

คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์



องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก
อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ยื่นคำขอจดทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์
3. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน
4. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ เข้าระบบการจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์
5. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์
6. ผู้ประกอบการพาณิชย์รับเอกสารเป็นอันเสร็จสิ้น

กรณีบุคคลธรรมดา

1. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ 1 – 8 และลงลายมือชื่อผู้จดทะเบียน พร้อมเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
2. กรณีมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
3. กรณีสถานที่ประกอบกิจการไม่ใช่ของผู้ประกอบกิจการ
 - สำเนาสัญญาเช่า หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ให้ความยินยอมใช้สถานที่) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ให้ความยินยอมใช้สถานที่) จำนวน 1 ฉบับ

2. กรณีขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และลงลายมือชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์ พร้อมเอกสารที่ต้องใช้ในการขอเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ
2. ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)
3. เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
4. กรณีมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้รับมอบอำนาจ) จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ กรอกแบบรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ แล้วยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์

2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบคำขอและหลักฐานต่าง ๆ

3. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน

บริการข้อมูลธุรกิจของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแก้ว มีดังต่อไปนี้

1. กรณีขอตรวจค้นเอกสาร

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

2. กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

3. กรณีขอใบแทน

กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ 1 ฉบับ

- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ กรอกเอกสารและยื่นคำขอจดทะเบียน (ระยะเวลา 10 นาที)

2. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบแบบ ทพ. และเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 5 นาที)

3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 2 นาที)

4. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ เข้าระบบการจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 15 นาที)

5. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 5 นาที)

6. ผู้ประกอบการพาณิชย์รับเอกสารเป็นอันเสร็จสิ้น

ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท

2. จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท

3. จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท

4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท

5. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท

6. คัดสำเนาและรับรองเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ 30 บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็นหนึ่งฉบับ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง ตำบลนาแกว้าง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาแกว้าง

โทรศัพท์ : 0-4221-9654 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

โทรสาร : 0-4221-9654
