



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ

ชื่องาน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 **กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**

ช่องทางการให้บริการของหน่วยงาน สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่
หมายเหตุ : สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล
หรืออบต.หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต.หรือเมืองพัทยานั้น เปิด
ให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่
เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสบสาย

เวลาในการดำเนินการ 60 นาที

เอกสารหลักฐาน

1.คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

ตัวอย่างเอกสาร <https://shorturl.at/bdjzj>

2. บัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดเอกสาร: กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน ใช้สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ 1 ฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

3.ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง 1 ฉบับ) ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นเจ้าบ้าน

4.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และเอกสารสิทธิของผู้ให้การยินยอม (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: (ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน.

5. สัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และเอกสารสิทธิของผู้ให้เช่า (สำเนา 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: (ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน

หมายเหตุ: พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการพาณิชย์และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

7. หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

ประเภทการใช้เอกสาร: (ถ้ามี)

หมายเหตุ: พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท

ตัวอย่างเอกสาร <https://shorturl.at/lzAB9>

8. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: (ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน

9. หนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า สินค้า (สำเนา 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ ใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีประกอบการพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง

10. กรณีประกอบการพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(1) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

(2) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวก ไม่จำกัดความ
รับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี
ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ
เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

11. ใบอนุญาตค้ากังซ้าง (สำเนา 1 ฉบับ)

รายละเอียดเอกสาร: ประกอบพาณิชย์กิจการโรงงานแปรรูปสภาพ แกะสลัก และ
การทำหัตถกรรมจากกังซ้าง การค้าปลีกส่งกังซ้างและผลิตภัณฑ์จากกังซ้างให้
ส่งสำเนาใบอนุญาตค้ากังซ้าง

ประเภทการใช้เอกสาร: ประกอบพาณิชย์กิจการค้ากังซ้าง

หมายเหตุ: พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ)

ค่าธรรมเนียม: 50.00 บาท

2. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม: 30.00 บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจการต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจการสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจการซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนและรับรองเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความ

บกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
2. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
3. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
4. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
5. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
6. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

วิธีการขั้นตอนการให้บริหาร

1. การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

รายละเอียด: นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล

ระยะเวลา: 30 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสบสาย

2. การตรวจพิจารณาเอกสาร

รายละเอียด: นายทะเบียนรับจดทะเบียน / ชำระค่าธรรมเนียม / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร

ระยะเวลา: 20 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสบสาย

3.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

รายละเอียด: นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์
ให้ผู้ยื่นคำขอ

ระยะเวลา: 10 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสบสาย

ใบอนุญาต ไม่มีใบอนุญาต

องค์การบริหารส่วนตำบลสบสาย เลขที่ 10 หมู่ที่ 1 ตำบลสบสาย อำเภอ
สูงเม่น จังหวัดแพร่ 54130

โทรศัพท์. 0-5463-2304 โทรสาร. 0-5466-0199

