

คู่มือประชาชน

งานจดทะเบียนพาณิชย์



เทศบาลตำบลบ้านเต่า

อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ

คู่มือประชาชนงานทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ

การออกใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเต่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเต่า

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.00 น.

ช่องทางการติดต่ออื่นๆ : โทรศัพท์ / โทรสาร 044-053049

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศตั้งแต่เดือน มกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้เทศบาลรับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ประหยัดเวลาประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ขั้นตอนและวิธีการจดทะเบียนพาณิชย์

- บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- ออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์
- การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- การขอคัดสำเนา และรับรองเอกสาร เกี่ยวกับการจดทะเบียนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

ประเภทและอัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (ครั้งละ) 20 บาท
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
4. ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับละ) 30 บาท
5. การขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง (ครั้งละ) 30 บาท
6. การขอคัดสำเนา และรับรองเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง (ฉบับ ละ) 30 บาท

หน้าที่ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

1. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านเต่า
2. กิจการเข้าข่ายตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
3. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
4. ติดป้ายหน้าร้าน ป้ายชื่อนี้ให้เขียนเป็นอักษรไทยอ่านได้ง่ายและชัดเจนและจะมีอักษรต่างประเทศด้วยก็ได้ทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำบนแผ่นไม้ แผ่นโลหะ แผ่นกระจก กำแพงหรือผนัง ชื่อในป้ายก็ตี ในเอกสารใดๆก็ตี ต้องใช้ ให้ตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ และถ้าเป็นสำนักงานสาขาต้องมีคำว่า “สาขา” ไว้ด้วย
5. กรณีไม่ใช่เจ้าบ้าน กรณีถ้าผู้จดทะเบียนไม่ใช่เจ้าบ้าน ณ สถานประกอบการเอง เตรียมเอกสารเจ้าบ้าน คือ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน และสัญญาเช่า(ถ้ามี) พร้อมหนังสือยินยอมขอใช้สถานประกอบกิจการ (เจ้าบ้านเซ็นรับรอง)
6. กรณีถ้าผู้จดทะเบียนไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้รับมอบ ผู้จดทะเบียนต้องกรอกเอกสารให้ครบถ้วน

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

1. แบบ ทพ.
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. ใบทะเบียนพาณิชย์
5. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่
 - (1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - (2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - (3) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์

1. กรอกคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
2. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ และตรวจสอบเอกสารแนบ
3. นายทะเบียนเซ็นรับรอง (แบบ ทพ.0403)
4. ชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน

กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือ ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

- ให้นำทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาด้วย

ขั้นตอนการขอจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ยื่นคำขอ
(ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่ม
ประกอบกิจการ)

ขอยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ได้ที่งาน
งานจัดเก็บรายได้กองคลัง
เทศบาลตำบลบ้านเต่า

กรอกคำขอจดทะเบียน
พาณิชย์ (แบบ ทพ.)

เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ
จดทะเบียน
(เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

- แบบ ทพ.
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง
สำนักงานแห่งใหญ่
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

นายทะเบียนเซ็นรับรอง
(แบบ ทพ.0403)
(ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเต่า)

ชำระค่าธรรมเนียมและ
ออกใบเสร็จรับเงิน
(งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง)