

1. ชื่องาน : จดทะเบียนพาณิชย์

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

[เตรียมเอกสาร] → [ยื่นเรื่องที่เทศบาลตำบลบ่อพลอย] → [ชำระค่าธรรมเนียม]
→ [รับใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.0403)]

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

หากคุณเตรียมเอกสารไปครบถ้วน ถูกต้อง และเดินทางไปยื่นด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่จะใช้เวลาพิจารณาและออกใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.0403) ให้คุณภายในเวลาประมาณ 30 นาที - 2 ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับจำนวนคิว ณ วันที่ไปใช้บริการ)

4. ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service Ome Stop Service

1. ส่วนงานที่รับผิดชอบ: กองคลัง (งานพัฒนารายได้) สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อพลอย
2. สถานที่ตั้ง: สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

เวลาทำการ: วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล)

ประเภทการดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
1. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ (เปิดร้านใหม่)	50 บาท
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (เช่น ย้ายที่อยู่, เปลี่ยนชื่อร้าน, เพิ่มประเภทสินค้า)	20 บาท / ครั้ง
3. จดทะเบียนยกเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (ปิดกิจการ)	20 บาท
4. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีใบจริงสูญหายหรือชำรุด)	30 บาท / ฉบับ
5. ขอตรวจเอกสารทะเบียนพาณิชย์	20 บาท / ครั้ง
6. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำนักงานและรับรองสำเนา	30 บาท / ฉบับ

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ(กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าวโดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

1. เอกสารส่วนตัวและแบบฟอร์มหลัก

- แบบ ทพ. (คำขอจดทะเบียนพาณิชย์): กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ([สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า](#) หรือขอรับได้ที่สำนักงาน)
- บัตรประจำตัวประชาชน: ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ (ตัวจริงพร้อมสำเนา)
- สำเนาทะเบียนบ้าน: ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

2. เอกสารเกี่ยวกับสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

กรณีที่ผู้เช่าไม่ได้เป็นเจ้าของบ้านที่เช่าตั้งร้านค้า ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติมตามกรณี ดังนี้ครับ:

- กรณีเช่าสถานที่:
 - สำเนาสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสถานประกอบการธุรกิจ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งร้านค้า
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าบ้าน หรือผู้ให้เช่า (พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
- กรณีเจ้าบ้านยินยอมให้ใช้สถานที่ (ไม่ได้เช่า):
 - หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
 - สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งร้านค้า
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าบ้าน