



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์



องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานธุรการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ : งานธุรการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)



คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๑๐ นาที	งานธุรการ กองคลัง อบต.ทับสะแก
๒	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ กองคลัง อบต.ทับสะแก
๓	การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจด ทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	งานธุรการ กองคลัง อบต.ทับสะแก
๔	การลงนาม นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบ ใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๕ นาที	สำนักปลัด อบต.ทับสะแก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

๑. คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม

๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิอย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๘. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ๕๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม