การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

**สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ**

ฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลเวียง โทร. 053-650803 ต่อ 17 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

1. **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร** : นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล  
   **ระยะเวลา** : 30 นาที   
   **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** : กองคลัง
2. **ประเภท การตรวจสอบเอกสาร** : เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม   
   **ระยะเวลา** : 5 นาที   
   **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** : กองคลัง
3. **ประเภท การพิจารณา** : นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร   
   **ระยะเวลา** : 15 นาที   
   **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** : กองคลัง
4. **ประเภท การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**: นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ   
   **ระยะเวลา** : 10 นาที   
   **หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** : กองคลัง

ระยะเวลาดำเนินการ 60 นาที

ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน 50 บาท

ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร 30 บาท

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) ผู้รับการประเมิน(เจ้าของทรัพย์สิน) จะต้องยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)  
ในการยื่นคำขอ/พิจารณาอนุญาต**

พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินจากทรัพย์สินที่เป็นโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และที่ดินที่ใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

* 1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
  2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
  3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
  4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

**หมายเหตุ**

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**รายการเอกสารหลักฐานประกอบ**

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)   
   **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** : กระทรวงพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง   
   **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** : กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กรมการปกครอง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง   
   **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** : กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กรมการปกครอง
4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน (ฉบับจริง 1 ฉบับ) กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน
5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา 1 ฉบับ) กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน
6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา 1 ฉบับ)   
   **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** : กระทรวงมหาดไทย กรมการปกครอง กรมการปกครอง
9. สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนา 1 ฉบับ)   
   ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
10. หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)   
    ใช้ในกรณีประกอบพาณิชยกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี