คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์
ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่ให้บริการ :

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

ช่องทางการให้บริการ สถานที่ให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
เลขที่ ๑๗๕ หมู่ ๖ บ้านคุ้ม ตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร
โทรศัพท์ ๐-๔๕๙๗-๙๗๖๔ ต่อ ๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต :

๑. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือ นับแต่วันที่หยุดประกอบกิจการ

๒. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจ หรือแบบฟอร์มประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์สามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจากลิงค์ https://www.khumuang.go.th/file๒๔.html หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุ ให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งเอกสารหลักฐานที่ไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์แก่ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียน หรือจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่า ผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจที่แสดงสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป

๕. ภาพถ่ายสถานที่ประกอบพาณิชยกิจที่แสดงสินค้าที่จำหน่ายหรือภาพที่แสดงถึงชนิดแห่งพาณิชยกิจ

๖. กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ หรือสำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้คำยินยอม/เจ้าบ้าน/เจ้าของเอกสารสิทธิ์ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้คำยินยอม/เจ้าของบ้าน/เจ้าของเอกสารสิทธิ์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๗.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๗.๒ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)

๑. ผู้ยื่นคำขอกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (๒๐ นาที)



๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ และบันทึกมูลในระบบ (๓๐ นาที)



๓. เจ้าหน้าที่เสนอใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ (๑๐ นาที)



๔. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม (๑๐ นาที)

๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ (จดเปลี่ยนแปลง) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์

๕. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจที่แสดงสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (ใช้ในกรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) หากผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ หรือสำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้คำยินยอม/เจ้าบ้าน/เจ้าของเอกสารสิทธิ์ และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้คำยินยอม/เจ้าของบ้าน/เจ้าของเอกสารสิทธิ์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๖. ภาพถ่ายสถานที่ประกอบพาณิชยกิจที่แสดงสินค้าที่จำหน่ายหรือรูปภาพที่แสดงถึงการประกอบพาณิชยกิจ (ใช้ในกรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชยกิจ)

๗. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีผู้ประกอบการเปลี่ยนชื่อ – สกุลใหม่)

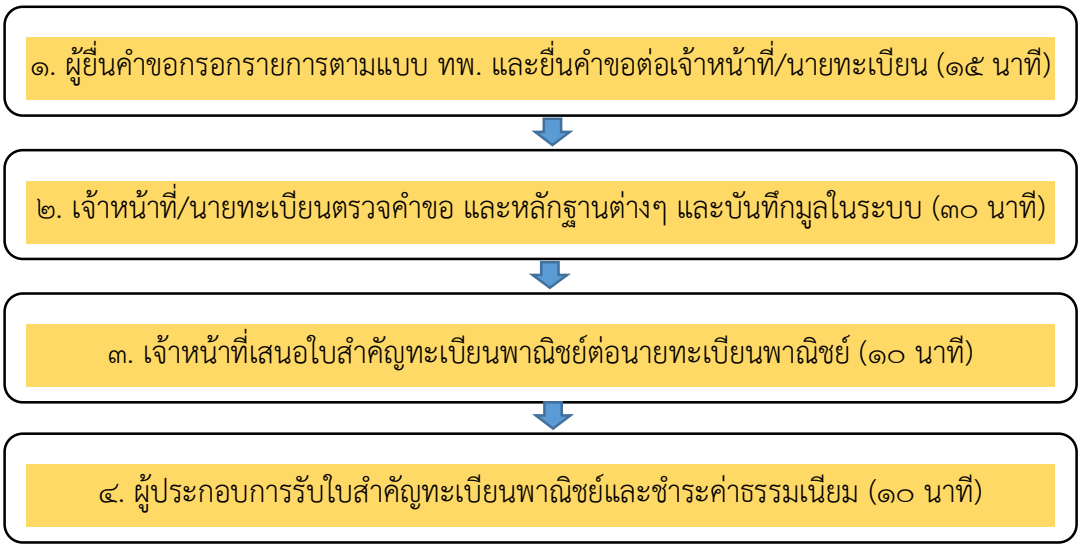
๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ ที่ผู้ประกอบการขอจดเปลี่ยนแปลง (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

๙. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๙.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๙.๒ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง)



๓. การจดทะเบียนพาณิชย์ (จดยกเลิก) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (รับรองสำเนาถูกต้อง) หรือ

๓. ทะเบียนบ้านหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔. ใบทะเบียนพาณิชย์

๕. บัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทายาทผู้ยื่นคำขอแทน (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจถึงแก่กรรม)

๖. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชยกิจ (กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจถึงแก่กรรม)

๗. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งถึงแก่กรรม

๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๘.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๘.๒ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเลิก)

๑. ผู้ยื่นคำขอกรอกรายการตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน (๑๕ นาที)

↓

๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ และบันทึกมูลในระบบ (๒๐ นาที)

↓

๓. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (๑๐ นาที)

อัตราค่าธรรมเนียม

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)	๕๐.-บาท
๒. จดเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ	๒๐.-บาท
๓. จดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐.-บาท
๔. ขอตรวจเอกสารรายหนึ่ง ครั้งละ	๒๐.-บาท
๕. ขอคัดสำเนาและรับรองสำเนาของผู้ประกอบการ ฉบับละ	๓๐.-บาท
(๑ คำขอคิดเป็น ๑ ฉบับ)	
๖. ออกใบแทน (ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์) ฉบับละ	๓๐.-บาท