



# คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกใน  
การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## สำนักปลัดเทศบาล

(งานเทศกิจ)

## เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน...” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ประกอบด้วยภารกิจงานในการบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ รับทราบ ขั้นตอน ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี  
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี  
จังหวัดสุพรรณบุรี  
กรกฎาคม ๒๕๕๘

# สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                           | หน้า    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ที่มาของการจัดทำคู่มือประชาชน                                                                                                                                                                                                                                    | ๑ – ๒   |
| ๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ                                                                                                                              | ๓ - ๘   |
| ๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา                                                                                                                                                          | ๙ - ๑๓  |
| ๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด)<br>บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ | ๑๔ - ๑๘ |
| ๔. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า                                                                                                                            | ๑๙ - ๒๓ |
| ๕. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์<br>พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ                                                                                                            | ๒๔ - ๒๗ |
| ๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์<br>พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา                                                                                                                                        | ๒๘ - ๓๑ |
| ๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์<br>พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล<br>และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด                                          | ๓๒ - ๓๖ |
| ๘. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์<br>พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า                                                                                                          | ๓๗ - ๔๐ |
| ๙. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ                                                                                                                  | ๔๑ - ๔๔ |
| ๑๐. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา                                                                                                                                             | ๔๕ - ๔๘ |
| ๑๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด)<br>บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด                                                | ๔๙ - ๕๒ |
| ๑๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙<br>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า                                                                                                               | ๕๓ - ๕๖ |
| ๑๓. การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ                                                                                                                                                                                               | ๕๗ - ๖๑ |
| ภาคผนวก                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
| พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘                                                                                                                                                                                           | ๖๒      |

## แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาตหรือดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ประชุมปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. .... ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในการประชุม ครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. .... ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

### ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒ เพื่อให้การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๓. คำจำกัดความ

“การบริการประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรงหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่

### ๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

#### ๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน

เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

#### ๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ

หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียนขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

#### ๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

#### ๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นคำขออนุญาตก่อนดำเนินการใดมีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๑๐) ประกาศกระทรวงฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

อนาที่

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๓

## ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

### ๑) สถานที่ให้บริการติดต่อ

ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๙๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าวมีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                               | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                            | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                   | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                    |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้รับผิดชอบใน<br>การประกอบกิจการ<br>ในประเทศพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้รับผิดชอบใน<br>การประกอบกิจการ<br>ในประเทศพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง)  |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขอตระเวน<br>พาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                                                                                                                                                                                                            | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | หนังสือให้ความ<br>ยินยอมให้ใช้สถาน<br>ที่ตั้งสำนักงานแห่ง<br>ใหญ่โดยให้เจ้าของ<br>ร้านหรือเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์ลงนาม<br>และให้มีพยานลงชื่อ<br>รับรองอย่างน้อย ๑ คน                                                                                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | สำเนาทะเบียนบ้านที่<br>แสดงให้เห็นว่าผู้ให้<br>ความยินยอมเป็นเจ้าของ<br>บ้านหรือผู้ขอเลขที่<br>บ้านหรือสำเนาสัญญา<br>เช่าโดยมีผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่างอื่น<br>ที่ผู้เป็นเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้<br>ความยินยอมพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔)  | แผนที่แสดงที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่งใหญ่<br>และสถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียง<br>โดยสังเขปพร้อมลง<br>นามรับรองเอกสาร                                                                              | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                                                               |
| ๕)  | สำเนาเอกสารแสดง<br>การจดทะเบียนเป็น<br>นิติบุคคลซึ่งมีรายการ<br>เกี่ยวกับชื่อวัตถุที่<br>ประสงค์ทุนที่ตั้ง<br>สำนักงานรายชื่อ<br>กรรมการและอำนาจ<br>กรรมการพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | หากเป็นเอกสารที่ทำ<br>ขึ้นในต่างประเทศ<br>จะต้องมีคำรับรองของ<br>โนตารีพับลิกหรือบุคคล<br>ซึ่งกฎหมายของ<br>ประเทศนั้นๆตั้งให้เป็น<br>ผู้มีอำนาจรับรอง<br>เอกสารพร้อมด้วยคำ<br>รับรองของเจ้าหน้าที่<br>กงสุลหรือสถานทูตไทย       |
| ๖)  | หนังสือแต่งตั้ง<br>ผู้รับผิดชอบดำเนิน<br>กิจการในประเทศไทย                                                                                                                                      | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (หากเป็นเอกสารที่ทำ<br>ขึ้นในต่างประเทศ<br>จะต้องมีคำรับรองของ<br>โนตารีพับลิกหรือบุคคล<br>ซึ่งกฎหมายของ<br>ประเทศนั้นๆตั้งให้เป็น<br>ผู้มีอำนาจรับรอง<br>เอกสารพร้อมด้วยคำ<br>รับรองของเจ้าหน้าที่<br>กงสุลหรือสถานทูต<br>ไทย) |
| ๗)  | ใบอนุญาตทำงานของ<br>ผู้รับผิดชอบดำเนิน<br>กิจการในประเทศไทย<br>กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                                                               |
| ๘)  | ใบอนุญาตประกอบ<br>ธุรกิจของคนต่างด้าว<br>หรือหนังสือรับรอง<br>การใช้สิทธิตาม<br>สนธิสัญญา (ถ้ามี)                                                                                               | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                                                               |
| ๙)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ ๑๐ บาท                                                                                                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑๐) | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้รับมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                              | กรรมการปกครอง                  | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                                                                               |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑) | สำเนาหนังสืออนุญาต<br>หรือหนังสือรับรองให้<br>เป็นผู้จำหน่ายหรือให้<br>เช่าสินค้าดังกล่าวจาก<br>เจ้าของลิขสิทธิ์ของ<br>สินค้าที่ขายหรือให้<br>เช่าหรือสำเนา<br>ใบเสร็จรับเงินตาม<br>ประมวลรัษฎากรหรือ<br>หลักฐานการซื้อขาย<br>จากต่างประเทศ<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการขายหรือ<br>ให้เช่าแผ่นซีดีแผ่น<br>บันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิ<br>ทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิ<br>ทัศน์ระบบดิจิทัล<br>เฉพาะที่เกี่ยวกับการ<br>บันเทิง) |
| ๑๒) | หนังสือชี้แจง<br>ข้อเท็จจริงของ<br>แหล่งที่มาของเงินทุน<br>และหลักฐานแสดง<br>จำนวนเงินทุนหรือ<br>อาจมาพบเจ้าหน้าที่<br>เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ<br>เกี่ยวกับข้อเท็จจริง<br>ของแหล่งที่มาของ<br>เงินทุนพร้อมแสดง<br>หลักฐานแสดงจำนวน<br>เงินทุนก็ได้                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการค้าอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญมณี)                                                                                      |
| ๑๓) | หลักฐานหรือหนังสือ<br>ชี้แจงการประกอบ<br>อาชีพหุ้นส่วนจำพวก<br>ไม่จำกัดความรับผิด<br>หรือกรรมการผู้มี<br>อำนาจของห้าง<br>หุ้นส่วนหรือบริษัท<br>แล้วแต่กรณี                                                                                                                      | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการค้าอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญมณี)                                                                                      |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

### ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

### ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร(ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

### ๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

๑ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑และทางเว็บไซต์ของทางเทศบาล WWW.Suphancity.go.th

### ๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอก

### ๑๙.หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | Vimolrat Pentrakul          |
| อนุมัติโดย  | Samruay Daengduang          |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ:การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕

๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

อนาที่

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

## ๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สฟจ. ทก. ๐๑

### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๙๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าวมีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                                        | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                                     | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน/<br>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/<br>หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                            | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

## ๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                           |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง) |

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑)  | คำขอตระเวน<br>พาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                                                                                                                                                                                     | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                   |
| ๒)  | หนังสือให้ความ<br>ยินยอมให้ใช้สถานที่<br>ตั้งสำนักงานแห่ง<br>ใหญ่โดยให้เจ้าของ<br>ร้านหรือเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์ลงนามและ<br>ให้มีพยานลงชื่อรับรอง<br>อย่างน้อย ๑ คน                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบ<br>พาณิชย์กิจมิได้เป็น<br>เจ้าบ้าน ) |
| ๓)  | สำเนาทะเบียนบ้านที่<br>แสดงให้เห็นว่าผู้ให้<br>ความยินยอมเป็นเจ้าของ<br>บ้านหรือสำเนาสัญญา<br>เช่าโดยมีผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่างอื่น<br>ที่ผู้เป็นเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้<br>ความยินยอมพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบ<br>พาณิชย์กิจมิได้เป็น<br>เจ้าบ้าน ) |
| ๔)  | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่ง<br>ใช้ประกอบพาณิชย์<br>กิจและสถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียง<br>โดยสังเขปพร้อมลง<br>นามรับรองเอกสาร                                                                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                   |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี)พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ ๑๐ บาท                                                                                                                                                                                                                               | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๖)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                         | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๗)  | สำเนาหนังสือ<br>อนุญาตหรือหนังสือ<br>รับรองให้เป็นผู้<br>จำหน่ายหรือให้เข้า<br>สินค้าดังกล่าวจาก<br>เจ้าของลิขสิทธิ์ของ<br>สินค้าที่ขายหรือให้<br>เช่า หรือ สำเนา<br>ใบเสร็จรับเงินตาม<br>ประมวลรัษฎากร<br>หรือหลักฐานการซื้อ<br>ขายจากต่างประเทศ<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (ใช้ในการณประกอบ<br>พาณิชย์กิจการขาย<br>หรือให้เช่าแผ่นซีดี<br>แผ่นบันทึกวีดิทัศน์<br>แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือ<br>แผ่นวีดิทัศน์ระบบ<br>ดิจิทัลเฉพาะที่<br>เกี่ยวกับการบันเทิง) |
| ๘)  | หนังสือชี้แจง<br>ข้อเท็จจริงของ<br>แหล่งที่มาของ<br>เงินทุนและหลักฐาน<br>แสดงจำนวนเงินทุน<br>หรืออาจมาพบ<br>เจ้าหน้าที่เพื่อทำ<br>บันทึกถ้อยคำ<br>เกี่ยวกับข้อเท็จจริง<br>ของแหล่งที่มาของ<br>เงินทุนพร้อมแสดง<br>หลักฐานแสดง<br>จำนวนเงินทุนก็ได้                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในการณประกอบ<br>พาณิชย์กิจการค้าอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญ<br>มณี)                                                                                  |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

### ๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑และทางเว็บไซต์ของเทศบาล [WWW.Suphancity.go.th](http://WWW.Suphancity.go.th)

### ๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

### ๑๙.หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | VimolratPentrakul           |
| อนุมัติโดย  | SamruayDaengduang           |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ:การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๖.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗.พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ                      ๐ นาที

๙.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน                      ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด                      ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด                      ๐

๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๔

## ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๘๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าวมีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                               | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                            | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                   | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

## ๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                      |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้จดทะเบียน<br>พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้จดทะเบียน<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง)     |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                                                                                                                                                                                  | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาหนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียนของ<br>ห้างหุ้นส่วนหรือ<br>บริษัทที่ระบุ<br>วัตถุประสงค์ตามที่ขอ<br>จดทะเบียนพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                                                                                                | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | (ต้นฉบับ) หนังสือให้<br>ความยินยอมให้ใช้<br>สถานที่ตั้งสำนักงาน<br>แห่งใหญ่โดยให้<br>เจ้าของร้านหรือ<br>เจ้าของกรรมสิทธิ์ลง<br>นามและให้มีพยานลง<br>ชื่อรับรองอย่างน้อย<br>๑ คน                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | สำเนาทะเบียนบ้านที่<br>แสดงให้เห็นว่าผู้ให้<br>ความยินยอมเป็นเจ้าของ<br>บ้านหรือสำเนาสัญญา<br>เช่าโดยมีผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่างอื่น<br>ที่ผู้เป็นเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้<br>ความยินยอมพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | แผนที่แสดงสถานที่<br>ซึ่งใช้ประกอบ<br>พาณิชย์กิจและ<br>สถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียง<br>โดยสังเขปพร้อมลง<br>นามรับรองเอกสาร                                                                                                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๖)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์ ๑๐<br>บาท                                                                                                                                                                                                                         | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๗)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                       | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๘)  | สำเนาหนังสือ<br>อนุญาตหรือหนังสือ<br>รับรองให้เป็นผู้<br>จำหน่ายหรือให้เช่า<br>สินค้าดังกล่าวจาก<br>เจ้าของลิขสิทธิ์ของ<br>สินค้าที่ขายหรือให้<br>เช่าหรือสำเนา<br>ใบเสร็จรับเงินตาม<br>ประมวลรัษฎากร<br>หรือหลักฐานการซื้อ<br>ขายจากต่างประเทศ<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (ใช้ในการณประกอบ<br>พาณิชย์กิจการขาย<br>หรือให้เช่าแผ่นซีดี<br>แผ่นบันทึกวีดิทัศน์<br>แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือ<br>แผ่นวีดิทัศน์ระบบ<br>ดิจิทัลเฉพาะที่<br>เกี่ยวกับการบันเทิง) |
| ๙)  | หนังสือชี้แจง<br>ข้อเท็จจริงของ<br>แหล่งที่มาของ<br>เงินทุนและหลักฐาน<br>แสดงจำนวนเงินทุน<br>หรืออาจมาพบ<br>เจ้าหน้าที่เพื่อทำ<br>บันทึกถ้อยคำ<br>เกี่ยวกับข้อเท็จจริง<br>ของแหล่งที่มาของ<br>เงินทุนพร้อมแสดง<br>หลักฐานแสดง<br>จำนวนเงินทุนก็ได้                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในการณประกอบ<br>พาณิชย์กิจการค้าอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญ<br>มณี)                                                                                  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐) | หลักฐานหรือ<br>หนังสือชี้แจงการ<br>ประกอบอาชีพ<br>หุ้นส่วนจำพวกไม่<br>จำกัดความรับผิด<br>หรือกรรมการผู้มี<br>อำนาจของห้าง<br>หุ้นส่วนหรือบริษัท<br>แล้วแต่กรณี | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการค้าอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญมณี |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล WWW.Suphancity.go.th

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | VimolratPentrakul           |
| อนุมัติโดย  | SamruayDaengduang           |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๖.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗.พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ                      ๐ นาที

๙.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน                      ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด                      ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด                      ๐

๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สฟจ. ทก. ๐๒

๑๑.ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ: สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๙๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ: เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                               | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                            | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                   | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

### ๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประชาชน             | กรมการปกครอง               | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันทัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                          |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน             | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้เป็นหุ้นส่วนทุก<br>คนพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง) |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                                                                                                                                                                                                            | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | หนังสือหรือสัญญา<br>จัดตั้งห้างหุ้นส่วน<br>สามัญหรือคณะ<br>บุคคลหรือกิจการ<br>ร่วมค้า                                                                                                                                                                                                        | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | หนังสือให้ความ<br>ยินยอมให้ใช้สถานที่<br>ตั้งสำนักงานแห่ง<br>ใหญ่                                                                                                                                                                                                                            | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้<br>ความยินยอมเป็น<br>เจ้าบ้านหรือผู้ขอ<br>เลขที่บ้าน หรือ<br>สำเนาสัญญาเช่าโดย<br>มีผู้ให้ความยินยอม<br>เป็นผู้เช่า หรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่าง<br>อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้<br>ความยินยอมพร้อม<br>ลงนามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๕)  | แผนที่แสดงที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่งใหญ่<br>และสถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียง<br>โดยสังเขปพร้อมลง<br>นามรับรองเอกสาร                                                                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๖)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>ติดอากรแสตมป์ ๑๐<br>บาท (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้รับมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                  | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๘)  | สำเนาหนังสือ<br>อนุญาตหรือหนังสือ<br>รับรองให้เป็นผู้<br>จำหน่ายหรือให้เช่า<br>สินค้าดังกล่าวจาก<br>เจ้าของลิขสิทธิ์ของ<br>สินค้าที่ขายหรือให้<br>เช่าหรือสำเนา<br>ใบเสร็จรับเงินตาม<br>ประมวลรัษฎากร<br>หรือหลักฐานการซื้อ<br>ขายจากต่างประเทศ<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการขาย<br>หรือให้เช่าแผ่นซีดี<br>แผ่นบันทึกวีดิทัศน์<br>แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือ<br>แผ่นวีดิทัศน์ระบบ<br>ดิจิทัลเฉพาะที่<br>เกี่ยวกับการบันเทิง) |
| ๙)  | หนังสือชี้แจง<br>ข้อเท็จจริงของ<br>แหล่งที่มาของ<br>เงินทุนและหลักฐาน<br>แสดงจำนวนเงินทุน<br>หรืออาจมาพบ<br>เจ้าหน้าที่เพื่อทำ<br>บันทึกถ้อยคำ<br>เกี่ยวกับข้อเท็จจริง<br>ของแหล่งที่มาของ<br>เงินทุนพร้อมแสดง<br>หลักฐานแสดง<br>จำนวนเงินทุนก็ได้                                  | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการค้าอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญ<br>มณี)                                                                                  |
| ๑๐) | หลักฐานหรือ<br>หนังสือชี้แจงการ<br>ประกอบอาชีพ<br>หุ้นส่วนจำพวกไม่<br>จำกัดความรับผิด<br>หรือกรรมการผู้มี<br>อำนาจของห้าง<br>หุ้นส่วนหรือบริษัท<br>แล้วแต่กรณี                                                                                                                      | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการค้าอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญ<br>มณี)                                                                                  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|
| ๑๑) | หนังสือรับรอง<br>รายการจดทะเบียน<br>ของห้างหุ้นส่วนจ<br>ทะเบียน (ห้าง<br>หุ้นส่วนสามัญนิติ<br>บุคคลห้างหุ้นส่วน<br>จำกัดบริษัทจำกัด<br>หรือบริษัทมหาชน<br>จำกัดแล้วแต่กรณี) | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในการนี้เป็นกิจการ<br>ร่วมค้า) |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร(ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล WWW.Suphancity.go.th

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | VimolratPetrakul            |
| อนุมัติโดย  | SamruayDaengduang           |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๖.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗.พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ                      ๐ นาที

๙.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน                      ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด                      ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด                      ๐

๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สฟจ. ทก. ๐๗

๑๑.ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ: สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๙๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ: เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                               | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                            | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                   | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

### ๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้รับผิดชอบในการ<br>ประกอบกิจการใน<br>ประเทศพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้รับผิดชอบในการ<br>ประกอบกิจการใน<br>ประเทศพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง)  |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                                                                                               | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                        |
| ๒)  | ใบทะเบียนพาณิชย์<br>(ฉบับจริง)                                                                                                                                                  | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                        |
| ๓)  | สำเนาหนังสือแต่งตั้ง<br>ผู้รับผิดชอบดำเนิน<br>กิจการในประเทศ<br>กรณีนิติบุคคล<br>ต่างประเทศขอ<br>เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ<br>สาขาในประเทศไทย<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง    | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                        |
| ๔)  | สำเนาหนังสือสำคัญ<br>แสดงการเปลี่ยนชื่อ<br>ตัวและหรือชื่อสกุล<br>(ถ้ามี) พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                       | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                        |
| ๕)  | (ต้นฉบับ) หนังสือให้<br>ความยินยอมให้ใช้<br>สถานที่ตั้งสำนักงาน<br>แห่งใหญ่โดยให้<br>เจ้าของร้านหรือ<br>เจ้าของกรรมสิทธิ์ลง<br>นามและให้มีพยานลง<br>ชื่อรับรองอย่างน้อย<br>๑ คน | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในการณแก้ไข<br>เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงาน<br>แห่งใหญ่) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| ๖)  | สำเนาทะเบียนบ้านที่<br>แสดงให้เห็นว่าผู้ให้<br>ความยินยอมเป็นเจ้าของ<br>บ้านหรือสำเนาสัญญา<br>เช่าโดยมีผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่างอื่น<br>ที่ผู้เป็นเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้<br>ความยินยอมพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีแก้ไข<br>เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงาน<br>แห่งใหญ่) |
| ๗)  | แผนที่แสดงสถานที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่งใหญ่<br>และสถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียง<br>โดยสังเขปพร้อมลง<br>นามรับรองเอกสาร                                                                                                                                             | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีแก้ไข<br>เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงาน<br>แห่งใหญ่) |
| ๘)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ ๑๐ บาท                                                                                                                                                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                        |
| ๙)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                      | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                        |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

##### ๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

##### ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล [WWW.Suphancity.go.th](http://WWW.Suphancity.go.th)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | VimolratPentrakul           |
| อนุมัติโดย  | SamruayDaengduang           |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๖.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗.พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ                      ๐ นาที

๙.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน                      ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด                      ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด                      ๐

๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สฟจ. ทก. ๐๕

๑๑.ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ: สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๙๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ: เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                               | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                            | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                   | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

### ๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                              |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประชาชน             | กรมการปกครอง               | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันทัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                         |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน             | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้ประกอบพาณิชย์<br>กิจพร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง) |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                                                                                                                                       | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                          |
| ๒)  | (ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน) |
| ๓)  | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน) |
| ๔)  | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองเอกสาร                                                                                                               | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                          |
| ๕)  | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท                                                                                                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                          |
| ๖)  | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                                       | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                          |
| ๗)  | ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)                                                                                                                                                                                         | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                          |

**๑๖.ค่าธรรมเนียม****๑) ค่าธรรมเนียม (ครึ่งละ)**

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

**๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

**๑๗.ช่องทางการร้องเรียน**

**๑)ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

**๒)ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑และทางเว็บไซต์ของเทศบาล WWW.Suphancity.go.th

**๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

คู่มือการกรอกเอกสาร

**๑๙. หมายเหตุ**

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | VimolratPentrakul           |
| อนุมัติโดย  | SamruayDaengduang           |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๖.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗.พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ                      ๐ นาที

๙.ข้อมูลสถิติ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    ๐
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด    ๐
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด   ๐

๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๘

## ๑๑.ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๙๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                               | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                            | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                   | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                      |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง)         |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                                                                                                 | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาหนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียนของ<br>ห้างหุ้นส่วนหรือ<br>บริษัทที่ระบุ<br>วัตถุประสงค์ตามที่<br>ขอจดทะเบียนพร้อม<br>ลงนามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                               | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | ใบทะเบียนพาณิชย์<br>(ฉบับจริง)                                                                                                                                                    | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | (ต้นฉบับ) หนังสือให้<br>ความยินยอมให้ใช้<br>สถานที่ตั้งสำนักงาน<br>แห่งใหม่ โดยให้<br>เจ้าของร้านหรือ<br>เจ้าของกรรมสิทธิ์ลง<br>นามและให้มีพยาน<br>ลงชื่อรับรองอย่าง<br>น้อย ๑ คน | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้<br>ความยินยอมเป็น<br>เจ้าบ้านหรือสำเนา<br>สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้<br>ความยินยอมเป็นผู้<br>เช่าหรือเอกสารสิทธิ์<br>อย่างอื่นที่ผู้เป็น<br>เจ้าของกรรมสิทธิ์<br>เป็นผู้ให้ ความ<br>ยินยอมพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                          | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๖)  | แผนที่แสดงสถานที่<br>ซึ่งใช้ประกอบ<br>พาณิชย์กิจและ<br>สถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียง<br>โดยสังเขปพร้อมลง<br>นามรับรองเอกสาร                                                                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๗)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์ ๑๐<br>บาท                                                                                                                                                                                                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๘)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                 | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                                                                                                                                             |
| ๙)  | สำเนาหนังสือ<br>อนุญาตหรือหนังสือ<br>รับรองให้เป็นผู้<br>จำหน่ายหรือให้เช่า<br>สินค้าดังกล่าวจาก<br>เจ้าของลิขสิทธิ์ของ<br>สินค้าที่ขายหรือให้<br>เช่า หรือสำเนา<br>ใบเสร็จรับเงินตาม<br>ประมวลรัษฎากร<br>หรือหลักฐานการซื้อ<br>ขายจากต่างประเทศ<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง/๑<br>ฉบับเอกสารเพิ่มเติม | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการขาย<br>หรือให้เช่าแผ่นซีดี<br>แผ่นบันทึกวีดิทัศน์<br>แผ่นวีดิทัศน์ดีวีดีหรือ<br>แผ่นวีดิทัศน์ระบบ<br>ดิจิทัลเฉพาะที่<br>เกี่ยวกับการบันเทิง) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐) | หนังสือชี้แจง<br>ข้อเท็จจริงของ<br>แหล่งที่มาของ<br>เงินทุนและหลักฐาน<br>แสดงจำนวนเงินทุน<br>หรืออาจมาพบ<br>เจ้าหน้าที่เพื่อทำ<br>บันทึกถ้อยคำ<br>เกี่ยวกับข้อเท็จจริง<br>ของแหล่งที่มาของ<br>เงินทุนพร้อมแสดง<br>หลักฐานแสดง<br>จำนวนเงินทุนก็ได้ | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พยานหลักฐานการคำอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญ<br>มณี) |
| ๑๑) | หลักฐานหรือ<br>หนังสือชี้แจงการ<br>ประกอบอาชีพ<br>หุ้นส่วนจำพวกไม่<br>จำกัดความรับผิด<br>หรือกรรมการผู้มี<br>อำนาจของห้าง<br>หุ้นส่วนหรือบริษัท<br>แล้วแต่กรณี                                                                                     | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พยานหลักฐานการคำอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญ<br>มณี) |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง  
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล WWW.Suphancity.go.th

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | VimolratPentrakul           |
| อนุมัติโดย  | SamruayDaengduang           |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล  
กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ

๓. กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์

๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

๖.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗.พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ                      ๐ นาที

๙.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน      ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด      ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด      ๐

๑๐.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๖

## ๑๑.ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๙๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                               | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                            | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                   | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

# ๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                        |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของหุ้นส่วนผู้จัดการ<br>พร้อมลงนามสำเนา<br>รับรองถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของหุ้นส่วนผู้จัดการ<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง)  |

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบ ทพ.)                                                                                                                                                                                                                                 | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                             |
| ๒)  | ใบทะเบียนพาณิชย์<br>(ต้นฉบับ)                                                                                                                                                                                                                                      | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                             |
| ๓)  | สัญญาหรือข้อตกลง<br>แก้ไขของห้างหุ้นส่วน<br>สามัญหรือคณะบุคคล<br>หรือกิจการร่วมค้า                                                                                                                                                                                 | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                             |
| ๔)  | (ต้นฉบับ) หนังสือให้<br>ความยินยอมให้ใช้<br>สถานที่ตั้งสำนักงาน<br>แห่งใหญ่โดยให้<br>เจ้าของร้านหรือ<br>เจ้าของกรรมสิทธิ์ลง<br>นามและให้มีพยานลง<br>ชื่อรับรองอย่างน้อย<br>๑ คน                                                                                    | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ ใน กร ณี แก้ ไข<br>เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงาน<br>แห่งใหญ่) |
| ๕)  | สำเนาทะเบียนบ้านที่<br>แสดงให้เห็นว่าผู้ให้<br>ความยินยอมเป็นเจ้าของ<br>บ้านหรือสำเนาสัญญา<br>เช่าโดยมีผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่างอื่น<br>ที่ผู้เป็นเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้<br>ความยินยอมพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กร ณี ผู้ ป ระ ก อบ<br>พาณิชย์ก็มีได้เป็นเจ้า<br>บ้าน)       |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๖)  | แผนที่แสดงสถานที่<br>ซึ่งใช้ประกอบ<br>พาณิชย์กิจและ<br>สถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียง<br>โดยสังเขปพร้อมลง<br>นามรับรองเอกสาร | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๗)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์ ๑๐<br>บาท                                                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๘)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้รับมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี)                                                                             | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

##### ๑) ค่าธรรมเนียม (ครึ่งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

##### ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล [WWW.Suphancity.go.th](http://WWW.Suphancity.go.th)

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | VimolratPentrakul           |
| อนุมัติโดย  | SamruayDaengduang           |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล  
กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑๑) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๒) พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน      ๐
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด      ๐
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด      ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๑๑

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ: สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๙๐ ต่อ ๑๑๑ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน              | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร           | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                              | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร           | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                           | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา                 | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                  | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                        |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการในประเทศ<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง) |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                 | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบทพ.)                                                             | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | ใบทะเบียนพาณิชย์                                                                              | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | หนังสือรับฝากบัญชี<br>และเอกสาร<br>ประกอบการ<br>ลงบัญชี                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | สำเนาเอกสารการ<br>สั่งเลิกประกอบ<br>กิจการในประเทศ<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง        | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๕)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์ ๑๐<br>บาท                                   | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๖)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล [WWW.Suphancity.go.th](http://WWW.Suphancity.go.th)

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | Vimolrat Pentrakul          |
| อนุมัติโดย  | Samruay Daengduang          |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑๑) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ      ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน      ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด      ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด      ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๙

## ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๘๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอลดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอลดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอลดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอลดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอลดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอลดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอลดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                                | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                             | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                    | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                             |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตรประจำตัว<br>ของ ผู้ ประกอบ<br>พาณิชย์ กิจ หรือ<br>ทายาทที่ยื่นคำขอ<br>แทนพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง) |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขอตระเวน<br>พาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                                                        | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | ใบทะเบียนพาณิชย์<br>(ฉบับจริง)                                                                                                        | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | สำเนาใบมรณบัตร<br>ของ ผู้ ประกอบ<br>พาณิชย์ กิจ (กรณีถึง<br>แก่กรรม) โดยให้<br>ทายาทที่ยื่นคำขอ<br>เป็นผู้ลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | สำเนาหลักฐาน<br>แสดงความเป็น<br>ทายาทของผู้ลงชื่อ<br>แทน ผู้ ประกอบ<br>พาณิชย์ กิจ ซึ่งถึงแก่<br>กรรมพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๕)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์ ๑๐<br>บาท                                                                           | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๖)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                         | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

## ๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

## ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล [WWW.Suphancity.go.th](http://WWW.Suphancity.go.th)

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

## ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | VimolratPentrakul           |
| อนุมัติโดย  | SamruayDaengduang           |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล

กระทรวง:กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ:การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑๑) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ      ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน      ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด      ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด      ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๑๒

## ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๘๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตามเช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตายสาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                                | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                             | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                    | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                      |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ของผู้จดทะเบียนพร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง)         |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                           | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                       | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | สำเนาหนังสือรับรอง<br>การจดทะเบียนเลิก<br>ของห้างหุ้นส่วนหรือ<br>บริษัทพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |
| ๓)  | ใบทะเบียนพาณิชย์                                                                                        | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๔)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์ ๑๐<br>บาท                                             | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๕)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง           | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -        |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล [WWW.Suphancity.go.th](http://WWW.Suphancity.go.th)

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือการกรอกเอกสาร

### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | VimolratPentrakul           |
| อนุมัติโดย  | SamruayDaengduang           |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล  
กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

๑. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๖) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๗) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ
- ๘) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๑๐) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑๑) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ      ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน      ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด      ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด      ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๑๐

## ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๘๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วน บริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตาย สาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณบัตร คำสั่งศาลเป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าวมีเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                               | ๓๐ นาที           | -                              | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                            | ๕ นาที            | -                              | -        |
| ๓)  | การพิจารณา       | นายทะเบียนรับจดทะเบียน / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | -                              | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                            |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)                                                                                        | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       | ๑                   | ๐                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)                                                                                          | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       | ๑                   | ๐                | ฉบับ           | -        |
| ๓)  | สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วนคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้าพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๔)  | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท                                                                    | -                          | ๑                   | ๐                | ฉบับ           | -        |
| ๕)  | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                                       | กรมการปกครอง               | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

**๑๖. ค่าธรรมเนียม****๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)**

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

**๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)**

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑ และทางเว็บไซต์ของเทศบาล [WWW.Suphancity.go.th](http://WWW.Suphancity.go.th)

**๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

คู่มือการกรอกเอกสาร

**๑๙. หมายเหตุ**

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 16/07/2558                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | Vimolrat Pentrakul          |
| อนุมัติโดย  | Samruay Daengduang          |
| เผยแพร่โดย  | APICHITRA APIRACHAJIT       |

**คู่มือสำหรับประชาชน: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ**  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักปลัดเทศบาล  
 กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ.การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๓๕ ออกตามความใน พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๗ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ☐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ☐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ☐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ๒๒/๐๕/๒๕๕๘ ๑๑:๐๔

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ ณ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ) สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑, ๐-๓๕๕๒-๓๐๙๐ ต่อ ๑๑๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วยเว้นแต่เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่นราชการส่วนอื่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้นหรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นและการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคารชื่ออาคารเลขที่อาคารหรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วยจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน

การโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือได้รับอนุญาตแต่ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลดหรือถอนชุดลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนดและหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือลามกอนาจารเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลดถอนชุดลบหรือล้างข้อความหรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ได้ใช้จ่ายไปจริง เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๒) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

(๓) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้วอาทิจการขออนุญาตเล่นการพนันการขออนุญาตเรียกรถบริการขออนุญาตแสดงมหรสพจึงเป็นต้น

(๔) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณาต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาซึ่งได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะเว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

ในการอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาตและต้องกำหนดอายุของหนังสืออนุญาตภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การโฆษณาที่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่โดยแสดงเลขที่และวันเดือนปีที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วยการโฆษณาด้วยการปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

หมายเหตุ : กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้องข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวหรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อนจะแจ้งเหตุขัดข้องหรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓ วันนับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้องแต่จะไม่เกิน ๗ วัน หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                      |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ยื่นคำขอยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ        | ๔ ชั่วโมง         | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา |
| ๒)  | การพิจารณา       | เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา | ๑ วัน             | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา |
| ๓)  | การพิจารณา       | พิจารณาออกหนังสืออนุญาต                                                           | ๕ วัน             | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น   | หน่วยงานผู้รับผิดชอบคือ เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

## ๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------------------------------------------------------|
| ๑)  | แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.๑)                               | -                          | ๑                   | ๐                | ฉบับ           | -                                                        |
| ๒)  | แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือไถ่ถอนแผ่นประกาศหรือใบปลิว         | -                          | ๒                   | ๐                | ชุด            | -                                                        |
| ๓)  | ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา                       | -                          | ๒                   | ๐                | ชุด            | -                                                        |
| ๔)  | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | -                          | ๐                   | ๑                | ชุด            | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดาและยื่นคำร้องด้วยตนเอง) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้ขอ<br>อนุญาตพร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>บุคคลธรรมดาแต่มอบ<br>ให้บุคคลอื่นยื่นคำร้อง<br>แทน)                                      |
| ๖)  | หนังสือมอบอำนาจให้<br>ทำการแทนพร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>บุคคลธรรมดาแต่มอบ<br>ให้บุคคลอื่นยื่นคำร้อง<br>แทน)                                      |
| ๗)  | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้ยื่น<br>แทนพร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                      | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>บุคคลธรรมดาแต่มอบ<br>ให้บุคคลอื่นยื่นคำร้อง<br>แทน)                                      |
| ๘)  | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้<br>มีอำนาจจัดการแทน<br>นิติบุคคลรับรอง<br>สำเนาถูกต้องและ<br>ประทับตรานิติบุคคล | -                              | ๑                       | ๑                    | ชุด                | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>นิติบุคคลและผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>ด้วยตนเอง)          |
| ๙)  | สำเนาหลักฐานแสดง<br>การเป็นผู้มีอำนาจ<br>จัดการแทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรองสำเนา<br>ถูกต้องและ<br>ประทับตรานิติบุคคล                           | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>นิติบุคคลและผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>ด้วยตนเอง)          |
| ๑๐) | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลผู้ยื่นคำร้อง<br>พร้อมรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                               | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>นิติบุคคลและผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้อง<br>ด้วยตนเอง)          |
| ๑๑) | สำเนาหลักฐาน<br>หนังสือรับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้<br>มีอำนาจจัดการแทน<br>นิติบุคคลรับรอง<br>สำเนาถูกต้องและ<br>ประทับตรานิติบุคคล | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>นิติบุคคลและผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลมอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) |
| ๑๒) | สำเนาหลักฐานแสดง<br>การเป็นผู้มีอำนาจ<br>จัดการแทนนิติบุคคล<br>พร้อมรับรองสำเนา<br>ถูกต้องและ<br>ประทับตรานิติบุคคล                           | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>นิติบุคคลและผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลมอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                                                                                  | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๓) | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลผู้มอบอำนาจ<br>พร้อมรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>นิติ บุ ค คล และ ผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลมอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) |
| ๑๔) | หนังสือมอบอำนาจให้<br>ทำการแทนพร้อมปิด<br>อากรแสตมป์                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>นิติ บุ ค คล และ ผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลมอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) |
| ๑๕) | สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจผู้ยื่นคำ<br>ร้องแทนพร้อมรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง              | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็น<br>นิติ บุ ค คล และ ผู้มี<br>อำนาจจัดการแทนนิติ<br>บุคคลมอบให้บุคคลอื่น<br>เป็นผู้ยื่นคำร้องแทน) |

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม: ไม่พบเอกสารเพิ่มเติม

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า  
ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
- ๒) หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นที่ไม่เป็นการค้า  
ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี เลขที่ ๓๓๘ ถ.หมื่นหาญ ตำบลท่าพี่เลี้ยง  
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี ณ ห้องสำนักงานปลัดเทศบาล  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๑-๑๐๒๑ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๑๑๑และทางเว็บไซต์ของเทศบาล WWW.Suphancity.go.th

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์ม รส.๑

#### ๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๑๖/๐๗/๒๕๕๘                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | วิฑิตจันทนินทร              |
| อนุมัติโดย  | เลอสรเทพช่วย                |
| เผยแพร่โดย  | ANUSORN JIRAPITAK           |

## ภาคผนวก

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘