

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลชานูวรรณ อำเภอพนมไพรจังหวัดร้อยเอ็ด

กระทรวง : กระทรวงพาณิชย์

---

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลชานูวรรณ อำเภอพนมไพรจังหวัดร้อยเอ็ด

๒. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๙) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๐) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑๑) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๖. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น

๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ    ๐ นาที

๘. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    ๐  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด    ๐  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด    ๐

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๑

## ๑๐.ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** ที่องค์การบริหารส่วนตำบลชานูวรรณ อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์, โทรสาร ๐๔๓๖๖๙๔๒๔ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น.  
(ไม่มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** -

## ๑๑.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

**หมายเหตุ** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ๑๒.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                 | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                            | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร         | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                            | ๓๐ นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลชานูวรรณ อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร         | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                                         | ๕ นาที            | องค์การบริหารส่วนตำบลชานูวรรณ อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด | -        |
| ๓)  | การพิจารณา               | นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร | ๑๕ นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลชานูวรรณ อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด | -        |
| ๔)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ                                                | ๑๐ นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลชานูวรรณ อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด | -        |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที**

๑๓.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                               |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์<br>(แบบทพ.)                                                                                                                                                                                                        | กรมพัฒนา<br>ธุรกิจการค้า           | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | -                                                         |
| ๒)  | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่งใหญ่โดยให้เจ้าของร้าน<br>หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มี<br>พยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน                                                                                      | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | (กรณีผู้ประกอบการ<br>พาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของ<br>บ้าน ) |
| ๓)  | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้<br>ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนา<br>สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้<br>เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็น<br>เจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม<br>พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | (กรณีผู้ประกอบการ<br>พาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของ<br>บ้าน ) |
| ๔)  | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ<br>พาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ<br>ใกล้เคียงโดยสังเขปพร้อมลงนามรับรอง<br>เอกสาร                                                                                                                       | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | -                                                         |
| ๕)  | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์ ๑๐ บาท                                                                                                                                                                                   | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | -                                                         |
| ๖)  | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                                                                                                                                  | กรมการ<br>ปกครอง                   | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | -                                                         |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗)  | สำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรอง<br>ให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า<br>ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่<br>ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน<br>ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการ<br>ซื้อขายจากต่างประเทศพร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง | -                                  | ๐                           | ๑                        | ฉบับ                   | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการขาย<br>หรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่น<br>บันทึกวีดิทัศน์แผ่นวีดิ<br>ทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดิ<br>ทัศน์ระบบดิจิทัล<br>เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการ<br>บันเทิง) |
| ๘)  | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มา<br>ของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวน<br>เงินทุนหรืออาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำ<br>บันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของ<br>แหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดง<br>หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้                                  | -                                  | ๑                           | ๐                        | ฉบับ                   | (ใช้ในกรณีประกอบ<br>พาณิชย์กิจการค้าอัญ<br>มณีหรือเครื่องประดับ<br>ซึ่งประดับด้วยอัญมณี)                                                                                          |

#### ๑๕. คำธรรมเนียม

##### ๑) คำธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

คำธรรมเนียม ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

##### ๒) คำธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

คำธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

#### ๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลชานูวรรณ อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด  
โทร, โทรสาร ๐๔๓๖๖๙๔๒๔ / เว็บไซต์ <https://www.chanuwan.go.th> )