



# คู่มือการปฏิบัติงานการรับจดทะเบียนพาณิชย์

จัดทำโดย

สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม  
อำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา

# คำนำ

ด้วย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม มีหน้าที่และรับผิดชอบใน การดำเนินการด้านทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ฯ ตามภารกิจถ่ายโอน เมื่อ ปี พ.ศ. 2553 โดยให้ถือเป็นรายได้ในส่วนที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง โดยให้ครอบคลุมถึงกระบวนการดำเนินการอย่างเป็น ขั้นตอนและเป็นระบบ เพื่อให้การจดทะเบียนพาณิชย์เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ ที่สำคัญเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่างๆ

ดังนั้น เพื่อให้การจดทะเบียนพาณิชย์ ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม เป็นไปด้วย ความถูกต้อง เรียบร้อย ทันตามห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์ขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการบริหารงานด้านการจัดเก็บ รายได้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอนและเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการต่อไป

## การจดทะเบียนพาณิชย์

### ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ คำอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

### กำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการค้าหรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

### การจดทะเบียนพาณิชย์ มี 3 ประเภท ได้แก่

- 1.จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่)
- 2.จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์
- 3.จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

### อัตราค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ 50 บาท
- 2.จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ 20 บาท
- 3.จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ 20 บาท
- 4.ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- 5.ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
- 6.ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ 30 บาท

(หนึ่งคำขอคิดเป็นหนึ่งฉบับ)

### ขั้นตอนการเตรียมเอกสารจดทะเบียนพาณิชย์

1. สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในเขต เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม
2. กิจการเข้าข่ายตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์
3. ยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ
4. ติดป้ายหน้าร้าน ป้ายชื่อนี้ให้เขียนเป็นอักษรไทยอ่านได้ง่ายและชัดเจนและจะมีอักษรต่างประเทศด้วย ก็ได้ทั้งนี้ไม่ว่าจะกระทำบนแผ่นไม้ แผ่นโลหะ แผ่นกระจก กำแพงหรือผนัง ชื่อในป้ายก็ดี ในเอกสารใดๆก็ดี ต้องใช้ ให้ตรงกับชื่อที่จดทะเบียนไว้ และถ้าเป็นสำนักงานสาขาต้องมีคำว่า “สาขา” ไว้ด้วย
5. ผู้จดทะเบียน บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ของตนเอง
6. รูปถ่ายหน้าร้านหรือหน้าสถานประกอบการ
7. กรณีไม่ใช่เจ้าบ้าน กรณีถ้าผู้จดทะเบียนไม่ใช่เจ้าบ้าน ณ สถานประกอบการเอง เตรียมเอกสารเจ้าบ้าน คือ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน และสัญญาเช่า(ถ้ามี) พร้อมหนังสือยินยอมขอใช้สถานประกอบการ (เจ้าบ้านเซ็นรับรอง)
8. กรณีถ้าผู้จดทะเบียนไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้รับมอบ ผู้จดทะเบียนต้องกรอกเอกสารให้ครบถ้วน

#### คำแนะนำ

- จดทะเบียนตั้งใหม่ : ทะเบียนพาณิชย์
  - แบบ ทพ. (ใช้ทั้ง 2 หน้า)
  - หนังสือมอบอำนาจ
  - รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์

#### คำแนะนำ

- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ : ทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่  
เลิกชนิดประกอบกิจการ บางส่วน/หรือเพิ่มใหม่, เปลี่ยนชื่อที่ใช้ในการประกอบกิจการ, ย้ายสำนักงานใหญ่, เปลี่ยนผู้จัดการ, เจ้าของหรือผู้จัดการย้ายที่อยู่, เพิ่มหรือลดเงินทุน, ย้ายเล็ก หรือเพิ่มสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่างๆ ฯลฯ
  - แบบ ทพ. (ใช้ทั้ง 2 หน้า)
  - หนังสือมอบอำนาจ

#### คำแนะนำ

- จดทะเบียนเลิกพาณิชย์กิจ : ทะเบียนพาณิชย์
  - แบบ ทพ. (ใช้ทั้ง 2 หน้า)
  - หนังสือมอบอำนาจ

#### กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือ ยกเลิกทะเบียนพาณิชย์

1. ทะเบียนพาณิชย์ฉบับจริง
2. ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอจดทะเบียนพาณิชย์(กรณีตั้งใหม่)



**หลักฐานประกอบ**

1. สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน
2. สำเนาหนังสือผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีเป็นนิติบุคคล)
3. หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชนผู้รับมอบ
4. แผนผังที่ตั้งร้าน
5. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการในต่างประเทศ ใบอนุญาตทำงาน (กรณีเป็นนิติบุคคล ต่างประเทศ)

ตั้งใหม่		










#### 4.แบบคำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ ใบแทน

แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์



คำขอที่.....  
รับวันที่.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์  
.....  
อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....

**คำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน**

ข้าพเจ้า(นาม/นาง/นางสาว)..... โทร..... e-mail.....  
ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอข้อมูล/เอกสารทะเบียนพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบสำเนาสำหรับ

ศาล  สถาบันการเงิน  หน่วยงานราชการ  ทำนิติกรรม  อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....

ทะเบียนพาณิชย์เลขที่

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์เลขที่

ตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์ จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ใบแทน ขอให้ออกใบแทน เนื่องจากใบเดิม  ขำจุล  สูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท

**วัตถุประสงค์การขอใบแทน**

๑. การขอใบแทนใบคำศัญกรมมีชำจุล ให้แนบใบคำศัญที่ชำจุล  
ประกอบคำขอด้วย

๒. กรณีชำระกิจการไม่ได้บอกดำเนินการทั้งหมด ต้องมี  
หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
วันที่...../...../.....

ได้รับการบริการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว  
ลงชื่อ.....ผู้รับ  
วันที่...../...../.....

---

บันทึกนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่  
ได้รับค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว ให้บริการออกเอกสารหรือตรวจค้นเอกสารตามคำขอได้  
ลงชื่อ.....  
(นายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่)  
วันที่...../...../.....