

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	จดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง

## ขอบเขตการให้บริการ

## สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๖๖๐๒๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร ๐๔๓-๕๖๖๐๒๔

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน(ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย

ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

## ขั้นตอน

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

## ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ – ๖ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑,๒,๕ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

## ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

๑. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
๓. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม  
กรณีขอตรวจค้นเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ

พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

**กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร** กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ

พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

**กรณีขอใบแทน** กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียน

พาณิชย์ (ตัวจริง)ที่เสียหาย

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ นาที/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

**กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

๑. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ

ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนักงาน

๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร ๑๐ บาท (ถ้ามี)

๔. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ณ สถานที่ประกอบกิจการนั้น หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน

## กรณีเช่าสถานที่

### (๑) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ตั้งสถานที่ประกอบการ
- สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน)
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์อาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน

### (๒) ผู้ให้เช่ามีสถานะเป็นบริษัท

- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

### (๓) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด

- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

๖. กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน

## กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

๑. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ

ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ

๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร ๑๐ บาท (ถ้ามี)

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๕. ใบทะเบียนพาณิชย์

## กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

๑. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ

ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

๓. สำเนาเอกสารการตั้งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม

๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

## ค่าธรรมเนียม

### อัตราค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ฉบับละ ๕๐ บาท
- จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
- จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๒๐ บาท
- ค่าออกไปแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ ๒๐ บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ ๓๐ บาท

## การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด หน่วยเรียน/ร้องทุกข์  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๘๖๐๒๔