

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
--------------	--

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง เทศบาลตำบลโพธิ์นางคำออก
----------------------	---------------------------------

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กองคลัง เทศบาลตำบลโพธิ์นางคำออก โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๐๗๓๑/โทรสาร ๐๕๖-๔๑๐๗๓๒	วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

- ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้
๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วต่อมาได้เลิกประกอบพาณิชย์กิจทั้งหมด จะโดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์จะประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคั้นเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัท ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (มาตรา ๑๓)
 ๒. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้น ให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่น สามีหรือภรรยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจนั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น
 ๓. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนเลิกพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนเลิกแทนก็ได้
 ๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนเลิก และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
 ๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ผู้ขอยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์กับนายทะเบียน (ระยะเวลา ๑๕ นาที)
๒. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสาร (ระยะเวลา ๓๐ นาที)
๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๒๐ นาที)
๕. นายทะเบียนจดทะเบียนพาณิชย์กิจ (ภายใน ๒๐ นาที)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาต

๑. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

<ul style="list-style-type: none"> ๓. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๔. เอกสารหลักฐาน เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล ๕. หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) ๖. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ๗. เอกสารอื่นๆ ตามเจ้าหน้าที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
ค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
<p>หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลโปนังต่าออก ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๐๗๓๑/ โทรสาร ๐๕๖-๔๑๐๗๓๒ ๓. เว็บไซต์ www.ponangdamook.go.th 	