



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์

เทศบาลตำบลคอนหัวฟ่อ
อำเภอเมืองชลบุรี
จังหวัดชลบุรี

การจดทะเบียนพาณิชย์

๑. การแบ่งประเภทของทะเบียนพาณิชย์

การแบ่งประเภทของทะเบียนพาณิชย์	
แบบที่ ๑ (ประเภทคำขอ)	แบบที่ ๒ (ช่องทางการประกอบกิจการ)
๑. จดทะเบียนจัดตั้งใหม่	๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (แบบธรรมดา)
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ	๒. จดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	

๒. วัตถุประสงค์ ของการจดทะเบียนพาณิชย์ คือ การจดเพื่อรับรองว่าร้านค้าหรือกิจการนั้น ๆ มีการประกอบการในความเป็นจริงเมื่อผู้ประกอบการรายใดยื่นจดทะเบียนพาณิชย์สำเร็จแล้ว ทะเบียนพาณิชย์ก็จะมีอายุยาวนานจนกว่าผู้ประกอบการรายนั้นจะจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจตั้งนั้น ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนพาณิชย์จึงควรตระหนักถึงการรับไปซึ่งสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายของตนภายหลังการจดทะเบียนพาณิชย์

๓. ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

๓.๑ บุคคลธรรมดาคนเดียว (กิจการเจ้าของคนเดียว)

๓.๒ ห้างหุ้นส่วนสามัญ

๓.๓ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย

๓.๔ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

๓.๕ บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด

โดยบุคคลตาม ๓.๑-๓.๕ ต้องประกอบกิจการค้าซึ่งเป็นพาณิชย์กิจตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์กำหนดตาม ๒

๔. พาณิชยกิจที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

๔.๑ การค้าเร่ การค้าแผงลอย

๔.๒ พาณิชยกิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล

๔.๓ พาณิชยกิจของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น

๔.๔ พาณิชยกิจของกระทรวง ทบวง กรม

๔.๕ พาณิชยกิจของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์

๔.๖ พาณิชยกิจของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.๑๔๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๕

๕. การจดทะเบียนจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๕.๑. กรณีที่ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ (เป็นเจ้าของบ้าน)

๑. แบบ ทพ. และ ใบคำร้อง

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอจด

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน)

๔. รูปถ่ายหน้าร้านพร้อมติดตั้งป้าย และ แผนที่
๕. หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน)

๕.๒. กรณีที่ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ (เป็นผู้เช่าอาคารเพื่อเปิดร้าน)

๑. แบบ ทพ. และ ใบคำร้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
๓. สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) และเอกสารสิทธิ์ของผู้ให้เช่ายินยอม หรือ
๔. หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) และเอกสารสิทธิ์ของผู้ให้เช่า (กรณีไม่มีสัญญาเช่า)
๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน)
๖. รูปถ่ายหน้าร้านพร้อมติดตั้งป้าย และ แผนที่
๗. หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน)

๖. การจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการจดทะเบียนแปลงทะเบียนพาณิชย์ (หมายเหตุ; เอกสารที่ใช้ขึ้นอยู่กับรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลง)

๖.๑. กรณีที่ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ (เป็นเจ้าของบ้าน)

๑. แบบ ทพ. และ ใบคำร้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
๔. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน)
๕. รูปถ่ายหน้าร้านพร้อมติดตั้งป้าย และ แผนที่
๖. หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียนแปลง)

๖.๒. กรณีที่ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ (เป็นผู้เช่าอาคารเพื่อเปิดร้าน)

๑. แบบ ทพ. และ ใบคำร้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
๔. สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) และเอกสารสิทธิ์ของผู้ให้เช่ายินยอม หรือ
๕. หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน) และเอกสารสิทธิ์ของผู้ให้เช่า (กรณีไม่มีสัญญาเช่า)
๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ที่ตั้งร้าน)
๗. รูปถ่ายหน้าร้านพร้อมติดตั้งป้าย และ แผนที่

๘. หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้จดเปลี่ยนแปลง)

๗. การจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

๑. แบบ ทพ. และ ใบคำร้อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบกิจการ
๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)
๔. หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้จดยกเลิก)

๘. อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม		
	รายการ	บาท
๑.	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์	๕๐
๒.	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการครั้งละ	๒๐
๓.	ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๒๐
๔.	ค่าธรรมเนียม ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ฉบับละ	๓๐
๕.	ค่าธรรมเนียม ขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ	๒๐
๖.	ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ฉบับละ	๓๐

๙. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ๐๓๘-๑๙๓ ๑๑๕ ต่อ ๔๑๐๑

(งานทะเบียนพาณิชย์)



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

1. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล
(ผู้ช่วยนิติกร/นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)
(ระยะเวลา 30 นาที)

เอกสารครบ

2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/
จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน
(ผู้ช่วยนิติกร/นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)
(ระยะเวลา 15 นาที)

3. รับชำระค่าธรรมเนียม
(เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี)
(ระยะเวลา 5 นาที)

4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม
(ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/
รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล
หรือ นายทะเบียนที่ได้รับการแต่งตั้ง)
(ระยะเวลา 5 นาที)

5. มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ/จัดเก็บเอกสาร
(ผู้ช่วยนิติกร/นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)
(ระยะเวลา 5 นาที)

6. ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล/รายงานทุกสิ้นเดือน
(ผู้ช่วยนิติกร/นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)

เอกสารไม่ครบ

เจ้าหน้าที่แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม
/นัดวันรับเอกสารเพิ่ม
(ผู้ช่วยนิติกร/นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ)

