



**คู่มือสำหรับประชาชน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด
ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณา
อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)
๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)
๔. คำขอตรวจค้น/การรับรองสำเนา/รับรองเอกสาร/การออกใบแทน
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักงานปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง

โทร./โทรสาร. ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ ต่อ ๑๒

เว็บไซต์ [www. numjued.go.th](http://www.numjued.go.th)



สัญลักษณ์กรมธุรกิจการค้า

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้ขอจดทะเบียนบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด งาน/ฝ่าย : งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
 ๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
 ๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
 ๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th
- หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ นาที)	องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นางศิริลักษณ์ อวลนวน ผู้รับผิดชอบ)

๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอและหลักฐาน ต่างๆและชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นางศิริลักษณ์ อวลนวน ผู้รับผิดชอบ) ส่วนการคลัง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบจดทะเบียน พาณิชย์และพิมพ์ใบสำคัญ (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นางศิริลักษณ์ อวลนวน ผู้รับผิดชอบ)
๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนลงนาม (ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๐ นาที)	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นางศิริลักษณ์ อวลนวน ผู้รับผิดชอบ)

ระยะเวลา (รวม)

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เข้าประกอบกิจการฯ	จำนวน	๑	ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านผู้ให้เข้าประกอบกิจการฯ (กรณีที่สถานประกอบกิจการฯไม่ใช่ของผู้จดทะเบียนพาณิชย์)	จำนวน	๑	ฉบับ
๕. ในกรณีที่ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายให้นำใบแจ้งความมาแสดงต่อ เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนเพื่อออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	จำนวน	๑	ฉบับ
๘. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนา	จำนวน	๑	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่	เป็นเงิน	๕๐ บาท
คัดสำเนาและรับรองเอกสาร	ฉบับละ	๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ ต่อ ๑๒

โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖

เว็บไซต์ www.numjued.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ ใหม่



คำร้องที่.....

รับวันที่/...../.....

คำร้อง

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

အမည်.....

จังหวัด.....

เรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อที่ใช้เรียกในการประกอบพาณิชย์กิจ.....

ได้จดทะเบียนพาณิชย์คำขอที่..... ทะเบียนที่.....

ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ ดังต่อไปนี้ :-

ด้วย.....

[illegible]

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้เขียนข้างท้ายคำร้องด้วย

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้.....

ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....

ซึ่งออกให้ ณ เมื่อวันที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ของผู้รับมอบอำนาจ)เป็นผู้มาขอยื่นจดทะเบียน.....

(พาณิชย์ , เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชย์กิจ)ของ.....ต่อนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ขอใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใดๆในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้นและให้มีอำนาจรับทราบ

คำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)



แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ คำขอที่

รับวันที่.....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

คำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... โทร..... e-mail.....

ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอข้อมูล/เอกสารทะเบียนพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบสำหรับ

☐ ศาล ☐ สถาบันการเงิน ☐ หน่วยงานราชการ ☐ ทำนิติกรรม ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....

ทะเบียนพาณิชย์เลขที่

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์เลขที่

☐ ตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์ จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ ใบแทน ขอให้ออกใบแทน เนื่องจากใบเดิม ☐ ขำรุด ☐ สูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

เป็นจำนวนเงิน..... บาท

ข้อควรทราบในการขอใบแทน

1. การขอใบแทนใบสำคัญกรณีชำรุด

ให้แนบใบสำคัญที่ชำรุดประกอบคำขอด้วย

2. กรณีเจ้าของกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง

ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

วันที่...../...../.....

ได้รับการบริการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

วันที่...../...../.....

บันทึกนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่

ได้รับค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว ให้บริการออกเอกสารหรือตรวจค้นเอกสารตามคำขอได้

ลงชื่อ.....

(นายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่)

วันที่...../...../.....

เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

* 1 คำขอ : 1 เว็บไซต์

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์.....ทะเบียนเลขที่.....

เฉพาะข้อ 1—ข้อ 4 กรุณาระบุข้อความภาษาอังกฤษ

รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์

1. ชื่อผู้ประกอบการ (Owner Name)	
2. ชื่อที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (Company Name)	
3. ที่อยู่ตามใบทะเบียนพาณิชย์ (Address)	
4. ชื่อเว็บไซต์ (Website)	
5. โปรดเลือกหมวดหมู่ของเว็บไซต์ (Type Of Business)	☐ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอที และซอฟต์แวร์ ☐ เกม/ของเล่น/ของขวัญ/เบ็ดเตล็ด ☐ ห้องเช่า/ของตัว/ของโรงแรม/เช่ารถ ☐ การเงิน กฎหมาย บัญชี และให้คำปรึกษาอื่นๆ ☐ แฟชั่น/เครื่องแต่งกาย/เครื่องประดับ ☐ บริการให้เช่าอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องดนตรี ☐ เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ตกแต่ง ☐ วัสดุก่อสร้างเครื่องมือ/อุปกรณ์ก่อสร้าง ☐ จดโดเมน/ออกแบบเว็บไซต์ ☐ เครื่องมือเครื่องใช้อุตสาหกรรม ☐ ออกแบบตกแต่งอาคารและสถานที่ ☐ ยานยนต์และอะไหล่ ☐ อาหาร และเครื่องดื่ม ☐ เครื่องอุปโภค/บริโภคประจำวัน ☐ อุปกรณ์กีฬา/สันทนาการ ☐ ธุรกิจอื่น ☐ บันเทิง และสันทนาการ ☐ การแพทย์ และสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ เครื่องมือสื่อสาร/กล้อง ☐ ศิลปะและวัฒนธรรม ☐ ข้าว/สื่อ/โฆษณา
6. ชนิดแห่งพาณิชย์ (ระบุข้อความเพิ่มเติมจากข้อ 5 ว่าเว็บไซต์ของท่านสนับสนุนธุรกิจซื้อขายสินค้าหรือบริการใด)	☐ ขายปลีกสินค้า..... ☐ ขายส่งสินค้า..... ☐ บริการ..... ☐ บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider : ISP) ☐ ให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web Hosting) ☐ บริการตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการ (E-Marketplace)
7. ระบบส่งของ/ส่งข้อมูลสินค้าที่ใช้	☐ ระบบ 택배 ☐ ระบบรถจักรยานยนต์ ☐ e-Mail ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรสาร ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
8. วิธีการชำระเงิน	☐ ชำระเงินแบบออฟไลน์ (โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเงินทางไปรษณีย์ ชำระเงินกับพนักงาน เป็นต้น) ☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านบัตรเครดิต ☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านระบบ e-Banking ☐ ชำระเงินออนไลน์ ผ่านตัวกลางชำระเงิน เช่น PayPal, PaySbuy เป็นต้น ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
9. วิธีการส่งสินค้า	☐ บริษัทขนส่ง ☐ ไปรษณีย์ ☐ พนักงานส่งสินค้า ☐ Download ☐ e-Mail ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
10. จำนวนเงินทุน (ที่ใช้ในการทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)	
11. หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone)	
12. หมายเลขโทรสาร (Fax)	
13. e-Mail (ที่ใช้ในการขอรับ Source Code)	
14. ชื่อผู้จัดการ	
15. สำเนาภาพถ่ายจดทะเบียน	

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

๕. การจดทะเบียนพาณิชย์(เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด งาน/ฝ่าย : งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
 - ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
 - ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
 - แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่
- หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด อบต. นางศิริลักษณ์ อวลนวน ผู้รับผิดชอบ	-
๒)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	สำนักงานปลัด อบต. นางศิริลักษณ์ อวลนวน ผู้รับผิดชอบ	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจด ทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด อบต. นางศิริลักษณ์ อวลนวน ผู้รับผิดชอบ	-
๔)	การลงนาม	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลง นาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด อบต. นางศิริลักษณ์ อวลนวน ผู้รับผิดชอบ	-

ระยะเวลา (รวม)

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๑	ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์	จำนวน	๑	ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน: ๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด งาน/ฝ่าย : งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๘-๑๖๕๖ ต่อ ๑๒ โทรสาร : ๐-๗๗๘๘-๑๖๕๖	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)
- กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอยกเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอยกเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอยกเลิกด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอยกเลิกและเอกสารประกอบคำขอยกเลิก
- แบบพิมพ์คำขอยกเลิก (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด อบต.นางศิริลักษณ์ อวลนวนผู้รับผิดชอบ	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	สำนักงานปลัด อบต.นางศิริลักษณ์ อวลนวนผู้รับผิดชอบ	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด อบต.นางศิริลักษณ์ อวลนวนผู้รับผิดชอบ	-
๔)	การลงนาม	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	สำนักงานปลัด อบต.นางศิริลักษณ์ อวลนวนผู้รับผิดชอบ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอตระเวน พาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า (อบต.น้ำจืด)	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า (อบต.น้ำจืด)	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาใบมรณ บัตรของผู้ ประกอบพาณิชย์ กิจ (กรณีถึงแก่ กรรม) โดยให้ ทายาทที่ยื่นคำขอ เป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๔)	สำเนาหลักฐาน แสดงความเป็น ทายาทของผู้ลง ชื่อแทนผู้ ประกอบพาณิชย์ กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเล็ก (ครึ่งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำจืด

โทรศัพท์ : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖ ต่อ ๑๒

โทรสาร : ๐-๗๗๘๙-๑๖๕๖

เว็บไซต์ www.numjued.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- คู่มือการกรอกเอกสาร

Data

แบบ ทพ.

[] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

[] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

เลขรับที่

อำเภอ

รับวันที่

จังหวัด

คำขอจดทะเบียน

เลขที่คำขอเดิม

ทะเบียนเลขที่

ประเภทคำขอ

[] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [๑] - [๘] ส่วน [๙] - [๑๒] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

[] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)

[] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [๑] [๒] และ [๕])

[๑] **ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ**.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[๒] **ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ** ภาษาไทย.....
ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[๓] **ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ**

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

[๔] **จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ** จำนวน..... บาท (.....)

[๕] **ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่** เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[๖] **ชื่อผู้จัดการ**.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[๗] **วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย** ตั้งแต่.....วันที่.....

[๘] **วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์**

[๙] **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก**..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ.....โอนเมื่อวันที่.....

สาเหตุที่โอน

[๑๐] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

Clear Data

ตัวแทนค้าต่าง คือ ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์
โทรสาร.....

[๑๑] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน

ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้
(๑) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....
(๒) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....
(๓) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
ลงหุ้นด้วย จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ).....

[๑๒] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
ทุนจดทะเบียน บาท แบ่งออกเป็น หุ้น มูลค่าหุ้นละ บาท
สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น สัญชาติ ถือหุ้น หุ้น
.....หุ้น
.....หุ้น หุ้น หุ้น

[๑๓] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

ตามข้อ ๑๑)

(๑) อายุ ปี เชื้อชาติ

สัญชาติ

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ตรอก/ซอย

.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/

เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

.....

(๒) อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ

.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่ ตรอก/ซอย

.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/

เขต.....

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

.....

๑๔ อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์

กิจ

(.....)

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่

.....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียน

พาณิชย์

(.....)

