

คู่มือการขอรับบริการประชาชน

งานทะเบียนพาณิชย์



กลุ่มงานนิติการ

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองชะอำ

คู่มือประชาชนงานทะเบียนพาณิชย์

งานที่ให้บริการ การออกใบทะเบียนพาณิชย์ : หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้ถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้เทศบาลรับจดทะเบียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ในการยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางและผู้ประกอบการสามารถนำหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ไปใช้ในการทำธุรกรรมได้

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (บุคคลธรรมดา)

๑.ผู้ประกอบการกรอกรายการตามแบบคำขอยจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน ใช้เวลา ๒๐ นาที

๒.เจ้าหน้าที่/นายทะเบียน ดำเนินการตรวจคำขอยจดทะเบียนและหลักฐานต่างๆ ใช้เวลา ๓๐ นาที

๓.บันทึกข้อมูลในระบบงานจดทะเบียนพาณิชย์ ดำเนินการออกใบทะเบียนพาณิชย์ ใช้เวลา ๓๐ นาที

๔.ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม ณ ห้องคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ และนำใบเสร็จมารับใบทะเบียนพาณิชย์ ณ ห้องสำนักปลัดเทศบาล ใช้เวลา ๑๐ นาที

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอยจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ – ๖ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

เอกสารที่ต้องเตรียม (กรณีบ้านตนเอง)

๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ

๓.รูปถ่ายหน้าร้านติดป้ายชื่อร้าน และรูปถ่ายภายในร้านเห็นสินค้า (ปรีนส์) พร้อมเซ็นรับรองอย่างละ ๑ รูป

เอกสารที่ต้องเตรียม (กรณีเช่าพื้นที่)

- ๑.สำเนาบัตรประชาชน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาสัญญาเช่า ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมผู้ให้เช่าเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่เช่า พร้อมผู้ให้เช่าเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๖.รูปถ่ายหน้าร้านติดป้ายชื่อร้านและรูปถ่ายภายในร้านเห็นสินค้า (บาร์โค้ด) พร้อมเซ็นรับรองอย่างละ ๑ รูป

เอกสารที่ต้องเตรียม (กรณียินยอมให้ใช้สถานที่)

- ๑.สำเนาบัตรประชาชน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๓.หนังสือยินยอมใช้สถานที่ ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของสถานที่ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๖.รูปถ่ายหน้าร้านติดป้ายชื่อร้าน และรูปถ่ายภายในร้านเห็นสินค้า (บาร์โค้ด) พร้อมเซ็นรับรองอย่างละ ๑ รูป

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

กรอกเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑-๖ และลงลายมือชื่อ และกรอกเอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

เอกสารที่ต้องเตรียม (กรณีบ้านตนเอง)

- ๑.สำเนาบัตรประชาชนผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๓.บาร์โค้ดหน้าเว็บไซต์ ที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๔.บาร์โค้ดรูปสินค้าหน้าเว็บไซต์ ที่ขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ

เอกสารที่ต้องเตรียม (กรณีเช่าพื้นที่)

- ๑.สำเนาบัตรประชาชน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาสัญญาเช่า ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมผู้ให้เช่าเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่เช่า พร้อมผู้ให้เช่าเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๖.ปริญสีหน้าเว็บไซต์ ที่จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๗.ปริญสีรูปสินค้าหน้าเว็บไซต์ ที่จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ

เอกสารที่ต้องเตรียม (กรณียินยอมให้ใช้สถานที่)

- ๑.สำเนาบัตรประชาชน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๓.หนังสือยินยอมใช้สถานที่ ๑ ฉบับ
- ๔.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของสถานที่ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๕.สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ยินยอมให้ใช้สถานที่ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๖.ปริญสีหน้าเว็บไซต์ ที่จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ
- ๗.ปริญสีรูปสินค้าหน้าเว็บไซต์ ที่จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมเซ็นรับรอง ๑ ฉบับ

กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

กรอกเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ตามรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลง และลงลายมือชื่อพร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ พร้อมรับรองสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ดังนี้

๑.กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล กรอกเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และลงลายมือชื่อมีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๒.กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ (ชื่อร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ลงลายมือชื่อไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๓.กรณีเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์กิจ (วัตถุประสงค์ของร้าน)

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ข้อ ๓ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๔.กรณีเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ (เงินทุนเวียนต่อเดือน)

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๔ ลงลายมือชื่อ ไม่ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

๕.กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) หรือเพิ่มสาขา

- กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ และ ๕ หรือ ๑๐ ลงลายมือชื่อมีเอกสารเพิ่มเติมที่ต้องยื่นในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี) (กรณีไม่ใช่บ้านของตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่อย่างละ ๑ ฉบับ

กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

กรอกเอกสารคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ข้อ ๑,๒,๕ และลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

การมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ไม่สามารถมาดำเนินการได้ด้วยตนเอง) ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของทั้งผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ

๑. คณะบุคคลกรอกรายการตามแบบจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และชำระค่าธรรมเนียม

กรณีจดทะเบียนพาณิชย์คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ (ตั้งใหม่)

กรอกเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) ข้อ ๑ - ๖ และ ข้อ ๑๑ กรอกรายละเอียดในส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน โดยผู้ถือหุ้นทุกคนจะต้องลงลายมือชื่อส่วนในช่องผู้ประกอบการพาณิชย์กิจให้ ผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ คณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญเป็นผู้ลงลายมือชื่อ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- สำเนาหนังสือจัดตั้งคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ ตีอากรแสดงฉบับ ๕ บาท โดยต้องแจกแจงรายละเอียดชื่อคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ,สถานประกอบการหรือที่ตั้ง,วัตถุประสงค์ ในการประกอบการรายละเอียดผู้ถือหุ้น,จำนวนทุนหุ้น,หุ้นส่วนผู้จัดการ และการแบ่งผลกำไรขาดทุนให้ชัดเจน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร่วมคณะบุคคล หรือผู้ถือหุ้นทุกคน อย่างละ ๑ ฉบับ

- รายงานการประชุมผู้ร่วมก่อตั้งคณะบุคคล หรือ รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับหรือ

การมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญไม่สามารถ มาจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง) ตีอากรแสดงฉบับ ๑๐ บาทพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ

- สำเนาสัญญาเช่าสถานประกอบการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ถ้ามี) พร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. กรณีจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ

กรอกเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) แล้วแต่กรณี และหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

- ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ (ตัวจริง) หรือ
- เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการคณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ พร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ หรือ

ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลธุรกิจ

๑. กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนตรวจคำขอ และหลักฐานต่างๆ
๓. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม ณ ห้องคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองชะอำ และนำใบเสร็จมารับใบทะเบียนพาณิชย์

บริการข้อมูลธุรกิจของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลเมืองชะอำมี ดังต่อไปนี้

๑. กรณีขอตรวจค้นเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. กรณีขอรับรองสำเนาเอกสาร กรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. กรณีขอใบแทนกรอกรายการตามแบบบริการข้อมูลธุรกิจ พร้อมยื่นเอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ
 - เอกสารการแจ้งความ (กรณีใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย) หรือ ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์(ตัวจริง)ที่เสียหาย

อัตราค่าธรรมเนียม

- จัดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ๕๐ บาท
- จัดเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท
- จัดยกเลิกทะเบียนพาณิชย์ ๒๐ บาท
- ขอตรวจค้นเอกสาร ๒๐ บาท
- ขอรับรองสำเนาเอกสาร ๓๐ บาท
- ขอใบแทน(ใบสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์) ๓๐ บาท