

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเปลี่ยนแปลงและยกเลิกรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

โทรศัพท์: ๐๔๒-๔๘๗๓๑๘

โทรสาร: -

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ(มาตรา๑๓)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์

๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัด

๒. สำนักงานปลัด

๓. สำนักงานปลัด

๔. สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสาร หลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ ได้แก่

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ชุด
๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสัญญาเช่า	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่	จำนวน ๑ ฉบับ
๕) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)	จำนวน ๑ ฉบับ

จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	จำนวน ๑ ชุด
๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)	จำนวน ๑ ฉบับ
๕) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม	
- สำเนาใบมรณบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท	จำนวน ๑ ฉบับ
๖) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ โทรศัพท์ : ๐๔๒-๒๘๗๓๑๘

เว็บไซต์ <https://srisamranlocal.go.th/>