



คู่มือสำหรับผู้รับบริการ  
การชำระภาษีและการจดทะเบียนพาณิชย์

ส่วนพัฒนารายได้ สำนักคลัง

เมืองพัตถยา จังหวัดชลบุรี

โทร. 0 3825 3148 - 149



## 1. การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

### 1.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2)
3. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.8)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมิน สามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน โดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.9)
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับผู้รับบริการ
11. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ



## 1.2 ขั้นตอน ระยะเวลา

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน
2. การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษี ระยะเวลาให้บริการ 30 วัน

## 1.3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์โรงเรือนและที่ดินพร้อมสำเนา เช่น โฉนดที่ดิน ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือสัญญาซื้อขายหรือให้โรงเรือนฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
4. หลักฐานการประกอบกิจการพร้อมสำเนา เช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาตประกอบกิจการค้าของฝ่ายสิ่งแวดล้อม สัญญาเช่าอาคาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
  - 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 6.3 สำเนาบัตรประชาชนของพยาน จำนวน 2 ราย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง รายละเอียด 1 ฉบับ
7. ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน 1 ฉบับ

## 1.4 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



## 2. การชำระภาษีป้าย

### 2.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล/เมืองพัทยา) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
2. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1)
3. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) ภายในเดือนมีนาคม
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. 3)
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
6. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษีและเงินเพิ่ม
7. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. 5) ภายในระยะเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510
8. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
9. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว
10. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับผู้รับบริการ



## 2.2 ขั้นตอน ระยะเวลา

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน
2. การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) และแจ้งการประเมินภาษี ระยะเวลาให้บริการ 30 วัน
3. การพิจารณา เจ้าของป้ายชำระภาษี ระยะเวลาให้บริการ 15 วัน

## 2.3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
3. แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง ฉบับจริง 1 ฉบับ
4. หลักฐานการประกอบกิจการ เช่น สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนา 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) 1 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
  - 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 6.3 สำเนาบัตรประชาชนของพยาน จำนวน 2 ราย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง รายละเอียด 1 ฉบับ
7. ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีป้าย 1 ฉบับ

## 2.4 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม



### 3. การชำระภาษีบำรุงท้องที่

#### 3.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. 2508 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่โดยมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังนี้

#### 1. การติดต่อขอชำระภาษีบำรุงท้องที่

1.1 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินในวันที่ 1 มกราคมของปีที่มีการตีราคาปานกลางที่ดิน

(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภบท.5) พร้อมด้วยหลักฐานที่ต้องใช้ต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในเดือนมกราคมของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดิน

(2) เจ้าพนักงานประเมินจะทำการตรวจสอบและคำนวณค่าภาษีแล้วแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีเป็นจำนวนเท่าใดภายในเดือนมีนาคม

(3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือเจ้าของที่ดินจะต้องเสียภาษีภายในเดือนเมษายนของทุกปีเว้นแต่กรณีได้รับใบแจ้งการประเมินหลังเดือนมีนาคมต้องชำระภาษี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

1.2 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเป็นเจ้าของที่ดินรายใหม่หรือจำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ (ภบท.5 หรือภบท.8) แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันได้รับโอนหรือมีการเปลี่ยนแปลง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด

1.3 การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินกรณีเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินอันเป็นเหตุให้การลดหย่อนเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุอย่างอื่นทำให้อัตราภาษีบำรุงท้องที่เปลี่ยนแปลงไป

(1) เจ้าของที่ดินยื่นคำร้องตามแบบ (ภบท.8) พร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบแล้วจะออกใบรับไว้ให้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าพนักงานประเมินจะแจ้งให้เจ้าของที่ดินทราบว่าจะต้องเสียภาษีในปีต่อไปจำนวนเท่าใด



(4) การขอชำระภาษีบำรุงท้องที่ในปีถัดไปจากปีที่มีการประเมินราคาปานกลางของที่ดินให้ผู้รับประเมินนำใบเสร็จรับเงินของปีก่อนพร้อมกับเงินไปชำระภายในเดือนเมษายนของทุกปี

2. กรณีเจ้าของที่ดินไม่เห็นพ้องด้วยกับราคาปานกลางที่ดินหรือเมื่อได้รับแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่แล้วเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านเจ้าพนักงานประเมินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประกาศราคาปานกลางที่ดินหรือวันที่ได้รับการแจ้งประเมินแล้วแต่กรณี

3. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่รับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

5. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับผู้รับบริการ

6. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### 3.2 ขั้นตอน ระยะเวลา

1. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภท.5 หรือภท.8) เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน

2. การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบรายการทรัพย์สินตามแบบแสดงรายการ (ภท.5 หรือภท.8) และแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สิน ดำเนินการชำระภาษี ระยะเวลาให้บริการ 30 วัน

### 3.3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

2. ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

3. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.3 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

4. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) 1 ฉบับ

5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ

5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ



5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

5.3 สำเนาบัตรประชาชนของพยาน จำนวน 2 ราย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทยละ 1 ฉบับ

6. ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ จำนวน 1 ฉบับ

### 3.4 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## 4. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

### 4.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องที่ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รัฐมนตรีได้ประกาศตาม มาตรา 8 (มาตรา 11)

2. ผู้ประกอบการพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

4. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน





#### **4.2 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ ระยะเวลาให้บริการ 30 นาที
2. การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานประกอบการและพิจารณาแจ้งผู้ขอระยะเวลาให้บริการ 7 วัน
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที
4. การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที
5. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที

#### **4.3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
3. เอกสารการแจ้งความ ( กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ฉบับจริง 1 ฉบับ )
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาสัญญาเช่าอาคารที่ประกอบการค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ ( กรณีไม่ได้เป็นเจ้าของอาคาร )
7. สำเนาทะเบียนบ้านอาคารที่ประกอบการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของอาคารหรือผู้มีสิทธิลงนาม) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
9. กรณีไม่มีสัญญาเช่าอาคาร ให้ใช้หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ให้ความยินยอม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนพยาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ



10. รูปถ่ายอาคารที่ประกอบการค้า ประกอบด้วย รูปถ่ายตัวเต็มอาคารมุมกว้าง รูปภายนอกร้าน ภายในร้าน และให้รูปถ่ายที่เห็นป้ายชื่อร้านอย่างชัดเจน อย่างละ 1 ฉบับ ( ปริ้นท์เตรียมมาให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง )

11. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

12. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ

12.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

12.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

12.3 สำเนาบัตรประชาชนของพยาน จำนวน 2 ราย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องราย ละ 1ฉบับ

**กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน)** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ ข้อ 2 ลงลายมือชื่อ พร้อมแนบเอกสาร

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ

2. ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

3. เอกสารการแจ้งความ ( กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ฉบับจริง 1 ฉบับ )

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

5. รูปถ่ายอาคารที่ประกอบการค้า ประกอบด้วย รูปถ่ายตัวเต็มอาคารมุมกว้าง รูปภายนอกร้าน ภายในร้าน และให้รูปถ่ายที่เห็นป้ายชื่อร้านอย่างชัดเจน อย่างละ 1 ฉบับ (ปริ้นท์เตรียมมาให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ ข้อ 3 ลงลายมือชื่อ พร้อมแนบเอกสาร

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ

2. ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

3. เอกสารการแจ้งความ ( กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ฉบับจริง 1 ฉบับ )

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ



5. รูปถ่ายอาคารที่ประกอบการค้า ประกอบด้วย รูปถ่ายตัวเต็มอาคารมุมกว้าง รูปภายนอกภายใน ภายในร้าน และให้รูปถ่ายที่เห็นป้ายชื่อร้านอย่างชัดเจน อย่างละ 1 ฉบับ ( ปริ้นท์เตรียมมาให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง )

**กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน)** กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 และ ข้อ 5 ลงลายมือชื่อ พร้อมแนบเอกสารตามรายการ ข้อ 5.3 (ข้อ 1-12 )

#### **4.4 ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ 20 บาท

**5. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499**  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญคณะบุคคลและกิจการร่วมค้า

#### **5.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภริยา บิดา มารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

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



**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับผู้รับบริการเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอ หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### **5.2 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอลีกประกอบฯพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ/แจ้งผลระยะเวลาให้บริการ 30 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที
3. การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที
4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที

### **5.3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ
3. เอกสารการแจ้งความ ( กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ฉบับจริง 1 ฉบับ )
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
  - 5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 5.3 สำเนาบัตรประชาชนของพยาน จำนวน 2 ราย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ



## 5.4 ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ครั้งละ 20 บาท

## 6. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

### 6.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์ทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์ (มาตรา 13)

2. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์มีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอลงทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมาย เช่น สามี ภรรยา บิดา มารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์แทนผู้ประกอบพาณิชย์นั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์ไม่สามารถมายื่นคำขอลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

3. ผู้ประกอบพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

4. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน

5. แบบพิมพ์คำขอลงทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับ



มอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### **6.2 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ/แจ้งผล ระยะเวลาให้บริการ 30 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที
3. การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที
4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที

### **6.3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง) ฉบับจริง 1 ฉบับ
3. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ฉบับจริง 1 ฉบับ )
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
  - 5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 5.3 สำเนาบัตรประชาชนของพยาน จำนวน 2 ราย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

### **6.4 ค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ครั้งละ 20 บาท



## 7. การจดทะเบียนพาณิชย์ (การจดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

### 7.1 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กียื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์แห่งท้องที่ตามแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รัฐมนตรีได้ประกาศตาม มาตรา 8 (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบการพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเอง หรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
5. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### 7.2 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1. การตรวจสอบเอกสาร ผู้จดทะเบียนยื่นคำขอฯพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ/แจ้งผล ระยะเวลาให้บริการ 30 นาที
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ระยะเวลาให้บริการ 5 นาที
3. การพิจารณา นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ระยะเวลาให้บริการ 15 นาที



4. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาให้บริการ 10 นาที

### 7.3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.) ฉบับจริง 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาสัญญาเช่าอาคารที่ประกอบการค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ (กรณีไม่ได้เป็นเจ้าของอาคาร)
5. สำเนาทะเบียนบ้านอาคารที่ประกอบการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เจ้าของอาคารหรือผู้มีสิทธิลงนาม) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
7. ในกรณีไม่มีสัญญาเช่าอาคาร ให้ใช้หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ให้ความยินยอม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนพยาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
8. รูปถ่ายอาคารที่ประกอบการค้า ประกอบด้วย รูปถ่ายตัวเต็มอาคารมุมกว้าง รูปภายนอกร้าน ภายในร้าน และรูปถ่ายที่เห็นป้ายชื่อร้านอย่างชัดเจน อย่างละ 1 ฉบับ ( ปรีนท์เตรียมมาให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง )
9. กรณีจดทะเบียนการค้าอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปรีนท์หน้าเว็บเพจ ในเพจที่มีรายละเอียดของเว็บที่ประกอบกิจการ อย่างละ 1 ฉบับ ( ปรีนท์เตรียมมาให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง )
9. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
10. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ
  - 10.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 10.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
  - 10.3 สำเนาบัตรประชาชนของพยาน จำนวน 2 ราย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง รายละเอียด 1 ฉบับ





#### 7.4 ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ครั้งละ 20 บาท

#### ช่องทางการให้บริการ

ส่วนพัฒนารายได้ สำนักคลัง เมืองพัทยา

หมายเลขโทรศัพท์ 0 3825 3148 – 149

Line Official : @taxincomepattaya

