

คู่มือประชาชน



องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการอนุญาตต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และให้นำคู่มือสำหรับประชาชนไปติดประกาศไว้ ณ สถานที่ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา จึงได้จัดทำ คู่มือเล่มนี้เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลา การให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชน สามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนาได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๙ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้บริการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

สารบัญ

หน้า

| | |
|--|---------|
| ๑.การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | ๑ |
| ๒.การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ | ๒ |
| ๓.การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ | ๓ - ๔ |
| ๔.การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ | ๕ - ๗ |
| ๕.การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา | ๘ - ๙ |
| ๖.การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจ ชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ | ๑๐ - ๑๒ |
| ๗.การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลและกิจการร่วมค้า | ๑๓ - ๑๕ |
| ๘. : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ | ๑๖ - ๑๗ |
| ๙.การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา | ๑๘ - ๑๙ |
| ๑๐.การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด | ๒๐ - ๒๒ |
| ๑๑.การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้าง หุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า | ๒๓ - ๒๔ |
| ๑๒.การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็น นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ | ๒๕ - ๒๖ |
| ๑๓.การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา | ๒๗ - ๒๘ |
| ๑๔.การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด | ๒๙ - ๓๐ |

| | หน้า |
|---|---------|
| ๑๕.การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า | ๓๑ - ๓๒ |
| ๑๖.งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ | ๓๓ |
| ๑๗.งานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย | ๓๔ |
| ๑๘.งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | ๓๕ - ๓๖ |
| ๑๙.การขอข้อมูลข่าวสาร | ๓๗ |

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย) ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เจ้าหน้าที่ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน (ระยะเวลา ๑๐ นาที) ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้สูงอายุ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้สูงอายุไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ละลุมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้พิการหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสาร
หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน
และเอกสารหลักฐานประกอบ
(ระยะเวลา ๒๐ นาที/ราย) ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เจ้าหน้าที่ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอ
ลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน
(ระยะเวลา ๑๐ นาที) ๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน (หลังจากหมดระยะเวลาขึ้นทะเบียน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีผู้พิการไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

(เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียน

และเอกสารหลักฐานประกอบ

(ระยะเวลา ๔๕ นาที)

๒. ออกใบนัดหมายตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติ

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๓. ตรวจสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์รับการสงเคราะห์

(ระยะเวลา ๓ วัน)

๔. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

(ระยะเวลา ๒ วัน)

๕. พิจารณาอนุมัติ

(ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้พิการ

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นแทนด้วย จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถไปยื่นลงทะเบียนด้วยตัวเองได้)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ <http://www.lalommaipatthana.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (ในวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที)
- นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง /สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|-----------------------|--------------|
| ๑.บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|--|--------------|
| ๑.คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือ ผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยวกับชื่อวัตถุที่ประสงค์ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการและอำนาจ กรรมการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗.ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘.ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวหรือหนังสือรับรอง การใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๑.สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๒.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๑๓. หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด
ความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์(คำขอละ) เรียกเก็บ ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ <http://www.lalommaipatthana.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง /สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑.บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑.คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้าน
หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือ
ผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ
เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณ

จำนวน ๑ ฉบับ

ใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร

๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย

จำนวน ๑ ฉบับ

หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย

หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือ

หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน

จำนวน ๑ ฉบับ

แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ

เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน

แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์(คำขอละ) เรียกเก็บ ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th
หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที)
- นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง

/สำเนาเอกสาร

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑.บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑.คำขोजดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือ ผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณ

จำนวน ๑ ฉบับ

ใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร

๕.สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลซึ่งมีรายการเกี่ยว

จำนวน ๑ ฉบับ

กับชื่อวัตถุที่ประสงค์ทุนที่ตั้งสำนักงานรายชื่อกรรมการและอำนาจ

กรรมการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย

จำนวน ๑ ฉบับ

หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย

หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือ

หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๙.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน

จำนวน ๑ ฉบับ

แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ

เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน

แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้

๑๐.หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด

จำนวน ๑ ฉบับ

ความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์(คำขอละ) เรียกเก็บ ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http://_www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๓๐ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง

(ระยะเวลา ๕ นาที)

๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง

/สำเนาเอกสาร

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑.บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑.คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า จำนวน ๑ ฉบับ

๓.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือ

ผู้ขอเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ

เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณ

จำนวน ๑ ฉบับ

ใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร

๖.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

จำนวน ๑ ฉบับ

๗.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย

จำนวน ๑ ฉบับ

หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย

หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือ

หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๙.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ

เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน

แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้

๑๐.หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด

จำนวน ๑ ฉบับ

ความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

๑๑.หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน

จำนวน ๑ ฉบับ

(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัดบริษัทจำกัดหรือบริษัท

มหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี)

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์(คำขอละ) เรียกเก็บ ๕๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http://_www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน
พาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

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

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง /สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศกรณีนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

ต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการสาขาในประเทศไทยพร้อมลงนาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวและหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ

โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรอง

อย่างน้อย ๑ คน

๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่น

ที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง จำนวน ๑ ฉบับ

โดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร

๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม(คำขอละ) เรียกเก็บ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมไ่มพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมไ่มพัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที)
- นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง /สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑.บัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑.คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อ
รับรองอย่างน้อย ๑ คน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน
หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์
อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อม

จำนวน ๑ ฉบับ

ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ

จำนวน ๑ ฉบับ

บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร

๕.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม(คำขอลง) เรียกเก็บ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (ในวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที)
3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง
/สำเนาเอกสาร

(ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑.บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

ที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน ๑ ฉบับ

โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยาน

ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน

๕.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์

อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม

รับรองสำเนาถูกต้อง

๖.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ จำนวน ๑ ฉบับ

บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร

๗.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๘.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๙.สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ จำนวน ๑ ฉบับ

ให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า

หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐาน

การซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

/๑ ฉบับเอกสารเพิ่มเติม

๑๐.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

แสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ

เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน

แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้

๑๑.หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวก จำนวน ๑ ฉบับ

ไม่จำกัดความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม(ค่าขอละ) เรียกเก็บ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http://_www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคนละบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง (ระยะเวลา ๕ นาที)
3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง /สำเนาเอกสาร (ระยะเวลา ๑๕ นาที)

๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑.บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑.คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล
หรือกิจการร่วมค้า จำนวน ๑ ฉบับ

๔. (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อ
รับรองอย่างน้อย ๑ คน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน
หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์
อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนาม
รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ
ใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ

๗.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๘.สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม(คำขอละ) เรียกเก็บ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมไทรพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมไทรพัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์ทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์มีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์แทนผู้ประกอบพาณิชย์นั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์ไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ชำระระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง
/สำเนาเอกสาร
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม | |
| ๑. คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ต้นฉบับ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม(คำขอละ) เรียกเก็บ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์ทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์มีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์แทนผู้ประกอบพาณิชย์นั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์ไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้าง
หุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (ในวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่น
ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วน
บริษัทให้ยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เลิก
ประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญ
เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
แทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอลงทะเบียนเลิกพร้อมแนบ
เอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่ง
ศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง
รายการในคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอลงทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ
ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่
สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสาร
หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่
กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง
/สำเนาเอกสาร
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ ๕(เลิกประกอบพาณิชย์) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑. คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมไ่มพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมไ่มพัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์ทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์ (มาตรา ๑๓)
 - กรณีผู้ประกอบพาณิชย์มีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์แทนผู้ประกอบพาณิชย์นั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอลงทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์ไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น
 - ผู้ประกอบพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้
 - ให้ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอลงทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน
 - แบบพิมพ์คำขอลงทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th
- หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม กองคลัง
(ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง
/สำเนาเอกสาร
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ
(ระยะเวลา ๑๐ นาที)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ ๕(เลิกประกอบพาณิชย์) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑. คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน จำนวน ๑ ฉบับ

คณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ <http://www.lalommaipatthana.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ละลommeพัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลommeพัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (ในวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่น ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๒. พิจารณาคำขอโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละลommeพัฒนา
เรื่องราวจ้างทุกข์
(ระยะเวลา ๒ วันทำการ)
๓. แจ้งการตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ
(ระยะเวลา ๓ วันทำการ)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๕ วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลommeพัฒนา โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ <http://www.lalommaipatthana.go.th>

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ งานช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ละลมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

(เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารโดยเจ้าหน้าที่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ระยะเวลา ๗ นาที)

๒. พิจารณาคำขอโดยนายกองค์การบริหาร

๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

(ระยะเวลา ๘ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖

หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ละลมใหม่พัฒนา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖ (เว้นวันหยุดราชการ)

โทรสาร: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอ (ระยะเวลา ๑๕ นาที) ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)
๔. เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่มีรถบรรทุกน้ำ เพื่อขอความร่วมมือจัดส่งน้ำ กรณีรถบรรทุกน้ำว่าง จะดำเนินการจัดส่งน้ำได้ทันที (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๕. เสร็จสิ้นภารกิจรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา โทรศัพท์:๐๔๔-๗๕๖๑๕๖
หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

