

คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙

(กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำโจ้ว

---

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙  
(กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๓) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙ ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานพัฒนารายได้ฝ่ายพัฒนารายได้กองคลัง /ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ( ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ( พักเที่ยง )

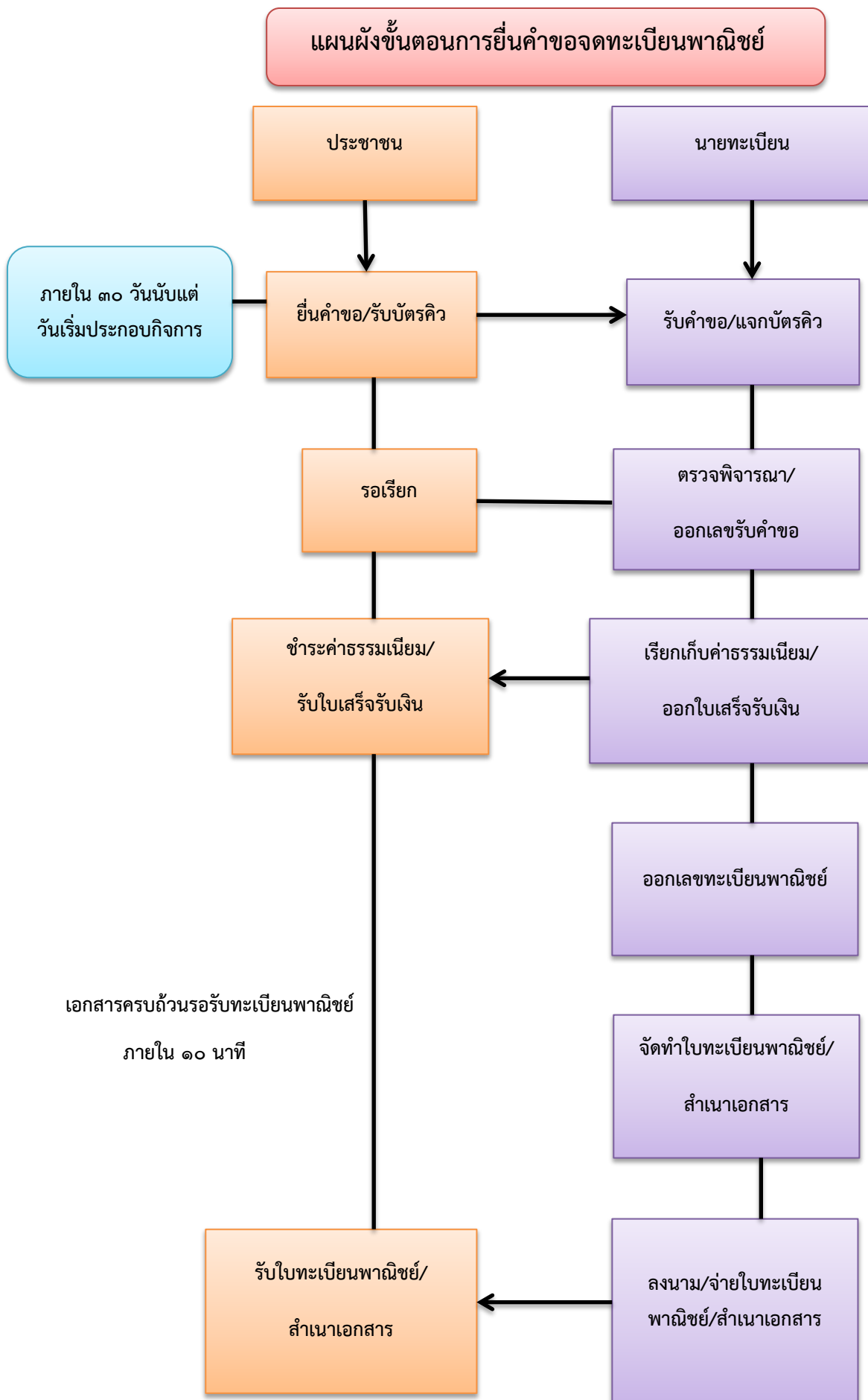
๑๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ ( มาตรา ๑๑ )
๒. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นฝัลงรายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ / หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการ





# คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับประชาชน)

## ขั้นตอนการจดทะเบียน

1. กรอกคำขอและยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรับเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจหน้าร้าน
4. ชำระค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์

## \*\*\*อัตราค่าธรรมเนียม\*\*\*

- จดใหม่ 50 บาท
- จดเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ 20 บาท
- จดเลิก 20 บาท
- ขอใบแทน ฉบับละ 30 บาท
- ขอตรวจเอกสาร ครั้งละ 20 บาท
- ขอคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ 30 บาท

## เอกสารที่ยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

1. แบบคำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)  
(ดาวน์โหลดทางอินเทอร์เน็ตหรือกรอกคำขอที่เทศบาลฯ)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจด 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจด 2 ฉบับ
4. รูปถ่ายร้านและรูปถ่ายสินค้าที่จำหน่าย 2 ฉบับ
5. รูปถ่ายป้ายหน้าร้าน 2 ฉบับ  
(รูปถ่ายร้าน/ป้าย/สินค้าต้องพิมพ์เป็นภาพสีเท่านั้น)

กรณีผู้ขอจดไม่ใช่เจ้าของบ้าน (เป็นผู้เช่า) ต้องนำเอกสารสิทธิ์เพิ่มเติม ดังนี้


1. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

## กรณีจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

➔ ใช้เอกสารเหมือนกัน พร้อมกับปรับหน้าเว็บไซต์(หน้าเพจ) หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ โดยมีสินค้า และรายละเอียดการจำหน่ายอย่างชัดเจน



+\*\*\*เอกสารครบถ้วน รอรับใบทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 10 นาที\*\*\*

ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลน้ำใจ  ID: 0963766730 โทร. 089-9561543