การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) (ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2567
กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

ช่องทางการให้บริการ

ช่องทางการให้บริการของหน่วยงาน

ช่องทางการให้บริการออนไลน์

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ติดต่อ สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้ อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด โทรศัพท์ : 043-501941

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

เวลาในการดำเนินการ

60 นาที

เอกสารหลักฐาน

1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) (ฉบับจริง 1 ฉบับ) ตัวอย่างเอกสาร:
2. บัตรประจำตัวประชาชน
   รายละเอียดเอกสาร: กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน ใช้สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง 1 ฉบับ) ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจเป็นเจ้าบ้าน
4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และเอกสารสิทธิของผู้ให้การ ยินยอม (ฉบับจริง 1 ฉบับ) รายละเอียดเอกสาร: (ถ้ามี) ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน
5. สัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และเอกสารสิทธิของผู้ให้เช่า (สำเนา 1 ฉบับ) รายละเอียดเอกสาร:(ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีผู้ประกอบพาณิชยกิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน

หมายเหตุ: พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป (ฉบับ จริง 1 ฉบับ)
7. หนังสือมอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ฉบับ) ประเภทการใช้เอกสาร: (ถ้ามี)

หมายเหตุ: พร้อมผิดอากรแสตมป์ 10 บาท

ตัวอย่างเอกสาร:

8. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ฉบับจริง 1 ฉบับ) รายละเอียดเอกสาร: (ถ้ามี)
ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน
9. หนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า (สำเนา 1 ฉบับ) รายละเอียดเอกสาร: จากเจ้าของลิขสิทธิของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีประกอบพาณิชยกิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดี วีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
ประเภทการใช้เอกสาร: ประกอบพาณิชยกิจค้างาช้าง
หมายเหตุ: พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ค่าธรรมเนียม: 50.00 บาท
2. ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ค่าธรรมเนียม: 30.00 บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนและรับรองเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความ บกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดย เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่อง ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชยกิจ พ.ศ. 2546
2. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
3. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชยกิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมาย ว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
4. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
5. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียน พาณิชย์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
6. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

ขั้นตอน ระยะเวลา

1. การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร รายละเอียด: นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล ระยะเวลา: 30 นาที หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้
2. การตรวจพิจารณาเอกสาร
   รายละเอียด: นายทะเบียนรับจดทะเบียน / ชำระค่าธรรมเนียม / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบ ทะเบียนพาณิชย์ / สำเนาเอกสาร ระยะเวลา: 20 นาที หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเทศบาลตำบลดอกไม้