

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : งานการจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพนม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพนม

โทรศัพท์ : ๐๗๗-๒๗๗๖๕๐ โทรสาร : ๐๗๗-๒๗๗๖๕๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป โดยให้ออบต. รับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้ องค์การบริหารส่วนตำบลพนมได้เปิดให้บริการแก่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ โดยสามารถมาจดทะเบียนพาณิชย์ได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลพนม ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบท.พ.) พร้อมเอกสารเพื่อพิจารณา (ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที)	กองคลัง
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอและตรวจสอบเอกสาร และกรอกข้อมูลในระบบจัดเก็บ(ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที)	กองคลัง
๓. เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนพิจารณาคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที)	กองคลัง
๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที)	กองคลัง

ระยะเวลาในการให้บริการทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. ทะเบียนบ้าน
๔. กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - ทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ

- สัญญาเช่า
- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- ทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจ ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ต้องมีสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าจากเจ้าของลิขสิทธิ์

๗. กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย (แบบ ทพ.)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ทะเบียนบ้าน

๔. กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- ทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
- สัญญาเช่า
- บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- ทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

๕. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๖. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ทะเบียนบ้าน

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓)

๕. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม

- ใบมรณบัตร
- หลักฐานแสดงความเป็นทายาท

๖. กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการ เรียกเก็บ ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ เรียกเก็บ ๒๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการขอให้ออกใบแทน เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง เรียกเก็บครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมการคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ เรียกเก็บ ฉบับละ ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลพนม โทรศัพท์ : ๐๙๗-๒๗๗๖๕๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.Phanom.go.th>

