

คู่มือประชาชนการจดทะเบียนพาณิชย์



องค์การบริหารส่วนตำบลนาท่ามใต้

อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

คู่มือประชาชนงานทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ การออกใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต. นาทามใต้

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

งานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต. นาทามใต้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.00 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้เทศบาลรับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

1. ผู้ประกอบการกรอกกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (ระยะเวลา 15 นาที)
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ (ระยะเวลา 15 นาที)
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 10 นาที)

(ระยะเวลารวม 40 นาที)

1. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 6 และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้

ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากร

แสดมปี 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้
รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) (ถ้ามี) พร้อม
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ

2. กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการ
การจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากร
แสดมปี 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับ
มอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังนี้

2.1 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และลงลายมือ
ชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

2.2 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสาร
คำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 2 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

2.3 กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน) กรอกเอกสาร
คำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 3 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

2.4 กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็น
ประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ 4 ลงลายมือชื่อ ไม่ต้อง
ใช้เอกสารเพิ่มเติม

2.5 กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือ เพิ่มสาขา กรอกเอกสารคำขอ (แบบ
ทพ.) ข้อ 1 และ 5 หรือ 10 ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์
ได้แก่

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี) (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง)
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1
ฉบับ

3. กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1, 2, 5 และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน -พาณิชย์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง)

ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์(คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ)

1. คณะบุคคลกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (ระยะเวลา 15 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ (ระยะเวลา 15 นาที)
3. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 10 นาที)

1. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 6 และ ข้อ 11 กรอกรายละเอียดในส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน โดยผู้ถือหุ้นทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อ

ส่วนในช่องผู้ประกอบการพาณิชย์กิจให้ ผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญติดอากรแสตมป์ 5 บาท โดยต้องแจกแจงรายละเอียดชื่อคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ, สถานที่ประกอบการหรือที่ตั้ง, วัตถุประสงค์ในการประกอบการ, รายละเอียดผู้ถือหุ้น, จำนวนทุนหุ้น, หุ้นส่วนผู้จัดการ, และการแบ่งผลกำไรขาดทุนให้ชัดเจน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร่วมคณะบุคคล หรือผู้ถือหุ้นทุกคน อย่างละ 1 ฉบับ

- รายงานการประชุมผู้ร่วมก่อตั้งคณะบุคคล หรือ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

และสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับหรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่าสถานประกอบการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ 1 ฉบับ

2. กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

และสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ หรือ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

1. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (ระยะเวลา 15 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ (ระยะเวลา 15 นาที)
3. ผู้ประกอบการรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 10 นาที)

บริการข้อมูลธุรกิจของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลกลางเวียง มีดังต่อไปนี้

1. กรณีขอตรวจค้นเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

2. กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

3. กรณีขอใบแทน กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียน - พาดินชัยสูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียน พาดินชัย (ตัวจริง) ที่เสียหาย

ระยะเวลา 40 นาที

อัตราค่าธรรมเนียม

- จัดทะเบียนพาดินชัย (ตั้งใหม่) 50 บาท
- จัดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาดินชัย 20 บาท
- จัดยกเลิกทะเบียนพาดินชัย 20 บาท
- ขอตรวจค้นเอกสาร 20 บาท
- ขอรับรองสำเนาเอกสาร 30 บาท
- ขอใบแทน (ใบสำคัญใบทะเบียนพาดินชัย) 30 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงพาดินชัยฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาดินชัย พ.ศ. 2499

- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียน พาดินชัย พ.ศ. 2555

- ประกาศกระทรวงพาดินชัย เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาดินชัย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และนายทะเบียนพาดินชัย ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 10 พ.ศ. 2553

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาดินชัย พ.ศ. 2499