**คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การรับจดทะเบียนพาณิชย์**

|  |  |
| --- | --- |
| **งานที่ให้บริการ** | การรับจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499  (จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่), จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ,จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ) |
| **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | งานทะเบียนพาณิชย์ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดสิม |

**ขอบเขตการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ ช่องทางการให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดสิม | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ  ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. |

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับจดทะเบียนพาณิชย์**

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้เทศบาลรับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล) ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนและวิธีการรับจดทะเบียนพาณิชย์

1. แจ้งให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่ม

ประกอบพาณิชยกิจ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบพาณิชยกิจ

1. แจ้งให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจดังต่อไปนี้ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ

ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือบริษัทมหาชนจำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด ทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักรต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่น วีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
2. การขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
3. การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. การบริการอินเทอร์เน็ต
5. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
6. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
7. การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
8. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
9. การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(10) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(11) การให้บริการตู้เพลง

(12) โรงงานแปรสภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้า

ส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

4. กรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

5. กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจ้งเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

**ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอน** |  | **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** |
| 1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ กรอกรอกรายละเอียดในแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน  ระยะเวลา 5 นาที |  | สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดสิม |
| 2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร /ออกเลขรับคำขอ และจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร  ระยะเวลา 10 นาที |  | สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดสิม |
| 3. ชำระค่าธรรมเนียม/ใบเสร็จรับเงิน และเสนอนายทะเบียนลงนาม  ระยะเวลา 5 นาที |  | สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดสิม |

**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ**

**การรับจดทะเบียนพาณิชย์/เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน/เลิกประกอบพาณิชยกิจ**

**ขั้นตอนการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)**

**กรอกรายละเอียดในแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)**

**( 5 นาที )**

**ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมแนบเอกสาร**

**เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร / ออกเลขรับคำขอ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร**

**( 10 นาที )**

**ชำระค่าธรรมเนียม/ใบเสร็จรับเงิน**

**( 2 นาที )**

**เสนอนายทะเบียนลงนาม**

**( 3 นาที )**

**ระยะเวลา**

* ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชยกิจ

หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบพาณิชยกิจ เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 30 นาที

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

- เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) พร้อมสำเนาหลักฐานและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ดังนี้.-

**1. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)**

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

(2) สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประกอบพาณิชยกิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

(4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้.-

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า

โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ให้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้

ความยินยอม พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

- แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบการ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป จำนวน 1 ฉบับ

(5) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท

(6) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

(7) กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดีทิศน์ หรือแผ่นวีดิ

ทัศน์ ระบบดิจิตัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

(8) กรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้

ตรวจสอบหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชยกิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

**2. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน**

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

(2) สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประกอบพาณิชยกิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ จำนวน 1 ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า

โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้ให้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้

ความยินยอม พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

- แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

จำนวน 1 ชุด

(5) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท

(6) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

(7) ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง

**3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ**

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

(2) สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประกอบพาณิชยกิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน

พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

(3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม

(5) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ 10 บาท

(6) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

(7) ใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง

**ค่าธรรมเนียม**

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ใหม่) จำนวน 50 บาท
2. การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน จำนวน 20 บาท
3. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ จำนวน 20 บาท
4. บริการตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์ ครั้งละ 20 บาท
5. คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
6. ออกใบแทน เนื่องจากใบเดิม ชำรุด/ สูญหาย ฉบับละ 30 บาท

**การรับเรื่องร้องเรียน**

เทศบาลตำบลกุดสิม โทรศัพท์ : 0-4385-9087

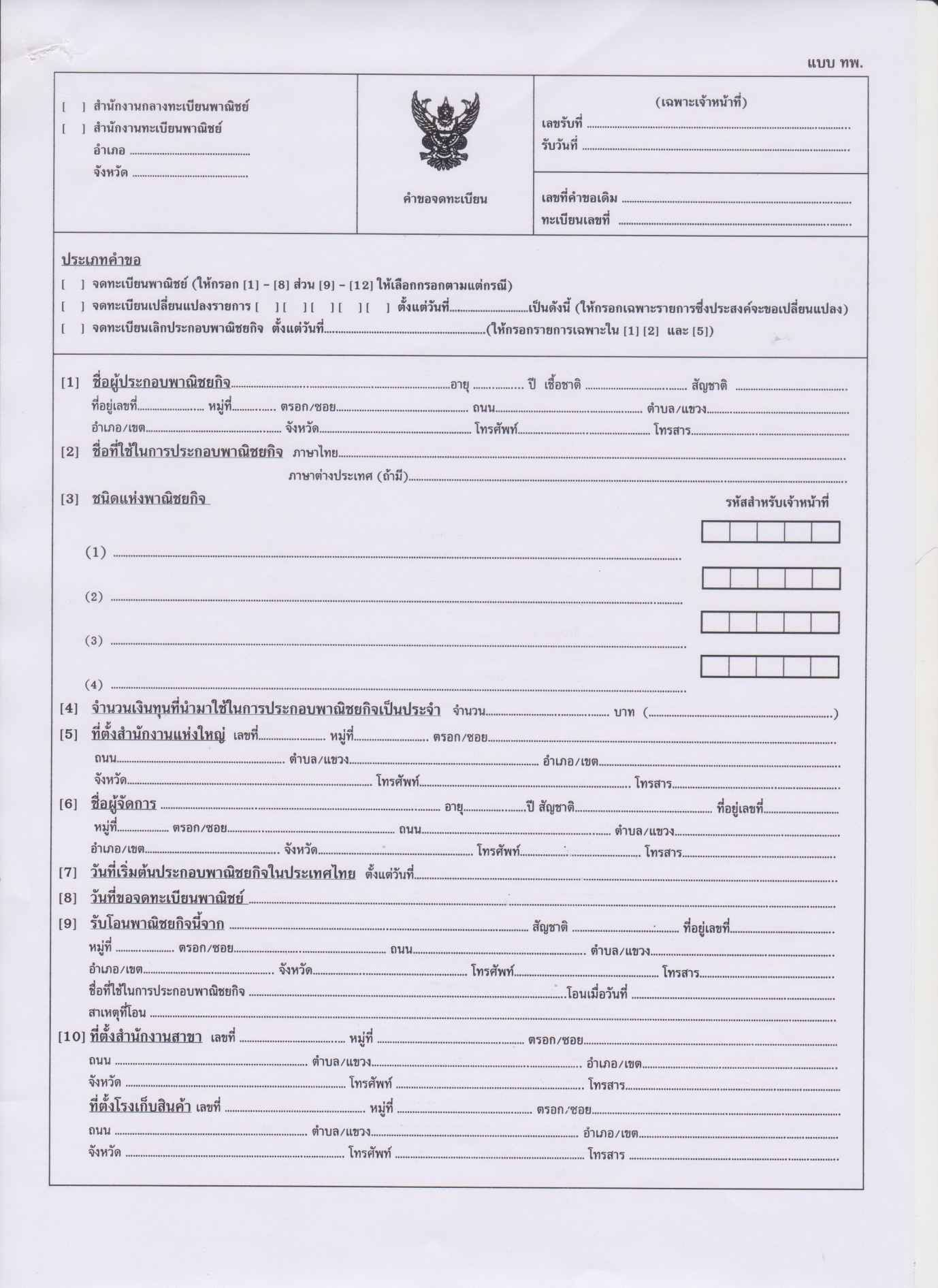
โทรสาร : 0-4385-9587

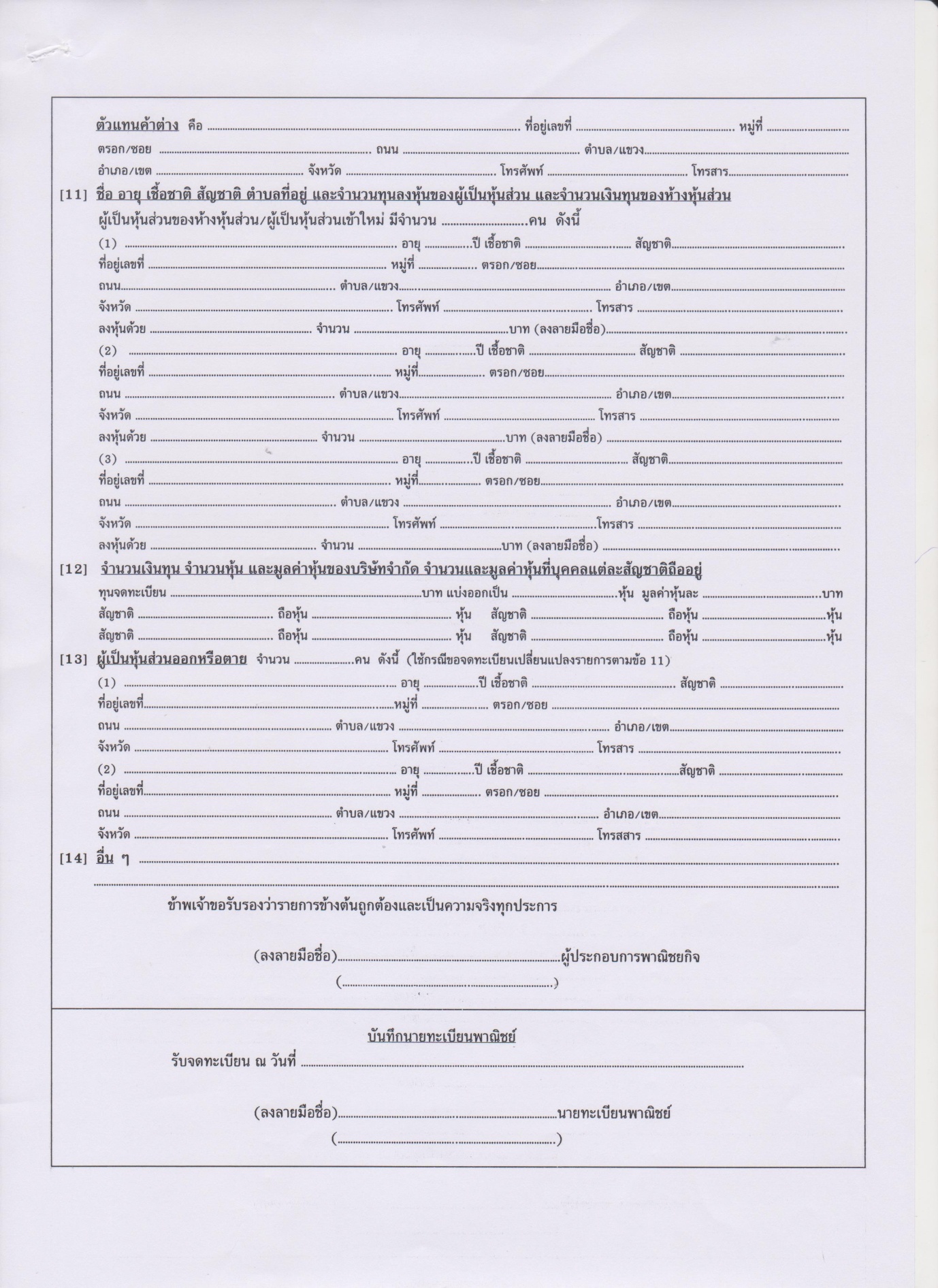
**หรือเว็บไซต์ www.kudsim.go.th**

**“ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนเทศบาลตำบลกุดสิม หมายเลขโทรศัพท์** : 0-4385-9087

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม**

1. แบบ ทพ.
2. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
3. หนังสือมอบอำนาจ





**หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่** ข้าพเจ้า....................................................................................................เป็นเจ้าของอาคาร ที่ตั้งอยู่เลขที่.............................ตรอก/ซอย...............................ถนน................................................................  
หมู่ที่........................ตำบล คุ้มเก่า อำเภอ เขาวง จังหวัด กาฬสินธุ์ ตามสำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนา สัญญาเช่า / สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย ซึ่งแนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ ขอทำหนังสือฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า ข้าพเจ้ายินยอมให้.............................................................................ใช้อาคารดังกล่าวเป็นสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ได้ และเพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หนังสือนี้ทำเมื่อวันที่............................................................

(ลงชื่อ)........................................................เจ้าของอาคาร  
 (.................................................)

(ลงชื่อ).........................................................พยาน  
 (.................................................)

(ลงชื่อ).........................................................พยาน  
 (.................................................)

**แบบ ท.พ.  
 ปิดอากร  
 10 บาทหนังสือมอบอำนาจ**

เขียนที่ …………………………………………................

วันที่ ………………………………………………………………..............................

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้ .............................................................................................................................  
.................................................................... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร ......................................................................................................................  
........................................................................ ซึ่งออกให้ ณ .......................................................................................................................  
..................................................................... เมื่อวันที่ .................................................................................................................................  
อยู่บ้านเลขที่ ............................................... ตรอก/ซอย ...........................................................................................................................  
ถนน ............................................................ แขวง (ตำบล) .........................................................................................................................  
เขต (อำเภอ) ...................................................................... จังหวัด ............................................................................................................  
หมายเลขโทรศัพท์ ............................................................................................................................(ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอยื่น  
จดทะเบียน ..................................................................................................................................................................................................  
 **(พาณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพาณิชยกิจ)**ของ ................................................................................................................................................. ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ แทนข้าพเจ้า  
 **(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ)**

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใดๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพาณิชย์แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ) ........................................................................... ผู้มอบอำนาจ  
 ( ............................................................................ )

(ลงลายมือชื่อ) ........................................................................... ผู้มอบอำนาจ  
 ( ............................................................................ )

(ลงลายมือชื่อ) ........................................................................... ผู้รับมอบอำนาจ  
 ( ............................................................................ )

(ลงลายมือชื่อ) ........................................................................... พยาน  
 ( ............................................................................ )