

**คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาไหม อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี
กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียวกัน
หมวดหมู่ของงานบริการ	จดทะเบียน
กฎหมายที่ให้อำนาจ การ อนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	๑. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความใน พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ๒. พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ.๒๕๑๕) เรื่อง กำหนด พาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ ๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑ )พ.ศ. ๒๕๕๓ ๕. พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
ระดับผลกระทบ	บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ	ท้องถิ่น
กฎหมาย / ข้อกำหนด/ระเบียบ ที่ระบุระยะเวลาในการดำเนินการ ของงานบริการ	-
กลุ่มผู้ใช้บริการ	ประชาชนในเขตตำบลนาไหม

**ขอบเขตของการให้บริการ**

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาไหม อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เวลาพักเที่ยง : ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑ )
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑. การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร / แจกแจงผล	๓๐ นาที	กองคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาไหม
๒. การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาไหม
๓. การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน / หนังสือรับรอง / สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาไหม
๔. การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม / มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	

### ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

#### เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

#### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ ) ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ ) ๓๐ บาท