

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) (ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๖๗)
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการของหน่วยงาน

ช่องทางการให้บริการออนไลน์

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้ อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด โทรศัพท์ : ๐๔๓-๕๐๑๙๔๑

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

เวลาในการดำเนินการ

๖๐ นาที

เอกสารหลักฐาน

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ตัวอย่างเอกสาร:

๒. บัตรประจำตัวประชาชน

รายละเอียดเอกสาร: กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน ใช้สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจการจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจการเป็นเจ้าบ้าน

๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และเอกสารสิทธิของผู้ให้การ ยินยอม

(ฉบับจริง ๑ ฉบับ) รายละเอียดเอกสาร: (ถ้ามี) ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมีได้เป็นเจ้าบ้าน

๕. สัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และเอกสารสิทธิของผู้ให้เช่า (สำเนา ๑ ฉบับ) รายละเอียดเอกสาร:(ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจการมีได้เป็นเจ้าบ้าน

หมายเหตุ: พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจการและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (ฉบับ จริง ๑ ฉบับ)

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) ประเภทการใช้เอกสาร: (ถ้ามี)

หมายเหตุ: พร้อมผิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

ตัวอย่างเอกสาร:

๘. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) รายละเอียดเอกสาร: (ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน

๙. หนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า (สำเนา ๑ ฉบับ) รายละเอียดเอกสาร: จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดี วีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

ประเภทการใช้เอกสาร: ประกอบพาณิชย์กิจการค้าทางช้าง

หมายเหตุ: พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ค่าธรรมเนียม: ๕๐.๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ค่าธรรมเนียม: ๓๐.๐๐ บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนและรับรองเอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ ดาวน์ โหลดจาก www.dbd.go.th หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/ หรือ ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

ขั้นตอน ระยะเวลา

๑. การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร รายละเอียด: นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
ระยะเวลา: ๓๐ นาที หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้
๒. การตรวจพิจารณาเอกสาร
รายละเอียด: นายทะเบียนรับจดทะเบียน / ชำระค่าธรรมเนียม / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร ระยะเวลา: ๒๐ นาที หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้