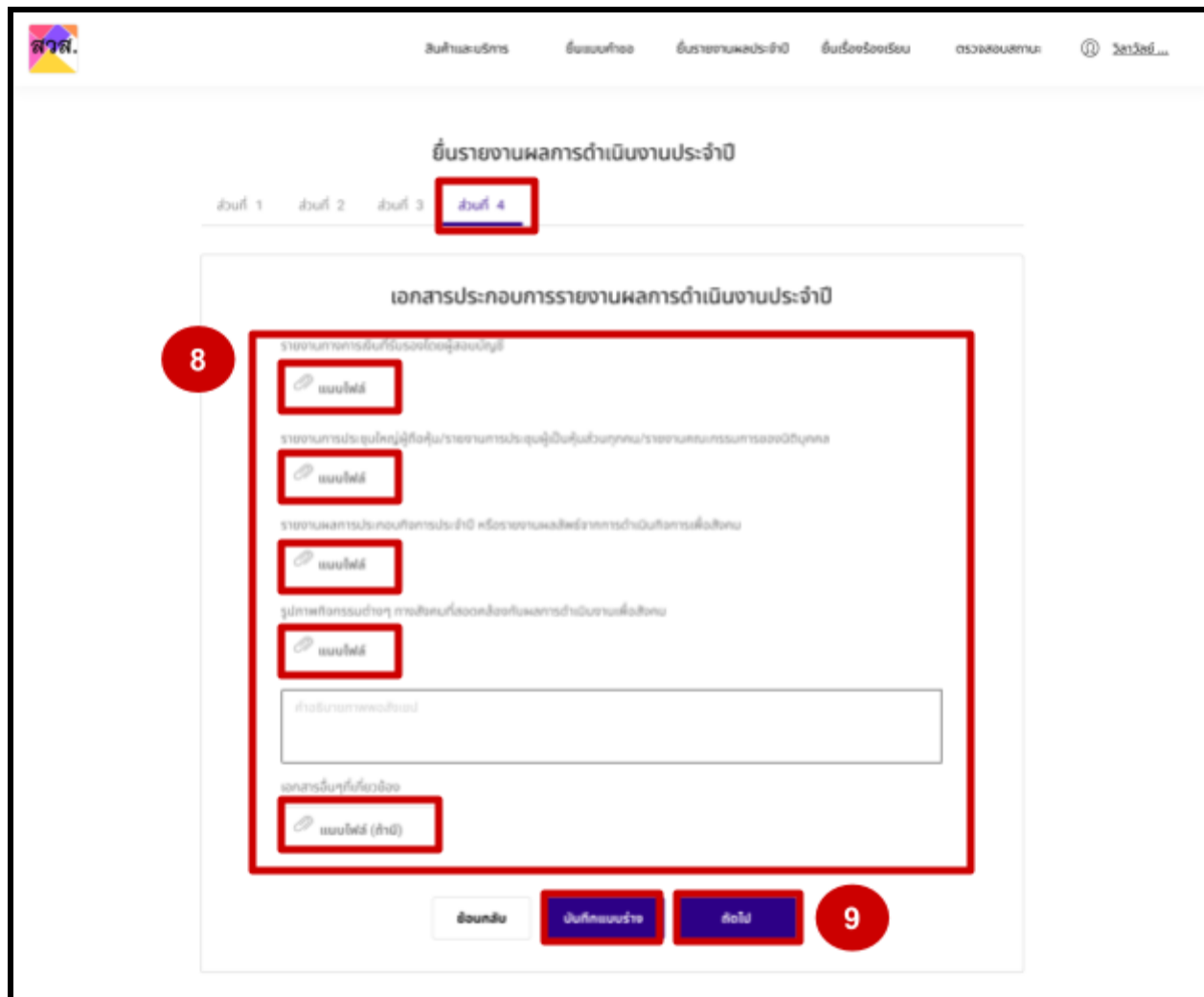
จำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ (คน) | 0.00

เป้าหมาย/ผลลัพธ์ทางสังคมจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์

ย้อนกลับ | บันทึกแบบร่าง | **ถัดไป** | **7**

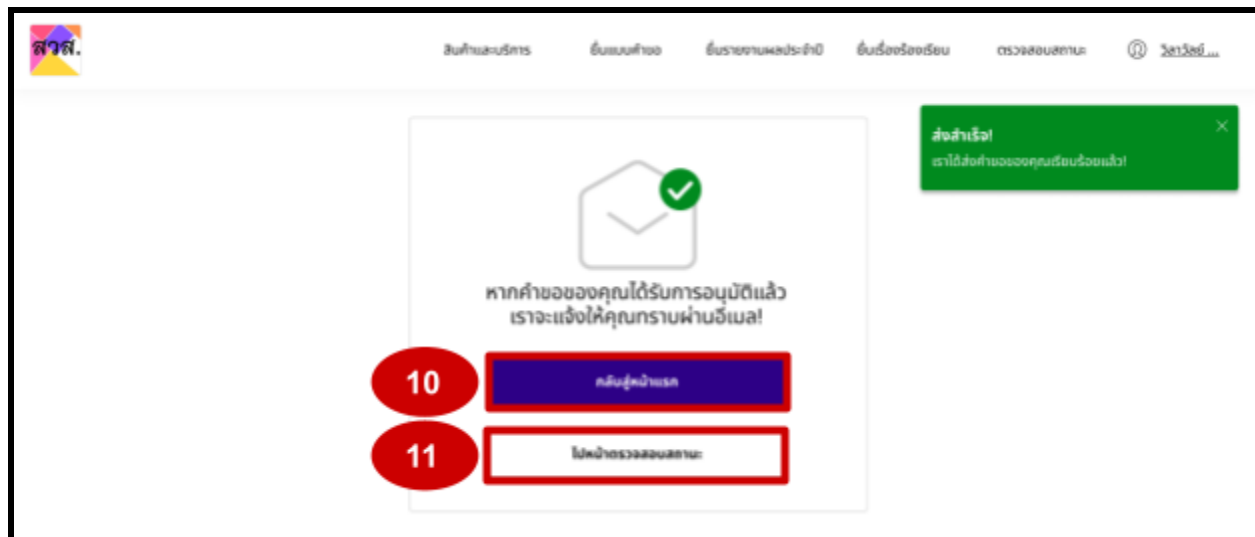
ขั้นตอนที่ 6 ในแท็บ “ส่วนที่ 3” กรอกข้อมูลแผนการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของวิสาหกิจเพื่อสังคม (ในปีถัดไป)

ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



ขั้นตอนที่ 8 ในแท็บ “ส่วนที่ 4” แนบไฟล์ประกอบการรายงานผล โดยกดปุ่ม แนบไฟล์ และระบุคำอธิบายภาพ

ขั้นตอนที่ 9 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



เมื่อระบบได้รับคำขอแล้วจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

ขั้นตอนที่ 10 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 11 กดปุ่ม “ไปหน้าตรวจสอบสถานะ” เพื่อไปหน้าตรวจสอบสถานะ

4.4. ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง

4.4.1. คำขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจ/กลุ่มกิจการ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทวิสาหกิจเพื่อส่งคำ

ขั้นตอนที่ 2 แบบหลักฐานพิจารณา โดยเลือกหัวข้อที่มีการแบบหลักฐาน และกดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบไฟล์

ขั้นตอนที่ 3 ตีถูก เพื่อรับรองข้อความ

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่ม “บันทึกและยื่นแบบ” เพื่อดำเนินการยื่นแบบ หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

4.4.2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียน/จดทะเบียน

คำขอเปลี่ยนแปลงรายการที่จัดทะเบียน/จัดแจ้ง

1. รายละเอียดคำขอ

2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการที่จัดทะเบียน/จัดแจ้ง

3. ยกเลิก บันทึก พิมพ์

ขั้นตอนที่ 1 ตีถูกเพื่อเพิ่มความประสงค์ กรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบไฟล์หลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 ตักถัก เพื่อรับรองข้อความ

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “บันทึกและยืนยันแบบ” เพื่อดำเนินการยืนยันแบบ หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



บริการระบบบริการ

ขั้นตอนการใช้งาน

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

ตรวจสอบสถานะ



ผู้ใช้งาน...



หากคำขอของคุณได้รับการอนุมัติแล้ว
เราจะแจ้งให้คุณทราบผ่านอีเมล!

4

คลิกปุ่มปุ่ม

5

คลิกปุ่มตรวจสอบสถานะ

สำเร็จ!

เราได้ส่งคำขอของคุณเรียบร้อยแล้ว!



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เมื่อระบบได้รับคำขอแล้วจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่ม “ไปหน้าตรวจสอบสถานะ” เพื่อไปหน้าตรวจสอบสถานะ

4.5. ยื่นคำขอยกเลิก

สวส.

สืบค้นและบริหาร

ยื่นแบบทำอา

ยื่นรายงานผลประเมินภาษี

ยื่นเรื่องร้องเรียน

ตรวจสอบสถานะ

ช่วยเหลือ...

คำขอยกเลิกการจดทะเบียน/จัดแจ้ง

ข้อมูลของการบริษัท

ชื่อกิจการ/บริษัท

0-0000-00000-00-0

ทะเบียนเลขที่ ร./วxxxx

แบบฟอร์มฐานประกอบการพิจารณาขอยกเลิกการจดทะเบียน/จัดแจ้ง

แบบฟอร์ม (ถ้ามี)

ยืนยัน

ยกเลิก

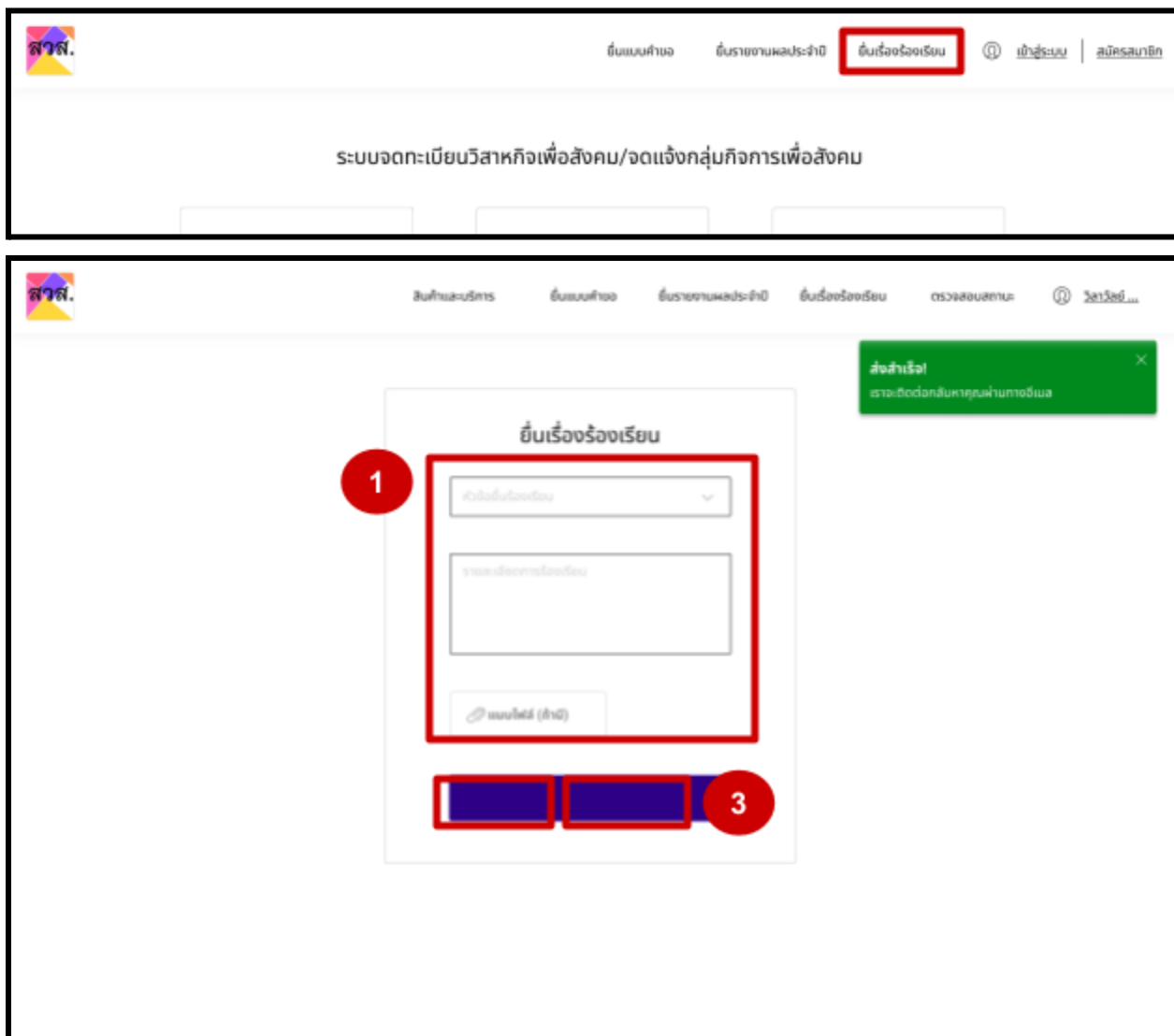
ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบไฟล์หลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “แจ้งยกเลิก” เพื่อดำเนินการต่อ หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อดำเนินการแจ้งยกเลิก หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นคำขอ

5. ยื่นเรื่องร้องเรียน

สามารถเข้าสู่หน้าจอการยื่นเรื่องร้องเรียน โดยเลือกเลือกหัวข้อ “ยื่นเรื่องร้องเรียน” ที่แถบเมนูด้านบน



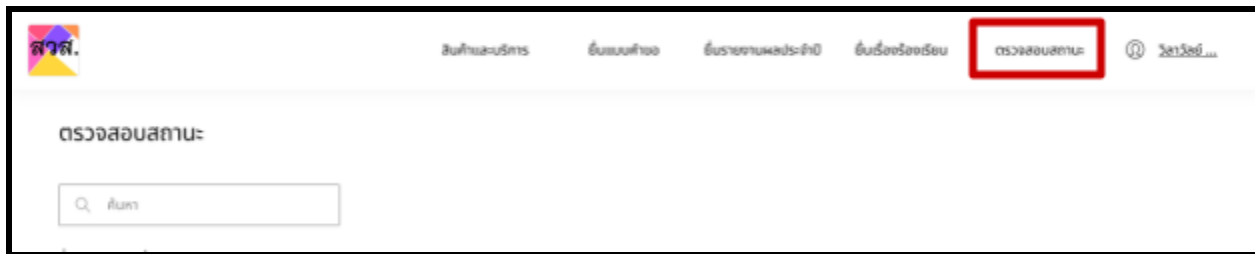
ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบไฟล์หลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “ยื่นเรื่องร้องเรียน” เพื่อดำเนินการต่อ หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

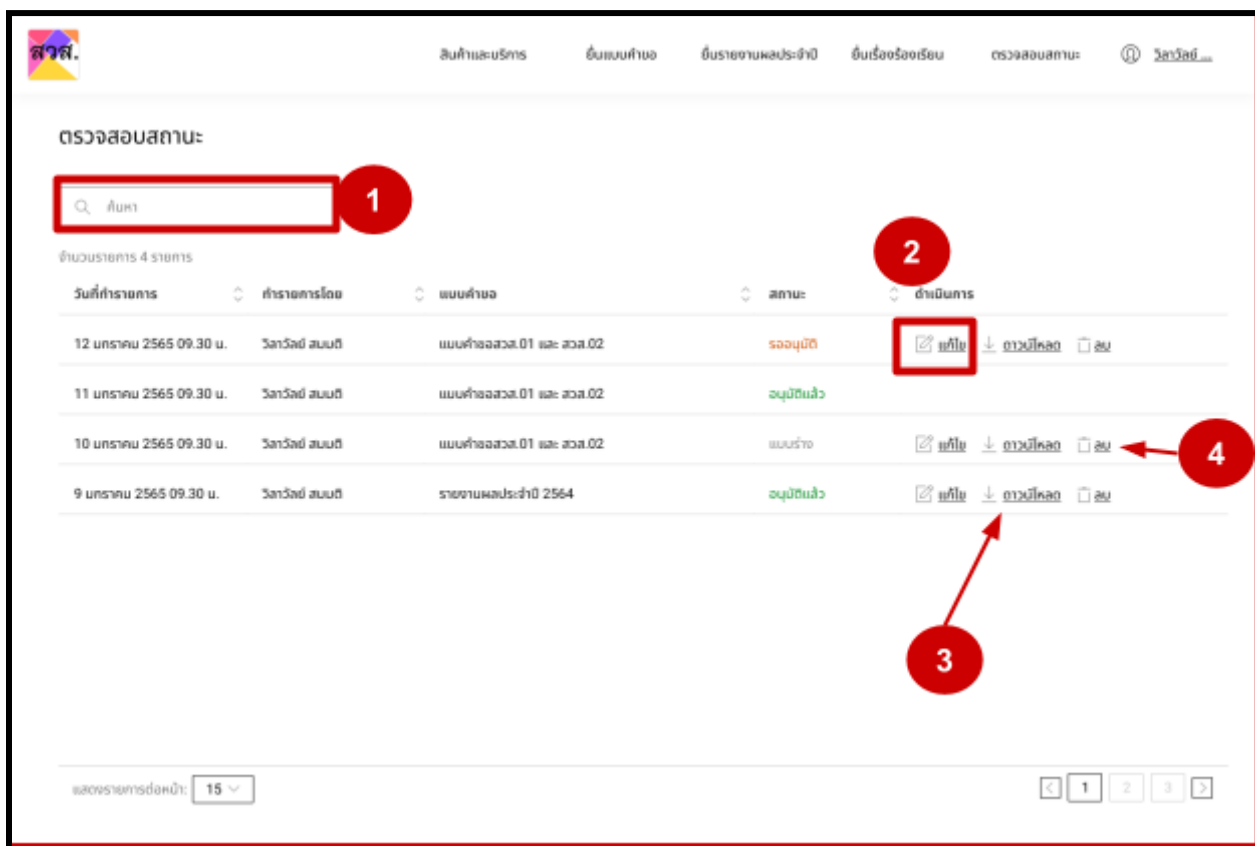
เมื่อยื่นเรื่องสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

6. ตรวจสอบสถานะ

สามารถเข้าสู่หน้าจอการตรวจสอบสถานะ โดยเลือกเลือกหัวข้อ “ตรวจสอบสถานะ” ที่แถบเมนูด้านบน



ระบบแสดงรายการคำขอตั้งภาพ



หน้าจอการตรวจสอบสถานะประกอบด้วยการทำงานหลักดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 ค้นหาคำขอ โดยสามารถค้นหาโดยใช้ ผู้ทำรายการ และแบบคำขอ

หมายเลข 2 แก้ไขคำขอ

หมายเลข 3 ดาวน์โหลดคำขอ

หมายเลข 4 ลบคำขอ