

งานที่ให้บริการ งานกิจการพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

ขอบเขตการให้บริการ/สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน

โทรศัพท์ 053-511013 ต่อ 119 หรือ 061-3834530

โทรสาร 053-511092

LINE Official Account : @806ggmdp

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คณะบุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีได้ เป็นนิติบุคคล และนิติบุคคลต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบ กิจการค้า ตามที่กระทรวงพาณิชย์ กำหนด ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่ม ประกอบกิจการ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานทางการค้าที่จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับร้านค้า

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่น ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอ จดทะเบียนและเอกสารประกอบ คำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการให้บริการ

1. กรณีจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ (ภายใน 2 วัน)
 - 1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3 นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
 - 1.4 ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์
2. กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ภายใน 1 วัน)
 - 2.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
 - 2.3 นายทะเบียนพิจารณาคำขอและเปลี่ยนแปลงรายการในใบทะเบียนพาณิชย์
 - 2.4 ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์
3. กรณีจดทะเบียนยกเลิก (ภายใน 1 วัน)
 - 3.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
 - 3.3 นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนยกเลิก
 - 3.4 ชำระเงินค่าธรรมเนียม
4. กรณีขอคัดสำเนา (ภายใน 1 วัน)
 - 4.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
 - 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
 - 4.3 นายทะเบียนพิจารณาคำขอและรับรองสำเนา
 - 4.4 ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบสำเนาที่ขอคัด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน

ระยะเวลา ภายใน 1-2 วัน

เอกสารที่ต้องใช้/รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ในการจดทะเบียนพาณิชย์แต่ละประเภท ผู้ขอจดทะเบียนต้องเตรียมคำขอและ เอกสารประกอบ สำหรับการจดทะเบียนเรื่องนั้นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดที่ปรากฏ ดังต่อไปนี้

1.จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

- 1.1 คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ท.พ.)
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- 1.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- 1.4 กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
- แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- รูปภาพแสดงป้ายหน้าร้าน

1.5 กรณีมอบอำนาจแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ

1.6 กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

1.7 กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้อง ดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์ กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐาน ดังกล่าวแทนก็ได้

1.8 กรณีประกอบพาณิชย์กิจการโรงงานแปรรูป แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้า ปลีกส่งงาช้างและผลิตภัณฑ์จากงาช้าง ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตค้างาช้าง

1.9 กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

2.1 คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)

2.2 ใบทะเบียนพาณิชย์

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

2.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

2.5 กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
- สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า
- แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- รูปภาพแสดงป้ายหน้าร้าน

กรณีมอบอำนาจแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ

3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

3.1 คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)

3.2 ใบทะเบียนพาณิชย์

3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

3.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

3.5 กรณีมอบอำนาจแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ(ทายาทที่ยื่นคำขอแทนหรือผู้แทนตามคำสั่งศาล)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
- สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)/ สำเนาคำสั่งศาล (กรณีวิกลจริต, สาบสูญ)
- สำเนาหลักฐานแสดง

ค่าธรรมเนียม

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
6. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ 30 บาท (หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)

หมายเหตุ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่น เพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าวมี เช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อได้ที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน

โทรศัพท์ 053-511013 ต่อ 119 หรือ www.lamphuncity.go.th

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจการพาณิชย์

1. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553
3. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2553 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2553
4. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ.2563
5. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวนโยบายในการเปิดเผยและนำข้อมูลไปใช้
6. เอกสารประกอบการขอข้อมูล ตามประกาศกรมฯ เรื่อง แนวนโยบายในการเปิดเผยและนำข้อมูลไปใช้
7. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตัวเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำของจดทะเบียนพาณิชย์และเลขคำของจดทะเบียนพาณิชย์ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2553
8. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 2/2553 เรื่อง ให้จัดส่งสถิติและข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2553
9. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำของจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดบึงกาฬ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2554
10. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
11. กฎ คำสั่ง อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ ทพ.		
<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ..... จังหวัด.....	 ต้าขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่..... รับวันที่..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....
ประเภทคำขอ <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [] [] [] [] [] [] ตั้งแต่วันที่.....เป็นตั้งนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ตั้งแต่วันที่..... (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))		
(1) ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์กิจ อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตระก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... (2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ภาษาไทย..... ภาษาค้างประเทศ (ถ้ามี).....		
(3) ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ		รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่
(1).....		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
(2).....		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
(3).....		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
(4).....		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
(4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็น ประจำ จำนวน.....บาท (.....)		
(5) ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตระก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....		
(6) ชื่อผู้จัดการ อายุ..... ปี สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตระก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....		
(7) วันที่เริ่มค้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....		
(8) วันที่ขอลทะเบียนพาณิชย์		

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[9] **รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก**..... สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....
 หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ..... โอนเมื่อวันที่.....
 สาเหตุที่โอน.....

[10] **ที่ตั้งสำนักงานสาขา** เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ตัวแทนค้าต่าง คือ..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....
 ต.รอก/ชอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

[11] **ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงทุนของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน**
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน.....คน ดังนี้
 (1) อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ลงหุ้นด้วย..... จำนวน..... บาท (ลงลายมือชื่อ)
 (2) อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ลงหุ้นด้วย..... จำนวน..... บาท (ลงลายมือชื่อ)
 (3) อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 ลงหุ้นด้วย..... จำนวน..... บาท (ลงลายมือชื่อ)

[12] **จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่**
 ทุนจดทะเบียน..... บาท แบ่งออกเป็น..... หุ้น มูลค่าหุ้นละ..... บาท
 สัญชาติ..... ถือหุ้น..... หุ้น สัญชาติ..... ถือหุ้น..... หุ้น
 สัญชาติ..... ถือหุ้น..... หุ้น สัญชาติ..... ถือหุ้น..... หุ้น

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือถอน จำนวน.....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)

(1)อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ครอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

(2)อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ครอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

[14] อื่นๆ.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์
(.....)

บันทึกนทะเบียนพาณิชย์

รับจดทะเบียน ณ วันที่.....

(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์
(.....)