

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน โทร ๐๓๘-๑๔๒๑๐๐-๔ ต่อ ๑๑๔	วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอจดทะเบียนต่าง ๆ ๕ นาที	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน
๒. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจดทะเบียน ๓ นาที	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน
๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๕ นาที	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทะเบียนพาณิชย์ ๒ นาที	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารที่ต้องใช้จดทะเบียนพาณิชย์	
๑. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของกิจการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล) หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ณ สถานที่ประกอบการดังกล่าว แบบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน - กรณีเช่าสถานที่ *ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของเลขที่ตั้งสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ ๒. สำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน) จำนวน ๑ ฉบับ *ผู้ให้เช่ามีสถานะเป็นบริษัท ๒ ๑. สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ ๒. หนังสือรับรองบริษัท พร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการ จำนวน ๑ ฉบับ ๓. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ *กรณีการซื้ออาคารชุด/ ห้องชุด ๑. สำเนาโฉนดที่ดิน/ห้องชุด จำนวน ๑ ฉบับ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. กรณี คณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคลให้แบบเอกสารของผู้เป็นหุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล, สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นหุ้นส่วน	จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารที่ต้องใช้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง	
๑. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล) หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ (กรณีที่เป็นนิติบุคคลต่างประเทศ)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารที่ต้องใช้ขจัดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	
๑. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบกิจการถึงแก่กรรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
เอกสารที่ใช้กรณีการคัดค้านการขอตรวจเอกสารทะเบียนพาณิชย์	
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง	จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
<ul style="list-style-type: none"> จดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ฉบับละ ๕๐ บาท จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ฉบับละ ๒๐ บาท จดทะเบียนยกเลิก ฉบับละ ๒๐ บาท ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท ตรวจเอกสาร ครั้งละ ๒๐ บาท คัดสำเนาและรับรองสำเนา ฉบับละ ๓๐ บาท 	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลเมืองอ่างศิลา กองวิชาการและแผนงาน โทร ๐๓๘-๑๔๒๑๐๐-๔ ต่อ ๑๑๔ สำนักงานเทศบาลเมืองอ่างศิลา โทร ๐๓๘-๑๔๒๑๐๐-๔ เว็บไซต์ www.angsilacity.go.th อีเมลล์ admin@angsilacity.go.th 	