

คู่มือกระบวนการงานที่ ๖
ชื่อกระบวนการงาน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๔๔๑๙๖๑ ต่อ ๑๑	วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
<p>ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none">ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนแบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th <p>หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ / หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ / หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ท.พ.) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
ขั้นตอน กรณีแจ้ง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการ (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๔. เจ้าหน้าที่ลงระบบในเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) กรณีระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๕. นายทะเบียนลงนามเอกสารใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. ๐๔๐๓) (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๖. แจ้งผู้ขอจดทะเบียนมารับใบจดทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียมพร้อมใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลาการให้บริการ	
รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	
๑. แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ท.พ.)	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำประชาชนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (ฉบับจริงหรือสำเนา)	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สัญญาเช่า/หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า / ผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า / ผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาทะเบียนร้านค้าของผู้ให้เช่า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
ข้อควรทราบ	
ไม่มี	
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ ๕๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	

หากพบปัญหา / ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแหวน
๒. ศูนย์รับเรื่องการบริการสาธารณะ
๓. เว็บไซต์ www.baanwan.go.th
๔. Facebook : <https://www.facebook.com/tbbaanwan>
๕. อีเมลล์ : info@baanwan.go.th