

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
งานทะเบียนพาณิชย์



องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

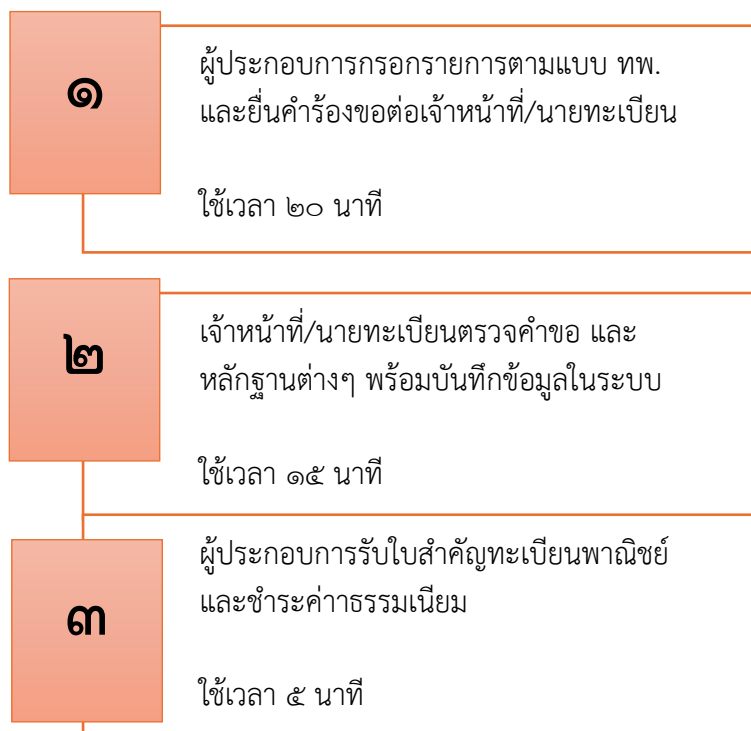
คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ งานทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ	การออกใบทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	งานธุรการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการ ในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐาน การจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)



๑. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ - ๖ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ (รับรองสำเนา) อย่างละ ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ไม่ได้มาจดทะเบียนด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนา) อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า และหนังสือยินยอมของผู้ให้เช่าสถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ (รับรองสำเนา) ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ไม่ได้มาเปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนา) อย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

๒.๑ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และลงลายมือชื่อ พร้อมสำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล

๒.๒ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และข้อ ๒ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๒.๓ กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และข้อ ๓ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๒.๔ กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินหมุนเวียนต่อเดือน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และข้อ ๔ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๒.๕ กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และข้อ ๕ หรือข้อ ๑๐ ลงลายมือชื่อ มีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (กรณีไม่ใช่บ้านตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่าสถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

๓. กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑, ๒, ๕ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (รับรองสำเนา) ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ไม่ได้มายกเลิกด้วยตนเอง) ตีอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนา) อย่างละ ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

๑. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (ใช้เวลา ๑๕ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ (ใช้เวลา ๑๕ นาที)
๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจรับเอกสารหรือข้อมูลตามที่ขอรับบริการ และชำระค่าธรรมเนียม (ใช้เวลา ๑๐ นาที)

บริการข้อมูลธุรกิจของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส มีดังต่อไปนี้

๑. กรณีขอตรวจค้นเอกสาร

- กรอกรายการตามแบบบริการธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการค้น ได้แก่
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนา) อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร

- กรอกรายการตามแบบบริการธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการรับรองสำเนา ได้แก่
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนา) อย่างละ ๑ ฉบับ

๓. กรณีขอใบแทน

- กรอกรายการตามแบบบริการธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการขอใบแทน ได้แก่
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนา) อย่างละ ๑ ฉบับ
 - เอกสารแจ้งความ (กรณีใบทะเบียน – พาณิชนุสหาย) หรือใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) ที่เสียหาย

ระยะเวลา ๔๐ นาที

อัตราค่าธรรมเนียม

- | | |
|-------------------------------------|--------|
| - จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) | ๕๐ บาท |
| - จดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ | ๒๐ บาท |
| - จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ | ๒๐ บาท |
| - ขอตรวจค้นเอกสาร | ๒๐ บาท |
| - ขอรับรองสำเนาเอกสาร | ๒๐ บาท |
| - ขอใบแทน (ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์) | ๓๐ บาท |