



คู่มือสำหรับประชาชน การขอรับบริการจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการส่วนท้องถิ่นที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การรับจดทะเบียนพาณิชย์

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗. พื้นที่ให้บริการ : ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

๘. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ : กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน (One Stop Service) ติดต่อด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางขัน

๙. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

๑. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์คือ บุคคล ธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่ง ประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

๒. ผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือ วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

๓. กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์มีดังนี้

(๑) การทำโรงสีข้าวและการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร

(๒) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างคิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้ เป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขาย มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป

(๓) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งท าการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือ หลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไป

(๔) การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม ไม่ว่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ตาม และ ขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ ๒๐ บาท ขึ้นไปหรือในวันหนึ่งวันใด มีสินค้าที่ผลิตได้ มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป

(๕) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทางการขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทางการขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับ แลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

(๖) การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๗) การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี

(๘) การซื้อขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๙) การบริการอินเทอร์เน็ต

(๑๐) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

(๑๑) การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อ ขายสินค้าหรือบริการ โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(๑๒) การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

(๑๓) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

(๑๔) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

(๑๕) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(๑๖) การให้บริการตู้เพลง

(๑๗) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง

ในกรณีที่ผู้ประกอบการการค้าเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือบริษัท มหาชน จำกัด ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท มหาชน จำกัด ประกอบกิจการค้าตาม (๑) - (๕) จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบกิจการค้าตาม (๖) - (๑๓) ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

๑๐. ขั้นตอน ระยะเวลา ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาตามคำขอยื่นเอกสาร/แจ้งผล	๓๐ นาที	กองคลัง อบต.บางขัน
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง อบต.บางขัน
๓	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	กองคลัง อบต.บางขัน
๔	ลงนามออกใบทะเบียน	นายทะเบียนตรวจเอกสารและ ลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	กองคลัง อบต.บางขัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๑.๑) เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ขอจด) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขอจด) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าบ้าน พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร
๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร
๕. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน (กรณีเช่าบ้าน) และ น.า สัญญาเช่าตัวจริงมาแสดงด้วย

๑๑.๒) เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

กรณีที่ ๑ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล

๑. สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการที่เปลี่ยนแปลง
๒. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง

กรณีที่ ๒ เปลี่ยนชื่อร้าน/ประเภท พาณิชยกรรม

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการพร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง

กรณีที่ ๓ เปลี่ยนที่อยู่ให้นำเอกสารมาเช่นเดียวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่พร้อมใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง

๑๑.๓) เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกรรม

๑. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ขอจด)
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง

หมายเหตุ กรณีมอบอำนาจให้ทำหนังสือมอบอำนาจและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์

๓. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลให้นำหลักฐานการเปลี่ยนแปลงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ (ฉบับจริง)

๑๒. ค่าธรรมเนียม

- เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ๕๐ บาท
- เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ ๒๐ บาท
- เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกรรม ๒๐ บาท
- ออกใบแทน ฉบับละ ๓๐ บาท - ตรวจเอกสาร ครั้งละ ๒๐ บาท
- คัดสำเนาและรับรองเอกสาร ๓๐ บาท

