



คู่มือสำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลพลา



เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง โทร ๐๓๘-๔๐๑๒๕๕ แฟกซ์ ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

สารบัญ

ชื่อคู่มือ / กระบวนการ	หน้า
๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	๑ - ๑๑
๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑๒ - ๑๙
๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชน์จำกัดที่ประกอบพาณิชยกิจ ชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์	๒๐ - ๒๘
๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า	๒๙ - ๓๗
๕. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	๓๘ - ๔๕
๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๔๖ - ๕๓
๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชน์จำกัด	๕๔ - ๖๓
๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า	๖๔ - ๗๑
๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียน เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ)	๗๒ - ๗๘
๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๗๙ - ๘๕
๑๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน์จำกัด	๘๖ - ๙๒

ชื่อคู่มือ / กระบวนการ

หน้า	
๙๓ - ๙๘	๑๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชยกิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๗๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคุณะบุคคลและกิจการร่วมค้า ๑๓. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราชภัฏ
๑๐๐ - ๑๐๖	๑๔. การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราชภัฏกรณีแก้ไขรายการสัญชาติ
๑๐๗ - ๑๐๙	๑๕. การแก้ไขรายการบ้าน กรณีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริงหรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
๑๑๐ - ๑๑๔	๑๖. การขอปรับปรุงรายการกรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/ บุคคลที่ไม่มีสถานะทาง ทะเบียนเคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียน ประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราชภัฏ
๑๑๕ - ๑๑๙	๑๗. การขอปรับปรุงรายการกรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ในฐานข้อมูลทะเบียนราชภัฏ
๑๒๐ - ๑๒๒	๑๘. การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านซ้ำครัว
๑๒๓ - ๑๒๕	๑๙. การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑
๑๒๖ - ๑๒๙	๒๐. การแจ้งข้อทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
๑๓๐ - ๑๓๒	๒๑. การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
๑๓๓ - ๑๓๕	๒๒. การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราชภัฏ
๑๓๖ - ๑๓๘	กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บได้ฉบับเอกสารการทะเบียน
๑๓๙ - ๑๔๑	๒๓. การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราชภัฏ
๑๔๒ - ๑๔๔	๒๔. การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล
๑๔๕ - ๑๔๗	๒๕. การพิสูจน์สถานการณ์เกิด และสัญชาติ กรณีเด็กที่ถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน หรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการีหรือบุพการีทอดทิ้ง
๑๔๘ - ๑๕๐	๒๖. การเพิ่มชื่อ กรณีการใช้สูตบัตร ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ หรือทะเบียนบ้านแบบเดิม
๑๕๑ - ๑๕๓	๒๗. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยได้รับการผ่อนผันให้อยู่อาศัยในราชอาณาจักร เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
๑๕๔ - ๑๕๖	๒๘. การเพิ่มชื่อ กรณีคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยที่ได้รับอนุญาตให้มีกิจที่อยู่ในประเทศไทย เป็นการถาวรสั่งเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
๑๕๗ - ๑๖๐	๒๙. การเพิ่มชื่อ กรณีคนต่างด้าวที่มีหนังสือเดินทางเข้ามาในประเทศไทย ซึ่งระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทยยังไม่สิ้นสุด มีความประสงค์ ขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓

ชื่อคู่มือ / กระบวนการ

หน้า

๓๑. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่มีสัญชาติไทยโดยการเกิด โดยมีบิดาหรือมารดา คนเดือนหนึ่ง หรือบิดาและมารดาเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยหรือบุคคล ที่ได้สัญชาติไทยโดยมีคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลโดยถึงที่สุด	๑๖๑ - ๑๖๔
๓๒. การเพิ่มชื่อ กรณีคนที่ไม่มีสัญชาติไทยต่อมาได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมาย	๑๖๕ - ๑๖๗
๓๓. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไทยที่เกิดในต่างประเทศขอเพิ่มชื่อ โดยมีเหตุจำเป็น ที่ไม่อาจเดินทางกลับประเทศไทย	๑๖๘ - ๑๗๑
๓๔. การเพิ่มชื่อ กรณีคนไม่มีสัญชาติไทยที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และเคยมีชื่อในทะเบียนบ้านขอเพิ่มชื่อ	๑๗๒ - ๑๗๕
๓๕. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือเกิดในต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยไม่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นคนสัญชาติไทย	๑๗๖ - ๑๗๙
๓๖. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เกิดในต่างประเทศโดยมีหลักฐานการเกิด	๑๘๐ - ๑๘๒
๓๗. การเพิ่มชื่อ กรณีคนสัญชาติไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ โดยใช้หนังสือเดินทางของต่างประเทศหรือหนังสือสำคัญประจำตัว (Certificate of identity)	๑๘๓ - ๑๘๖
๓๘. การเพิ่มชื่อ กรณีตกสำรวจ ตรวจสอบทะเบียนราษฎรเมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๘	๑๘๗ - ๑๘๘
๓๙. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลได้เสียสัญชาติไทยหรือสละสัญชาติไทย โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งไม่อาจพิจารณาสั่งการเป็นอย่างอื่น	๑๘๙ - ๑๙๑
๔๐. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลที่ถูกจำหน่ายชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน เนื่องจากมีชื่อและรายการโดยมิชอบหรือโดยทุจริต	๑๙๔ - ๑๙๗
๔๑. การเพิ่มชื่อ กรณีบุคคลอ้างว่าเป็นคนมีสัญชาติไทยขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน โดยไม่มีหลักฐานมาแสดง	๑๙๘ - ๒๐๐
๔๒. การเพิ่มชื่อ เด็กอนาคต ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคคลหน่วยงานเอกชน	๒๐๑ - ๒๐๓
๔๓. การเพิ่มชื่อ บุคคลที่ได้มีการลงรายการ “ตายหรือจำหน่าย” ในทะเบียนบ้าน ฉบับที่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากการแจ้งตายผิดคน หรือสำคัญผิดในข้อเท็จจริง	๒๐๔ - ๒๐๗
๔๔. การรับแจ้งการเกิด กรณีการแจ้งสำนักทะเบียนอื่น	๒๐๘ - ๒๑๑
๔๕. การรับแจ้งการเกิด กรณีเกิดในบ้าน และเกิดนอกบ้าน	๒๑๒ - ๒๑๕
๔๖. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กในสภาพแพรกเกิด หรือเด็กไรเดียงสาถูกทอดทิ้ง	๒๑๖ - ๒๑๙

ชื่อคุณมือ / กระบวนการ

	หน้า
๔๗. การรับแจ้งการเกิด กรณีเด็กเร่ร่อนหรือเด็กที่ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งท่ออยู่ในอุปกรณ์หรือการลงเคราะห์	๒๒๐ - ๒๒๖
๔๘. การรับแจ้งการเกิดกินกำหนด	๒๒๗ - ๒๒๙
๔๙. การรับแจ้งการเกิดกินกำหนด กรณีห้องท่ออื่น	๒๒๖ - ๒๒๙
๕๐. การรับแจ้งการตาย กรณีตายในบ้าน และตายนอกบ้าน	๒๓๐ - ๒๓๒
๕๑. การรับแจ้งการตาย กรณีมีเหตุเชื่อว่ามีการตาย แต่ไม่พบศพ	๒๓๓ - ๒๓๕
๕๒. การรับแจ้งการตาย กรณีไม่ทราบว่าผู้ตายเป็นใคร	๒๓๖ - ๒๓๘
๕๓. การรับแจ้งการตาย กรณีสงสัยว่าตายด้วยโรคติดต่ออันตราย หรือตายผิดธรรมชาติ	
๕๔. การรับแจ้งการตาย กรณีสำนักทะเบียนอื่น	๒๓๙ - ๒๔๑
๕๕. การรับแจ้งการตายกินกำหนด	๒๔๒ - ๒๔๔
๕๖. การรับแจ้งการตายกินกำหนด กรณีสำนักทะเบียนอื่น	๒๔๕ - ๒๔๗
๕๗. การรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดการศพ	๒๔๘ - ๒๕๐
๕๘. การรับแจ้งการย้ายกลับเข้าที่เดิม	๒๕๑ - ๒๕๓
๕๙. การรับแจ้งการย้ายเข้า	๒๕๔ - ๒๕๖
๖๐. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนที่ออกไปจากบ้านเป็นเวลานาน และไม่รู้ว่าไปอยู่ที่ใด	๒๖๐ - ๒๖๒
๖๑. การรับแจ้งการย้ายที่อยู่ของคนไปต่างประเทศ	๒๖๓ - ๒๖๕
๖๒. การรับแจ้งการย้ายปลายทาง	๒๖๖ - ๒๖๘
๖๓. การรับแจ้งการย้ายออก	๒๖๙ - ๒๗๑
๖๔. การรับแจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้านกลาง	๒๗๒ - ๒๗๔
๖๕. การรับแจ้งการย้ายออกแจ้งแล้ว แต่ใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดก่อนแจ้งย้ายเข้า	๒๗๕ - ๒๗๗
๖๖. การรับแจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน	๒๗๘ - ๒๘๐
๖๗. การแก้ไขรายการ กรณีแก้ไขกลุ่มชาติพันธุ์หรือกลุ่มของชนกลุ่มน้อย เนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง	๒๘๑ - ๒๘๕
๖๘. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	๒๘๖ - ๒๘๗
๖๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	๒๙๒ - ๓๐๐
๗๐. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	๓๐๑ - ๓๐๔

ชื่อคู่มือ / กระบวนการงาน

	หน้า
๗๑. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	๓๐๙ - ๓๑๖
๗๒. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	๓๑๗ - ๓๒๖
๗๓. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	๓๒๗ - ๓๓๔
๗๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	๓๓๕ - ๓๓๘
๗๕. การขอใบรับรองการก่อสร้างดัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรฐาน ๗๖.	๓๔๐ - ๓๔๓
๗๖. การขอเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน	๓๔๔ - ๓๔๗
๗๗. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรฐาน ๗๘.	๓๔๘ - ๓๕๑
๗๘. การขออนุญาตเคลื่อนย้ายอาคาร	๓๕๒ - ๓๕๕
๗๙. การขออนุญาตดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถที่กลับรถและทางเข้า-ออก ของรถเพื่อการอื่นตามมาตรฐาน ๗๙	๓๖๖ - ๓๗๒
๘๐. การขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรฐาน ๘๑.	๓๗๓ - ๓๗๓
๘๑. การขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารตามมาตรฐาน ๘๒.	๓๗๔ - ๓๗๔
๘๒. การขออนุญาตวื้อถอนอาคารตามมาตรฐาน ๘๓.	๓๗๕ - ๓๗๖
๘๓. การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรฐาน ๘๔.	๓๗๗ - ๔๐๗
๘๔. การแจ้งชุดดิน	๔๐๘ - ๔๑๒
๘๕. การแจ้งเคลื่อนย้ายอาคารตามมาตรฐาน ๘๖.	๔๑๓ - ๔๑๗
๘๖. การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรฐาน ๘๗.	๔๑๘ - ๔๓๐
๘๗. การแจ้งถอนดิน	๔๓๑ - ๔๓๖
๘๘. การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรฐาน ๘๙.	๔๓๗ - ๔๔๒
๘๙. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๒	๔๔๓ - ๔๕๓
๙๐. การแจ้งเริ่มประกอบกิจการหลังหดดำเนินงานติดตามกันเกินกว่า ๑ ปี	๔๕๔ - ๔๖๑
๙๑. การแจ้งหดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่า ๑ ปี	๔๖๒ - ๔๖๖
๙๒. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษา	๔๖๗ - ๔๗๐
สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๙๓. การขอรับการลงทะเบียนป้ายเอกสาร	๔๗๑ - ๔๗๖
๙๔. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๔๗๗ - ๔๘๑
๙๕. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๘๒ - ๔๘๖

ชื่อคุณมือ / กระบวนการงาน

	หน้า
๙๖. การขอรับบำเหน็จตกทอด (กรณีลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนถึงแก่กรรม)	๔๗๗ - ๔๘๐
๙๗. การขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน	๔๘๑ - ๔๘๕
๙๘. การขอรับบำเหน็จปกติของไทยาท (กรณีลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถินถึงแก่กรรม)	๔๘๖ - ๔๙๘
๙๙. การขอรับบำเหน็จพิเศษของไทยาท (กรณีลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถินถึงแก่กรรมอันเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่)	๔๙๙ - ๕๐๒
๑๐๐. การขอรับบำเหน็จพิเศษของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิน	๕๐๓ - ๕๐๖
๑๐๑. การขอรับบำเหน็จพิเศษรายเดือนของลูกจ้างประจำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน	๕๐๗ - ๕๐๙
๑๐๒. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๕๑๐ - ๕๑๗
๑๐๓. การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๑๘ - ๕๒๖
๑๐๔. การขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณูป ด้วย	๕๒๗ - ๕๓๓
๑๐๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕๓๔ - ๕๔๘
๑๐๖. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำอาหารกำจัดสิ่งปฏิกูล	๕๔๕ - ๕๕๓
๑๐๗. การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำอาหารเก็บและขนส่งปฏิกูล	๕๕๔ - ๕๖๒
๑๐๘. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๕๖๓ - ๕๗๑
๑๐๙. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายยาพาราและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๕๗๒ - ๕๘๐
๑๑๐. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณูป ด้วย	๕๘๗ - ๕๙๘
๑๑๑. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕๙๙ - ๖๐๔
๑๑๒. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำอาหารกำจัดสิ่งปฏิกูล	๖๐๕ - ๖๐๗
๑๑๓. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำอาหารเก็บและขนส่งปฏิกูล	๖๐๘ - ๖๑๖
๑๑๔. การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๖๑๗ - ๖๒๔

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอ
จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ข้อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจด
ทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการ
บริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๘
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อุปถัมภ์ให้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
 - ๑๐) ประกาศกระทรวงฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อุปถัมภ์ให้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ
ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 ๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 ๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
 ๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
 ๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
 ๑๐. จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๑๐. ชื่อ อ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๓

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

(๑) สถานที่ให้บริการ

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา บ้านบ้านจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๑๒๔๔

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ(มาตรฐาน ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นขอจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร
ประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์
โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ
ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่
สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสาร
หลักฐานที่ต้องเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่
กำหนดในบันทึกกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชาระ ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ ^{รับรอง/สำเนาเอกสาร}	๑๕ นาที	-	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พานิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิริราชกิริยาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของ ผู้รับผิดชอบในการ ประกอบกิจการใน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ประเทศไทยร่วมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
(๑)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของ ผู้รับผิดชอบในการ ประกอบกิจการใน ประเทศไทยร่วมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๒)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง ^๑ สำนักงานแห่ง ^๑ ใหญ่โดยได้ ^๑ เจ้าของร้านหรือ ^๑ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ^๑ ลงนามและให้มี ^๑ พยานลงชื่อ ^๑ รับรองอย่างน้อย ^๑ ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	-
(๓)	สำเนาทะเบียน	-	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยืนเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือผู้ขอ เลขที่บ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					
(๑)	แผนที่แสดงที่ดัง สำนักงานแห่ง ใหญ่และสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร		๑	๐	ฉบับ	
(๒)	สำเนาเอกสาร แสดงการจด ทะเบียนเป็นนิติ บุคคลซึ่งมี รายการเกี่ยวกับ ชื่อวัตถุที่ประสงค์ ทุนที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ		๐	๑	ฉบับ	(หากเป็นเอกสารที่ ทำขึ้นใน ต่างประเทศจะต้อง มีคำรับรองของโน้ ตารีพับลิกหรือ บุคคลซึ่งกฎหมาย ของประเทศไทย ตั้งให้เป็นผู้มี

ที่	รายการเอกสาร ยี่นี้เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	และอำนาจ กรรมการพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง					อำนาจรับรอง เอกสารพร้อมด้วย คำรับรองของ เจ้าหน้าที่กงสุล หรือสถานทูตไทย)
๖)	หนังสือแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจการใน ประเทศไทย		๑	๐	ฉบับ	(หากเป็นเอกสารที่ ทำขึ้นใน ต่างประเทศจะต้อง มีคำรับรองของใน ต่างประเทศหรือ บุคคลซึ่งกฎหมาย ของประเทศไทยนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มี อำนาจรับรอง เอกสารพร้อมด้วย คำรับรองของ เจ้าหน้าที่กงสุล หรือสถานทูตไทย)
๗)	ใบอนุญาตทำงาน ของผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจการใน ประเทศไทย (กรณีเป็นบุคคล ต่างด้าว)		๑	๐	ฉบับ	-
๘)	ใบอนุญาต ประกอบธุรกิจ ของคนต่างด้าว หรือหนังสือ ^๑ รับรองการใช้สิทธิ ตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)		๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๙)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร แปดมปี ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๑๐)	สำเนาบัตร ประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๑๑)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ¹ ตามประมาณ รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ² ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแลบ บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิตอลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
๑๒)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนได้					กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ชั้นประดับด้วยอัญ มณี)
(๓)	หลักฐานหรือ หนังสือซึ่งการ ประกอบอาชีพ พื้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทแล้วแต่ กรณี		๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ชั้นประดับด้วยอัญ มณี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- (๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอลงทะเบียน)
 - ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท
 - หมายเหตุ -
- (๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ
 - ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๑๙๘๘
โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซด์ www.pala.go.th

๑๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

(๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

			แบบ กพ.
<p>๑ สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ๑ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อําเภอ _____ จังหวัด _____</p>	 สำนักงานทะเบียน	<p>(ເລກທີ່ຈຳນວນ) ເລກທີ່ ວັນທີ _____</p> <p>ເອົາທີ່ດໍາອະນຸມ ທະບຽນເອົາທີ່ _____</p>	
ประเภทค่าตอบแทน			
<p>๑ จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้ก่ออ [1] ~ [8] สัปดาห์ [9] ~ [12] ให้เดือนกรอกตามแต่กรณี) ๑ จดทะเบียนเดินแพลงงานราชการ ([] [] [] []) ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ (ให้ก่ออเดือนกรอกตามราชการที่ประสังค์จะสอนแพลง) ๑ จดทะเบียนลักษณะอุบัติเหตุพิเศษกิจ ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ (ให้ก่ออราชการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])</p>			
<p>[11] ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์กิจ _____ อายุ _____ ปี เชื�ชาติ _____ ัญญาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ ตัวบล๊อก/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[12] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)</p> <p>[13] ชนิดแผ่นดินพาณิชย์กิจ</p>			
รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่			
<p>(1) _____</p> <p>(2) _____</p> <p>(3) _____</p> <p>(4) _____</p>			
<p>[14] จำนวนเงินทุนที่นำมายื่นในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)</p> <p>[15] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[16] ที่อยู่จัดการ _____ อายุ _____ ปี ัญญาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล๊อก/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[17] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____</p> <p>[18] วันที่ออกทะเบียนพาณิชย์ _____</p> <p>[19] วันโอนพาณิชย์กิจนี้จาก _____ อายุ _____ ปี ัญญาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล๊อก/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ _____ ใบอนุญาต _____</p> <p>[20] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ตั้งโฉนดที่ดินที่ _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			

ตัวแทนค้าต่าง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ. _____ จ. _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
(11) ชื่อ ค่าสูใช้เช่า ลักษณะ ต้นไม้ท่อสูญและจำนวนทุ่นของผู้เป็นทุนส่วน และจำนวนเงินทุ่นของห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นทุนส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นทุนส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้	
(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ. _____ จ. _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ. _____ จ. _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ. _____ จ. _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
(12) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัททั้งหมด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละคนได้รับ หุ้นจะเป็นเช่น _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น	
(13) ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหนี้ออย่าง จำนวน _____ คน พัน _____ (ให้กรอกเมื่อจะลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)	
(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ. _____ จ. _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ (2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ. _____ จ. _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
(14) อื่น ๆ _____	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ	
(ลงลายมือชื่อ). _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์ (_____)	
บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์	
รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____	
(ลงลายมือชื่อ). _____ นายทะเบียนพาณิชย์ (_____)	

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอ
จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลala.
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ข้อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจด
ทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องถิน (กระบวนการบริการ
ที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - (๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - (๒) พ.ร.บ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖
 - (๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - (๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - (๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการห้องน้ำสาธารณะ
ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๔
 - (๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - (๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - (๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิน
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเจสี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่อ อ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๑

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๔๐๑๒๕๕

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ(มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นขอจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร
ประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์
โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ
ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่
สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสาร
หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่
กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ	๕ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม			
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบ และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พิรบอมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พิรบอมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บพพ.)					
(๒)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง ^{สำนักงานแห่ง^{ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ^{เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ^{รับรองอย่างน้อย^{๑ คน}}}}}	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชยกิจมีได้เป็น ^{เจ้าบ้าน)}
(๓)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา ^{สัญญาเช่าโดยมี^{ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ^{เอกสารสิทธิ์อย่าง^{อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ^{กรรมสิทธิ์เป็น^{ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา^{ถูกต้อง}}}}}}}	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชยกิจมีได้เป็น ^{เจ้าบ้าน)}
(๔)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย กิจและสถานที่	-	๑	๐	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร					
(๔)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร ແສດມปี ๑๐ บาท		๑	๐	ฉบับ	-
(๕)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรรมการปักครอง	๐	๑	ฉบับ	-
(๖)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของลินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก		๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นชีดีແກบ บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันทึก)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
(๙)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบร เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้		๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในการณ์ ประกอบพิพากษา กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

๑๖.ค่าธรรมเนียม

(๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอลงทะเบียน)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

(๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอป้าน صالح จังหวัดรายอง
โทรศัพท์ ๐๓๔-๘๐๑๒๔๔ โทรสาร ๐๓๔-๖๓๑๐๓๓ เว็บไซต์ www.pala.go.th

๑๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

(๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ กพ.			
<p>[] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อ.กาญจนบุรี จังหวัด _____</p>	 สำนักงานกลางทะเบียน	<p>(เอกสารเข้าหน้าที่) เอกสารที่ _____ วันที่ _____</p> <p>เอกสารค่าตอบแทน _____ ห้ามเป็นของขวัญ _____</p>	
<p>ประบทกคำขอ</p> <p>[] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] – [8] ส่วน [9] – [12] ให้เลือกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนพาณิชย์เดิมหน้าใบอนุญาต [] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นวัน (ให้กรอกเฉพาะรายการที่งายจะลงในส่วนนี้) [] จดทะเบียนออกประกอบพาณิชย์ต้อง _____ (ให้กรอกรายการลงหน้า [1] [2] และ [5])</p>			
<p>(1) ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์เดิม _____ อายุ _____ ปี เข็มขัด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เดิมที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ.กาญจนบุรี _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์เดิม _____ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p>			
<p>(3) ชนิดแผ่นหัวพาณิชย์กิจ _____ รหัสสำหรับเข้าหน้าที่ _____</p> <p>(1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____ </p>			
<p>(4) วันวันเดือนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ _____ จำนวน _____ หน่วย _____ (5) ที่อยู่สำหรับ居住ที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ.กาญจนบุรี _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			
<p>(6) ชื่อยูร์เจ็คการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เดิมที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ.กาญจนบุรี _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			
<p>(7) วันที่เงินดันประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ (8) วันที่ขอออกทะเบียนพาณิชย์ _____ (9) วันโอนพาณิชย์กิจ _____ วัน _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เดิมที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ.กาญจนบุรี _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ _____ ใจอ่อน _____</p>			
<p>(10) ที่ตั้งสำนักงานส่วนฯ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ.กาญจนบุรี _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ตั้งไปรษณีย์ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ.กาญจนบุรี _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			

ศัลยแพทย์ต่อไปนี้ คือ _____ ที่อยู่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตัวบุคคลที่อยู่ และจำนวนทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเช่าในมีจำนวน _____ คน ดังนี้
(1) ที่อยู่เลขที่ _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
(2) ที่อยู่เลขที่ _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
(3) ที่อยู่เลขที่ _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัททั้งหมด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละรายได้อัญญาติ _____ หุ้นจะหักเป็น _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน จำนวน _____ คน ดังนี้ (ได้รับอนุญาตแล้วตามมาตรา 11)
(1) ที่อยู่เลขที่ _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
(2) ที่อยู่เลขที่ _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
[14] อัน ๗
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์ (_____) _____
บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____
(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์ (_____) _____

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชน์จำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชน์จำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องถิน (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - (๑) กฎหมายระหว่างประเทศฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - (๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๗ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อุปถัมภ์ได้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - (๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๙ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อุปถัมภ์ได้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - (๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - (๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙
 - (๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
๘. กฎหมายซึ่งบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ○ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๑๐. ชื่อ อ้าง อิง ของ คุณ มี ประ ชา ชน สพจ. ทก. ๐๔

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๗๒๘๘

โทรสาร ๐๓๘-๖๗๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพานิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ(มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร
ประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบฟิล์มคำขอจดทะเบียน (แบบพพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์
โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคุณมีจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ
ไว้ในคุณมีประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่
สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสาร
หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่
กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจสอบพิจารณา	๓๐ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เอกสาร/แจ้งผล			
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
(๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ ^๑ รับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-
(๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พานิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๗ นาที

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ขอ จดทะเบียนพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
(๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอจด

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันด้วย	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บหพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทที่ระบุ วัดกุประสก ตามที่ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง ^๑ สำนักงานแห่ง ^๒ ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ ^๓ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ^๔ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ ^๕ รับรองอย่างน้อย	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑ ค)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์ย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	○	๑	ฉบับ	-
๔) ๕)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	○	ฉบับ	-
๖)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร แสตนด์ ๑๐ บาท	-	๑	○	ฉบับ	-
๗)	สำเนาบัตร ประจำตัว	กรมการปกครอง	○	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-	ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					
๔)	สำเนาหนังสือ ^๑ อนุญาตหรือ ^๒ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ ^๓ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ^๔ ตามประมวล รัชฎากรหรือ ^๕ หลักฐานการซื้อ ^๖ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ^๗ ถูกต้อง		๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแบบ บันทึกดิจิตัลแผ่น วิดีโอดิจิตัลหรือ แผ่นวิดีโอดิจิตัลระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
๕)	หนังสือชี้แจง ^๘ ข้อเท็จจริงของ ^๙ แหล่งที่มาของ ^{๑๐} เงินทุนและ ^{๑๑} หลักฐานแสดง ^{๑๒} จำนวนเงินทุน ^{๑๓} หรืออาจมาพบ		๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกด้อยค่า เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้					
๑๐)	หลักฐานหรือ หนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพ ทุนส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้ร่วม อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทແล້ວแต่ กรณี		๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

(๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอลงทะเบียน)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

(๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลplibala เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลplibala อำเภอปานจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ ๐๓๘-๔๙๗๙๔๔ โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓ เว็บไซต์ www.pala.go.th

๑๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ กท.															
<p>[] สำนักงานคณะกรรมการป้องกันปราบปรามพิเศษ [] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อําเภอ _____ จังหวัด _____</p>	 สำนักงานทะเบียน	(ผู้เดินทางหน้าที่) เอกสารที่ _____ รับภัยที่ _____ เลขที่ตั๋วของเดิน _____ ทะเบียนเลขที่ _____													
ประวัติค่ารถ <p>[] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [4] ร่วม [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนเป็นชนิดปลอมราชการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายครั้งที่จะออกให้ถูกกฎหมาย) [] จดทะเบียนเดียวกับคนพาณิชย์เดิม ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเดียวกันใน [1] [2] และ [5])</p>															
<p>[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์เดิม _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เดิม _____ ที่อยู่เดิม _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์เดิม _____ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p> <p>[3] ชนิดแห่งพาณิชย์เดิม _____</p>															
<p style="text-align: right;">รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0; width: 150px; border-collapse: collapse;"> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr> </table>				_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____													
_____	_____	_____													
_____	_____	_____													
_____	_____	_____													
<p>[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เดิมเป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____) [5] ที่ดินส่วนบุญเด่นใหญ่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>															
<p>[6] ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เดิม _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>															
<p>[7] บ้านที่เช่าตั้งประกอบพาณิชย์เดิมในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____</p>															
<p>[8] บ้านที่เช่าตั้งประกอบพาณิชย์เดิม _____</p>															
<p>[9] บ้านโดยพาณิชย์เดิมจาก _____ หมู่ที่ _____ ที่อยู่เดิม _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์เดิม _____ ใบอนุญาต _____</p>															
<p>[10] ห้องสำนักงานส่วนตัว เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ดินปูร์เก็บน้ำสินค้า เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>															

ตัวแทนค้าต่าง ล็อ	พื้นที่เลขที่	หมู่ที่
ตรอก/ซอย	ถนน	ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต	จังหวัด	โทรศัพท์ โทรสาร
(11) ชื่อ อาด เชื้อชาติ สัญชาติ สำเนลท่อสูญ และจำนวนทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเช่าใหม่ มีจำนวน คน ดังนี้		
(1) ที่อยู่เลขที่	อาด ป. เชื้อชาติ สัญชาติ	
ถนน	หมู่ที่ ตรอก/ซอย	อำเภอ/เขต
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรศัพท์
ลงทุนด้วย	จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)	
(2) ที่อยู่เลขที่	อาด ป. เชื้อชาติ สัญชาติ	
ถนน	หมู่ที่ ตรอก/ซอย	อำเภอ/เขต
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรศัพท์
ลงทุนด้วย	จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)	
(3) ที่อยู่เลขที่	อาด ป. เชื้อชาติ สัญชาติ	
ถนน	หมู่ที่ ตรอก/ซอย	อำเภอ/เขต
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรศัพท์
ลงทุนด้วย	จำนวน บาท (ลงลายมือชื่อ)	
(12) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของนิติยห้วยหัวขอ จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละรายได้ออกรายหุ้นจะเป็นบาท แม้จะออกเป็นหุ้น มูลค่าหุ้นจะเป็นบาท สัญชาติ อ่อนหุ้น หุ้น สัญชาติ อ่อนหุ้น หุ้น มูลค่าหุ้นจะเป็นบาท สัญชาติ อ่อนหุ้น หุ้น สัญชาติ อ่อนหุ้น หุ้น		
(13) ผู้เป็นหุ้นส่วนของหัวขอราย จำนวน คน ลงชื่อ (ใช้กรณีของหัวขอเป็นบุคคลเพียงรายเดียว ดู 11)		
(1) ที่อยู่เลขที่	อาด ป. เชื้อชาติ สัญชาติ	
ถนน	หมู่ที่ ตรอก/ซอย	อำเภอ/เขต
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรศัพท์
(?) ที่อยู่เลขที่	อาด ป. เชื้อชาติ สัญชาติ	
ถนน	หมู่ที่ ตรอก/ซอย	อำเภอ/เขต
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรศัพท์
(14) อื่น ๆ		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ		
(ลงลายมือชื่อ) _____		ผู้ประกอบการพาณิชย์
(ลงนาม) _____		
บันทึกหมายเหตุเพิ่มเติมครับ		
รับรองเมื่อวันที่ _____		
(ลงลายมือชื่อ) _____		นายทะเบียนพาณิชย์
(ลงนาม) _____		

**คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคุณบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย**

๑. ข้อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคุณบุคคลและกิจการร่วมค้า
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องถิน (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - (๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๗ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อุ่นภัยได้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - (๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๗ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อุ่นภัยได้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขประจำจดทะเบียนพาณิชย์
 - (๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙
 - (๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขประจำจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
๙. จำนวนเจ้าของ ๐ ราย
๑๐. จำนวนเจ้าของที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่อข้างอิงของคุณอประชาชน สพจ. ทก. ๐๒

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

(๑) สถานที่ให้บริการ

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลคลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลคลา อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๑๒๔๔

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ(มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นขอจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบการพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเน้นบาระยะเวลาเพียงเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่ค้าข้อหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวเมื่อเข่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะนำจดหมายตามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบ และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของผู้เป็น ^{ที่} หุ้นส่วนทุกคนพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของผู้เป็น ^{ที่} หุ้นส่วนทุกคนพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------	----------

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๒)	หนังสือหรือ สัญญาจัดตั้งห้าง หุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วม ค้า	-	๑	๐	ฉบับ	-
(๓)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง ^๑ สำนักงานแห่ง ^๒ ใหญ่	-	๑	๐	ฉบับ	-
(๔)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือผู้ขอ เลขที่บ้านหรือ สำเนาสัญญาเช่า ^๓ โดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็น ^๔ เจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	
(๕)	แผนที่แสดงที่ดัง ^๕ สำนักงานแห่ง	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ใหญ่และสถานที่ สำกัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสั่งเข้าพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร					
๖)	หนังสือมอบ อำนาจติดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๗)	สำเนาบัตร ประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรรมการปักครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๘)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัฐภูมิหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแบบ บันทึกวิดีทัศน์แผ่น วิดีทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวิดีทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันทึก)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
(๙)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนได้		๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)
(๑๐)	หลักฐานหรือ หนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพ หุ้นส่วนจำพวกไม่ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทแล้วแต่ กรณี		๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)
(๑๑)	หนังสือรับรอง รายการจด ทะเบียนของห้าง	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีเป็น กิจการร่วมค้า)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หุ้นส่วนจด ทะเบียน (ห้า หุ้นส่วนสามัญนิติ บุคคลห้างหุ้นส่วน จำกัดบริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี)					

๑๖.ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอลงทะเบียน)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

- ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอป้านาง จังหวัดระยอง

โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๑๒๔๔

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซด์ www.pala.go.th

๑๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

		แบบ กพ.	
<p>[๑] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ [๒] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ ล่ากอ _____ จังหวัด _____</p>	 ค่าธรรมเนียม	<p>(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลื่อนที่ _____ รับวันที่ _____</p> <p>เลขที่คำขอเดิม _____ ทะเบียนเลขที่ _____</p>	
ประเภทค่าใช้			
<p>[๓] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [๑] - [๘] ส่วน [๙] - [๑๒] ในสือเอกสารตามแต่กรณี) [๔] จดทะเบียนได้ทุกแบบรายการ [๑] [๒] [๓] [๔] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป (ให้กรอกเฉพาะรายการสิ่งประดับครัวเรือนเท่านั้น) [๕] จดทะเบียนเดิมประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเดียวกันใน [๑] [๒] และ [๕])</p>			
<p>(1) ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p> <p>(3) ชนิดแห่งพาณิชย์ รหัสสหกรณ์เจ้าหน้าที่ _____</p>			
<p>(1) _____</p> <p>(2) _____</p> <p>(3) _____</p> <p>(4) _____</p>			
<p>(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นปีละ _____ จำนวน _____ บาท (_____)</p> <p>(5) ที่ดินที่ดินที่ดินที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			
<p>(6) ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			
<p>(7) บ้านที่ตั้งต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____</p> <p>(8) บ้านที่ซื้อคืนเมืองไทย _____</p> <p>(9) บ้านใหม่ที่ซื้อที่ดิน _____ จำนวน _____ ไร่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ _____ จำนวน _____ ไร่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			
<p>(10) ที่ดินที่ซื้อที่ดิน _____ จำนวน _____ ไร่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ดินที่ซื้อที่ดิน _____ จำนวน _____ ไร่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			

ตัวแทนค้าตัวง ดือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
(11) ชื่อ อาชีวะ สำนักงานที่อยู่ และชื่นวนทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และชื่นวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ห้างหุ้นส่วนเข้าใหม่ นิจานวน _____ คน ดังนี้ (1) อายุ _____ ปี สำเนาติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (2) อายุ _____ ปี สำเนาติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (3) อายุ _____ ปี สำเนาติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
(12) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทฯ จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่ ทุนจะเปลี่ยน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น
(13) ผู้เป็นหุ้นส่วนออกให้เช่าฯ จำนวน _____ คน ดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะเมียและภรรยาตามห้อง 11) (1) อายุ _____ ปี สำเนาติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ (2) อายุ _____ ปี สำเนาติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
(14) ลิม ฯ
ข้อเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์ (_____) _____
บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____
(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์ (_____) _____

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ซื้อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ซื้อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการจดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกรดามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙
 - ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๔๕) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๗๐) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่อ อ้าง อิง ของ คู่ มือ ประ ชา ชน สพจ. ทก. ๐๗

๑. ช่องทางการให้บริการ

(๑) สถานที่ให้บริการ

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอปันจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๑๒๔๔

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เสื่อนไป(ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ และใน การพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายใต้กฎหมายว่าด้วยการค้าและจดทะเบียนพาณิชย์(มาตรา ๑๓)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสาร
ประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์
โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มบันพระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ
ไว้ในคู่มือประชานเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่
สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสาร
หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่
กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-
(๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรรมการปักครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของ ผู้รับผิดชอบในการ ประกอบกิจการใน ประเทศไทย นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
(๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรรมการปักครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของ ผู้รับผิดชอบในการ ประกอบกิจการใน ประเทศไทย นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บหพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๓)	สำเนาหนังสือ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจการใน ประเทศไทยนิติ บุคคล ต่างประเทศขอ เปลี่ยนแปลง ผู้จัดการสาขาใน ประเทศไทย พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
(๔)	สำเนาหนังสือ สำคัญแสดงการ เปลี่ยนชื่อตัวและ หรือชื่อสกุล (ถ้า มี) พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
(๕)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยได้ให้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่)

ที่	รายการเอกสาร ยี่นพิมเดิม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ ¹ รับรองอย่างน้อย ¹ คน					
๖)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ ² เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ³ ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง		○	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้ง ⁴ สำนักงานแห่ง ⁵ ใหญ่)
๗)	แผนที่แสดงสถาน ที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่และ สถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง ⁶ โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร		๑	○	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้ง ⁴ สำนักงานแห่ง ⁵ ใหญ่)
๘)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร แสดงปี ๗๐ นาท		๑	○	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๙)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พวกร่วม นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรรมการปักครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- (๑) ค่าธรรมเนียมครั้งละ
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
หมายเหตุ -
- (๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ ๐๓๘-๘๐๑๒๔๕
โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซด์ www.pala.go.th

๑๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ พท.	ตราครุฑ์ ค่ายอธิบดีพื้น	(เดพะจ้าหน้าที่) เจ้าหน้าที่ _____ รับหน้าที่ _____ เอกสารที่ค่าตอบแทน หนะเบี้ยนเอกสารที่ _____								
<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางและเมืองพาราณส์ <input type="checkbox"/> สำนักงานพระเมืองพาราณส์ ลักษณะ _____ จังหวัด _____										
มรดกโลกค่าธรรมชาติ <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเพื่อจัดการ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเพื่อจัดการ [1] [2] [3] [4] [5] คั้งด้วยที่ _____ ดำเนินการ (ให้กรอกเพราหมาการที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเพื่อจัดการ [1] [2] และ [5] (ให้กรอกทราบการเผยแพร่ใน [1] [2] และ [5])										
<p>[1] ชื่อผู้ประกอบพิธีกรรม _____ ว่าด้วย _____ ปี _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพิธีกรรม กษัตริย์ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p> <p>[3] ชนิดแห่งพิธีกรรม</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">(1) _____</td> <td style="width: 50%;">รหัสรายการนี้หน้าที่ _____</td> </tr> <tr> <td>(2) _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>(3) _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>(4) _____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>[4] จำนวนเงินทุนที่ได้รับไปใช้ในการประกอบพิธีกรรมที่เป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)</p> <p>[5] ที่ดินสำหรับจัดทำในคราว _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[6] ชื่อผู้จัดการ _____ ว่าด้วย _____ ปี _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[7] บันทึกผลประโยชน์ทางการเมืองที่ได้รับในประเทศไทย คั้งด้วยที่ _____</p> <p>[8] บันทึกของคณะเมืองพาราณส์</p> <p>[9] บันทึกของพิธีกรรมที่จัด _____ ว่าด้วย _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพิธีกรรม _____ ใบอนุญาต _____ ใบอนุญาตที่ _____ สถานที่ที่โอน _____</p> <p>[10] ที่ดินสำหรับจัดทำ _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ดิน _____ วิธี _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			(1) _____	รหัสรายการนี้หน้าที่ _____	(2) _____	_____	(3) _____	_____	(4) _____	_____
(1) _____	รหัสรายการนี้หน้าที่ _____									
(2) _____	_____									
(3) _____	_____									
(4) _____	_____									

<p>ชื่อแทนค้าต่าง คือ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ _____ บ้าน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (1) _____ อายุ _____ ปี เสื้อขาวติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (2) _____ อายุ _____ ปี เสื้อขาวติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (3) _____ อายุ _____ ปี เสื้อขาวติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____</p>	<p>ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ _____ บ้าน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ _____ บ้าน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ _____ บ้าน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____</p>
<p>[11] ซื้อ อายุ เสื้อขาว สัญชาติ ต้านคลื่นอยู่ และจำนวนทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน แล้วจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเช้ายังมีจำนวน _____ คน ตั้งนี้</p> <p>(1) _____ อายุ _____ ปี เสื้อขาวติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (2) _____ อายุ _____ ปี เสื้อขาวติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (3) _____ อายุ _____ ปี เสื้อขาวติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____</p> <p>[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจ่าย จำนวนและมูลค่าหุ้นที่มุกคลแต่ละสัญชาติอีกด้วย ทุนจดทะเบียน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท สัญชาติ _____ อิอหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ต่อหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ อิอหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ต่อหุ้น _____ หุ้น</p> <p>[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตัวอย่าง จำนวน _____ คน ตั้งนี้ (ใช้กรณีของหะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)</p> <p>(1) _____ อายุ _____ ปี เสื้อขาวติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ (2) _____ อายุ _____ ปี เสื้อขาวติด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตัวบล/เลข _____ อ. _____ จ. _____ อ. _____ จ. _____ สัญชาติ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ [14] สำนักงานที่ออกให้ _____</p> <p>สำเนาของรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์ (_____)</p> <p style="text-align: center;">บันทึกนথะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____</p> <p style="text-align: center;">(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์ (_____)</p>	

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลala
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนกฎหมายภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - (๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๑๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพานิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - (๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๖) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขประจำจดทะเบียนพาณิชย์
 - (๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขประจำจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๕

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๑๒๔๔

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพานิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายนอกตามวันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรฐาน ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพานิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพานิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจสอบรายการ เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับทำรับ	๕ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ค่าธรรมเนียม			
(๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-
(๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบ และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ฝ่ายการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของผู้ ประกอบพาณิชย กิจพร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
(๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ประกอบ พาณิชยกิจพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	(ด้านฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ดัง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์ก็มิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์ก็มิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๔)	แผนที่แสดง	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปรวม ลงนามรับรอง เอกสาร					
(๔)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร แสดงปี ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
(๕)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรรมการปักครอง	๐	๑	ฉบับ	-
(๖)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
หมายเหตุ -
 - ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
หมายเหตุ -
๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อําเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๔-๔๐๑๒๕๘
โทรสาร ๐๓๔-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซต์ www.pala.go.th

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

(๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ พ.ท.

๑ สำนักงานกองทัพเรือชนบทพัฒนา ๒ สำนักงานทะเบียนพัฒนาพิเศษ อําเภอ _____ จังหวัด _____	 สำนักงานกองทัพเรือ	เลขบัตรที่ _____ รับวันที่ _____ เลขที่ตัวย่อเดิม _____ ทะเบียนเดิมที่ _____
ประจำที่ว่าด้วย ๑ จดหมายเบื้องหน้าพัฒนาพิเศษ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ไฟล์สื้อกกรอกตามแต่กรณี) ๒ จดหมายเบื้องหน้าพัฒนาพิเศษ (ให้กรอกตามแต่กรณี) ๓ จดหมายเบื้องหน้าพัฒนาพิเศษ ก่อตั้งเดือนที่ _____ (ให้กรอกตามเดือนใน [1] [2] และ [5])		
<p>[1] ชื่อผู้รับมอบหมายกิจฯ _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพัฒนาพิเศษกิจฯ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p> <p>[3] ชนิดหนังพัฒนาพิเศษ _____ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ _____</p> <p>(1) _____ </p> <p>(2) _____ </p> <p>(3) _____ </p> <p>(4) _____ </p> <p>[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพัฒนาพิเศษกิจฯ เป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)</p> <p>[5] ที่ดินที่ว่างงานแห่งใหม่ หมู่ที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[6] ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[7] บ้านที่เดินด้นประกอบพัฒนาพิเศษกิจฯ ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____</p> <p>[8] บ้านที่ของตกเป็นพัฒนาพิเศษ</p> <p>[9] มีโฉนดดินที่ดินที่มีอยู่ _____ จำนวน _____ ลักษณะ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพัฒนาพิเศษกิจฯ _____ โฉนดเมื่อวันที่ _____ สถานที่ที่อยู่ _____</p> <p>[10] ที่ดินสานักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ดินสานักงานเดิม เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>		

ตัวแทนค้าต่าง คือ	พ่อแม่เลี้ยงที่	หมู่ที่
ตราบก/ชกย	ถนน	ดำเนล/แวง
บ้านเลข	จังหวัด	โทรศัพท์ โทรสาร
(11) ชื่อ อายุ เสื้อหาดิ สัญชาติ คำนำเสียงคุ้ย และจำนวนทุนของผู้เป็นทุนส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นทุนส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นทุนส่วนเร้าใหม่ มีจำนวน คณ ผู้นี้		
(1) อายุ _____ ปี เสื้อหาดิ _____ สัญชาติ _____ พ่อแม่เลี้ยงที่ หมู่ที่ _____ ตราบก/ชกย	บ้านเลข	จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ถนน	ดำเนล/แวง	ดำเนล/ชกย
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร
ลงทุนด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)
(2) อายุ _____ ปี เสื้อหาดิ _____ สัญชาติ _____ พ่อแม่เลี้ยงที่ หมู่ที่ _____ ตราบก/ชกย	บ้านเลข	จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ถนน	ดำเนล/แวง	ดำเนล/ชกย
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร
ลงทุนด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)
(3) อายุ _____ ปี เสื้อหาดิ _____ สัญชาติ _____ พ่อแม่เลี้ยงที่ หมู่ที่ _____ ตราบก/ชกย	บ้านเลข	จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ถนน	ดำเนล/แวง	ดำเนล/ชกย
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร
ลงทุนด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)
(12) จำนวนเงินทุน จำนวนทุน และมูลค่าหุ้นของบริษัท จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่		
ทุนจดทะเบียน	บาท แบ่งออกเป็น	หุ้น มูลค่าหุ้นละ
สัญชาติ	ห้องที่	หุ้น สัญชาติ
ลงทุนด้วย	ห้องที่	หุ้น สัญชาติ
จำนวน	ห้องที่	หุ้น สัญชาติ
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร
ลงทุนด้วย	จำนวน	บาท (ลงลายมือชื่อ)
(13) ผู้เป็นทุนส่วนของห้างหุ้นส่วน จำนวน คณ ผู้นี้ (ใช้กรณีของห้างหุ้นส่วนเพื่อแปลงรายการตามข้อ 11)		
(1) อายุ _____ ปี เสื้อหาดิ _____ สัญชาติ _____ พ่อแม่เลี้ยงที่ หมู่ที่ _____ ตราบก/ชกย	บ้านเลข	จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ถนน	ดำเนล/แวง	ดำเนล/ชกย
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร
(2) อายุ _____ ปี เสื้อหาดิ _____ สัญชาติ _____ พ่อแม่เลี้ยงที่ หมู่ที่ _____ ตราบก/ชกย	บ้านเลข	จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ถนน	ดำเนล/แวง	ดำเนล/ชกย
จังหวัด	โทรศัพท์	โทรสาร
(14) ลืม ๆ		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ		
(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ		
(ลงนาม) _____		
นับถือนวะทะเบียนพาณิชย์		
รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____		
(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์		
(ลงนาม) _____		

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ซื้อจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชน์จำกัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลคลา
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. **ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ซื้อจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชน์จำกัด**
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า**
๓. **ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)**
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน**
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - (๑) กฎหมายระหว่างประเทศพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๔๕) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อู่ภาษาไปบังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - (๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๗๐) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อู่ภาษาไปบังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคั้งของทะเบียนพาณิชย์
 - (๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
 - (๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคั้งของทะเบียนพาณิชย์จังหวัดปีกาก
๖. **ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม**
๗. **พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น**
๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯลฯ ○ นาที**

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๑๐. ชื่อ อ้างอิงของคุณมือประชาชน สพจ. ทก. ๐๘

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ

สำนักงานเทศบาลตำบลพลala เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลพลala อำเภอป้านยะง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ ๐๓๔-๔๐๑๒๕๕

โทรสาร ๐๓๔-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซด์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่
๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เสื่อนป้าย(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพัฒนาชุมชนซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายนอกตามวันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพัฒนาชุมชนสามารถยื่นจดทะเบียนพัฒนาชุมชนด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพัฒนาชุมชนซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคุณมือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงทะเบียนบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
(๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
(๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-
(๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน พานิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

**๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน**

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
(๒)	สำเนาทะเบียน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บ้าน					บ้านของผู้ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

(๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๒)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทที่ระบุ วัดกุประสงค์ ตามที่ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ฉบับ	-
(๓)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๔)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง ^๑ สำนักงานแห่ง ^๒ ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้สืบ พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน					
๔)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	แบบที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	พร้อมปิดอาคาร ແສຕມປ່ ๑๐ ບາທ					
๔)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ພວັນລົງ นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	○	๑	ฉบับ	
๕)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามปรกមາລ ຮ້ຽກາກหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง/๑ ฉบับ เอกสารเพิ่มเติม		○	๑	ฉบับ	(ใช้ในการนี้ ประกอบพานิชย กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นดินและ บันทึกวิธีทัศน์แผ่น ดินทัศน์ดีหรือ แผ่นดินทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันทึก)
๖)	หนังสือซึ่งแจ้ง ข้อเท็จจริงของ		๑	○	ฉบับ	(ใช้ในการนี้ ประกอบพานิชย

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ					กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)
	เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้					
(๑)	หลักฐานหรือ หนังสือที่แจ้งการ ประกอบอาชีพ ทุนส่วนจำพากไม้ จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มี อำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือ บริษัทแล้วแต่ กรณี		๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

๑๖.ค่าธรรมเนียม

- (๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
หมายเหตุ -
- (๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอปันจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ ๐๓๘-๔๐๑๒๔๕
โทรสาร ๐๓๘-๖๗๑๐๓๓
เว็บไซด์ www.pala.go.th

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

		แบบ พท.	
<p>() สานักงานกองทัพเรือน้ำพื้นที่ช่อง () สานักงานหน่วยบัญชาการพิเศษ อ้าวโลก _____ จังหวัด _____</p>	 คำสั่งลงนามนี้ยัง	<p>(เดือน/ปี) เลขที่ _____ วันที่ _____</p> <p>เลขที่คำสั่งเดิน ทางเป็นลายเซ็นที่ _____</p>	
ประเด็นค่าตอบแทน			
<p>[1] จดหมายบัญชีน้ำหน้า (ให้เลือก [1] - [8] สำนัก [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)</p> <p>[2] จดหมายบันทึกประจุภารกิจ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป (ให้กรอกเพราบากบานซึ่งจะส่งจดหมายลักษณะป้องกัน)</p> <p>[3] จดหมายบัญชีน้ำหน้าเดินทางเดินทางในประเทศ [1] [2] และ [5])</p>			
<p>[1] ชื่อผู้บ่าวกับบทบาทของท่าน _____ อาชญาต _____ ปี เรือลาด _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพิธีกรรม _____ ภาษาไทย _____</p> <p>[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ _____ รหัสลักษณ์บ้านที่ _____</p>			
<p>(1) _____</p> <p>(2) _____</p> <p>(3) _____</p> <p>(4) _____</p>			
<p>[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาก่อนการประจุภารกิจเป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)</p> <p>[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ที่อยู่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			
<p>[6] ชื่อผู้จัดการ _____ อาชญาต _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			
<p>[7] บันทึกข้อความที่ต้องการให้บันทึกไว้ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____</p> <p>[8] บันทึกข้อความที่ต้องการให้บันทึกไว้ในประเทศไทย _____</p> <p>[9] บัญชีน้ำหน้าเดินทาง _____ ลักษณะ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพิธีกรรม _____ ใบอนุญาตอับบันทึก _____ สมุดบัญชีอ่อน _____</p>			
<p>[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ตั้งโรงเรียนสินค้า เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			

ตัวแทนล่าด้วย คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต่อ กอ/ชชช ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
(11) ชื่อ อาชญากรที่เข้ามาสั่งหุ้นส่วนให้ก่อเหตุ _____ และจำนวนทุนของหุ้นส่วนที่เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของหัวหน้าล่าด้วย ผู้เป็นหุ้นส่วนของหัวหน้าล่าด้วย _____ จำนวน _____ คน ตั้งนี้ (1) _____ อายุ _____ ปี เข็มชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต่อ กอ/ชชช ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ จำนวนหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (2) _____ อายุ _____ ปี เข็มชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต่อ กอ/ชชช ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ จำนวนหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (3) _____ อายุ _____ ปี เข็มชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต่อ กอ/ชชช ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ จำนวนหุ้นด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
(12) จำนวนเงินทุนจำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัททั้งหมด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละคนได้อภิญญาติ _____ ทุนจะทะเบียน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท สัญชาติ _____ ห้องที่ _____ หุ้น สัญชาติ _____ ห้องที่ _____ หุ้น สัญชาติ _____ ห้องที่ _____ หุ้น สัญชาติ _____ ห้องที่ _____ หุ้น	
(13) ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือขาย จำนวน _____ คน ตั้งนี้ (ใช้กรณีออกทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามห้อง 11) (1) _____ อายุ _____ ปี เข็มชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต่อ กอ/ชชช ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ (2) _____ อายุ _____ ปี เข็มชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ต่อ กอ/ชชช ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
(14) ล้ม ๑ _____	
ข้าพเจ้ายรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ _____ (_____) _____	
นันทีนายทะเบียนพาณิชย์ รับจะทะเบียน ๙ วันที่ _____	
(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์ (_____) _____	

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลala
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ข้อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนกฎหมายและส่วนห้องถิน (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - (๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๘
 - (๒) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขประจำจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดปีกาน
 - (๓) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๔๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - (๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๔๓ (พ.ศ. ๒๕๗๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - (๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขประจำจดทะเบียนพาณิชย์
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ล้วนกฎหมาย, ห้องถิน
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๗๗๗ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเสี่ยงต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่อ อ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๖

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

(๑) สถานที่ให้บริการ

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอบ้านจาง จังหวัดราชบุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๘๐๑๒๕๘

โทรสาร ๐๓๔-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ตัวเมื่อย) ในกรณีคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา๓๐วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ(มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบพพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www/dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
(๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชี้แจง ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	-	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจสอบ และลงนาม/มอบใบทะเบียน พานิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของ ทุนส่วนผู้จัดการ พร้อมลงนาม สำเนารับรอง ถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของทุนส่วน ผู้จัดการพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบพท.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ต้นฉบับ)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๓)	สัญญาหรือ ข้อตกลงแก้ไข ของห้างหุ้นส่วน สามัญหรือคณะกรรมการ บุคคลหรือกิจการ ร่วมค้า	-	๑	๐	ฉบับ	-
(๔)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง ^๑ สำนักงานแห่ง ^๑ ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ ^๑ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ^๑ ลงนามและให้มี ^๑ พยานลงชื่อ ^๑ รับรองอย่างน้อย ^๑ ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้ง ^๑ สำนักงานแห่ง ^๑ ใหญ่)
(๕)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้า ^๑ บ้านหรือสำเนา ^๑ สัญญาเช่าโดยมี ^๑ ผู้ให้ความยินยอม	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ ^๑ พาณิชยกิจได้เป็น ^๑ เจ้าบ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้เข้าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
(๖)	แผนที่แสดง สถานที่ที่ตั้งไว้ ประกอบพานิชย กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
(๗)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
(๘)	สำเนาบตร ประจำตัวของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	กรรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๔. ค่าธรรมเนียม

- (๑) ค่าธรรมเนียมครึ่งละ
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
หมายเหตุ -
- (๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)
ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อําเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ ๐๓๔-๘๐๑๒๘๘
โทรสาร ๐๓๔-๖๗๑๐๗๗
เว็บไซด์ www.pala.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

(๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

		แบบที่	
<p>[๑ สำนักงานกลางหน่วยบัญชาการพัฒนาฯ [๑ สำนักงานศูนย์บัญชาการพัฒนาฯ อ.เมือง _____ จังหวัด _____</p>	 สำนักงานศูนย์บัญชาการพัฒนาฯ	<p>(หมายเหตุ) เอกสารที่ _____ วันที่ _____</p> <p>เลขที่ตัวอย่างเดิน ทะเบียนเลขที่ _____</p>	
ประเภทห้อง <p>[๑ ห้องเป็นพาราดิช [ให้กรอก [๑] - [๘] ส่วน [๙] - [๑๒] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี] [๑ ห้องที่ใช้เป็นสำนักงานราชการ [๑] [๒] [๓] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป [ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะผลิตข้อมูล] [๑ ห้องเป็นห้องประชุมพาราดิชทั้ง ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [๑] [๒] และ [๕])]</p>			
<p>[11] ที่อยู่ประจำหน่วยบัญชาการพัฒนาฯ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[12] ชื่อที่ใช้ในการประจำหน่วยบัญชาการพัฒนาฯ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p> <p>[13] ชนิดแห่งหน่วยบัญชาการ [1] _____ [2] _____ [3] _____ [4] _____</p> <p>[5] _____ [6] _____ [7] _____ [8] _____</p> <p>[9] _____ [10] _____ [11] _____ [12] _____</p> <p>[14] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประจำหน่วยบัญชาการพัฒนาฯ จำนวน _____ บาท (_____)</p> <p>[15] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[16] ที่อยู่ห้องรับ _____ อาชญาต _____ ที่อยู่บัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[17] ห้องที่ใช้เป็นห้องประชุมพาราดิชทั้งหมด _____ ตั้งแต่วันที่ _____</p> <p>[18] ห้องที่ขอคืนหน่วยบัญชาการพัฒนาฯ _____</p> <p>[19] วันโอนมาพัฒนาฯ จำนวน _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประจำหน่วยบัญชาการ _____ ใบเมียร์วันที่ _____ สาเหตุ _____</p> <p>[20] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ตั้งโรงเรียนอินซ์วิ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			

คัวแทนค้าปลีก คือ _____	พื้นที่ขายที่ _____ หมู่ที่ _____
ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ อัตราเบอร์/เลขที่ _____ จังหวัด _____	ตัวบล๊อค/แขวง _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
(11) ชื่อ อายุ เสื้อชุด สัญชาติ ตัวบล๊อคที่อยู่ และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเดียวใหม่ จำนวน _____ คน ดังนี้	
(1) อายุ _____ ปี เสื้อชุด _____ สัญชาติ _____ พื้นที่ขายที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ตัวบล๊อค/แขวง _____ อัตราเบอร์/เลขที่ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
(2) อายุ _____ ปี เสื้อชุด _____ สัญชาติ _____ พื้นที่ขายที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ตัวบล๊อค/แขวง _____ อัตราเบอร์/เลขที่ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
(3) อายุ _____ ปี เสื้อชุด _____ สัญชาติ _____ พื้นที่ขายที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ตัวบล๊อค/แขวง _____ อัตราเบอร์/เลขที่ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
(12) จำนวนเงินทุน จำนวนเงิน และมูลค่าหุ้นของบริษัททั้งหมด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่มุกคลแต่ละสัญชาตินี้คือ ทุนจดทะเบียน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท สัญชาติ _____ ตือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ตือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ตือหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ ตือหุ้น _____ หุ้น	
(13) ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน จำนวน _____ คน ลิ๊นซ์ (ใช้รับรองขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ (1))	
(1) อายุ _____ ปี เสื้อชุด _____ สัญชาติ _____ พื้นที่ขายที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ตัวบล๊อค/แขวง _____ อัตราเบอร์/เลขที่ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ (2) อายุ _____ ปี เสื้อชุด _____ สัญชาติ _____ พื้นที่ขายที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ตัวบล๊อค/แขวง _____ อัตราเบอร์/เลขที่ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
(14) อัน ฯ	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการซื้องั้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ	
(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์ (_____)	
บันทึกหมายเหตุ _____	
รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____	
(ลงลายมือชื่อ) _____ นาย _____ พาณิชย์ (_____)	

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ศ.

๒๔๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๔๙๙

กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนกฎหมายและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

(๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๗๙

(๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

(๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๐) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

(๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๐) เรื่องกำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๗๙

(๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๑๑) พ.ร.บ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๑๖

(๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๑๑

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

(๑) สถานที่ให้บริการ

- (๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๑๒๘๘
โทรสาร ๐๓๘-๖๗๑๐๓๓
เว็บไซด์ www.pala.go.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ใน การยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดจะโดยเหตุได้แก่ตามเข่น
ขาดทุนไม่ประسังจะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วน
บริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิก
ประกอบพาณิชยกิจ (มาตรฐาน ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจเมื่อเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองวิกฤติตายสนับสนุน
เป็นต้นให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเข่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ
แทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบ
เอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเข่นใบอนุญาตประจำตัวคง
คลาเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง
รายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์
โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ
ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทันทีในการผนึกค้ำข้อความที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่
สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสาร
หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่

กำหนดในบันทึกกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอจะต้องเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
(๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระ ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
(๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ ^{รับรอง/สำเนาเอกสาร}	๑๕ นาที	-	-
(๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

**๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิริราชกิริยาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน**

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการใน ประเทศไทย นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บหพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับฝาก บัญชีและเอกสาร ประกอบการ ลงบัญชี	-	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	สำเนาเอกสาร การสั่งเลิก ประกอบกิจการ ในประเทศไทย ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร แสตนด์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ -

- ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอป้านจาง จังหวัดราชบุรี

โทรศัพท์ ๐๓๔-๔๐๑๔๔๔

โทรสาร ๐๓๔-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

(๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบที่ ๔

<p><input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อ้าวโก _____ จังหวัด _____</p>	 สำนักงานทะเบียน	<p>(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขบัตร _____ รับวันที่ _____</p> <p>เลขที่ค่าธรรมเนียม _____ หกเดือนละ _____</p>
<p>ประمهณค่าคง</p> <p><input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะยกเลิก) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])</p>		
<p>(1) ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์กิจ _____ อายุ _____ ปี เสื้อขาว _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่ที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าวโก/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ _____ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p> <p>(3) ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ _____ รหัสสีหน้าบันเจ้าหน้าที่ _____</p> <p>(1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____ </p> <p>(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____) (5) ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าวโก/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(6) ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าวโก/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(7) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____</p> <p>(8) วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ _____</p> <p>(9) บัญชีธนาคารที่ใช้ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าวโก/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ _____ ใบเมียร์วันที่ _____ สำหรับที่โอน _____</p> <p>(10) ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าวโก/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ตั้งโรงแรมที่เชื่อมต่อ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าวโก/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>		

คิวท์เก็บค่าตั๋ว ต่อ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ชาวบ้าน _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
[11] ชื่อ ลาภ เมืองชาติ สัญชาติ ต่างด้าวท่อสูญ และร่วมกันทุบลงหุบแม่น้ำที่มีหุบลึก และร่วมกันจุดไฟหุงหุงแห้งหัวหุนส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเชื้อใหม่ มีจำนวน _____ คน ตั้งนี้ (1) อาชุ _____ ปี เขื่องชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (2) อาชุ _____ ปี เขื่องชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____ (3) อาชุ _____ ปี เขื่องชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____	
[12] จ่ายเงินหุ้น จ่ายเงินหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทฯ จ่ายตามและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่ หุ้นจะหักภาษี _____ บาท แม่ลูกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้น _____ บาท สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น	
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนมาลงนามรับทราบ จำนวน _____ คน ตั้งนี้ (ได้รับเอกสารนี้แบบเรียบเรียงตามข้อ 11) (1) อาชุ _____ ปี เขื่องชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ (2) อาชุ _____ ปี เขื่องชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัว _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	
[14] ลิ๊น ๑ _____	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์ (_____)	
มันทิกนวยจะเป็นพาณิชย์ รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____	
(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์ (_____)	

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ.

๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมด้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ข้อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมด้า
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: การพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการ
บริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - (๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๘
 - (๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๗
 - (๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
ค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - (๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
ค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
 - (๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๕๑) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อุปถัมภ์ให้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - (๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อุปถัมภ์ให้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - (๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๑๑) พ.ร.ภ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๕๖
 - (๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 ๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 ๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
 ๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๑๗๖ ๐ นาที
 ๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๙

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

(๑) สถานที่ให้บริการ

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๑๒๔๔

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในกรณีคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่น
ขาดทุนไม่ประสบคุณภาพก่อการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพรະหมัดสัญญาเช่าหรือเลิกหักหุ้นส่วน
บริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิก
ประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุข้องี่เงยไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น ภัยจิตตยาสาบสูญ
เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามีภรรยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ
แทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบ
เอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตรคำสั่ง
ศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง
รายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์
โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ
ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่
สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสาร
หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่
กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ
อำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ไว้เป็นหลักฐาน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
(๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชี้ชะร ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
(๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ ^{รับรอง/สำเนาเอกสาร}	๑๕ นาที	-	-
(๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการที่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของผู้ ประกอบพาณิชย กิจหรือทายาทที่ ยื่นคำขอแทน พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ^{ถูกต้อง})

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
	สำเนาใบมรณะ บัตรของผู้ ประกอบพาณิชย กิจ (กรณีถึงแก่ กรรม)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	โดยให้ ทายาทที่ยื่นคำขยา เป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
๔)	สำเนาหลักฐาน แสดงความเป็น ทายาಥของผู้ลง ชื่อแทนผู้ ประกอบพาณิชย กิจซึ่งถึงแก่กรรม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร แสดงปี ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					

๑๖.ค่าธรรมเนียม**๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครึ่งละ)**

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอป้าน صالح จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ ๐๓๘-๘๐๑๒๕๕

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

๑๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

		แบบ กพ.					
<p>[๑] สำนักงานกลางเมืองพัฒนาเมือง [๒] สำนักงานกลางเมืองพัฒนาเมือง อําเภอ _____ จังหวัด _____</p>	 <p>สำนักงานกลางเมือง</p>	<p>(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขที่บ้าน _____ ห้องที่ _____</p> <p>เลขที่ค่าห้องเดือน _____ ประจำเดือน _____</p>					
<p>ประเกตค่าห้อง</p> <p>[๑] จดหมายเบิกบานพัฒนาเมือง (ให้กรอก [๑] - [๘] ส่วน [๙] - [๑๒] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [๒] จดหมายเบิกบานเพื่อขอรับการ [๑] [๒] [๓] [๔] [๕] ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ (ให้กรอกเฉพาะรายการที่ได้รับสั่งค่าห้องเดือนตามไป) [๓] งบทดลองเบิกบานพัฒนาเมือง กิจ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเดือนใน [๑] [๒] และ [๓]) _____</p>							
<p>[๑] ชื่อผู้ป่วยคนหน้าพัฒนาเมือง อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ ตัญญานิช _____ ที่อยู่อาศัย _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[๒] ชื่อที่ใช้ในการประกันพัฒนาเมือง กิจ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p> <p>[๓] ชนิดแห่งห้องพัฒนาเมือง _____</p>							
<p>รหัสล่าช้าห้องเจ้าหน้าที่</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">(๑)</td> <td style="width: 25%;">(๒)</td> <td style="width: 25%;">(๓)</td> <td style="width: 25%;">(๔)</td> </tr> </table>				(๑)	(๒)	(๓)	(๔)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)				
<p>[๔] จำนวนเงินทุกที่ตั้งมาใช้ในการประกันพัฒนาเมืองเป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____) [๕] ที่ตั้งสำหรับคนพ่อแม่ในไทย เออที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>							
<p>[๖] ชื่อผู้จัดการ _____ อายุ _____ ปี ตัญญานิช _____ ที่อยู่อาศัย _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>							
<p>[๗] บ้านที่เริ่มต้นประกันพัฒนาเมืองในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____</p>							
<p>[๘] วันที่ขอออกบันพัฒนาเมือง _____</p>							
<p>[๙] บันโอนพัฒนาเมืองที่จาก _____ วัน _____ ปี _____ ที่อยู่อาศัย _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกันพัฒนาเมือง _____ ใบอนุญาต _____ สถานศูนย์โอน _____</p>							
<p>[๑๐] ที่ดินส่วนบุคคล _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ดินส่วนบุคคล _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อําเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>							

ตัวแทนค้าต่าง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
[11] ชื่อ อาชญากรรมค้ามนุษย์ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้
(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
(3) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
[12] จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของนิรภัยที่จำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลหรือสัญชาติเดียวต่อหุ้นจะหักนับ _____ หุ้น แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ อีกหุ้น _____ หุ้น
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนประกอบธุรกิจ จำนวน _____ คน ล้วนๆ (ໃຊ້ກົດລົງທະບຽນປ່ອຍແປງรายการตามข้อ 11)
(1) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
(2) _____ อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
[14] ล้วน ๆ _____
ห้ามเจ้าของรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์ (_____) _____
รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____ นับถ้วนจากวันที่ได้รับจดทะเบียน
(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทักษิณ พานิชย์ (_____) _____

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด)
บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชน์จำกัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สํานักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชน์จำกัด
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการ บริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดเป็นภาพ
 - ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๔๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๕๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พะร.-ชาบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้รับประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๑๑) พ.ร.ภ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๕๖
 - ๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 ๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 ๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯลฯ ○ นาที
๕. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเดือนต่อเดือน ○
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๖. ชื่อ อ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๑๒
๗. ช่องทางการให้บริการ
(๑) สถานที่ให้บริการ
(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอป่าบ้านฉาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๘๐๑๒๙๘๘
โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซด์ www.pala.go.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุนไม่ประสบจะประกอบการค้าต่อไปแล้วของสถานที่เริ่กห้องคืนเพรษหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วน บริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกิจ (มาตรฐาน ๑๓)
๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกฤตภัยสถาบันสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรรึนของจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ แทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้โดยให้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบอนุญาตค้ำสั่ง ศาลเป็นต้น
๓. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่น ยื่นแทนก็ได้
๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง รายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th
- หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่

สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะดำเนินการลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เป็นหลักฐาน

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
(๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชาระ ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
(๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ ^{รับรอง/สำเนาเอกสาร}	๑๕ นาที	-	-
(๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
บังเอิญไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันต์ตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ขอ จดทะเบียนพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
(๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ขอจด ทะเบียนพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๒)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนเลขของ ห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัทพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๐	๑	ฉบับ	-
(๓)	ใบทะเบียน พาณิชย์	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
(๔)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร ແສດມปี ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	○	๑	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ -

- ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สำนักงานเทศบาลตำบลplibla เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลplibla อําเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

โทรศัพท์ ๐๓๘-๘๐๑๒๔๘

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

๑๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

(๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบที่ ๗

<p>[] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ [] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ _____ จังหวัด _____</p>	 ค่าธรรมเนียม	<p>(มอบเจ้าหน้าที่) </p> <p>เลขที่ค่าธรรมเนียม _____ </p>
<p>ประมวลคำขอ</p> <p>[] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] – [8] ส่วน [9] – [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เป็นต่อไป (ให้กรอกเดพาระรายการที่ประสงค์จะอนุญาติ) [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])</p>		
<p>[1] ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์ _____ อายุ _____ ปี เสื้อสี _____ สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ _____ ภาษาไทย _____ ภาษาต่างประเทศ (ตัวอักษร)</p> <p>[3] ภัยคุกคามทางพาณิชย์ _____</p> <p style="text-align: right;">รหัสเจ้าหน้าที่ _____</p> <p style="text-align: center;">(1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____</p> <p>[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)</p> <p>[5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[6] ที่ตั้งจุดการ _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>[7] วันที่เข้าต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____</p> <p>[8] วันที่ออกทะเบียนพาณิชย์ _____</p> <p>[9] ข้อมูลพาณิชย์อิฐ＆หิน _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ไว้ในการประกอบพาณิชย์ _____ ใบอนุญาต _____ สถานที่ _____</p> <p>[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ที่ตั้งโรงเม็ดนิลค้า เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>		

ตัวแทนค้าต่าง คือ _____ ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
 ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(11) ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ต้านล็อกท่ออยู่ และจำนวนทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเชื้อใหม่ มีจำนวน _____ คน ดังนี้

(1) อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

(2) อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

(3) อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

(12) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของนิติบัตรห้ามตั้ง จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
 ทุนจดทะเบียน _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท

สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น
 สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น

(13) ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน จำนวน _____ คน ดังนี้ (ให้กรอกลงชื่อและ捺มาตราฐานตามห้อง 11)

(1) อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(2) อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
 จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

(14) ข้อ ๑

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชย์
 (_____) _____

บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่ _____

(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์
 (_____) _____

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคุณบุคคลและกิจการร่วมค้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลพลpla
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ข้อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคุณบุคคลและกิจการร่วมค้า
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องถิน (กระบวนการ
บริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
 - ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข
คำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดเป็นการ
 - ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า
ด้วยทะเบียนพาณิชย์
 - ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 - ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๑๑) พ.ร.ภ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๙๖
 - ๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๙๙
 ๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 ๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
 ๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๑๖๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๑๐

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ

(๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอป่าบ้านฉาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐๓๘-๔๐๑๒๔๕

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อนำได้เลิกประกอบพาณิชยกิจทั้งหมดโดยเหตุใดก็ตามเช่น
ขาดทุนไม่ประสบคุณภาพก่อการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพรษหมาสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหันส่วน
บริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกการประกอบพาณิชยกิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๗๐ วันนับตั้งแต่วันเลิก
ประกอบพาณิชยกิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมีเหตุข้ออ้างไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองนิวคลิจิตตยาสาบสูญ
เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเขียนนามมิภารยาบิตรฯ เอกสารหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ^๑
แทนผู้ประกอบพาณิชยกิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบ
เอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชยกิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเข่นใบอนุญาตคำสั่ง
ศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่น
ยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง
รายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์
โหลดจาก www.dbo.go.th

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุ
ไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่
สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารเอกสารหรือเอกสาร
หลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่

กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณา เอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับทำระ ค่าธรรมเนียม	๕ นาที	-	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ ^{รับรอง/สำเนาเอกสาร}	๑๕ นาที	-	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พานิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของ หุ้นส่วนผู้จัดการ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

(๑๙) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	
(๒)	ใบทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับ จริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	
(๓)	สำเนาสัญญา เท็จ ข้อตกลงของผู้ เป็นหุ้นส่วนทุก คนให้เลิกห้าง หุ้นส่วนคณะ บุคคลหรือกิจการ ร่วมค้าพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	
(๔)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอาคาร แสดงปี ๑๐ บาท	-	๑	๑	ฉบับ	
(๕)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง					

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- (๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ -

- (๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอป้าน صالح จังหวัดระยอง

โทรศัพท์ ๐๓๘-๔๐๑๒๕๘

โทรสาร ๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th

๑๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

๑) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

		แบบที่	
<p>[] สำนักงานกลางและนิยมพานิช [] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อีเมล _____ จังหวัด _____</p>	 สำนักงานกลางและนิยมพานิชย์	<p>(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขที่บันทึก _____ วันที่ _____</p> <p>เลขที่สำหรับเดิน ทะเบียนเลขที่ _____</p>	
ประเกณฑ์ความ			
<p>[] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] – [8] ส่วน [9] – [12] ให้เดือนกรอกตามเดือนที่กรอก) [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่ _____ เป็นต้นไป (ให้กรอกเดือนรายการที่ต้องระบุต่อไปในภายหลัง) [] จดทะเบียนเพิ่มเติมประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่ _____ (ให้กรอกรายการเพิ่มเติม [1] [2] และ [5])</p>			
<p>(1) ชื่อผู้รับรองคนพาณิชย์ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) _____</p> <p>(3) ชนิดแห่งหัวพาณิชย์ รหัสสีทางรัฐธรรมนูญ _____</p>			
<p>(1) _____</p> <p>(2) _____</p> <p>(3) _____</p> <p>(4) _____</p> <p>(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน _____ บาท (_____)</p> <p>(5) ที่ดินสำหรับทำประโยชน์ ที่ดิน _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(6) ชื่อผู้จัดการ _____ อาชีพ _____ ปี สัญชาติ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p> <p>(7) บ้านที่เชิงตัวประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____</p> <p>(8) บ้านที่เชิงตัวประกอบพาณิชย์ _____</p> <p>(9) บ้านโดยบุคคลภายนอก _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ _____ ใบอนุญาต _____ สถานศูนย์ _____</p> <p>(10) ที่ดินสำหรับลงทุน _____ ที่ดิน _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ กิจกรรมที่นิสิตตัว _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____</p>			

ตัวแบบคำตั้ง คือ _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____
 ครอบครัวอยู่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
 อ้าว Gott/ชื่อ _____ จังหวัด _____ โทรสัพท์ _____ โทรสาร _____

[11] ชื่อ อาชญาคดี สัญชาติ ค่าตอบแทนที่อยู่ และจำนวนบุตรของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
 ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเจ้าใหม่ จำนวน _____ คน ดังนี้

(1) อายุ _____ ปี เสื้อขาว _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัวอยู่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าว Gott/ชื่อ _____
 จังหวัด _____ โทรสัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
 (2) อายุ _____ ปี เสื้อขาว _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัวอยู่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าว Gott/ชื่อ _____
 จังหวัด _____ โทรสัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
 (3) อายุ _____ ปี เสื้อขาว _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัวอยู่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าว Gott/ชื่อ _____
 จังหวัด _____ โทรสัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

[12] จำนวนเงินทุน จำนวนทุน และมูลค่าหุ้นของนิตยาที่ร่วมด้วย จำนวนและมูลค่าหุ้นที่มุกคลแต่ละสัญชาติมีอยู่
 ทุนจะต้องเป็น _____ บาท แบ่งออกเป็น _____ หุ้น มูลค่าหุ้นละ _____ บาท
 สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น
 สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น สัญชาติ _____ มีหุ้น _____ หุ้น

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือขาย จำนวน _____ คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอตัดหนี้ขึ้นมาเพื่อขายนะลงรายการตามหัว 11)
 (1) อายุ _____ ปี เสื้อขาว _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัวอยู่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าว Gott/ชื่อ _____
 จังหวัด _____ โทรสัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____
 (2) อายุ _____ ปี เสื้อขาว _____ สัญชาติ _____
 ห้องเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ครอบครัวอยู่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อ้าว Gott/ชื่อ _____
 จังหวัด _____ โทรสัพท์ _____ โทรสาร _____ ลงทุนด้วย _____ จำนวน _____ บาท (ลงลายมือชื่อ) _____

[14] ลิ๊น ฯ

ข้าพเจ้ายอธิร่องว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ) _____ ผู้ประกอบการพาณิชยกิจ¹
 (_____) _____

บันทึกนามสกุลนักเขียนพาณิชย์
 รับจากทะเบียน ณ วันที่ _____

(ลงลายมือชื่อ) _____ นายทะเบียนพาณิชย์
 (_____) _____

**คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลพลา อ.เมืองบ้านจาง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย**

๑. ชื่อกระบวนงาน: การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการทะเบียน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑
 ๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 ๗. พื้นที่ให้บริการ: สำนักงานภูมิภาค, ท้องถิ่น
 ๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯลฯ ๐ นาที
 ๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
 ๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร (สำนักทะเบียนท้องถิ่น
เทศบาลตำบลพลา)
 ๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ที่ว่าการอำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง
โทร.๐๓๘-๘๐๑๒๘๘
โทรสาร.๐๓๘-๘๗๗๗๑๑๑
เว็บไซต์ www.pala.go.th/
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
 - ๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ที่ประสงค์จะแก้ไขรายการเอกสารการทะเบียนราษฎร หรือบัดดาวรด (กรณีผู้ร้องยัง
ไม่บรรลุนิติภาวะ)
 ๒. การแก้ไขรายการ ซึ่งไม่ใช่รายการสัญชาติ ได้แก่
 - (๑) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น เป็นกรณีมีหลักฐานเอกสารราชการมาแสดง
 - (๒) นำาอ่ำເກົວ ເປັນຄຣນີ່ມີເອກສາຣາຊກາຣມາແສດງ
 ๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

(๒) กรณีที่มีความขับข้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้อง ส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้ สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง	
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียน ตรวจสอบ หลักฐาน (ถ้ามี) สอบสวนเจ้า บ้าน พยานบุคคลที่ นำเชือกอีดู รวมรวมพร้อม ความเห็นเสนอให้ นาย ทะเบียนอำเภอ หรือนาย ทะเบียนห้องถิน หรือ นายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา	๑๐ วัน	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง	
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนาย ทะเบียนห้องถิน หรือ นายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา อนุญาต/ไม่ อนุญาต และแจ้งผลการ พิจารณา	๕ วัน	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

(๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)
(๒)	หลักฐานที่ขอ แก้ไข เช่น ทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน สูติบัตร มรณบัตร	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนห้องคิ่น	๑	๐	ฉบับ	-

(๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ ลำดับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	หลักฐานที่ทาง ราชการออกให้	-	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านนา จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๘-๘๐๑๒๔๔

โทรสาร.๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.rgo.th/

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗

๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.๙๐.th/ / ตู้

ปณ.๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ข้อกระบวนการ: การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - (๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๖) ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 - (๗) พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
 - (๘) กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๑๗๙ ๐ วัน
 - (๙) ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
 - (๑๐) ชื่อจังหวัดของคู่มือประชาชน การแก้ไขรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ (สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลา)
๖. ช่องทางการให้บริการ
 - (๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ที่ว่าการอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์.๐๓๘-๘๐๑๒๘๘
โทรสาร.๐๓๘-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซต์ www.pala.go.th/
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. หมายเหตุ (ที่ผู้ร้องมีชื่อในทะเบียนบ้าน)
๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - (๑) ผู้ร้อง ได้แก่ผู้ประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารการทะเบียนราษฎร หรือบิดามารดา (กรณีผู้ร้องยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
 - (๒) กรณีแก้ไขรายการสัญชาติ ได้แก่
 - (๑) นายอวГО อ เป็นกรณีแก้ไขรายการของเจ้าของประวัติ จากสัญชาติอื่น หรือไม่มีสัญชาติ "เป็นสัญชาติไทย" เนื่องจากการคัดลอกรายการผิดพลาด หรือบิดามารดา ได้สัญชาติไทยหรือได้แปลงสัญชาติไทย
 - (๒) นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนห้องถิน เป็นกรณีแก้ไขรายการสัญชาติจากสัญชาติไทย หรือจากไม่มีสัญชาติ

หรือจากสัญชาติอื่น "เป็นสัญชาติอื่น" เนื่องจากการคัดลอกราชการผิดพลาด หรือลงรายการผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือการเสียสัญชาติไทย

๓. เงื่อนไข

- (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน
- (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารือนำยังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๑๐ นาที	เทศบาล ตำบลพลา อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง	
๒)	การพิจารณา -	นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี) สอบสวนเจ้าบ้าน พยานบุคคลที่นำเข้ามา รวมหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนทั้งถิ่น หรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา	๑๐ วัน	เทศบาล ตำบลพลา อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง	
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนทั้งถิ่น หรือนายอำเภอ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	๕ วัน	เทศบาล ตำบลพลา อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฎิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)
(๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ของผู้มีมอบหมาย พร้อมหนังสือ มอบหมาย กรณี มอบหมาย)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๕ ของผู้ ร้อง	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	-
(๒)	เอกสารการ ทะเบียนราษฎรที่ ต้องการจะแก้ไข	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๑	ฉบับ	-
(๓)	เอกสารอื่นที่ทาง ราชการออกให้	-	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- (๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
- ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
- หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- (๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านจาง จ.ระยอง ๒๑๑๑๐
โทร.๐๓๘-๘๐๑๙๔๔
โทรสาร.๐๓๘-๖๗๑๐๓๓
เว็บไซต์ www.pala.go.th/
- (๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗

- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตคุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.๔๐.๖๐.๗๙ / ผู้
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตคุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)
๑๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**คู่มือสำหรับประชาชน: การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลพลา อําเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย**

๑. **ชื่อกระบวนงาน: การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน**
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการทะเบียน**
๓. **ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว**
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง**
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - (๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๖) ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 - (๗) พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
 - (๘) กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๑๖๐ นาที
 - (๙) ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
 - (๑๐) ชื่อผู้อิงของคู่มือประชาชน การแก้ไขรายการบ้าน กรณีมีรายการบ้านผิดไปจากข้อเท็จจริง หรือบ้านเลขที่ซ้ำกัน
(สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลา)
๑๑. **ช่องทางการให้บริการ**
 - (๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ที่ว่าการอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
โทรศัพท์: ๐๓๘-๐๑๐๔๓๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
๑๒. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
 - (๑) ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
 - (๒) เงื่อนไข
 - (๑) กรณีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอําพราง หรือโดยมีรายการ
ข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สອบstanพยานบุคคล พยานแวดล้อม
และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน
 - (๒) กรณีมีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้อง
ดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนัก

ทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อ
ตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๗. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๑ วัน	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
(๒)	การพิจารณา	สอบสวนข้อเท็จจริง พยาน เอกสาร พยานบุคคล และ พยานแวดล้อม และรวบรวม ความเห็น เพื่อเสนอให้นาย ทะเบียนพิจารณา	๕ วัน	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
(๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับ แจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล การพิจารณา	๑ วัน	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๗.๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๗.๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๗.๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	-

๗.๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	สำเนาทะเบียน	สำนักทะเบียน	๑	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔	อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น				
(๒)	หนังสือมอบ อำนาจ และบตร ประจำตัว ประชาชนผู้มีบอน อำนาจ	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีมอบ อำนาจ)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๘-๔๐๑๒๔๔
โทรศาร.๐๓๘-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซต์ www.pala.go.th/
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๑๗
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th/ ตู้
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเดียว
มีชื่อยื่นทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลพลา อำเภอปานจัง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย**

๑. **ชื่อกระบวนงาน:** การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเดียวมีชื่อยื่นทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิ
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักบริหารการทะเบียน
๓. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องถิน (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมติ
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - (๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราชภูมิ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ ๐ วัน
๙. **ข้อมูลสถิติ**
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑๕๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๒๘๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๘๐
๑๐. **ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอปรับปรุงรายการ กรณีบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย/บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนเดียวมีชื่อยื่นทะเบียนประวัติ แต่ถูกจำหน่ายรายการออกจากทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิ (สำเนาทะเบียนทั้งฉบับเดียว)**
๑๑. **ช่องทางการให้บริการ**
 - (๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ที่ว่าการอำเภอปานจัง จังหวัดระยอง
โทร.๐๓๘-๐๑๐๔๗
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
๑๒. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ถูกจำหน่ายรายการในทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลการทะเบียนราชภูมิ อันเนื่องมาจากไม่ปรากฏในรายงานตัว ไม่ปรากฏความเคลื่อนไหวทางทะเบียนเป็นเวลานาน หรือสาเหตุอื่น ๆ ซึ่งทำให้ไม่มีชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิต้องสอบสวนพยานบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวแก้ หรือเป็นกลุ่มบุคคลเดียวกันกับผู้ร้อง จำนวน ๓ คน เพื่อให้การรับรองยืนยันพิสูจน์ตัวบุคคล

หมายเหตุ

- ๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว
 - ๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิใช่นั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
 - ๓) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจน อาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการที่มีบ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรอง ระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น
 - ๔) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๕
๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
๒)	การพิจารณา	๑) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล ๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณา	๑๐ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
๓)	การพิจารณา	นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	๕ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
๔)	การพิจารณา	-กรณีที่มีคำสั่งอนุมัติ นายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนัก	๗ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ทะเบียนกลางตรวจสอบเพื่อ ปรับปรุงรายการ โดยคืน สถานภาพรายการบุคคลใน ฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ ยื่นคำขอทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งอนุญาต ให้แจ้ง เหตุผลดังกล่าวด้วย		ตำบลพลา อำเภอป่าบ้านกลาง จังหวัดระยอง	
๕)	การพิจารณา	สำนักทะเบียนกลาง ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ผลการพิจารณาอนุมัติของ นายทะเบียน และ ดำเนินการปรับปรุงรายการ โดยคืนสถานภาพรายการ บุคคลในฐานข้อมูลทะเบียน ราชภูมิ	๑๒ วันทำการ การ	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอป่าบ้านกลาง จังหวัดระยอง	
๖)	การพิจารณา	-สำนักทะเบียนกลาง แจ้งผล การดำเนินการปรับปรุง รายการโดยคืนสถานภาพ รายการบุคคลของผู้ยื่นคำขอ ในฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิ -สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น แจ้งผู้ยื่นคำ ขอมาดำเนินการปรับปรุง เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ แสดงตัวของตนเองให้ ถูกต้องตรงกัน/จัดทำบัตร ประจำตัว (แล้วแต่กรณี)	๕ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอป่าบ้านกลาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๐ วันทำการ
๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

(๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	ทะเบียนประวัติ ชนกลุ่มน้อย/ แบบสำรวจเพื่อ [*] จัดทำทะเบียน ประวัติบุคคลที่ไม่ มีสถานะทาง ทะเบียน (แบบ ดู) (แล้วแต่ กรณี)	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)
(๒)	บัตรประจำตัวคน ซึ่งไม่มีสัญชาติ ไทย/บัตร ประจำตัวบุคคลที่ ไม่มีสถานะทาง ทะเบียน (แล้วแต่ กรณี)	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)

(๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	เอกสารอื่นซึ่งมีรูป [*] ถ่ายที่ทางราชการ ออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือ [*] รับรองการเกิด [*] หลักฐาน [*] การศึกษา [*] หลักฐานการ ปล่อยตัวคุมขัง [*] ฯลฯ	-	๑	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)
(๒)	รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (กรณีไม่มี)	-	๒	๐	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เอกสารที่มีรูป ถ่ายที่ทางราชการ ออกให้มาแสดง)					
๓)	ทะเบียนบ้านและ บัตรประจำตัว ประชาชนของ พยานผู้รับรองตัว บุคคล	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านจาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๘-๘๐๑๒๘๘

โทรสาร.๐๓๘-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th/

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗

๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ณ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.๔๐.๗๐.๗๐ / ตู้
ปณ.๑๗๗๗ เลขที่ ๑ ณ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๗๖๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลพลพลา อำเภอป่าบ้านฉาง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การขอรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการทะเบียน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนห้องถิน (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราชภูมิ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๗
 - ๒) ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 - ๓) พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
 - ๔) กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มีระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๑๐๐ ๐ วัน
 - ๕) ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๕๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๑๐๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๑๕
 - ๖) ชื่อ อ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอรับปรุงรายการ กรณีไม่ปรากฏรายการบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยในฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิ (สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลพลา)
๗. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานที่ว่าการอำเภอป่าบ้านฉาง จังหวัดระยอง โทร.๐๓๘-๐๑๐๔๗
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
 - ๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
กรณีของคนกลุ่มน้อย เลขประจำตัวประชาชนเขียนตันด้วย ๖, ๗ ที่เข้ามาอาศัยอยู่เป็นเวลานาน ได้รับการสำรวจและจัดทำทะเบียนประจำตัวแล้ว แต่ไม่ปรากฏชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิให้ นายทะเบียนสอบบันทึกถ้อยคำบุคคลที่เป็นชนกลุ่มน้อยชาติพันธุ์เดียวกัน จำนวน ๓ คน เพื่อให้การรับรองหมายเหตุ
๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

(๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอลงทะเบียนได้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

(๓) ขั้นตอนของการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผลการสอบสวนไม่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ชัดเจน อาจต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการที่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนรับรอง ระยะเวลาต้องขยายเพิ่มขึ้น

(๔) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	(๑) ยื่นคำร้องและจัดทำคำร้องตามแบบพิมพ์ ท.ร.๓๑ (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง	
(๒)	การพิจารณา	(๑) สอบสวนข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อพิสูจน์ยืนยันสถานะบุคคล (๒) รวบรวมพยานหลักฐานพร้อมความเห็นเสนอ นายทะเบียนพิจารณา	๑๐ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง	
(๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	๕ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง	
(๔)	การพิจารณา	-กรณีมีคำสั่งอนุมัติ นายทะเบียนส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนกลางตรวจสอบ เพื่อขอปรับปรุงรายการโดยการเพิ่มชื่อและ	๗ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		รายการบุคคลในฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎร และแจ้งผล การพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบเป็นหนังสือ -กรณีที่มีคำสั่งไม่อนุมัติ ให้ แจ้งเหตุผลดังกล่าวด้วย			
๔)	การพิจารณา	สำนักทะเบียนกลาง ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ผลการพิจารณาอนุมัติของ นายทะเบียน และ ดำเนินการปรับปรุงรายการ โดยการเพิ่มชื่อและรายการ บุคคลในฐานข้อมูลทะเบียน ราษฎร	๑๒ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
๕)	การพิจารณา	-สำนักทะเบียนกลางแจ้งผล การดำเนินการปรับปรุง รายการโดยการเพิ่มชื่อและ รายการบุคคลในฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎร -สำนักทะเบียนอำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่นแจ้งผู้ยื่นคำ ขอมาดำเนินการเพิ่มชื่อใน เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ แสดงตัวของตนเอง/จัดทำ บัตรประจำตัว	๕ วันทำการ	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๐ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันต์ตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	ทะเบียนประวัติ ชนกลุ่มน้อย	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	เอกสารอื่นซึ่งมีรูป ^{ถ่ายที่ทางราชการ} ออกให้ (ถ้ามี) เช่น หนังสือ ^{รับรองการเกิด} หลักฐาน ^{การศึกษา} หลักฐานการ ^{ปล่อยตัวคุมขั้ง} ฯลฯ	-	๑	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)
(๒)	รูปถ่ายขนาด ๒ ^{นิ้ว (กรณีไม่มี} เอกสารที่มีรูป ^{ถ่ายที่ทางราชการ} ออกให้แนมแสตง)	-	๑	๑	ฉบับ	-
(๓)	ทะเบียนบ้านและ ^{บัตรประจำตัว} ประชาชนของ ^{พยานผู้รับรองตัว} ^{บุคคล}	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๖.ค่าธรรมเนียม

(๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

(๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๔-๘๐๑๒๙๘

โทรสาร.๐๓๔-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th/

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.๔๐.๗๐.๗๐ / ตู้
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลพลา อำเภอป่าบ้านจาง จังหวัดระยอง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ข้อกระบวนการ: การขอเลขที่บ้าน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เป็นส่วนราชการ
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

(๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้องลิน

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ○ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๑๐. ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเลขที่บ้าน (สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลา)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

(๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ที่ว่าการอำเภอป่าบ้านจาง จังหวัดระยอง
โทร.๐๓๘-๐๑๐๔๘๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๑๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สร้างบ้านเสร็จ

๓. เงื่อนไข

(๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการ
ข้อความมิได้จากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอดสูนพยานบุคคล พยานแวดล้อม
และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

(๒) กรณีที่มีความข้อท้วนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำเนา ต้อง
ดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนัก
ทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อ

ตอบข้อหารือตั้งกล่าวต่อไป

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ^{ตรวจสอบหลักฐานการยื่น} ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๑๐ นาที	เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง	
(๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับ ^{แจ้ง/ไม่รับแจ้ง} และแจ้งผล การพิจารณา	๑๐ นาที	เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ของผู้แจ้ง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	ใบรับแจ้งเกี่ยวกับ บ้าน (ท.ร. ๙)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	-
(๒)	เอกสารการเป็น ^{เจ้าของกรรมสิทธิ์} ที่ดิน	กรมที่ดิน	๐	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)
(๓)	เอกสารการขอ ^{อนุญาตก่อสร้าง} ตามกฎหมายว่า ^{ด้วยการควบคุม}	-	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อาคาร					

๑๖.ค่าธรรมเนียม

- ๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ หม.๒ ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๘-๘๐๑๒๘๘
โทรศาร.๐๓๘-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซต์ www.pala.go.th/
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ณ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.๔๐.๗๐.๗๐ / ตู้
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ณ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐)

๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลพลพลา อ.เมืองบ้านฉาง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการทะเบียน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เป็นเส้นทางเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๖) ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 - (๗) พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
 - (๘) กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
 - (๙) ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่อผู้อ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเลขที่บ้าน กรณีทะเบียนบ้านชั่วคราว (สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลพลา)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - (๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลพลา/ติดต่อตัวแทนของ ณ หน่วยงาน
ที่ว่าการอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง
โทร.๐๓๘-๐๑๐๔๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
 - (๒). หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - (๑). ผู้แจ้ง ได้แก่ เจ้าบ้าน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
 - (๒). ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่สร้างบ้านเสร็จ
 - (๓). เงื่อนไข
 - (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระบุเป็น หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการ
ข้อความผิดจากความเป็นจริง ในรายละเอียนด้วยการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม
และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน
 - (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้อง
ดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนัก

ทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๑๐ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับ แจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล การพิจารณา	๑๐ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบรับแจ้งเกี่ยวกับ บ้าน (ท.ร. ๙)	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	เอกสารการเป็น ¹ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ที่ดิน	กรมที่ดิน	๐	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)
๓)	เอกสารการขอ ² อนุญาตก่อสร้าง	-	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุม อาคาร					

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
 โทร.๐๓๘-๘๐๑๒๕๕
 โทรสาร.๐๓๘-๖๓๑๐๓๓
 เว็บไซต์ www.pala.go.th/
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.๔๐.๗๗.๗๗ / ๗๗๗.๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ข้อกระบวนการ: การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เป็นเสรีจินหน่ายเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อันัญญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - (๑) ประกาศสำนักทะเบียนกลางเรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการขอหนังสือรับรองการเกิดตามมาตรา ๒๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราชภูมิ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการทะเบียนราชภูมิ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
 - (๒) ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 - (๓) พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
 - (๔) กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ ๐ วัน
 - (๕) ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๖. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอหนังสือรับรองการเกิด ตามมาตรา ๒๐/๑ (สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลา)
๗. ช่องทางการให้บริการ
 - (๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ที่ว่าการอำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง
โทร.๐๓๘-๐๑๐๔๗๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
หมายเหตุ (ที่ผู้ร้องเกิด / ที่ผู้ร้องมีเชื้อในทะเบียนบ้าน / ที่ผู้ร้องมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบัน)
 - (๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - (๑) ผู้ยื่นคำร้อง ได้แก่ ผู้ร้อง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
 - (๒) เงื่อนไข
 - (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระบุชื่อ หรือโดยอัมพาต หรือโดยมีรายการ
ข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม
และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน
 - (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้อง

ดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบหลักฐานการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัด ราชบุรี	
(๒)	การพิจารณา	นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร สобสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับบิดา มารดา สัญชาติ ของบิดามารดา ถึงสถานที่เกิด จำนวนพื้นท้องร่วมบิดามารดา และที่อยู่ปัจจุบัน และ รวบรวมหลักฐานทั้งหมด พร้อมความเห็น เสนอให้ นายอำเภอพิจารณา	๒๐ วัน	เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัด ราชบุรี	
(๓)	การพิจารณา	นายอำเภอ พิจารณา พยานหลักฐาน แล้วแจ้งผล การพิจารณาให้นายทะเบียน อำเภอหรือนายทะเบียน ท้องถิ่นทราบ	๕ วัน	เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัด ราชบุรี	
(๔)	การพิจารณา	นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น พิจารณา ดำเนินการ และแจ้งผลการพิจารณา	๑ วัน	เทศบาลตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัด ราชบุรี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

(๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ผู้แจ้ง)
(๒)	รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	-	๑	๐	ฉบับ	-

(๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	สำเนาทะเบียน บ้าน หรือสำเนา ทะเบียนประวัติ	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	-
(๑)	เช่น ท.ร.๓๔ , ท.ร. ๓๔/๑ , ท.ร.๓๔ ก หรือ ท.ร.๓๔ ฯ	-	-	-	-	-
(๒)	หลักฐานที่แสดง ว่าเกิดใน ราชอาณาจักร (ตัวเมือง)	-	๑	๐	ฉบับ	(เช่น หลักฐาน ลงบัญชีทหาร กองเงิน, ใบสำคัญประจำ ถิ่นที่อยู่ หรือ ใบสำคัญ ประจำตัวคน ต่างด้าว เป็น ต้น)

๑๖.ค่าธรรมเนียม

(๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

(๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลคลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านจาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๘-๘๐๑๒๙๔๔

โทรสาร.๐๓๘-๖๗๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th/

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.๙๐.๘๐ / ตู้
ปณ.๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐)

๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลพลา อำเภอป่าบัง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการทะเบียน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๖) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๘. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๙. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การแจ้งขอทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน (สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลา)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลา/ตัวต่อห้องน้ำ ณ หน่วยงาน
ที่ว่าการอำเภอป่าบัง จังหวัดระยอง
โทร.๐๓๕-๐๑๐๔๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ร้อง ได้แก่ผู้มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ซึ่งรายการในช่องสถานะภาพมิได้ระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน แต่มีความประสงค์จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน
๒. เงื่อนไข

- (๑) กรณีมีเหตุลักษณะสิ่งปลูกสร้างแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียน หรือโดยคำพราง หรือโดยมีรายการข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบถามพยานบุคคล พยานแวดล้อม และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน
- (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้องดำเนินการหารืออย่างสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนัก

จะเป็นกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อ
ตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การยื่นประกอบการ พิจารณาในเบื้องต้น	๑๐ นาที	เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียน พิจารณารับ แจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล การพิจารณา	๑๐ นาที	เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ของผู้ร้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๔	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	(ที่ผู้ร้องประสงค์ จะขอลงรายการ เป็นเจ้าบ้าน)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑ ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๘-๘๐๑๒๔๔
โทรสาร.๐๓๘-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซต์ www.pala.go.th/
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.๔๐.๗๐.๗๐ / ตู้
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๗ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลพลา อําเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการทะเบียน

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- (๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๑

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ข้อข้ออ้างของคู่มือประชาชน การแจ้งรื้อถอนบ้าน หรือบ้านถูกทำลาย (สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลา)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- (๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ที่ว่าการอำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง

โทร.๐๓๔-๐๑๐๔๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ร้อง คือ ผู้ที่มีความประสงค์จะแจ้งการรื้อบ้าน หรือแจ้งบ้านถูกทำลาย

๒. ระยะเวลาการแจ้ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการรื้อถอน หรือบ้านถูกทำลาย

๓. เงื่อนไข

- (๑) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าการแจ้งเป็นไปโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ระเบียน หรือโดยอำนาจ หรือโดยมีรายการ
 ข้อความผิดจากความเป็นจริง ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนพยานบุคคล พยานแวดล้อม
 และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

- (๒) กรณีที่มีความซับซ้อนหรือข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติ ข้อกฎหมาย หรือการตรวจสอบเอกสารสำคัญ ต้อง
 ดำเนินการหารือมายังสำนักทะเบียนกลาง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน (ทั้งนี้ การหารือต้องส่งให้สำนัก

ทะเบียนกลาง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง) โดยส่งผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด เพื่อส่งให้สำนักทะเบียนกลาง เพื่อตอบข้อหารือดังกล่าวต่อไป

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๑๐ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา รับ แจ้ง/ไม่รับแจ้ง และแจ้งผล การพิจารณา	๑๐ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน**

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียน บ้านฉบับเจ้าบ้าน ท.ร. ๑๕	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านจาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๔-๘๐๑๒๔๔
โทรสาร.๐๓๔-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซต์ www.pala.go.th/
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.๔๐.๗ / ตู้
ปณ.๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราชภูมิ กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลพลา อำเภอป่าบ้านชา จังหวัดระยอง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. **ข้อกระบวนการ: การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราชภูมิ กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน**
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน**
๓. **ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว**
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ยกใบอนุญาต/รับรอง**
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - ๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราชภูมิ พ.ศ. ๒๕๗๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๘๑
๖. **ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม**
๗. **พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ห้องลับ**
๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ○ นาที**
๙. **ข้อมูลสถิติ**
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การตรวจ คัด และรับรองเอกสารการทะเบียนราชภูมิ กรณีเอกสารต้นฉบับหรือเอกสารหลักฐานที่เก็บต้นฉบับเอกสารการทะเบียน (สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลา)**

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนห้องถินเทศบาลตำบลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โทร.๐๓๘-๐๑๐๔๓๓ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.**

หมายเหตุ (สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราชภูมิด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ร้อง ได้แก่ เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้ นายทะเบียน ตรวจ คัด หรือตัดและรับรองสำเนารายการเอกสารทะเบียนราชภูมิซึ่งเป็นต้นฉบับ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอ บ้านจาง จังหวัดระยอง	
(๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณา	๑๐ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบล ตำบล อำเภอ บ้านจาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ของผู้ร้อง กรณี เจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย มาดำเนินการด้วย ตนเอง)
(๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือ มอบหมาย กรณี ที่มีการ มอบหมาย)

๑๕.๙) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หลักฐานที่แสดง ความเป็นผู้มีส่วน ได้เสีย	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๖.ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๔-๘๐๑๒๕๘

โทรสาร.๐๓๔-๖๓๑๐๓๓

เว็บไซต์ www.pala.go.th/

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗

๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.๔๐.๗ / ตู้
ปณ.๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐)

๗.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราชภูมิ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลพลala อำเภอป่าบ้านชา จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ข้อกระบวนการ: การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราชภูมิ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริหารการทะเบียน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราชภูมิ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๑
 ๒. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
 ๓. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ห้องถิน
 ๔. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ ๐ นาที
 ๕. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๖. ชื่อ อ้างอิงของคู่มือประชาชน การตรวจ คัดและรับรองเอกสารการทะเบียนราชภูมิ (สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล ตำบลพลala)
๗. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลala/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ที่ว่าการอำเภอป่าบ้านชา จังหวัดระยอง
โทร.๐๓๘-๐๑๐๔๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๙:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
 ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้ร้อง ได้แก่เจ้าของรายการหรือผู้มีส่วนได้เสียจะขอให้นายทะเบียนตรวจ คัด หรือคัดและรับรองสำเนารายการเอกสาร
ทะเบียนราชภูมิ ได้ที่สำนักทะเบียนที่จัดทำทะเบียนราชภูมิที่ระบบคอมพิวเตอร์ แห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้
๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ และ ตรวจสอบหลักฐานการยื่น	๕ นาที	สำนักงาน เทศบาล	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ประกอบพิจารณาในเบื้องต้น		ตำบลพลา อำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง	
(๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต และแจ้ง ผลการพิจารณา	๑๐ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบลพลา อำเภอบ้านจาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ นาที

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว กังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
(๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ของผู้ร้อง กรณี เข้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้ เสียมา ดำเนินการ)
(๒)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(ของผู้มอบหมาย พร้อมหนังสือ มอบหมาย กรณี มีการมอบหมาย)
(๓)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มีส่วนได้ เสีย	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๖.ค่าธรรมเนียม

- ๑) เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา ที่อยู่ เลขที่ ๑ ม.๒ ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง ๒๑๑๓๐
โทร.๐๓๘-๘๐๑๒๔๔
โทรศาร.๐๓๘-๖๓๑๐๓๓
เว็บไซต์ www.pala.go.th/
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวง ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ โทร. ๑๕๖๗
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ณ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑ / www.๑๑๑.๔๐.๗ / ๕๙๙
ปณ.๑๑๑ เลขที่ ๑ ณ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลพลา อำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน: การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักบริหารการทะเบียน
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - (๑) พ.ร.บ. ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕
 - (๒) พ.ร.บ. ชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - (๓) พ.ร.บ.กำหนดค่าธรรมเนียมอ้าเงอ พ.ศ.๒๕๐๓
 - (๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการทะเบียนชื่อบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่อองค์กรของคู่มือประชาชน การทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล (สำนัก
 ทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลา)
๑๑. ขั้นตอนการให้บริการ
 - (๑) สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลพลา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ที่ว่าการอำเภอป้านจาง จังหวัดระยอง
 โทร.๐๓๘-๐๑๐๔๓๑
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
 หมายเหตุ -
 - (๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในกรณีการพิจารณาอนุญาต
 - ทำสำเนาและรับรองสำเนารายการในฐานข้อมูลทะเบียนชื่อบุคคล ได้แก่ คำขอ (ช.๑) ทะเบียนชื่อ (ช.๒/๑) ทะเบียน
 ชื่อตัวชื่อร่อง (ช.๓/๑) ทะเบียนร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๔/๑) ทะเบียนชื่อสกุล (ช.๕/๑) ทะเบียนอนุญาตให้ร่วมใช้ชื่อสกุล
 (ช.๖/๑) ทะเบียนรับรองเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตให้ผู้อื่นร่วมใช้ชื่อสกุล (ช.๗/๑) ทะเบียนรับรองการขอเปลี่ยนชื่อตัวของคน
 ต่างด้าว (ช.๘/๑) ทะเบียนรับรองขอจดทะเบียนชื่อสกุลของคนต่างด้าว (ช.๙/๑)

- ยื่นคำขอตามแบบข้อ ๓ ต่อนายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัด หรือนายทะเบียนท้องที่แห่งใดก็ได้

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	๒๐ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	
๒)	การพิจารณา	นายทะเบียนพิจารณา อนุญาต แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบ	๓๐ นาที	สำนักงาน เทศบาล ตำบล อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนของ เจ้าของรายการ หรือผู้มีส่วนได้ เสีย	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หลักฐานการเป็น ^{ผู้มีส่วนได้เสียกับ} รายการที่จะขอ คัดและรับรอง	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	กรณีมอบอำนาจ บัตรประจำตัวผู้ มอบอำนาจและ	สำนักทะเบียน อำเภอ/สำนัก ทะเบียนท้องถิ่น	๑	๐	ฉบับ	-