

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปามะม่วง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
--------------------------	-----------------------

สำนักปลัด : องค์การบริหารส่วนตำบลปามะม่วง

วันจันทร์ – วันศุกร์

โทรศัพท์ : 0-5551-3001 ต่อ 117

(ยกเว้นหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0-5551-3001 ต่อ 124

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : www.pamamuang.go.th

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยให้ อบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้

องค์การบริหารส่วนตำบลปามะม่วง ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจโดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลปามะม่วง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่น ยื่นจดทะเบียนแทนได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารระบอบคำขอจดทะเบียน

4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับ มอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)	10 นาที
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	5 นาที
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์	5 นาที
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	5 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.) ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาสัญญาเช่า จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าจากเจ้าของลิขสิทธิ์ กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ท.พ.

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์เรียกเก็บ 50 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2599
- ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวนโยบายในการเปิดเผยและนำข้อมูลไปใช้
- แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2549

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2599
2. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
3. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวนโยบายในการเปิดเผยและนำข้อมูลไปใช้
4. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2549

การรับเรื่องร้องเรียน

การบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

กองคลัง : องค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะม่วง

โทรศัพท์ : 0 – 5551 – 3001 ต่อ 105

ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลป่ามะม่วง

โทรศัพท์ : 0 – 5551 – 3001 ต่อ 117

เว็บไซต์ : www.pamamuang.go.th