



คู่มือสำหรับประชาชน
งานเทศกิจ
เทศบาลเมืองทับกวาง



งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
สำนักงานเทศบาลเมืองทับกวาง
ต.ทับกวาง อ.แก่งคอย จ.สระบุรี

ขั้นตอน การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ 1

รับ แจ้ง/หนังสือคำร้อง
(5) นาที

ขั้นตอนที่ 2

เสนอหัวหน้าฝ่ายปกครอง
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(5) นาที

ขั้นตอนที่ 4

เสนอปลัดเทศบาล
(10) นาที

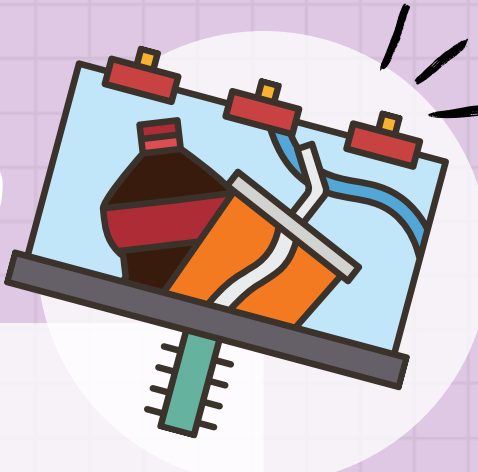
ขั้นตอนที่ 3

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ให้ผู้บริหารทราบ
แจ้งผลการดำเนินงาน
แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง / ผู้ร้องเรียน
(1) วัน

ร้องเรียนผ่าน app (line)
ร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลเมืองทับกวาง
หรือโทรศัพท์จากประชาชน



การขออนุญาตโฆษณา ด้วยการปิด, ทิ้ง ป้ายโฆษณาหรือใบปลิว ในที่สาธารณะ



การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้อง (เอกสารหลัก) ดังนี้

1. แบบบ ร.ส.1
2. แผนผังแสดงเขตที่จะปิดป้ายโฆษณา (ฉบับจริง 2 ฉบับ)
3. ตัวอย่างป้ายโฆษณาที่จะโฆษณา (ฉบับจริง 2 ฉบับ)
4. หนังสือแสดงการรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ , ปลด ป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน (ฉบับจริง 2 ฉบับ)

เอกสารเพิ่มเติม

บุคคลธรรมดา

(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา และยื่นคำร้องด้วยตนเอง)

1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ยื่นคำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (1 ชุด)

(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่น ยื่นคำร้องแทน)

1. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขออนุญาตพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง (1 ชุด)
2. หนังสือมอบอำนาจ ให้ทำการแทน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (1 ฉบับ)

นิติบุคคล (บริษัท)

(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล เป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง)

1. หลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ฉบับจริงและสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ)
2. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจ จัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (1 ฉบับ)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (1 ฉบับ)

(กรณีผู้ยื่นคำร้อง เป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน)

1. สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (1 ฉบับ)
2. สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจ จัดการแทนนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (1 ฉบับ)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หนังสือมอบอำนาจ ให้ทำการแทนพร้อมปิดอากรแสตมป์ (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

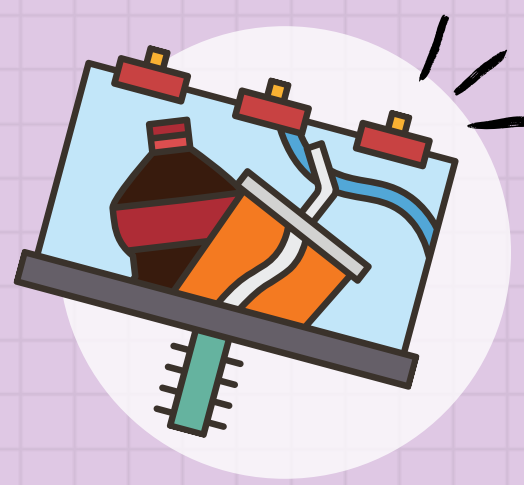
หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า (ไม่เกิน 60 วัน)

ค่าธรรมเนียม 200 บาท

หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า (ครั้งละไม่เกิน 30 วัน)

ค่าธรรมเนียม 100 บาท





การตรวจสอบข้อมูล รายงานผลการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ ออกตรวจสอบสถานที่ติดตั้งป้ายโฆษณา
ว่ามีความเหมาะสมมาก - น้อยเพียงใด
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาอนุญาต

(กรณีที่สามารถอนุญาตได้)

และแจ้งผลการยื่นคำขอ

(กรณีที่ไม่สามารถอนุญาตได้)

3 วัน

การลงนาม คณะกรรมการมีมติ

ลงนามในใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต

(กรณีที่ไม่สามารถอนุญาตได้)

และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต

2 วัน

การพิจารณา

เสนอนายกเทศบาลเมืองทับกวางพิจารณาลงนาม
ในใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา

(กรณีที่สามารถอนุญาตได้)

หรือในหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต

(กรณีที่ไม่สามารถอนุญาตได้)

1 วัน

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือ จะเริ่มนับเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วน/หรือมีข้อความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่อง ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
2. มาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



♥ ค่าธรรมเนียม

- หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่น
ประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็น
การค้า
200.00 บาท
- หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่น
ประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่
เป็นการค้า 100.00 บาท



เข้าร่วมไลน์โอเพนแชท แจ้งเบาะแสป้ายโฆษณา
หรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะ



มาตรการและเงื่อนไข การติดตั้งป้ายโฆษณา ในที่สาธารณะ

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
สำนักปลัด เทศบาลเมืองทับกวางตำบลทับกวาง
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

♥ความเป็นมา

ด้วยคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2562 เรื่องมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการบังคับบัญชาใช้กฎหมายเกี่ยวกับป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. เสนอเพื่อเป็นการรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน โดยให้ความสำคัญกับเรื่องการแก้ไขปัญหาการติดตั้งป้ายโฆษณาบนทางสาธารณะที่ทำให้บ้านเมืองดูไม่สะอาดและขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยอีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของประชาชน เทศบาลเมืองทับกวาง ในฐานะที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ในการรักษา ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาที่สาธารณะ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะภายในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองทับกวาง ดังนี้

♥หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

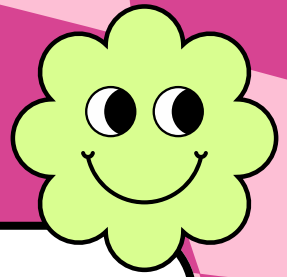
1. ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิว ไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
2. ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำคำรับรองเป็นหนังสือว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ชูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน
3. ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว
4. ป้ายโฆษณาที่จะขออนุญาตติดตั้ง ต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา อันได้แก่ บริเวณক্র่อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียนอนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้าม สะพานลอยรถข้าม รวมทั้งส่วนประกอบของสะพานลอย รั้วหรือแผงเหล็กกั้นถนน ป้ายจราจรและ สัญญาณไฟฟ้าจราจร ป้ายประกาศของทางราชการ รั้วหรือกำแพง หรือผนังอาคารของทางราชการ ศาลาที่พักผู้โดยสาร เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระราชพิธี

5. การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินหกสิบวัน การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า จะอนุญาตครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

♥รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส. 1) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- แผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาและบริเวณใกล้เคียง(ฉบับจริง 2 ฉบับ)
- ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาที่จะโฆษณา (ฉบับจริง 2 ฉบับ)
- หนังสือแสดงการรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อ ถอน ชูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- หนังสือแสดงการได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณากรณีที่มีกฎหมายกำหนดหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- บัตรประจำตัวประชาชน

ขั้นตอนและวิธีการ จดทะเบียนพาณิชย์



ขั้นตอนและวิธีการจดทะเบียนพาณิชย์

บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง
รายการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์
การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
การขอคัดสำเนา และรับรองเอกสาร เกี่ยวกับการจดทะเบียนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

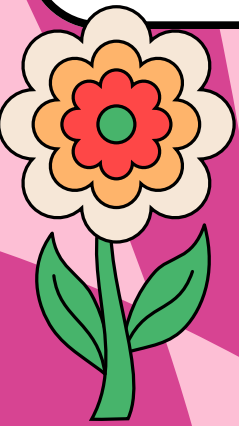


ประเภทและอัตราค่าธรรมเนียม การจดทะเบียนพาณิชย์

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ครั้งละ) 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
4. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับละ) 30 บาท
5. การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง (ครั้งละ) 30 บาท
6. การขอคัดสำเนาและรับรองเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียน
ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง (ฉบับละ) 30 บาท

ช่องทางการให้บริการ สถานที่ให้บริการ

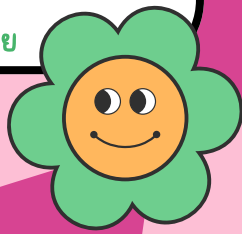
สถานที่ให้บริการ : งานเทคนิค ๓ เทศบาลเมืองทับทวง ชั้น 1
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลา 08.30-16.30 น.)
ช่องทางการติดต่ออื่นๆ : โทร 036-357590-2 ต่อ 116
Facebook งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง



ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร จดทะเบียนพาณิชย์

1. สถานที่ประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตเทศบาลเมืองทับทวง
2. กิจการเข้าข่ายตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
3. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เริ่ม
ประกอบพาณิชย์กิจ
4. ติดป้ายหน้าร้าน ป้ายชื่อให้เขียนเป็นอักษรไทยอ่านได้ง่าย
และชัดเจนและจะมีอักษรต่างประเทศด้วยก็ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะ
กระทำบนแผ่นไม้ แผ่นโลหะ แผ่นกระจก กำแพงหรือผนัง
ชื่อในป้ายก็ดี ในเอกสารใดๆก็ดี ต้องใช้ให้ตรงกับชื่อที่จ
ทะเบียนไว้ และถ้าเป็นสำนักงานสาขาต้องมีคำว่า “สาขา”
ไว้ด้วย
5. ผู้จัดให้เตรียม บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของตนเอง
6. รูปถ่ายหน้าร้านหรือหน้าสถานประกอบการ
7. กรณีไม่ใช่เจ้าบ้าน กรณีถ้าผู้จัดไม่ใช่เจ้าบ้านประกอบการ
เอง เตรียมเอกสารเจ้าบ้าน คือ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา
บัตรประชาชน และสัญญาเช่า(ถ้ามี) พร้อมหนังสือยินยอม
ขอใช้สถานประกอบการ (เจ้าบ้านเซ็นรับรอง)
8. กรณีถ้าผู้จัดไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบ
อำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้รับมอบ
ผู้จัดต้องกรอกเอกสารให้ครบถ้วน

กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
ให้นำทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาด้วย





ขั้นตอนการดำเนินงาน
งานจดทะเบียนพาณิชย์

- รับคำร้อง/ตรวจสอบหลักฐาน (10) นาที

- ออกตรวจสอบพื้นที่ (1) วัน

- พิมพ์ใบสำคัญ (แบบ พค.0403 (3) นาที

- ออกใบเสร็จรับเงิน (2) นาที

รวม 4 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น (1) วัน 20 นาที

อัตราค่าธรรมเนียม

- | | |
|---|--------|
| 1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) | 50 บาท |
| 2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ครั้งละ) | 20 บาท |
| 3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ | 20 บาท |
| 4. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับละ) | 30 บาท |
| 5. ขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับทะเบียน (ครั้งละ) | 20 บาท |
| 6. ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร (ฉบับละ) | 30 บาท |

หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

1. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันประกอบพาณิชย์กิจหรือวันที่เปลี่ยนแปลง หรือวันที่ยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจแล้วแต่กรณี
2. ต้องแสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงาน (ร้านค้า) ในที่เปิดเผย
3. จัดให้มีป้ายชื่อไว้หน้าสำนักงาน (ร้านค้า) เช่น ป้ายไวเนล ให้เขียนเป็นภาษาไทย อ่านง่าย ชัดเจน จะมีอักษรต่างประเทศไว้ด้วยก็ได้
4. ต้องยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วัน กรณีสูญหายหรือชำรุด
5. ต้องไปพบนายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ และยินยอมให้ถ้อยคำ
6. ต้องอำนวยความสะดวก เมื่อมีพนักงานเจ้าหน้าที่

บทกำหนดโทษ

- กรณี** - ไม่ยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน
- แสดงรายการเท็จ
- ไม่ไปพบนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
- ไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่

ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท
และ ปรับไม่เกินวันละ 100 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามกฎหมาย

- กรณี** - ไม่ยื่นคำขอใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์
- ไม่แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ในที่เปิดเผย
- ไม่จัดให้มีป้ายชื่อไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่หรือ สาขา

ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 200 บาท
และ ปรับอีกไม่เกินวันละ 20 บาท จนกว่าจะได้ปฏิบัติ

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้า รวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งเป็นเงิน ตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้า หรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้ามีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป
4. การประกอบภัตตาคารหรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
5. การขนส่ง ทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือ เรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขาย ทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับจำนำและการทำโรงแรม
6. การขายการผลิตหรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นซีดีทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การบริการอินเทอร์เน็ต
10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
12. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
13. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
14. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์
15. การให้บริการตู้เพลง
16. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง



กิจการที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียน

1. การค้าแร่การค้าแมงกานีส
2. การบริการต่างๆ เช่น ร้านเสริมสวย , ตู้ซ่อมรถ
3. กิจการเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
4. กิจการของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง
5. กิจการของกระทรวง ทบวง กรม
6. กิจการของมูลนิธิสมาคมสหกรณ์
7. กิจการซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด



เอกสารประชาสัมพันธ์ การจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

การใดที่กฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์กำหนดให้เป็นพาณิชย์กิจเมื่อกระทรวงพาณิชย์ประกาศกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีหน้าที่ต้องไปจด ทะเบียนพร้อมชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แห่งท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ภายในเวลาที่กำหนด หากฝ่าฝืน ต้องระวางโทษตามกฎหมาย

ในการนี้ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ได้รับมอบหมายดูแลการจดทะเบียนพาณิชย์ภายในเขตเทศบาลเมืองทับกวางตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

ดังนั้น ผู้ประกอบพาณิชย์กิจภายในเขตเทศบาลเมืองทับกวางผู้ใดประสงค์จะจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เปลี่ยนแปลงหรือเลิกประกอบพาณิชย์กิจ สามารถติดต่อดำเนินการได้ที่งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง (เทศกิจ ฯ) เทศบาลเมืองทับกวาง ชั้น 1



เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

ที่	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	1	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	
4	แผนที่เส้นทางแสดงที่ตั้งร้านค้า (พอสังเขป)	1	
กรณีผู้ประกอบการไม่ได้เป็นเจ้าของ (ที่ตั้งร้าน) ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้			
1	หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่	1	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน หลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ	1	
3	สำเนาสัญญาเช่า/ซื้อ	1	
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่	1	
5	สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่	1	
กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้			
1	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท	1	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ	1	

หมายเหตุ

- กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ชาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกรหัสวีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.



จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

ที่	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	1	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	
กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้			
1	หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่	1	กรณีผู้ประกอบการไม่ได้เป็นเจ้าของ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน หลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ	1	
3	สำเนาสัญญาเช่า/ซื้อ	1	
4	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่	1	
5	สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่	1	
กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้			
1	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท	1	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ	1	
3	ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)	1	

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

ที่	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	1	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	
4	ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403)	1	
กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม			
1	สำเนาใบมรณบัตร	1	
2	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท	1	
กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้			
1	หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท	1	
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ	1	

QR code ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์



คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
(กรอกข้อ 1-8)



คำขอลจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
(เอกสารประกอบ กรณีร้านค้าออนไลน์)



หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่



หนังสือมอบอำนาจ
(พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท)