

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ	ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวโหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลาให้บริการ ๓๐ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓.นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ
๔.นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบ ทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๖๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
---------------------------

- เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้
- ๑.บัตรประจำตัวประชาชน
  - ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน
  - ๓.หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์  
ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)  
จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔.สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้  
ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิอย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม  
รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๕.แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลง  
นามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๖.หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๗.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  
จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๘.สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ  
ลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขาย  
จากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ  
(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบ  
ดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง)
  - ๑๐.หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรืออาจมา  
พบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดง  
จำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

- |                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| ๑.ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน ค่าชอละ | ๕๐ บาท |
| ๒.ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร ชุดละ | ๓๐ บาท |

**การรับเรื่องร้องเรียน**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๗-๒๒๔๓ ต่อ ๑๐๓

**ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล**

- ๑.คู่มือการกรอกเอกสาร
- ๒.แบบฟอร์มทะเบียนพาณิชย์กิจ