



คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

คู่มือการขอรับบริการประชาชน

- การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การชำระภาษีป้าย
- การจดทะเบียนพาณิชย์

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เทศบาลตำบลบางจาก

อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือสำหรับประชาชน การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินสาขาและข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการ ใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบเพิ่มเติมว่าฐานข้อมูล ตามข้อ ๑ มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอในการจัดเก็บภาษีหรือไม่

๓. หากข้อมูลมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอให้เตรียมดำเนินการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล)เพิ่มเติมต่อไป

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานจัดเก็บภาษี พร้อมทั้ง ออกบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ

๕. พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) จัดทำบัญชีรายการที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิดประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็นว่าไม่ถูกต้องให้แจ้ง ผู้เสีย ภาษีทราบว่ามีสิทธิ์ยื่นคำร้องต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๙ หมู่ ๖ ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐ โทร ๐๗๕ - ๓๙๙๗๗๙ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลจากผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้เป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับจัดเก็บภาษี	๓๐ วัน	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน (ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.บางจาก
๒.	แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินและพนักงานจัดเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	๑ วัน	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๑ วัน (ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.บางจาก
๓.	- สำรวจ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	-พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - -จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและบัญชีรายการท้องชุด (ภ.ด.ส.๓ และ ภ.ด.ส.๔) โดยปิด ประกาศไว้ที่ ณ ที่ทำการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชน ตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน - และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีแต่ละราย ทราบโดยตรงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๖๐ วัน	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๖๐ วัน ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.บางจาก
๔.	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ท้องชุด (ภ.ด.ส.๒)	ติดประกาศก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ สถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นหรือสถานที่อื่นตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร	๓๐ วัน	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.บางจาก
๕.	การแจ้งประเมินภาษี	-กรณีผู้เสียภาษีรายใดได้รับการยกเว้นมูลค่าฐานภาษี และไม่มีค่าภาษีที่ต้องเสีย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินให้แก่ผู้เสียภาษีนั้น	๓๐ วัน	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.บางจาก
๖.	การชำระภาษี	ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนเมษายน	๓๐ วัน	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง ทต.บางจาก

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘๑ วัน

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓	หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.๓	-	๑	๑	ชุด	-
๔	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ฉบับ	-
๕	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบ อำนาจให้ดำเนินการแทน	-	๑	๑	ชุด	-

๕. ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

๓) พระราชกฤษฎีกาลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓

- พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท พ.ศ. ๒๕๖๓
- พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชกฤษฎีกาลดภาษีสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างบางประเภท (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖
- พระราชกฤษฎีกากำหนดอัตราภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๔
- กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.

๒๕๖๒

- กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๖

- กฎกระทรวงกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- กฎกระทรวงกำหนดที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ

พ.ศ. ๒๕๖๒

• กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ อัตราภาษีและ
รายละเอียดอื่นในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

- กฎกระทรวงการผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

- กฎกระทรวงการงดหรือลดเบี้ยปรับ พ.ศ. ๒๕๖๒

• กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณมูลค่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่มี
มี ราคาประเมินทุนทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง เหตุจำเป็นทางราชการซึ่งบุคคลธรรมดาต้องย้ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่มีการใช้ประโยชน์หลายประเภท
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัย
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม
- ประกาศกระทรวงการคลังและกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (ฉบับที่ ๒)
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ยกเว้นภาษีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สินของมูลนิธิหรือองค์การหรือสถานสาธารณกุศล
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณการยกเว้นมูลค่าของฐานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วย การทะเบียนราษฎร
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาทรัพย์สินของเอกชน เฉพาะส่วนที่ได้ยินยอมให้ ทางราชการจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ทรัพย์สินของเอกชนที่ใช้เป็นพินิจภัณฑ์ที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บ ภาษีที่ดิน
- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

คู่มือสำหรับประชาชน การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานที่ให้บริการ	การรับชำระภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

- ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อยี่ห้อหรือเครื่องหมายเพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้
๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
 ๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
 ๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม
 ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายแล้วแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
 ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา
 ๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระ ภาษี และเงินเพิ่ม
 ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป.๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
 ๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจำดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
 ๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
 ๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
 ๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตาม มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๙ หมู่ ๖ ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐ โทร ๐๗๕ - ๓๙๙๗๗๙ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑..	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๑ วัน (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก
๒.	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งการประเมิน	๓๐ วัน	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก
๓.	การพิจารณา	เจ้าของป้าย	๑๕ วัน	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๑๕ วันนับแต่ได้รับการแจ้งการประเมิน (กรณีชำระเกิน ๑๕ วันจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด) ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๖ วัน



อัตราภาษีป้าย (บาท/500 ตร.ชม.)

กฎกระทรวงกำหนดอัตราภาษีป้าย
พ.ศ. 2563

ประเภท 1 อักษรไทยล้วน	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 10 (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 5
ประเภท 2 อักษรไทยปนกับ ต่างประเทศ/ภาพ/ เครื่องหมายอื่น	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52 (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 26
ประเภท 3 ไม่มีอักษรไทย/ อักษรไทยอยู่ใต้/ ต่ำกว่าต่างประเทศ	(ก) ข้อความเคลื่อนที่/เปลี่ยนได้ 52 (ข) ข้อความไม่เคลื่อนที่/เปลี่ยนไม่ได้ 50

เปลี่ยนแปลงแก้ไขจากเดิมเสียเฉพาะจำนวนที่เพิ่มขึ้น
ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียต่ำกว่า 200 เสีย 200

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๒.	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๓.	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดง ป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวัน เดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔.	หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนา ทะเบียนบ้านพาณิชย์ สำเนา ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	-
๕.	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล พร้อมสำเนา	-	๐	๑	ชุด	-
๖.	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย(ถ้ามี)	-				
๗.	หนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	

๕. ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

พระราชบัญญัติภาษีป้าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม

กฎกระทรวง กำหนดอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓

คู่มือสำหรับประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๙ หมู่ ๖ ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐ โทร ๐๗๕ - ๓๙๙๗๗๙ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑..	การตรวจสอบเอกสาร	-นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	ทต.บางจาก	๑.ระยะเวลา ๒๐นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก
๒.	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียม ใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก
๓.	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	ทต.บางจาก	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง

๔.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒.	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มี พยาน ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าบ้าน)	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๓.	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้า บ้าน หรือสัญญาเช่าโดยให้ ความยินยอมเป็นผู้เช่า	-	๑	๐	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๔.	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ประ กอบพาณิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดย สังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๐	๑	ฉบับ	-

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๕.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

คู่มือสำหรับประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียน แทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และ เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ ดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมี ความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๙ หมู่ ๖ ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐ โทร ๐๗๕ - ๓๙๙๗๗๙ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑..	การตรวจสอบเอกสาร	-นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	ทต.บางจาก	๑.ระยะเวลา ๒๐นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก
๒.	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียม ใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	ทต.บางจาก	๓. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๔. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก
๓.	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	ทต.บางจาก	๓. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๔. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง
๒.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง

๔.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒.	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มี พยาน ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าบ้าน)	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๓.	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้า บ้าน หรือสัญญาเช่าโดยให้ ความยินยอมเป็นผู้เช่า	-	๑	๐	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๔.	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ประ กอบพาณิชย์กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดย สังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๐	๑	ฉบับ	-

๕. คำธรรมเนียม

๕.๑ คำธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน (คำขอละ)

คำธรรมเนียม ๒๐ บาท

คู่มือสำหรับประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบกิจการพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์ประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคั้นเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนยกเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกลจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่นสามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น ยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมี ความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๙ หมู่ ๖ ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐ โทร ๐๗๕ - ๓๙๙๗๗๙ ติดต่อด้วยตัวเอง ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑..	การตรวจสอบเอกสาร	-นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	ทต.บางจาก	๑.ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก
๒.	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียม ใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	ทต.บางจาก	๕. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๖. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก
๓.	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	ทต.บางจาก	๕. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๖. หน่วยงานรับผิดชอบ ทต.บางจาก

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑.	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒.	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓.	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประ กอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่ กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอ เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูก ต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจถึงแก่ ความตาย)
๔.	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็น ทายาทของผู้ลงชื่อถึงแก่กรรม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูก ต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจถึงแก่ ความตาย)
๕.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท