

ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม

1. "ชื่อบริษัท ตั้งจองไว้ซัก 3 ชื่อ "

1.ชื่อไทย.....
อังกฤษ.....

2. วัตถุประสงค์ของกิจการ

1.....
2.....

3.เงินทุนจดทะเบียน

ทุนจดทะเบียน.....บาท แบ่งออกเป็น..... หุ้น

มูลค่าหุ้นละ.....บาท เรียกชำระค่าหุ้นครั้งแรก(ไม่น้อยกว่า 25%).....บาทต่อหุ้น

(ค่าบริการจดทะเบียน 10,000 บาท สำหรับทุนจดทะเบียนไม่เกิน 1 ล้านบาท หากทุนจดทะเบียนมากกว่า 1 ล้านบาท ค่าบริการจะเพิ่มขึ้นตามค่าธรรมเนียมที่ทางกรมพัฒนาธุรกิจเรียกเก็บ)

4. จำนวนหุ้นแต่ละคนที่ซื้อหุ้นไว้

1.ชื่อ.....ลงหุ้นจำนวน.....บาท

อาชีพ.....เบอร์โทร.....

2.ชื่อ.....ลงหุ้นจำนวน.....บาท

อาชีพ.....เบอร์โทร.....

3.ชื่อ.....ลงหุ้นจำนวน.....บาท

อาชีพ.....เบอร์โทร.....

4.ชื่อ.....ลงหุ้นจำนวน.....บาท

อาชีพ.....เบอร์โทร.....

5.ชื่อ.....ลงหุ้นจำนวน.....บาท

อาชีพ.....เบอร์โทร.....

5. แต่งตั้งกรรมการและอำนาจ

กรรมการมีทั้งหมด.....คน

ชื่อกรรมการ.....

อำนาจกรรมการ.....

(เช่นแบบไหน เช่น ร่วมกัน,ต่างคนต่างเซ็น)

6.สถานประกอบการ

สำนักงานใหญ่ เลขที่.....

สำนักงานใหญ่ (ภาษาอังกฤษ) เลขที่.....

7.ตาราง

- 1.รูปแบบตาราง จะมีโลโก้หรือไม่ก็ได้ จะมีชื่อบริษัทหรือไม่ก็ได้
- 2.ถ้าต้องการมีชื่อบริษัทด้วย ต้องใช้ "บริษัท.....จำกัด " ภาษาอังกฤษ ".....Co.,Ltd."(ต้องมีจุดด้านหลังด้วย)
- 3.จะมีภาษาไทยอย่างเดียวหรือภาษาอังกฤษอย่างเดียวหรือมีทั้งสองอย่างก็ได้

8.เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนของหุ้นส่วนทุกคน คนละ 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ 1 ชุด
3. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ(วาดเอง) (ไม่เอาจาก Google map) 1 ชุด

9.ถ้าต้องการจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม (Vat) ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้

1. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ประกอบการจากเจ้าบ้าน, หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน) หรือสัญญาเช่า(กรณีเช่า)ที่ตั้งสถานประกอบการ
ถ้าเป็นสัญญาเช่าต้องเช่าในนาม "บริษัทกับเจ้าของกรรมสิทธิ์"และ ต้องคิดอากรให้เรียบร้อย (พื้นที่ 1 บาท/เดือน/ปี) เช่น เช่าเดือนละ 3,000 บาท ระยะเวลา 1 ปี คิดอากร 36 บาท เป็นต้น
2. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าบ้านของสถานประกอบการ ของผู้ให้ความยินยอมใช้สถานที่ประกอบการ หรือเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของ(กรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน) เช่น สัญญาซื้อขาย, โฉนดที่ดิน หรือในกรณีให้เช่า ต้องให้เจ้าบ้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้เข้ากับบริษัทฯ
3. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมหรือผู้ให้เช่า
4. ถ่ายรูปแสดงให้เห็นป้ายชื่อบริษัทและเลขที่สถานที่ตั้งสำนักงานและตัวอาคาร และถ่ายห้องทำงาน Office อาจจะมีโต๊ะทำงาน โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ชัก 2-3 รูป
5. ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ถ่ายสำเนาทะเบียนสถานประกอบการ (หน้าแรก+หน้าที่ไม่มีผู้อาศัย) 2 ชุด