

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง เทศบาลตำบลนาเพียง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

-การจดทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลนาเพียง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิกประกอบกิจการ

- 1.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
- 2.เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
- 3.ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

กองคลัง เทศบาลตำบลนาเพียง
นางสาวประจักษ์ มาสูงเนิน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 1 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารประกอบการยื่น

- | | |
|---|--------------|
| 1.คำขอตกลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.กรณีผู้ประกอบการได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้ | |
| -หนังสือให้ความยินยอม | จำนวน 1 ฉบับ |
| -สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า | จำนวน 1 ฉบับ |
| -แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ | จำนวน 1 ฉบับ |

6.กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แอปบันทึก วีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์วีดิทัศน์แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

7.กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

-กรอกคำขอตระเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์

-เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ

-เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

-เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
1.	คำขอตระเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	50
2.	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	20
3.	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	20
4.	คำร้องขอรับใบแทน	30
5.	คำร้องขอรับรองสำเนา	30