



คู่มือบริการประชาชน งานจดทะเบียนพาณิชย์

เทศบาลตำบลคอนโม่ง
อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

คู่มือประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลดอนโมง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยให้ เทศบาล รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ เทศบาลตำบลดอนโมง ได้เปิดให้บริการแก่ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ โดยสามารถ มาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ เทศบาลตำบลดอนโมง ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล(แบบ ท.พ.)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1 งานพัฒนารายได้ กองคลัง
- 2.งานพัฒนารายได้ กองคลัง
- 3.งานพัฒนารายได้ กองคลัง
- 4.งานพัฒนารายได้ กองคลัง

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ 25 นาที

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง เทศบาลตำบลดอนโมง

โทรศัพท์: 0-4329-9471-2 ต่อ 23

โทรสาร: 0-4329-9471-2 ต่อ 22

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ 50 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ 20 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ 20 บาท
4. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ 20 บาท
5. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ 20 บาท
6. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ 30 บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) จำนวน 1 ชุด
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4) กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาสัญญาเช่า จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
- 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
- 6) กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผนวิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า จากเจ้าของลิขสิทธิ์
- 7) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี แบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย แบบ ทพ.

จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ชุด |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาสัญญาเช่า | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) | จำนวน 1 ฉบับ |

จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) เอกสารที่ใช้ ได้แก่

- | | |
|---|--------------|
| 2) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ชุด |
| 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม | |
| - สำเนาใบมรณบัตร | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7) กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ | |
| - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท | จำนวน 1 ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

เทศบาลตำบลดอนมดแดง โทรศัพท์ : 0-4329-9471-2

หรือเว็บไซต์ [http:// www.donmong.go.th](http://www.donmong.go.th)

ภาคผนวก

เขียนที่ เทศบาลตำบลดอนโมง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดทะเบียนพาณิชย์

เรียน นายทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลดอนโมง

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เป็นผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขออนุญาตจดทะเบียน
พาณิชย์ในชื่อ.....ตามแผนที่ ที่ตั้งสำนักงานโดยสังเขป ดังนี้

แผนที่โดยสังเขป



ขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
(.....)