

คู่มือบริการประชาชน
งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

การจดทะเบียนพาณิชย์
(ตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก)

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล
อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คู่มือบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลด จาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุ ให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือ ว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เลขที่ ๑๖๐ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๒๓๐ โทร ๐๓๒-๘๑๘๕๘๘-๙ มือถือ ๐๘๙-๙๑๙๑๓๓๗ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	- นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทองมงคล	- ระยะเวลา ๒๐ นาที
๒.	การพิจารณา	-เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทองมงคล	- ระยะเวลา ๓๐ นาที
๓.	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทองมงคล	- ระยะเวลา ๑๐ นาที

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑.	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	ฉบับ	-
๒.	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)	-	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๓.	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสัญญาเช่าโดยให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า	-	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๔.	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	ฉบับ	-
๕.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	ฉบับ	-
๖.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	ฉบับ	-

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๕.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

คู่มือบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นค้าขอจด ทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลด จาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุ ให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือ ว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เลขที่ ๑๖๐ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๒๓๐ โทร ๐๓๒-๘๑๘๕๘๘-๙ มือถือ ๐๘๙-๙๑๙๑๓๓๗ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	-นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทองมงคล	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.ทองมงคล
๒.	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทองมงคล	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.ทองมงคล
๓.	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทองมงคล	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.ทองมงคล

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	ฉบับ	-
๒.	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยาน ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้ เป็นเจ้าบ้าน)	-	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๓.	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสัญญาเช่าโดยให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า	-	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๔.	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	ฉบับ	-
๕.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	ฉบับ	-
๖.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	ฉบับ	-

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

คู่มือบริการประชาชน
งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจ ซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์ประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจแทนผู้ประกอบ พาณิชยกิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบ พาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทน ก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในคำขอ จดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลด จาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุ ให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือ ว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เลขที่ ๑๖๐ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๒๓๐ โทร ๐๓๒-๘๑๘๕๘๘-๙ มือถือ ๐๘๙-๙๑๙๑๓๓๗ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	-นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทองมงคล	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อบต.ทองมงคล
๒.	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบจัดเตรียม ใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๓๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทองมงคล	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒.หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อบต.ทองมงคล
๓.	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทองมงคล	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ อบต.ทองมงคล

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	ฉบับ	-

๔.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑.	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	ฉบับ	-
๒.	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	ฉบับ	-
๓.	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบ พาณิชยกิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดย ให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชย กิจถึงแก่กรรม)
๔.	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบ พาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลง นามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบพาณิชย กิจถึงแก่กรรม)
๕.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	ฉบับ	-

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชยกิจ (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท