

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจดทะเบียนพาณิชย์

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน



เทศบาลตำบลถาวร
อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์

บทนำ

การถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้ในแผนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) เป็นการถ่ายโอนภารกิจที่สำคัญให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับโอนงานทะเบียนพาณิชย์ เพื่อนำไปบริการประชาชนให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่ กรมพัฒนา ธุรกิจการค้ากำหนดไว้ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลถาวร จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (การจดทะเบียนตั้งใหม่) ในระบบจัดเก็บและบริการ ข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการ ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ทะเบียนพาณิชย์ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและ ประกอบในการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการ จดทะเบียนพาณิชย์ (การจดทะเบียนตั้งใหม่) ในระบบการจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ที่ได้จัดทำขึ้น นี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของนายทะเบียน พาณิชย์พนักงานเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องพอสมควร

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลถาวร

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอในการพิจารณาอนุญาต	๒
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	๓
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๔
เอกสารประกอบการจดทะเบียน	๔
ข้อแนะนำในการเริ่มต้นใช้งานระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์	๕
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ระบบต้องการ	๖
ช่องทางและวิธีการเข้าบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ผ่านระบบจัดเก็บและ บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์	๗
ตัวอย่างใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์	๑๕

การจดทะเบียนพาณิชย์

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑. หลักการและเหตุผล

งานทะเบียนพาณิชย์เป็นภารกิจส่วนหนึ่งของกิจการเทศบาลตำบลถาวร มีการบริหารจัดการ ด้านการจัดเก็บภาษีอย่างเป็นขั้นตอนทั่วถึงและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงสภาวะด้านสังคม เศรษฐกิจ เหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันมาเป็นแนวทางควบคู่กับการปฏิบัติงานโดยมิให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนโดยการที่เจ้าพนักงานด้านทะเบียนพาณิชย์อย่างถูกต้องนั้น จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยในการจดทะเบียนพาณิชย์มีกฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจพ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่า ด้วยทะเบียนพาณิชย์
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. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๙. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลข คำขอจดทะเบียนพาณิชย์
๑๐. พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๑. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์ของเทศบาลตำบลถาวร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบว่าจะทำอะไรก่อน-หลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๓. ขอบเขต

การดำเนินการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอจดทะเบียน การตรวจสอบพิจารณา การจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ การลงนาม การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม จนถึงการส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ นายทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกเทศมนตรีเทศบาลมอบหมายเป็นนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนั้น

๔.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกเทศมนตรีเทศบาลมอบหมายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนั้น

๕. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ของเทศบาล

๕.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

(๑) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

(๒) ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอ และได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว

๕.๓ นายทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่

(๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน

(๒) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์มาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

(๓) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑) ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

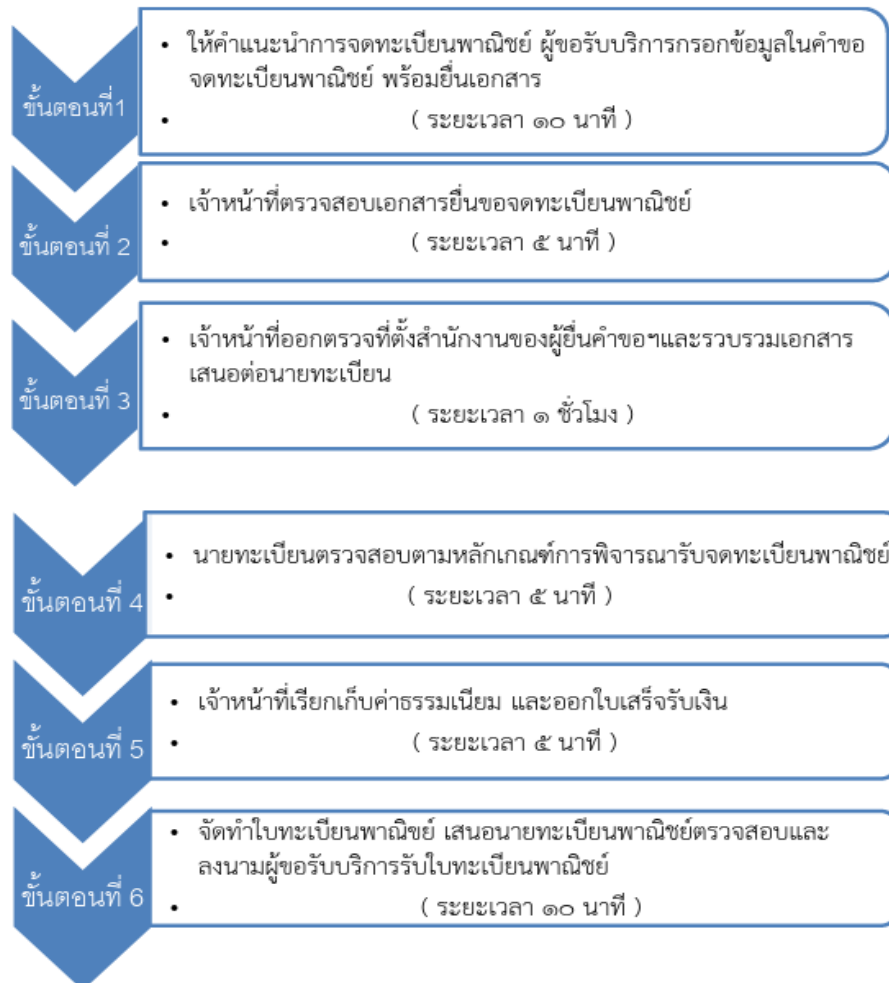
๒) ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓) ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสาร ประกอบคำขอจดทะเบียน

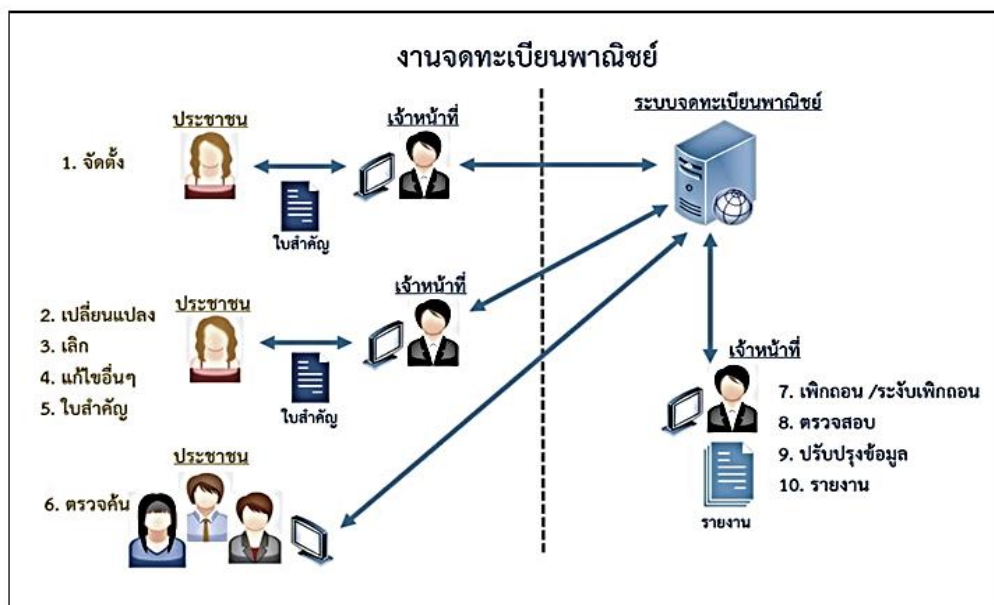
๔) แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

๕. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์



แผนภาพแสดงงานจดทะเบียนพาณิชย์



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อตลอดจนแนะนำการกรอกเอกสารให้ผู้มาติดต่องานทะเบียนพาณิชย์ทราบ และให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารแก่เจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ขอรับบริการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๑ หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการขอจดทะเบียน โดยแนบแบบขอจดทะเบียนเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาต่อไป

๒.๒ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง แนะนำให้เพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน และนำเอกสารนั้นกลับมายื่นกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนพิจารณาต่อไป

๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจพร้อมบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐานการพิจารณา และรวบรวมเอกสารเสนอต่อนายทะเบียน

๔. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียนพาณิชย์ต่อไป

๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ และส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ได้แก่

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

* กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่

๒) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ

๓) สำเนาสัญญาเช่า

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่

๕) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

* กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๒. จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ได้แก่

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) (ฉบับจริง)

* กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
- ๓) สำเนาสัญญาเช่า
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

* กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๓. จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) (ฉบับจริง)

* กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ถึงแก่กรรม

- ๑) สำเนาใบมรณบัตร
- ๒) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท

* กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้อแนะนำในการเริ่มต้นใช้งานระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

๑. ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- ๑.๒ เครื่องปริ้นเตอร์เพื่อใช้พิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

๒. ด้านโปรแกรมที่จำเป็นในการใช้งานระบบ

๒.๑ Browser (โปรแกรมสำหรับเปิดอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้ระบบ) ซึ่งรองรับการใช้งานระบบ โดยต้องมีเวอร์ชัน ดังต่อไปนี้

- Internet Explorer เวอร์ชัน ๑๐ ขึ้นไป
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

- อื่น ๆ เช่น Spark Browser, Opera, Safari ที่เป็นเวอร์ชันปัจจุบัน และต้องทำการตั้งค่า ให้เว็บไซต์

ระบบสามารถแสดงหน้าจอปุ่มแวนขยาย () เช่น หน้าจอรายการคำขอ หน้าจอรายชื่อนายทะเบียน หน้าจอรายการ รหัสธุรกิจ และหน้าจอหน้าใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์จากระบบ

๒.๒ Acrobat Reader สำหรับใช้แสดงหน้าใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

๒.๓ Java เวอร์ชันปัจจุบัน สำหรับใช้แสดงหน้ารายงาน ในเมนูรายงาน ซึ่งต้องทำการตั้งค่าอนุญาต ให้เว็บไซต์ระบบรันหน้ารายงานด้วย โปรแกรม Java ได้

** โปรแกรมในข้อ ๒.๑ และ ๒.๓ ควรปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๓. ข้อควรทราบอื่น ๆ ที่สำคัญในการใช้งานระบบ

๓.๑ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลระบบจะทำการออกจากระบบไปที่หน้า Login ใหม่กรณีที่ไม่ได้ใช้งาน ระบบต่อเนื่องเป็นเวลาเกิน ๓๐ นาที








๓.๒ กรณีที่ไม่ได้ใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ในการเข้าสู่ระบบติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกิน ๖ เดือน ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ วิธีแก้ไขให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทะเบียนบริษัทมหาชนและธุรกิจพิเศษ กรมพัฒนา ธุรกิจ การค้า เพื่อดำเนินการแก้ไข

๓.๓ ควรล้างข้อมูลการท่องเว็บไซต์บน Browser อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อล้างหน้าจอ error ที่ค้าง อยู่ในหน้าระบบ และเพื่อป้องกันปัญหาระบบช้าหรือปัญหาการพิมพ์ใบสำคัญซ้ำคำขอเดิมที่เคยพิมพ์ไว้ก่อนหน้า

๓.๔ กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ลงโปรแกรมช่วยดาวน์โหลด เช่น Internet Download Manager ควรล้างไฟล์ ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์(RCR๐๒๐๑๐๐.xml.pdf) ในหน้าประวัติการดาวน์โหลดของโปรแกรม ดังกล่าวทุกครั้งที่มีการ ดาวน์โหลดไฟล์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์จากระบบเพื่อป้องกันปัญหาการพิมพ์ใบสำคัญ ซ้ำคำขอเดิมที่เคยพิมพ์ไว้ก่อนหน้า

๓.๕ กรณีที่มีการสแกนคำขอทะเบียนพาณิชย์เพื่อใช้แนบ (upload) ลงระบบ ให้ตั้งค่าขนาดการสแกน เอกสาร ให้มีขนาดเล็กกว่าการใช้งานปกติและเลือกบันทึกไฟล์สแกนเป็นสกุล “pdf” เนื่องจากระบบอนุญาต ให้แนบไฟล์ เอกสารที่มีขนาดใหญ่ไม่เกิน ๓ mb ได้เท่านั้น และการตั้งชื่อไฟล์สกุล “pdf” นั้น ต้องตั้งเป็น ชื่อภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขเท่านั้น เพื่อป้องกันความเสียหายของไฟล์ที่จะแนบ

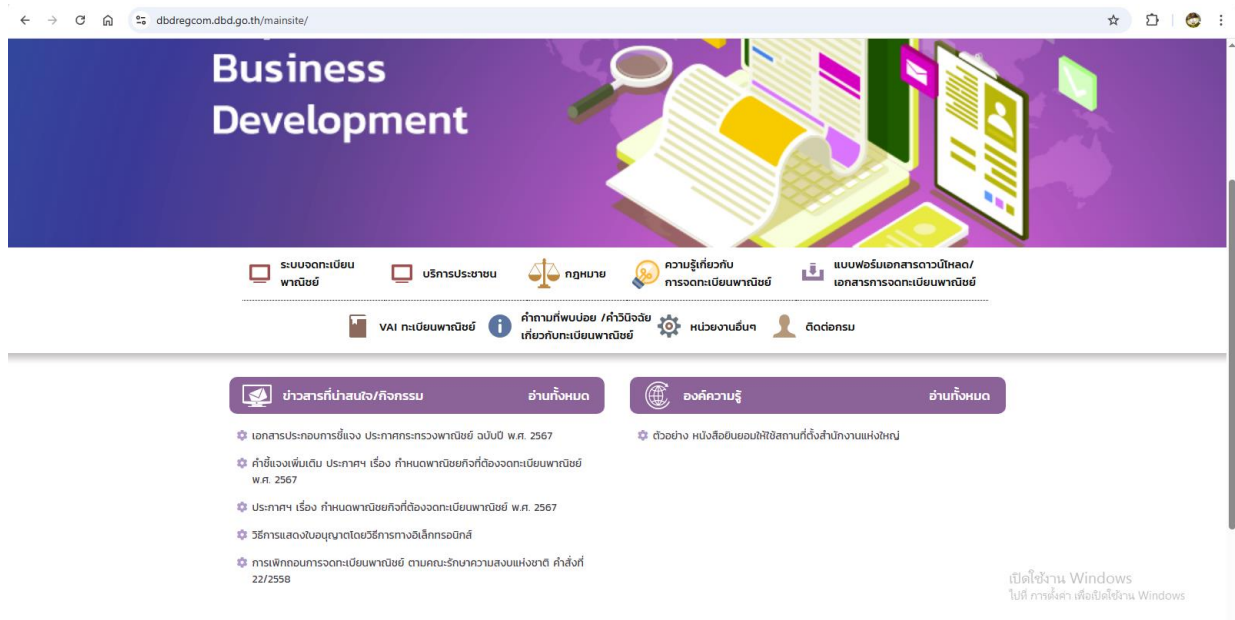
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ระบบต้องการ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	โปรแกรมสำหรับเปิด Internet	โปรแกรมสำหรับเปิดใบสำคัญและรายงาน
 คอมพิวเตอร์	 Internet explorer	 Adobe reader
 ปริ้นเตอร์	 Chrome	 Java
	 Firefox	

ช่องทางการเข้าบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

หน้าเว็บไซต์ระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ผ่านอินเทอร์เน็ต (<http://regcom.dbd.go.th>) สามารถเข้าถึงได้ ๒ ช่องทาง

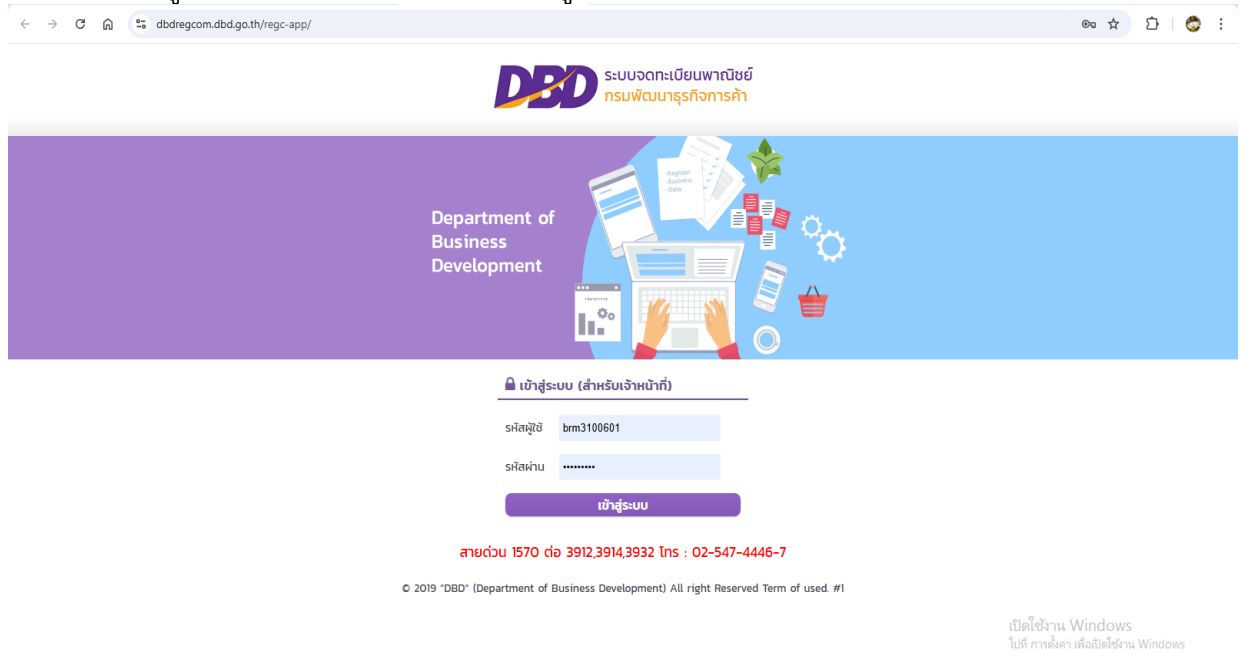
๑. ใช้วิธีการกรอกชื่อเว็บไซต์ (dbd.go.th)



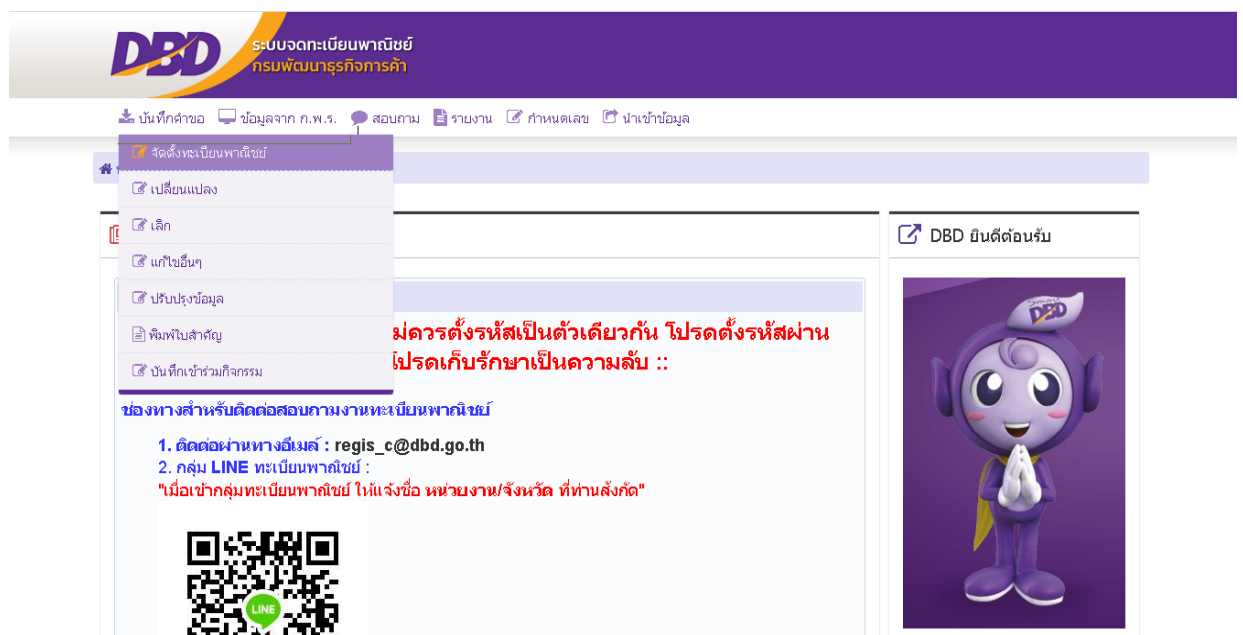
๒. เลือกเข้าหัวข้อระบบจดทะเบียนพาณิชย์



๓.กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นกดเข้าสู่ระบบ



๔.เลือกหมวดบันทึกคำขอและเลือกหมวดจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์



๕.คลิกเลือกข้อมูลนายทะเบียนและรระบบขึ้นชื่อนายทะเบียนแบบอัตโนมัติ

DBD ระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

🏠 บ้านพักค้าขาย 📄 ข้อมูลจาก ก.พ.ร. 🗨️ สอบถาม 📄 รายงาน 📄 กำหนดเลข 📄 นำเข้าข้อมูล

🏠 หน้าหลัก > งานจดทะเบียนพาณิชย์ > จัดตั้งทะเบียนพาณิชย์

RCP010100 : การจดทะเบียนจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานจดทะเบียน * 53033 : อบต.หาดเจ้า

อำเภอ (สนง.) เมืองอุดรดิตต์ จังหวัด (สนง.) อุดรดิตต์

ทะเบียนเลขที่ * เลขที่อ้างอิงจาก ก.พ.ร.

เลขที่ค้าขายจัดตั้ง * เลขที่ค้าขาย * วันที่รับจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ * 31/01/2567 📅

นายทะเบียน * teppanom2515 นายเทพพนม สีสัด

[1-8] ข้อมูลหลัก [15] เว็บไซต์ [9] รับโอนพาณิชย์กิจ [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา [11-13] ผู้ถือหุ้นส่วนเงินลงทุน [14] อื่นๆ เอกสารแนบ

▼ [1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล อื่นๆ

เลขประจำตัวประชาชน * วันเกิด อายุ 0 ปี สัญชาติ * ไทย

๖. (ส่วนที่ ๑ ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ) คลิกเลือกประเภทผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

DBD ระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

🏠 บ้านพักค้าขาย 📄 ข้อมูลจาก ก.พ.ร. 🗨️ สอบถาม 📄 รายงาน 📄 กำหนดเลข 📄 นำเข้าข้อมูล

🏠 หน้าหลัก > งานจดทะเบียนพาณิชย์ > จัดตั้งทะเบียนพาณิชย์

[1-8] ข้อมูลหลัก [15] เว็บไซต์ [9] รับโอนพาณิชย์กิจ [10] ที่ตั้งสำนักงานสาขา [11-13] ผู้ถือหุ้นส่วนเงินลงทุน [14] อื่นๆ เอกสารแนบ

▼ [1] ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล อื่นๆ

เลขประจำตัวประชาชน * วันเกิด อายุ 0 ปี สัญชาติ * ไทย

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ * นามสกุล *
 คำนำหน้าชื่อ (EN) ชื่อ (EN) นามสกุล (EN)
 เลขที่ * หมู่ที่ เลขรหัสประจำบ้าน
 อาคาร ชั้นที่ เลขที่ห้อง หมู่บ้าน
 ตรอก/ซอย ถนน

จังหวัด * อุดรดิตต์ อำเภอ/เขต * เมืองอุดรดิตต์ ตำบล/แขวง *
 ที่อยู่ในต่างประเทศ ประเทศ * ไทย
 รหัสไปรษณีย์ * โทรศัพท์ โทรสาร

๗. (ส่วนที่ ๑ ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ) กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจตามลำดับ

กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

DBD ระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

หน้าหลัก > งานจดทะเบียนพาณิชย์ > จัดตั้งทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล อื่นๆ

เลขประจำตัวประชาชน * วันเกิด ปี อายุ ปี สัญชาติ * ไทย

ตำแหน่ง/ชื่อ ชื่อ * นามสกุล *

ตำแหน่ง/ชื่อ (EN) ชื่อ (EN) นามสกุล (EN)

เลขที่ * หมู่ที่ เลขรหัสประจำบ้าน

อาคาร ชั้นที่ เลขที่ห้อง หมู่บ้าน

ตรอก/ซอย ถนน

จังหวัด * เขต/อำเภอ/เขต * เมือง/ตำบล * ตำบล/แขวง *

ที่อยู่ต่างประเทศ ประเทศ

รหัสไปรษณีย์ * โทรศัพท์ โทรสาร

e-Mail

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ [4] จำนวนเงินทุน [7] วันที่เริ่มประกอบกิจการ [8] วันที่ออกทะเบียน

ชื่อพาณิชย์กิจภาษาไทย *

๘. (ส่วนที่ ๒ ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ จำนวนเงินทุน วันที่เริ่มประกอบกิจการ วันที่ขอจดทะเบียน) กรอกข้อมูลส่วนที่ ๒ ตามลำดับและกรอกชื่อพาณิชย์กิจอักษรโรมัน (ถ้ามี)

DBD ระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

หน้าหลัก > งานจดทะเบียนพาณิชย์ > จัดตั้งทะเบียนพาณิชย์

ที่อยู่ต่างประเทศ ประเทศ

รหัสไปรษณีย์ * โทรศัพท์ โทรสาร

e-Mail

[2] ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ [4] จำนวนเงินทุน [7] วันที่เริ่มประกอบกิจการ [8] วันที่ออกทะเบียน

ชื่อพาณิชย์กิจภาษาไทย *

ชื่อพาณิชย์กิจอักษรโรมัน

วันที่เริ่มประกอบกิจการ * วันที่ขอจดทะเบียน * 31/01/2567

จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ * บาท

[3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

จำนวนวัตถุประสงค์ * 1 ชื่อ + เพิ่มรายการ

ลำดับ	วัตถุประสงค์	รายละเอียดวัตถุประสงค์	ลบข้อมูล
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>

กรอกข้อมูลส่วนที่ ๒ ตามลำดับ

กรอกชื่อพาณิชย์กิจอักษรโรมัน (ถ้ามี)

๙. (ส่วนที่ ๓ ชนิดแห่งพาณิชย์) คลิกเลือกรหัสธุรกิจและระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ หากต้องการเพิ่มวัตถุประสงค์ให้คลิก เพิ่มรายการ

๑๐. กรอกข้อมูลที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หากที่ตั้งสำนักงานใหญ่เป็นที่อยู่เดียวกับผู้ประกอบการพาณิชย์ สามารถคลิก ได้ที่มุมด้านขวา ระบบจะกรอกที่อยู่ให้อัตโนมัติ

๑๑.คลิกเพิ่มรายชื่อผู้จัดการ

หน้าหลัก > งานจดทะเบียนพาณิชย์ > จัดตั้งทะเบียนพาณิชย์

> [3] ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

> [5] ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

▼ [6] ชื่อผู้จัดการ

เพิ่มรายชื่อผู้จัดการ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล ผู้จัดการ	ลบข้อมูล	แก้ไขข้อมูล
ไม่พบข้อมูล				

(1 of 1) << < > >> 10 ▾

บันทึก เริ่มใหม่ สอบถาม

*โปรดตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลผิดพลาดไม่สามารถแก้ไขได้

หน้าหลัก - ก ก 1.S.MAD.COM.T - 15 x 15 - 2022/06/26 14:42:21

๑๒. กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้จัดการตามลำดับ หากเป็นบุคคลเดียวกับผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ ให้คลิก ที่มุมขวาของหน้าต่างระบบจะกรอกข้อมูลให้อัตโนมัติ

เพิ่มรายชื่อผู้จัดการ

บุคคลเดียวกับผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

กรอกข้อมูลผู้จัดการตามลำดับ

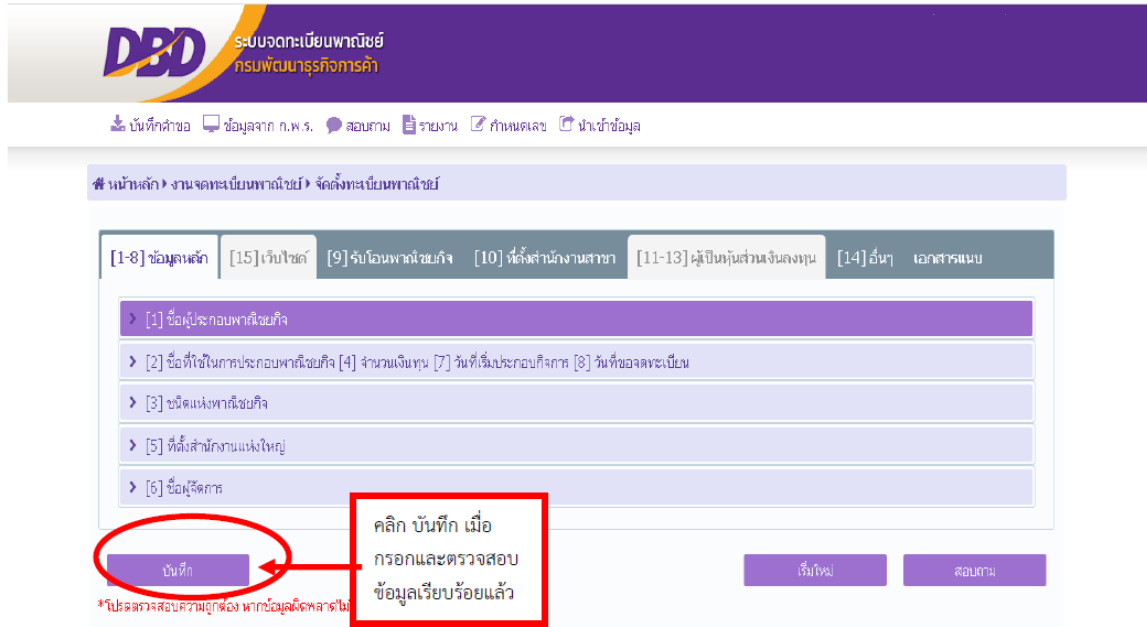
คลิกที่ หากผู้จัดการเป็นบุคคลเดียวกับผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

เพิ่มข้อมูล บันทึก

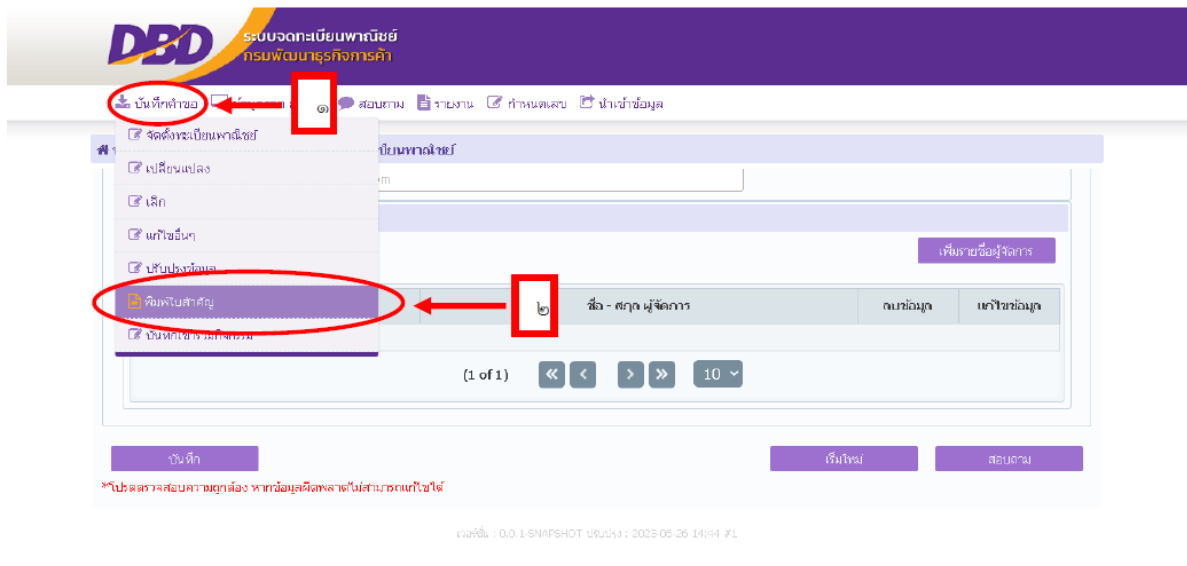
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยคลิกเพิ่มข้อมูลเพื่อบันทึก

หน้าหลัก - ก ก 1.S.MAD.COM.T - 15 x 15 - 2022/06/26 14:44:21

๑๓. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล พาณิชยกิจ



๑๔. หากต้องการพิมพ์ใบสำคัญ ให้เลือกหมวด บันทึกคำขอ และคลิก พิมพ์ใบสำคัญ



๑๕. กรอกข้อมูลสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ตามลำดับและคลิกพิมพ์ เมื่อพิมพ์ใบสำคัญ

DBD ระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

บันทึกคำขอ | ข้อมูลจาก ก.พ.ร. | สอบถาม | รายงาน | กำหนดเลข | นำเข้าข้อมูล

หน้าหลัก > งานจดทะเบียนพาณิชย์ > พิมพ์ใบสำคัญ

ชื่อบริษัทจดทะเบียน
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
นายทะเบียนพาณิชย์
สำนักงานจดทะเบียน
สถานะใบสำคัญ

พิมพ์ใบสำคัญ * ฉบับจริง ออกใบแทน

ออกให้ ณ วันที่ * 01/02/2567

นายทะเบียน

รายละเอียดเพิ่มเติม

พิมพ์

DBD ระบบจดทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

บันทึกคำขอ | ข้อมูลจาก ก.พ.ร. | สอบถาม | รายงาน | กำหนดเลข | นำเข้าข้อมูล

หน้าหลัก > งานจดทะเบียนพาณิชย์ > พิมพ์ใบสำคัญ

RCR010100 : พิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

ทะเบียนเลขที่ *

เลขที่คำขอแจ้งตั้ง * เลขที่คำขอ *

ชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียน
จดทะเบียนเมื่อวันที่
ชื่อพาณิชย์กิจ
ชื่อบริษัทจดทะเบียน
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
นายทะเบียนพาณิชย์
สำนักงานจดทะเบียน
สถานะใบสำคัญ

พิมพ์ใบสำคัญ * ออกใบแทน

ออกให้ ณ วันที่ * 01/02/2567

ตัวอย่าง ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

4 50



ตัวอย่าง

ใบทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

เมืองพัทยา

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2565

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

เขียนเป็นอักษรโรมัน

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

ขายอาหารและเครื่องดื่ม

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เว็บไซต์ :



ออกให้ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2565



ให้ตรวจสอบความถูกต้องและสั่งพิมพ์ นาเสนอใบทะเบียนพาณิชย์ที่จัดพิมพ์ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อลงนาม และ
นำจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

