



ประกาศเทศบาลตำบลสระบัว
เรื่อง คู่มือการให้บริการประชาชนหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับประชาชนผู้ขอรับบริการ
งานทะเบียนพาณิชย์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ข้อ ๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนหรือจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอรับบริการของประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลสระบัว จึงประกาศใช้คู่มือการให้บริการประชาชนหรือแนวทางปฏิบัติสำหรับประชาชนผู้ขอรับบริการ งานทะเบียนพาณิชย์

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายลิขิต หงษ์วีโล)

นายกเทศมนตรีตำบลสระบัว



คู่มือ

การให้บริการประชาชนหรือ
แนวทางปฏิบัติสำหรับประชาชนผู้ขอรับบริการ
งานทะเบียนพาณิชย์

เทศบาลตำบลสระบัว
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

คู่มือ การให้บริการประชาชนหรือ แนวทางปฏิบัติสำหรับประชาชนผู้ขอรับบริการงานทะเบียนพาณิชย์

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กิจการใดที่กฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์กำหนดให้เป็นพาณิชย์กิจ เมื่อกระทรวงพาณิชย์ ประกาศกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีหน้าที่ ต้องไปจดทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องถิ่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจภายในเวลาที่กำหนด หากฝ่าฝืนต้องระวางโทษตามกฎหมาย ปัจจุบันกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ให้แก่ เทศบาลตำบลสระบัว ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ดังนั้น ผู้ประกอบพาณิชย์กิจในเขต เทศบาลตำบลสระบัว ผู้ใดประสงค์จะจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เปลี่ยนแปลงหรือเลิกประกอบพาณิชย์กิจ สามารถติดต่อดำเนินการได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสระบัว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียน

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

๒. กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
๒. การขายสินค้ารวมทั้งในวันหนึ่งเป็นเงิน ตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป
๓. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างๆ ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้ามีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงิน ตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป
๔. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรมและขายสินค้าที่ผลิตได้
๕. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือ เรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำและการทำโรงแรม
๖. การขาย การผลิตหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึกวิดทัศน์ แผ่นซีดีทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
๗. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
๘. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙. การบริการอินเทอร์เน็ต
๑๐. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๑๑. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๑๒. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
๑๓. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

๑๔.การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

๑๕.การให้บริการตู้เพลง

๑๖.โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง
งาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

๓. เอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
- สำเนาสัญญาเช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์
หรือแผ่นดีวีดีระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรอง
ให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์

๗. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
- สำเนาสัญญาเช่า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท

๖. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. ๐๔๐๓)

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. ๐๔๐๓)

๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม

- สำเนาใบมรณบัตร - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท

๖. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๔. อัตราค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เรียกเก็บ ๕๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท

๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท

๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน ใบทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบ

พาณิชย์กิจรายหนึ่งเรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท

๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

๕. วิธีการและขั้นตอนการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

วิธีการและขั้นตอนการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์	ระยะเวลาดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๑ กรอกแบบคำขอและ ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมแนบเอกสาร	๑๐ นาที
ขั้นตอนที่ ๒ นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจเอกสาร	๕ นาที
ขั้นตอนที่ ๓ รับชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์	๕ นาที
ขั้นตอนที่ ๔ ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๑๐ นาที

๖. การติดต่อขอรับบริการ

- สามารถติดต่อได้ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

- ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสระบัว ๕๕๕ หมู่ที่ ๕
ตำบลลาดตะเคียน อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๑๐

- www.sabua.go.th

- saraban@sabua.go.th

- โทรศัพท์ ๐ - ๓๗๕๗ - ๕๐๙๐ ต่อ ๑๐๖ โทรสาร ๐ - ๓๗๕๗ - ๕๐๙๐ ต่อ ๑๐๓

๗. บทกำหนดโทษ

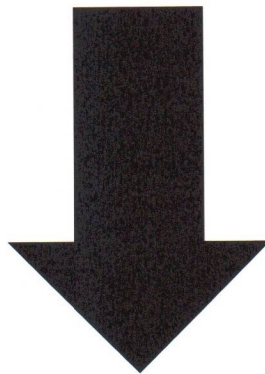
๑. ประกอบพาณิชย์โดยไม่จดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน ๓๐ วัน แสดงรายการเท็จ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท กรณีไม่จดทะเบียนพาณิชย์อันเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๒. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย แต่ไม่ยื่นคำร้องขอใบแทนภายใน ๓๐ วัน หรือไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ที่สำนักงานให้เห็นได้ง่าย มีความผิดปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท และในกรณีเป็นความผิดต่อเนื่อง ปรับอีกวันละไม่เกิน ๒๐ บาท

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์ที่ถูกสั่งถอนในทะเบียนพาณิชย์ แล้วยังฝ่าฝืนประกอบพาณิชย์ต่อไป มีความผิดต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือ ทั้งปรับทั้งจำ

๘. แบบคำขอจดทะเบียน

(อยู่หน้าถัดไป)



- [] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์
 [] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
 อำเภอ
 จังหวัด



คำขอจดทะเบียน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

เลขรับที่
 รับวันที่

เลขที่คำขอเดิม
 ทะเบียนเลขที่

ประเภทคำขอ

- [] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)
 [] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)
 [] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน [1] [2] และ [5])

- [1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 [2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย.....
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

--	--	--	--	--	--

(1)

--	--	--	--	--	--

(2)

--	--	--	--	--	--

(3)

--	--	--	--	--	--

(4)

- [4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ จำนวน..... บาท (.....)

- [5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

- [6] ชื่อผู้จัดการ อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

- [7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

- [8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์.....

- [9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก สัญชาติ ที่อยู่เลขที่.....
 หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

- ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ โอนเมื่อวันที่.....
 สาเหตุที่โอน

- [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

- ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

ข้าพเจ้า เป็นเจ้าของอาคาร

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ตามสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาสัญญาเช่า/สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขายซึ่งแนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ ขอทำ
หนังสือฉบับนี้ขึ้นไว้เพื่อแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้ ใช้อาคาร
ดังกล่าวเป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ได้ และเพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

หนังสือนี้ทำเมื่อวันที่

(ลงชื่อ) เจ้าของอาคาร

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ประกอบการ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่

วันที่

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้

..... ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร

เลขที่ ซึ่งออกให้ ณ

..... เมื่อวันที่

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง (ตำบล)

เขต (อำเภอ) จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์ (ของผู้รับมอบอำนาจ) เป็นผู้มาขอขึ้น

จดทะเบียน

(พณิชย์, เปลี่ยนแปลง, เลิกพณิชย์กิจ)

ของ ต่อนายทะเบียนพณิชย์ แทนข้าพเจ้า

(ชื่อที่ใช้ในการประกอบพณิชย์กิจ)

ตลอดจนให้มีอำนาจแก้ไขถ้อยคำหรือข้อความใดๆ ในคำขอจดทะเบียนได้ทั้งสิ้น และให้มีอำนาจรับทราบคำสั่งจากนายทะเบียนพณิชย์
แทนข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบอำนาจนี้โดยสิ้นเชิง

(ลงลายมือชื่อ) ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ) ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงลายมือชื่อ) พยาน

(.....)

แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์



คำขอที่.....

รับวันที่.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

คำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... โทร.....e-mail.....

ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอข้อมูล/เอกสารทะเบียนพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบสำหรับ

☐ ศาล ☐ สถาบันการเงิน ☐ หน่วยงานราชการ ☐ ทำนิติกรรม ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....

ทะเบียนพาณิชย์เลขที่

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์เลขที่

☐ ตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์ จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ ใบแทน ขอให้ออกใบแทน เนื่องจากใบเดิม ☐ ชำรุด ☐ สูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ข้อควรทราบในการขอใบแทน

๑. การขอใบแทนใบสำคัญกรณีชำรุด ให้แนบใบสำคัญที่ชำรุดประกอบคำขอด้วย

๒. กรณีเจ้าของกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

วันที่...../...../.....

ได้รับการบริการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

วันที่...../...../.....

บันทึกนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่

ได้รับค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว ให้บริการออกเอกสารหรือตรวจค้นเอกสารตามคำขอได้

ลงชื่อ.....

(นายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่)

วันที่...../...../.....