

**คู่มือสำหรับประชาชน:** การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอเนินกุ่มคำสวาย จังหวัดมุกดาหาร  
กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

---

**๑. ชื่อกระบวนการ :** การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า

**๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :** กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

**๓. ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

**๔. หมวดหมู่ของงานบริการ:** จดทะเบียน

**๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

- ๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
- ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

**๖. ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

**๗. พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น

**๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

- ๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑ ชั่วโมง

**๙. ข้อมูลสถิติ**

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○

**๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

**๑๑. ช่องทางการให้บริการ**

๑) **สถานที่ให้บริการ** สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก อำเภอเนินกุ่มคำสวาย จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๓๐  
โทรศัพท์ : ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖ โทรสาร : ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖ เว็บไซต์ [www.nakok.org](http://www.nakok.org)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

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

๑) ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)

๒) ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓) ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน และรับรองเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔) แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

### หมายเหตุ :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                  | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                     | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                                                              | ๓๐ นาที           | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอ<br>นิคมคำสร้อย จังหวัด<br>มุกดาหาร     |          |
| ๒)  | การตรวจพิจารณาเอกสาร           | นายทะเบียนรับจดทะเบียน /<br>ชำระค่าธรรมเนียม /<br>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า<br>ระบบ/จัดเตรียมใบทะเบียน<br>พาณิชย์/สำเนาเอกสาร | ๒๐ นาที           | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลนาออก อำเภอ<br>นิคมคำสร้อย จังหวัด<br>มุกดาหาร |          |
| ๓)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ   | นายทะเบียนตรวจเอกสาร<br>และลงนาม/มอบใบ<br>ทะเบียนพาณิชย์ให้<br>ผู้ยื่นคำขอ                                                      | ๑๐ นาที           | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลนาออก อำเภอ<br>นิคมคำสร้อย จังหวัด<br>มุกดาหาร |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                            | -                              | ๑                           | -                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๒)  | ทะเบียนบ้าน                                                        | -                              | ๑                           | -                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๓)  | หนังสือหรือสัญญา<br>จัดตั้งห้างหุ้นส่วน<br>สามัญ หรือ คณะ<br>บุคคล | -                              | -                           | ๑                        | ฉบับ               | พร้อมลง<br>นาม<br>รับรอง<br>สำเนา<br>ถูกต้อง |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                                          | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------------------|
| ๑)  | คำขอจดทะเบียน<br>พาณิชย์ (แบบ ทพ.)                                                                     | -                              | ๑                           | ๐                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๒)  | หนังสือให้ ความ<br>ยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่งใหญ่<br>และเอกสารสิทธิของ<br>ผู้ให้การยินยอม | -                              | ๑                           | ๐                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๓)  | หนังสือให้ ความ<br>ยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่งใหญ่<br>และเอกสารสิทธิของ<br>ผู้ให้การยินยอม | -                              | ๑                           | ๐                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๔)  | สัญญาเช่าสถานที่ ตั้ง<br>สำนักงานแห่งใหญ่ และ<br>เอกสารสิทธิของผู้ให้เช่า                              | -                              | ๐                           | ๑                        | ฉบับ               | พร้อมลง<br>นาม<br>รับรอง<br>สำเนา<br>ถูกต้อง |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------------------|
| ๕)  | แผนที่แสดงสถานที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่งใหญ่<br>และสถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียง<br>โดยสังเขป | -                              | ๑                           | ๐                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๖)  | หนังสือมอบอำนาจ<br>พร้อมติดอากรแสตมป์<br>๑๐ บาท                                              | -                              | ๑                           | -                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๗)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ                                                 | -                              | ๑                           | ๐                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๘)  | หนังสืออนุญาต หรือ<br>หนังสือรับรองให้เป็น<br>ผู้จำหน่ายหรือให้เช่า<br>สินค้า                | -                              | ๐                           | ๑                        | ฉบับ               | พร้อมลง<br>นาม<br>รับรอง<br>สำเนา<br>ถูกต้อง |
| ๙)  | กรณีประกอบพาณิชย์<br>กิจการค้าอัญมณี หรือ<br>เครื่องประดับซึ่ง<br>ประดับด้วยอัญมณี           | -                              | ๑                           | ๐                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๑๐) | หนังสือรับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคล                                                       | -                              | ๑                           | ๐                        | ฉบับ               | -                                            |
| ๑๑) | ใบอนุญาตค้ากังช้าง                                                                           | -                              | ๐                           | ๑                        | ฉบับ               | พร้อมลง<br>นาม<br>รับรอง<br>สำเนา<br>ถูกต้อง |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

##### ๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม: ๕๐.๐๐ บาท

##### ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม: ๓๐.๐๐ บาท

หมายเหตุ -

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

**๑) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี**

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

**๒) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ**

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)  
- ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐  
- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒  
- [www.pacc.go.th](http://www.pacc.go.th)

**๓) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า**

กองทะเบียนบริษัทมหาชนและธุรกิจพิเศษ ชั้น ๙ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๘ ๗๖๐๐, ๐ ๒๕๔๗ ๔๔๔๖-๗ / Call Center ๑๕๗๐ / [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

**๔) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ ๔๙๑๓๐ โทรศัพท์ : ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖ โทรสาร : ๐-๔๒๖๒-๐๙๗๖ เว็บไซต์ [www.nakok.org](http://www.nakok.org)**

**๕) ศูนย์รับคำขออนุญาต (ONE STOP SERVICE) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ**

๕๙/๑ ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๑๘๐๙๙

**๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**๑๙. หมายเหตุ**