



คู่มือประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ



คู่มือการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

งานที่ให้บริการ งานจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

ระยะเวลาการเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 และ 13.00 – 16.30 น.

โทรศัพท์: 039-673071

โทรสาร: 039-673073

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน(ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน หรือวันเลิกประกอบกิจการค้า



ขั้นตอน

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

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

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรอกรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 6 และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ ในการจดทะเบียนพาณิชย์

กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ กรอกรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์ กรอกรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1, 2, 5 และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

1. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
3. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีขอตรวจค้นเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการ



จดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1

ฉบับ

กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ใน

การจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1

ฉบับ

กรณีขอใบแทน กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1

ฉบับ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)ที่เสียหาย



กองคลัง

ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ และสำเนาทะเบียนที่ตั้งสำนักงาน
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)
4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
5. หลักฐานเฉพาะ ดังนี้

กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ณ สถานประกอบการนั้น หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา ทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน



กรณีเช่าสถานที่

(1) ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา

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

(2) ผู้ให้มีสถานะเป็นบริษัท

- สำเนาสัญญาเช่าพร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท

(3) กรณีการซื้ออาคารชุด/ห้องชุด

- สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด

6. กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีนิติบุคคล ให้แนบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนผู้เป็นหุ้นส่วน



กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

1. กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชินิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือ หุ้่นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ

3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร 10 บาท (ถ้ามี)

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

5. ใบทะเบียนพาณิชย์

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

1.กรณีคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชินิติบุคคล ใช้บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ ใช้บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ

2.ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย

3.สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ

4.สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม

5.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

อัตราค่าธรรมเนียม

- จัดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ฉบับละ 50 บาท
- จัดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 20 บาท
- จัดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 20 บาท
- ค่าออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- ค่าตรวจเอกสาร ครั้งละ 20 บาท
- ค่าคัดและรับรองสำเนา ฉบับละ 30 บาท

