

## คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์

| คู่มือสำหรับประชาชน  |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| งานให้บริการ         | การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)     |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา |

| ขอบเขตการให้บริการ                                        |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่/ช่องทางให้บริการ                                  | วัน เวลาที่เปิดให้บริการ                                                               |
| ๑. งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา | วันจันทร์-ศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. |

| หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)</p> <p>๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียน แทนก็ได้</p> <p>๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและ เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน</p> <p>๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือ ดาวน์โหลดจาก <a href="http://www.dbd.go.th">www.dbd.go.th</a></p> <p>หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการ เอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่น คำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p> |

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ |                          |                                                                                                                |                   |                                        |                     |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|---------------------|
| ที่                            | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ           | หมายเหตุ            |
| ๑                              | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                             | ๓๐ นาที           | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต. เมืองเตา |                     |
| ๒                              | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                          | ๕ นาที            | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต. เมืองเตา | ค่าธรรมเนียม 50 บาท |
| ๓                              | การพิจารณา               | นายทะเบียนรบจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต. เมืองเตา |                     |
| ๔                              | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                | ๑๐ นาที           | งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต. เมืองเตา |                     |

| รายการเอกสารหลักฐานในการชำระภาษี   |                                                                                                                                                                                       |             |                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| เอกสารหลักฐานหรือหลักฐานที่ต้องใช้ |                                                                                                                                                                                       |             |                                   |
| ที่                                | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                                                                                                                                               | จำนวนเอกสาร | หมายเหตุ                          |
| ๑                                  | สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                                                                      | ๑ ชุด       | รับรองสำเนา                       |
| ๒                                  | สำเนาทะเบียนบ้าน                                                                                                                                                                      | ๑ ชุด       | รับรองสำเนา                       |
| ๓                                  | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบทพ.)                                                                                                                                                          | ๑ ชุด       |                                   |
| ๔                                  | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน                                               | ๑ ชุด       | กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน |
| ๕                                  | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม | ๑ ชุด       | รับรองสำเนา                       |

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์

|    |                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖  | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร                                                                                                                       | ๑ ชุด |                                                                                                                                                     |
| ๗  | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท                                                                                                                                                                            | ๑ ชุด |                                                                                                                                                     |
| ๘  | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                               | ๑ ชุด |                                                                                                                                                     |
| ๙  | สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | ๑ ชุด | (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์ชยกิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) |
| ๑๐ | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้                          | ๑ ชุด | (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การรับเรื่องร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ทางช่องทางต่อไปนี้<br>๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเตา<br>๒. หน่วยงานที่ให้บริการในเรื่องข้างต้น โทร. ๐๔๓ ๙๙๒๒๓๘<br>๓. เว็บไซต์ <a href="http://www.muangtao.go.th">http://www.muangtao.go.th</a> |