

## คู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ส่วนการคลัง
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลม่วงหมู่
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ชำระภาษีใช้ระยะเวลา ๓ นาที  
หมายเหตุ (กรณีมีการอุทธรณ์ใช้ระยะเวลา ๔๕ วัน)
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน -
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๘ : ๓๐ - ๑๖ : ๓๐ น.
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นและที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้นโดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้
  ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการชำระภาษี
  ๒. แจ้งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)
  ๓. เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์
  ๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและแจ้งการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘)
  ๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)
  ๖. เจ้าของทรัพย์สินดำเนินการชำระภาษีภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมินกรณีที่เจ้าของทรัพย์สินชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
  ๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของทรัพย์สิน) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๑๕ วัน

## คู่มือประชาชน

นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินโดยผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งเจ้าของทรัพย์สินทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เจ้าของทรัพย์สินยื่นอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่ดำเนินการดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	ยื่นแบบแจ้งรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน / (ภ.ร.ด.๒)	เจ้าของยื่นแบบรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๒)			- ยื่นแบบภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๒)	ประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๘)	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณารประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและแจ้งการประเมินภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ	๒ นาที	ส่วนการคลัง	(๑. ชำระเงินค่าภาษีภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งประเมิน
๓)	การอุทธรณ์ (ภ.ร.ด.๙)	หากเจ้าของทรัพย์สินไม่พอใจการประเมินของพนักงานเจ้าหน้าที่สามารถยื่นคำร้องให้พิจารณาการประเมินใหม่	๑๕ วัน		- ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรับแจ้งการประเมิน
๔)	ใบแจ้งคำชี้ขาด (ภ.ร.ด.๑๑)	เมื่อพิจารณาคำร้องเรียบร้อยแล้วแจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ	๓๐ วัน	ส่วนการคลัง	
๕)	รับชำระภาษี / ออกใบเสร็จ (ภ.ร.ด.๑๒)	ยื่นแบบประเมิน (ภ.ร.ด.๘)/ ผลคำวินิจฉัยการอุทธรณ์	๑ นาที		

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ นาที

## คู่มือประชาชน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรอื่น ที่ออกให้โดยหน่วยงาน ของรัฐ	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อม สำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	-
๓)	หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์โฉนดที่ดินและ ที่ดินพร้อมสำเนาเช่น โฉนดที่ดินใบอนุญาต ปลูกสร้างหนังสือ สัญญาซื้อขายหรือให้ โฉนดที่ดิน	-	๑	๑	ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบ กิจการพร้อมสำเนาเช่น ใบทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือใบอนุญาต ประกอบกิจการค้าของ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมสัญญา เช่าอาคาร	-	๑	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล และงบแสดงฐานะ การเงิน (กรณีนิติ บุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ช่องทางการร้องเรียน : องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น ๐๓๖-๕๕๑๒๔๒,๕๕๑๑๙๙

# คู่มือประชาชน

ภ.ร.ด.๒  
 ภ.ร.ด.๘ เลขที่ ..... เล่มที่ .....  
 ภ.ร.ด.๑๒ เลขที่ ..... เล่มที่ .....

เลขรับที่ .....  
 เลขประจำตำบลที่ .....  
 เลขประจำตำบล พ.ศ. ก่อนที่ .....

## แบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ประจำปีภาษี ๒๕.....

ชื่อผู้ขอรับประเมิน .....		โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ยื่นคั้งอยู่ที่
สัญชาติ .....	อยู่ที่บ้านเลขที่ .....	ถนน, ตรอก, ซอย .....
ถนน .....	ตรอก, ซอย .....	ตำบล .....
ใกล้เคียงกับ .....	ตำบล .....	อำเภอ .....
อำเภอ .....	จังหวัด .....	จังหวัด .....

ขอขึ้นรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินต่อ { เทศบาล .....  
 องค์การบริหารส่วนตำบล .....  
 ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

สำนักงาน .....	รายการ	หลัง	ห้อง
แขวง .....	ตึก	.....	.....
ภ.ร.ด.๒ ฉบับที่ .....	เรือน	.....	.....
ได้รับบัญชีแสดงรายการค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน	โรง	.....	.....
ประจำปีภาษี ๒๕.....	ตึกแถว	.....	.....
ตำบล .....	โรงเรือนแถว	.....	.....
ไว้จาก .....	แพ	.....	.....
ลงชื่อ ..... ผู้รับ	อื่น ๆ	.....	.....
...../...../.....			

### คำเตือนและคำแนะนำ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินนี้เรียกเก็บตามมาตรา ๑๕, ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๘๕
๒. ผู้ใดไม่ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ก่อในกำหนดเวลาตามประกาศของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความคิดตาม มาตรา ๔๖ คือจะระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๓. แสดรายการหรือให้อื้อยค่าทาง หรือพยานหลักฐานเท็จมาแสดง หรือโดยอุบายฉ้อโกง หรือโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปี แห่งทรัพย์สิน มีความคิดตามมาตรา ๔๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือทั้ง จำ ทั้งปรับ
๔. ถ้าเป็นผู้ทำการแทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจตามกฎหมาย

(มีต่อหน้าหลัง)











## คำอธิบาย

๕. ทรัพย์สินที่ต้องแจ้งรายการในแบบพิมพ์นี้คือ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ทั้งสิ้นที่ให้เช่าที่ทำการค้าขายที่ไว้สินค้า ที่ประกอบการอุตสาหกรรม ที่ให้อาศัย พ่อแม่ หรือผู้อาศัย และที่ใช้ในกิจการอื่น ๆ ในปีที่ยื่นแล้วแต่ยังไม่ถึงวันที่ยื่นในลักษณะยกเว้นตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๕
๖. โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องแจ้งรายการตั้งอยู่ในท้องที่เขตเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลใดให้ยื่นแบบแจ้งรายการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประจำเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ภายในกำหนดประกาศและได้รับประเมินแล้ว ไปยื่นด้วยตนเองเพื่อจะตั้งชี้แจงเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการทราบ
๗. ช่องอัตราค่าเช่าเดือนละ ให้กรอกจำนวนเงินที่มีสัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเป็นค่าเช่าในปีที่ยื่นแล้วจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องรวมทั้งส่วนควบ (ไม่รวมเงินค่าอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามค่าอธิบายข้อ ๑๑ )
๘. ค่าของสินค้า ให้กรอกจำนวนเงินซึ่งเป็นค่าของสินค้าทั้งหมดที่เหลือเก็บอยู่ในโรงเรือนที่ท่านทำการค้าหรือไว้สินค้าของท่านเอง
๙. ค่าของเครื่องจักรกล โรงเรือนหลังใดได้ติดตั้งส่วนควบที่สำคัญ มีลักษณะเป็นเครื่องจักรกลใด เครื่องกระทำหรือเครื่องกำเนิดสินค้าการอุตสาหกรรม เช่น โรงเลื่อย โรงสี ฯลฯ ให้กรอกจำนวนเงินคำนวณเป็นค่าของส่วนควบนั้น ๆ ไว้
๑๐. การลดหย่อนค่ารายปี โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ห้อง หรือหลังใด ได้รับการลดหย่อนค่ารายปีตามมาตรา ๑๑ (ค่ารายปีหมายความว่า จำนวนเงิน ซึ่งทรัพย์สินต่าง ๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่ง ๆ ) เพราะถูกทำลาย รื้อถอน ปลูกสร้างใหม่หรือติดตั้งส่วนควบ หรือขอลดเงินค่ารายปี เพราะว่าง หรือซ่อมแซมส่วนสำคัญ หรือต้องการขอลดค่ารายปี หรือค่าภาษีด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี ให้กรอกรายการที่ขอลดในช่องนี้และต้องส่งหลักฐานประกอบคำพร้อมกับบัญชีนี้ ถ้าไม่มีหลักฐานมาให้เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจไม่พิจารณาลดให้เลยก็ได้ (เฉพาะ โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ ซึ่งเก็บของอยู่เอง หรือให้ผู้แทนอยู่ ฝึกรักษา และซึ่งมิได้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบการอุตสาหกรรม ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือน และที่ดินแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๕)
๑๑. รายได้อื่น ๆ ในปีที่ยื่นแล้ว ท่านได้สัญญาหรือตกลงเรียกเก็บเงินอย่างอื่นจากผู้เช่า หรือให้เช่าจ่ายให้ผู้อื่น นอกจากค่าเช่าปกติ เช่น เงินกินเปล่า (แป๊ะเจี๊ยะ) ค่าภาษี ค่าประกันไฟ ค่าน้ำประปา ค่าแรงไฟฟ้า ค่าตั้งส้วม ค่าธรรมเนียมในการทำสัญญา ค่าเช่าที่ดิน เครื่องเรือน หรือของใช้อื่น ๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีกำหนดต้องเสียอย่างไร ให้กรอกไว้ในช่องรายการเงินอื่นใด ที่เรียกเก็บจากผู้เช่า ๆ
๑๒. คำว่า “โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ” คือ โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น รวมทั้งที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ อันต้องเสียภาษีตามความในภาค ๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๓. คำว่า “ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ” หมายความว่าที่ดินซึ่งปลูกสร้างโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน (สนาม สระน้ำ ที่ว่าง) ซึ่งปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

## คู่มือประชาชน

### คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระภาษีป้าย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ส่วนการคลัง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ตำบลม่วงหมู่

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ชำระภาษีใช้ระยะเวลา ๓ นาที

**หมายเหตุ** (กรณีมีการอุทธรณ์ใช้ระยะเวลา ๙๐ วัน)

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน -

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๘ : ๓๐ - ๑๖ : ๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีป้าย แสดงข้อเสียหรือเครื่องหมายที่ใช้เพื่อการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นหรือโฆษณาการค้าหรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

๒. แจ้งให้เจ้าของป้ายทราบเพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)

๓. เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) ภายในเดือนมีนาคม

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้ายและแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป. ๓)

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับชำระภาษี (เจ้าของป้ายชำระภาษีทันทีหรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา)

๖. กรณีที่เจ้าของป้ายชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน) ต้องชำระภาษี และเงินเพิ่ม

## คู่มือประชาชน

๗. กรณีที่ผู้รับประเมิน (เจ้าของป้าย) ไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งการประเมินเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นชี้ขาดและแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบตามแบบ (ภ.ป. ๕) ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐

๘. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกสองฝ่ายและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๙. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกสองฝ่ายนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๑๑. หน่วยงานจะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)	เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑)		ส่วนการคลัง	- ยื่นแบบภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๒)	รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๒)	ออกใบรับ (ภ.ป.๒) เพื่อยืนยันว่าเจ้าของป้ายได้ยื่นแบบภาษีป้ายแล้ว	๒ นาที		
๓	ประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	แจ้งประเมินให้เจ้าของป้ายทราบถึงจำนวนเงินค่าภาษีและระยะเวลาการชำระ			-ชำระภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
๔	การอุทธรณ์ (ภ.ป.๔)	กรณีเจ้าของป้ายไม่พอใจการประเมินสามารถอุทธรณ์ได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งการประเมิน	๓๐ วัน		
๕	แจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์ (ภ.ป.๕)	เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้วินิจฉัยการอุทธรณ์แล้วผลเป็นประการใดแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ	๖๐ วัน	ส่วนการคลัง	

## คู่มือประชาชน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	รับชำระภาษี / ออกใบเสร็จ (ภ.ป๗)	ยื่นแบบประเมิน (ภ.ป.๓) / ผลคำวินิจฉัยการอุทธรณ์	๑ นาที		

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	-
๓)	แผนผังแสดงสถานที่ตั้งหรือแสดงป้ายรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายวันเดือนปีที่ติดตั้งหรือแสดง	-	๑	๐	ชุด	-
๔)	หลักฐานการประกอบกิจการเช่นสำเนาใบทะเบียนการค้าสำเนาทะเบียนพาณิชย์สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	๐	๑	ชุด	-
๕)	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ชุด	-
๖)	สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ถ้ามี)	-	๐	๑	ชุด	-
๗)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ช่องทางการร้องเรียน : องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ๐๓๖-๕๕๑๒๔๒,๕๕๑๑๙๙

# คู่มือประชาชน



## ค.ม.ป

แบบแสดงรายการภาษี

ประจำปี พ.ศ. 25.....

ชื่อเจ้าของภาษี.....

เลขที่.....

เลขที่.....

ขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีด้วยตนเองจำนวนเงินที่.....

จำนวน.....

สถานที่.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

สถานที่ตั้งสำนักงาน.....

# คู่มือประชาชน

เลขรับที่.....  
วันที่...../...../.....  
สำนักงานที่รับ.....  
เลขรับปีก่อน.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

## รายงานการประเมินภาษีป้าย

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้.-

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้ายเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
  2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) หรือละ.....เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
- รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

## คำขอชำระภาษี

ข้าพเจ้าได้ทราบการประเมินภาษีป้ายข้างต้นแล้ว ขอชำระภาษีป้ายให้เสร็จไปพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ผู้ชำระภาษี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

## รายการรับชำระภาษีป้าย

ได้รับเงินภาษีป้าย.....บาท.....สตางค์ แต่วันที่.....ไปเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

## บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

## คู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง : มหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- 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. ๒๕๕๙
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑ วัน ๓๕ นาที



# คู่มือประชาชน

## ๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	-
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	-
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	-

## ๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๑

### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๖-๕๕๑๑๙๙ หรือ ๐๓๖-๕๕๑๒๔๒

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

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

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ / หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ / หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดนับที่ติดกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	ยื่นแบบคำขอ ทพ.	เจ้าของกิจการยื่นแบบ ทพ. พร้อมกรอกรายละเอียด	๕ นาที	ส่วนการคลัง	ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๕ นาที	ส่วนการคลัง	
๓)	ตรวจสอบพื้นที่	เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่ เก็บข้อมูล	๑ วัน	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	

## คู่มือประชาชน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การพิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรับจดทะเบียน	๑๐ นาที	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	
๕)	รับชำระค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน	รับชำระค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน/ออกเลขทะเบียนพาณิชย์/	๕ นาที	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	
๖)	รับใบทะเบียนพาณิชย์	เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/เสนอนายทะเบียนลงนาม	๑๐ นาที	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน ๓๕ นาที

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการแล้ว

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน )

## คู่มือประชาชน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ใหญ่โดยให้ เจ้าของร้านหรือ เจ้าของ กรรมสิทธิ์ลง นามและให้มี พยานลงชื่อ รับรองอย่างน้อย ๑ คน					
๓)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้เห็น เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความ ยินยอมพร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน )
๔)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบ พาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง โดยสังเขปพร้อม ลงนามรับรอง	-	๑	๐	ฉบับ	-

## คู่มือประชาชน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เอกสาร					
๕)	หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการ ปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๗)	สำเนาหนังสือ อนุญาตหรือ หนังสือรับรอง ให้เป็นผู้ จำหน่ายหรือให้ เช่าสินค้า ดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงิน ตามประมวล รัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อ ขายจาก ต่างประเทศ พร้อมลงนาม	-	๐	๑	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการขายหรือให้ เช่าแผ่นซีดีแถบ บันทึกวีดิทัศน์แผ่น วีดิทัศน์ดีวีดีหรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่ เกี่ยวกับการ บันเทิง)

## คู่มือประชาชน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองสำเนา ถูกต้อง					
๘)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนและ หลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรืออาจมาพบ เจ้าหน้าที่เพื่อทำ บันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของ เงินทุนพร้อม แสดงหลักฐาน แสดงจำนวน เงินทุนก็ได้	-	๑	๐	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

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

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

โทรศัพท์ ๐๓๖-๕๕๑๑๙๙ , ๐๓๖-๕๕๑๒๔๒ , [www.sao-mouangmoo.net](http://www.sao-mouangmoo.net)

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอลจดทะเบียน

# คู่มือประชาชน

แบบ ทพ.

<p>[ ] สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์</p> <p>[ ] สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ.....</p> <p>จังหวัด.....</p>	 คำขอจดทะเบียน	<p style="text-align: right;">(เฉพาะเจ้าหน้าที่)</p> เลขรับที่.....
		รับวันที่.....
		เลขที่คำขอเดิม.....
		ทะเบียนเลขที่.....
<p><b>ประเภทคำขอ</b></p> <p>[ ] จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี</p> <p>[ ] จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง)</p> <p>[ ] จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน[1] [2] และ [5])</p>		
<p>[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....</p> <p>ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรสาร.....โทรสาร.....</p>		
<p>[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย.....</p> <p>ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....</p>		
<p>[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ <span style="float: right;">รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</span></p> <p>(1)..... <span style="float: right;">□□□□□</span></p> <p>(2)..... <span style="float: right;">□□□□□</span></p> <p>(3)..... <span style="float: right;">□□□□□</span></p> <p>(4)..... <span style="float: right;">□□□□□</span></p>		
<p>[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน.....บาท (.....)</p>		
<p>[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p>		
<p>[6] ชื่อผู้จัดการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่.....</p> <p>หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p>		
<p>[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....</p>		
<p>[8] วันที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์.....</p>		
<p>[9] รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก.....สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่.....</p> <p>หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p> <p>ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์.....โอนเมื่อวันที่.....</p> <p>สาเหตุที่โอน.....</p>		
<p>[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p> <p>ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....</p>		

## คู่มือประชาชน

ตัวแทนค้าต่าง คือ.....	ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....		
ตรอก/ซอย.....	ถนน.....	ตำบล/แขวง.....		
อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....	
[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน				
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน.....คน ดังนี้				
(1).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....		
ลงหุ้นด้วย.....	จำนวน.....	บาท (ลงลายมือชื่อ).....		
(2).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....		
ลงหุ้นด้วย.....	จำนวน.....	บาท (ลงลายมือชื่อ).....		
(3).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
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
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน.....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)				
(1).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....		
(2).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....		
[14] อื่นๆ .....				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ				
(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ				
(.....)				
รับจดทะเบียน ณ วันที่.....				
(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์				
(.....)				

## คู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการจัดตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๙) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑ วัน ๓๕ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด -  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๕

๑๑. ช่องทางการให้บริการ



## คู่มือประชาชน

### สถานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๖-๕๕๑๑๙๙ หรือ ๐๓๖-๕๕๑๒๔๒

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

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

- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
- ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
- ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
- แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	ยื่นแบบคำขอ ทพ.	เจ้าของกิจการยื่นแบบ ทพ. พร้อมกรอกรายละเอียด	๕ นาที	ส่วนการคลัง	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	๕ นาที	ส่วนการคลัง	
๓)	ตรวจสอบพื้นที่	เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบพื้นที่เก็บข้อมูล	๑ วัน	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	
๔)	การพิจารณา	นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานและรับจดทะเบียน	๑๐ นาที	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	

## คู่มือประชาชน

๕)	รับชำระค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน	รับชำระค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับเงิน/ออกเลข ทะเบียนพาณิชย์/	๕ นาที	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	
๖)	รับใบทะเบียนพาณิชย์	เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียน พาณิชย์/เสนอนายทะเบียนลง นาม	๑๐ นาที	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน ๓๕ นาที

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตร ประจำตัวของผู้ ประกอบพาณิชย์กิจ พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจพร้อมลง นามรับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอตระเบียน พาณิชย์ (แบบทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	(ต้นฉบับ) หนังสือ ให้ความยินยอมให้ ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้าน	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน )

## คู่มือประชาชน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลง ชื่อรับรองอย่าง น้อย ๑ คน					
๓)	สำเนาทะเบียน บ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ ความยินยอมพร้อม ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)
๔)	แผนที่แสดง สถานที่ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์ กิจและสถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนาม รับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)พร้อมปิด อากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตร	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-

## คู่มือประชาชน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัว ประชาชนของผู้รับ มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง					
๗)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-

### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี  
โทรศัพท์ : ๐๓๖-๕๕๑๑๙๙ หรือ ๐๓๖-๕๕๑๒๔๒, [www.sao-mouangmoo.net](http://www.sao-mouangmoo.net)

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอจดทะเบียน

# คู่มือประชาชน

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ..... จังหวัด.....	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่..... รับวันที่..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....
<b>ประเภทคำขอ</b> <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน[1] [2] และ [5])		
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....		
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์..... รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ (1)..... □□□□□ (2)..... □□□□□ (3)..... □□□□□ (4)..... □□□□□		
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน.....บาท (.....)		
[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
[6] ชื่อผู้จัดการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....		
[8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์.....		
[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก.....สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์.....โอนเมื่อวันที่..... สาเหตุที่โอน.....		
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		

# คู่มือประชาชน

ตัวแทนค้าต่าง คือ.....	ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....		
ตรอก/ซอย.....	ถนน.....	ตำบล/แขวง.....		
อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....	
[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน				
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน.....คน ดังนี้				
(1).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....		
ลงหุ้นด้วย.....	จำนวน.....	บาท (ลงลายมือชื่อ).....		
(2).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....		
ลงหุ้นด้วย.....	จำนวน.....	บาท (ลงลายมือชื่อ).....		
(3).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
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
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน.....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)				
(1).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....		
(2).....	อายุ.....	ปี เชื้อชาติ.....	สัญชาติ.....	
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....		
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....		
[14] อื่นๆ .....				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ				
(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์				
(.....)				
รับจดทะเบียน ณ วันที่.....				
(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์				
(.....)				

## คู่มือประชาชน

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

พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙  
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี  
จังหวัดสิงห์บุรี
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๕๙
  - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๕
  - ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
  - ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
  - กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
  - คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
  - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
  - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
  - ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
  - พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๕๖
  - พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑ วัน ๒๐ นาที
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด -

## คู่มือประชาชน

จำนวนคำขอน้อยที่สุด -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๙

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

**สถานที่ให้บริการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

โทรศัพท์ : ๐๓๖-๕๕๑๒๔๒, ๐๓๖-๕๕๑๑๙๙

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

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้ต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมดจะโดยเหตุใดก็ตาม เช่นขาดทุนไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไปเจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่าหรือเลิกห้างหุ้นส่วน บริษัทให้ยื่นคำขอลดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเลิกประกอบ พาณิชยกรรม (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอลดทะเบียนเลิกด้วยตนเองเช่นวิกลจริตตาย สาบสูญเป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมายเช่นสามีภริยาบิดามารดาหรือบุตรยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบ พาณิชยกรรมแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอลดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถมายื่นคำขอลดทะเบียนได้ด้วยตนเองเช่นใบมรณ บัตรคำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจได้ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง รายการในคำขอลดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอลดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอลดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือ ดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ /หรือมีความ บกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอลดทะเบียนคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็น หลักฐาน



## คู่มือประชาชน

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	ยื่นแบบ ทพ.	เจ้าของกิจการยื่นแบบ ทพ.	๕ นาที	ส่วนการคลัง	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	๕ นาที	ส่วนการคลัง	ต้องนำใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาแนบเอกสาร กรณีหายต้องมีใบแจ้งความ
๓)	ตรวจสอบพื้นที่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ เก็บข้อมูล	๑ วัน	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	
๔)	รับชำระค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน	เสนอนายทะเบียนลงนาม/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ	๑๐ นาที	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน ๒๐ นาที

### ๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจหรือทายาทที่ยื่นคำขอแทนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

## คู่มือประชาชน

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	
๒)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	
๓)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่นคำขอเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	
๔)	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	
๖)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	

### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ครั้งละ) ๒๐ บาท
- ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ๓๐ บาท

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี  
โทรศัพท์ ๐๓๖-๕๕๑๑๙๙ , ๐๓๖-๕๕๑๒๔๒ , [www.sao-mouangmoo.net](http://www.sao-mouangmoo.net)

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอจดทะเบียน

แบบ ทพ.

# คู่มือประชาชน

<input type="checkbox"/> สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ อำเภอ..... จังหวัด.....	 คำขอจดทะเบียน	(เฉพาะเจ้าหน้าที่) เลขรับที่..... รับวันที่..... เลขที่คำขอเดิม..... ทะเบียนเลขที่.....
<b>ประเภทคำขอ</b> <input type="checkbox"/> จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก [1] - [8] ส่วน [9] - [12] ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] ตั้งแต่วันที่.....เป็นดังนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะเปลี่ยนแปลง) <input type="checkbox"/> จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ตั้งแต่วันที่.....(ให้กรอกรายการเฉพาะใน[1] [2] และ [5])		
[1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ..... ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรสาร.....โทรสาร.....		
[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ ภาษาไทย..... ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....		
[3] ชนิดแห่งพาณิชย์ <span style="float: right;">รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่</span> (1)..... <span style="float: right;">□□□□□</span> (2)..... <span style="float: right;">□□□□□</span> (3)..... <span style="float: right;">□□□□□</span> (4)..... <span style="float: right;">□□□□□</span>		
[4] จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์เป็นประจำ จำนวน.....บาท (.....)		
[5] ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
[6] ชื่อผู้จัดการ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
[7] วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....		
[8] วันที่ของจดทะเบียนพาณิชย์.....		
[9] รับโอนพาณิชย์นี้จาก.....สัญชาติ.....ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร..... ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์.....โอนเมื่อวันที่..... สาเหตุที่โอน.....		
[10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร..... ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....		

## คู่มือประชาชน

ตัวแทนค้าต่าง คือ.....	ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....
[11] ชื่อ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ตำบลที่อยู่ และจำนวนทุนลงหุ้นของผู้เป็นหุ้นส่วน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน		
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน/ผู้เป็นหุ้นส่วนเข้าใหม่ มีจำนวน.....คน ดังนี้		
(1).....	อายุ.....ปี	เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....
ลงหุ้นด้วย.....	จำนวน.....	บาท (ลงลายมือชื่อ).....
(2).....	อายุ.....ปี	เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....
ลงหุ้นด้วย.....	จำนวน.....	บาท (ลงลายมือชื่อ).....
(3).....	อายุ.....ปี	เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....
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
[13] ผู้เป็นหุ้นส่วนออกหรือตาย จำนวน.....คน ดังนี้ (ใช้กรณีขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการตามข้อ 11)		
(1).....	อายุ.....ปี	เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....
(2).....	อายุ.....ปี	เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่.....	หมู่ที่.....	ตรอก/ซอย.....
ถนน.....	ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	โทรศัพท์.....	โทรสาร.....
[14] อื่นๆ .....		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ		
(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ		
(.....)		
รับจดทะเบียน ณ วันที่.....		
(ลงลายมือชื่อ).....นายทะเบียนพาณิชย์		
(.....)		

## คู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๔

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ นาที/ราย

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด -

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน -

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย จะต้องมายื่นคำร้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีทะเบียนบ้านอยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ประสงค์ขอใช้บริการ ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	สำนักปลัด อบต.ม่วงหมู่	
๒	เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ	๑ วัน	สำนักปลัด อบต.ม่วงหมู่	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน ๕ นาที

## คู่มือประชาชน

๑๓. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียน บ้าน / สำเนา บัตรประชาชน	กระทรวงมหาดไทย		๑	ฉบับ	

๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๕. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๑) ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่ง ๆ

- เศษลูกบาศก์เมตรหรือไม่ถึงลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป อัตรา ๒๕๐ บาท
- เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตรหรือเศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับหนึ่งลูกบาศก์เมตร  
อัตรา ๑๕๐ บาท

๒) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน

- ที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร อัตรา ๓๐ บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ๒๐ ลิตร  
หรือเศษของแต่ละ ๒๐ ลิตร อัตรา ๓๐ บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร อัตรา ๑,๕๐๐ บาท
- ที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ  
ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร อัตรา ๑,๕๐๐ บาท

๓) ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว

- ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร อัตรา ๑๒๐ บาท
- ครั้งหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร  
หรือเศษของลูกบาศก์เมตร อัตรา ๑๒๐ บาท

อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตดำเนินกิจการตามมาตรา๑๙ โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทน  
ด้วยการคิดค่าบริการ

๑) รับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

๒) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

### ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล  
ม่วงหมู่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๕๕๑๑๙๙, ๐๓๖-๕๕๑๒๔๒, [www.sao-mouangmoo.net](http://www.sao-mouangmoo.net)

### ๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก