



คู่มือการให้บริการ

งานที่ให้บริการ : การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

โทรศัพท์ 0 4466 6320

วันและเวลาให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบ พาณิชยกรรม

2. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ

ถ้าผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ตามรายการข้างล่างนี้

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม

รายการที่ต้องยื่นจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

- 1) เลิกชนิดประกอบกิจการบางส่วนและ/หรือเพิ่มใหม่
- 2) เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ
- 3) ย้ายสำนักงานใหญ่
- 4) เปลี่ยนผู้จัดการ
- 5) เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่
- 6) เพิ่มหรือลดเงินทุน
- 7) ย้าย เลิก หรือ เพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้าหรือตัวแทนค้าต่าง
- 8) รายการอื่นๆ เช่น เจ้าของหรือผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล เป็นต้น

3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

ในกรณีที่ผู้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเลิกประกอบกิจการ ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

หมายเหตุ : - ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

- ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	ใช้เวลา 5 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบคำขอและเอกสารหลักฐาน/แจ้งผล	ใช้เวลา 10 นาที
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	ใช้เวลา 5 นาที
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	ใช้เวลา 10 นาที
5. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ	ใช้เวลา 10 นาที

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่อง ไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. คำขอลทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
4.1 หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่	จำนวน 1 ฉบับ
4.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า	จำนวน 1 ฉบับ
4.3. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป	จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
6. กรณีเปลี่ยนแปลงหรือเลิกประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย	
6.1 กรอกรายการจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่	
6.2 เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณา ออกเลขรับ	
6.3 เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม	
6.4 เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน	

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนตั้งใหม่	จำนวน 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	จำนวน 20 บาท
3. จดทะเบียนยกเลิก	จำนวน 20 บาท
4. ขอตระก้นเอกสาร	จำนวน 20 บาท
5. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน 30 บาท
6. ขอคัดสำเนาเอกสาร	จำนวน 30 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2. พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
3. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
4. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
5. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
6. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
7. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
8. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
9. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
10. พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
11. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549