



คู่มือสำหรับประชาชนในการขอจดทะเบียนพาณิชย์
(การจดทะเบียนตั้งใหม่)
ในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์
สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลบ้านนา

โทร. ๐๓๘-๖๗๒๕๕๗

บทนำ

การถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้ในแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) เป็นการถ่ายโอนภารกิจที่สำคัญให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอนงานทะเบียนพาณิชย์ เพื่อนำไปบริการประชาชนให้มีคุณภาพ และมาตรฐานตามที่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดไว้ เทศบาลตำบลบ้านนา จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (การจดทะเบียนตั้งใหม่) ในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการ บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยมุ่งหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ทะเบียนพาณิชย์ใช้เป็น เอกสารอ้างอิงและประกอบในการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (การจดทะเบียนตั้งใหม่) ในระบบการจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ นายทะเบียนพาณิชย์พนักงานเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องพอสมควร

สารบัญ

หน้า

บทนำ

หลักการและเหตุผล

๑

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๒

อัตราค่าธรรมเนียม

๖

ช่องทางการให้บริการ

๖

หลักการและเหตุผล

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้เทศบาลรับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ประหยัดเวลาประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕

๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	เทศบาลตำบลบ้านนา	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	เทศบาลตำบลบ้านนา	-
๓)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	เทศบาลตำบลบ้านนา	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	เทศบาลตำบลบ้านนา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๒.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลง นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการ ปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลง นามรับรอง สำเนา ถูกต้อง)

๒.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ บพพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความ ยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่ง ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ ลงนามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ ประกอบ พาณิชย์กิจ มิได้เป็นเจ้าของ บ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ ประกอบ พาณิชย์กิจ มิได้เป็นเจ้าของ บ้าน)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
๔)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง เอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบ พาณิชย์ กิจการขาย หรือให้เช่า ผ่านซีดีแถบ บันทึกวีดิ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					ทัศน์แผ่นวีดิ ทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิ ทัศน์ระบบ ดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)
๘)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบ พยาน กิจการ ค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับ ซึ่งประดับ ด้วยอัญมณี)

อัตราค่าธรรมเนียม

-จดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)	๕๐	บาท
-จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงพาณิชย์	๒๐	บาท
-จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐	บาท
-ขอตรวจค้นเอกสาร	๒๐	บาท
-ขอรับรองสำเนาเอกสาร	๓๐	บาท
-ขอใบแทน(ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์)	๓๐	บาท

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ๓๗๙/๑ หมู่ที่ ๘ เทศบาลตำบลบ้านนา อ.แก่งจ.ระยอง ๒๑๑๑๐

โทรศัพท์, โทรสาร ๐๓๘-๖๗๒๕๕๗ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -