

<b>คู่มือประชาชน เรื่อง</b> การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ ประกอบพาณิชย์กิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์	
<b>งานที่ให้บริการ</b>	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ ประกอบพาณิชย์กิจการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</b>	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ
<b>ขอบเขตการให้บริการ</b>	
<b>สถานที่ ช่องทางการให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ โทรศัพท์ ๐๓๒-๘๑๐๑๑๔ โทรสาร ๐๓๒-๘๑๐๑๑๔	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐น.และ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
๒. รับจดทะเบียนพาณิชย์ โดยยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา๐๘.๓๐-๑๒.๐๐น.และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับจดทะเบียนพาณิชย์

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสาร

หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร้อมดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑ นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา ๓๐ นาที	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลา ๕ นาที	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลา ๑๕ นาที	ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ
๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลา ๑๐ นาที	

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น.....๒๐.....นาที

#### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. ทะเบียนบ้าน (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (ต้นฉบับ)

๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร

๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๐. สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)

๑๑. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

๑๒. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)

๑๓. อื่น ๆ

### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองวาฬ

เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๙ ตำบลคลองวาฬ

อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๓๒-๘๑๐๑๑๔

โทรสาร ๐๓๒-๘๑๐๑๑๔

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

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.)

-----