



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์

ผู้จัดทำ : นายธนภุต ท้าววัฒนากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

1. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ 1	<u>การให้บริการ</u>	
	1) ให้คำแนะนำการจดทะเบียนพาณิชย์ ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในคำขอ จดทะเบียน พาณิชย์พร้อมยื่นเอกสาร	ตลอดปีงบประมาณ
	2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์	ตลอดปีงบประมาณ
	3) เจ้าหน้าที่ออกตรวจที่ตั้งสำนักงานของผู้ยื่นคำขอฯ และรวบรวมเอกสารเสนอ ต่อนายทะเบียนพาณิชย์	ตลอดปีงบประมาณ
	4) นายทะเบียนตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การพิจารณารับจดทะเบียนพาณิชย์	ตลอดปีงบประมาณ
	5) เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงิน	ตลอดปีงบประมาณ
	6) จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนาม ผู้ขอรับบริการ รับใบทะเบียนพาณิชย์	ตลอดปีงบประมาณ
ขั้นตอนที่ 2	<u>รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</u>	ตลอดปีงบประมาณ
	1) ให้คำแนะนำขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อตลอดจน แนะนำการกรอกเอกสารให้ผู้มาติดต่องานทะเบียนพาณิชย์ทราบ และให้ผู้ขอรับบริการกรอก ข้อมูลในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารแก่เจ้าหน้าที่	ตลอดปีงบประมาณ
	2) ให้เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ขอรับบริการ และตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องครบถ้วน	ตลอดปีงบประมาณ
	2.1 หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร ประกอบการขอจดทะเบียน โดยแนบแบบขอจดทะเบียนเสนอต่อนายทะเบียนพาณิชย์เพื่อพิจารณาต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ
	2.2 หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง แนะนำให้เพิ่มเติม	ตลอดปีงบประมาณ

	เอกสารให้ครบถ้วน และนำเอกสารนั้นกลับมายื่นกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนพิจารณา ต่อไป	
	3) เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ประกอบการ พาณิชยกรรมพร้อมบันทึก ภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐานการพิจารณา และ รวบรวมเอกสารเสนอต่อนายทะเบียน	ตลอดปีงบประมาณ
	4) นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้นาย ทะเบียนพิจารณารับจดทะเบียนพาณิชย์ ต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ
	5) เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยรับชำระค่าธรรมเนียมการจด ทะเบียนพาณิชย์ และออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการพาณิชยกรรม	ตลอดปีงบประมาณ
	6) เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบและลงนามในใบ ทะเบียนพาณิชย์ และส่งมอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ประกอบการพาณิชยกรรม	ตลอดปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3	เอกสารประกอบการจดทะเบียน	
	จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่ - คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชยกรรม - สำเนาสัญญาเช่า - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ - กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10.- บาท - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - กรณีประกอบพาณิชยกรรม ขาย หรือให้เช่า แพนชีดี แลกบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการ บันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์	

	7. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์ม เอกสารแนบท้าย แบบ ท.พ.	
	จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่	
	1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสาร เพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ - สำเนาสัญญาเช่า - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ 5. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10.- บาท - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ 6. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)	

ค่าธรรมเนียม		เรียกเก็บ
	1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์	50 บาท
	2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ	20 บาท
	3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	20 บาท
	4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน	20 บาท
	5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจรายหนึ่ง	20 บาท
	6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพาณิชย์	30 บาท

3. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2552
- 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์
- 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/253 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

4. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์

วันจันทร์- วันศุกร์(ยกเว้นหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

5. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์

โทรศัพท์: 055-805-5555 ต่อ 25

เว็บไซต์<http://www.khirirat.go.th/>