

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลโคกม่วง อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลากระทรวงพาณิชย์**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>(หมายเหตุ: -)<br>เทศบาลตำบลโคกม่วง อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา<br>โทรศัพท์ โทรสาร : 0 7447 3302, 0 7447 3388 ต่อ 12,18<br>- เว็บไซต์ <a href="http://www.khoakmuang.go.th">http://www.khoakmuang.go.th</a><br>/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน                                                                                                          | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>(หมายเหตุ: -)<br>จังหวัดอื่น ติดต่อ<br>(1) สำนักงานเทศบาล<br>โทรศัพท์: ติดต่อเทศบาล<br>(2) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)<br>โทรศัพท์: ติดต่อ อบต.<br>(3) เมืองพัทยา<br>โทรศัพท์: 038-253154<br>(สถานประกอบการแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลหรืออบต. หรือเมืองพัทยาให้ไปเทศบาลหรืออบต. หรือเมืองพัทยานั้น)<br>/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                      |
|-------|--------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล | 30 นาที  | เทศบาลตำบลโคกม่วง<br>อำเภอคลองหอยโข่ง |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
|       | (หมายเหตุ: -)                                                                                                                                            |          | จังหวัดสงขลา                                          |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>(หมายเหตุ: -)                                                                        | 5 นาที   | เทศบาลตำบลโคกม่วง<br>อำเภอคลองหอยโข่ง<br>จังหวัดสงขลา |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/<br>จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 15 นาที  | เทศบาลตำบลโคกม่วง<br>อำเภอคลองหอยโข่ง<br>จังหวัดสงขลา |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -)                                   | 10 นาที  | เทศบาลตำบลโคกม่วง<br>อำเภอคลองหอยโข่ง<br>จังหวัดสงขลา |

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)<br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา0ฉบับ<br>หมายเหตุ-                                                                                                                                                                                                                           | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง0ฉบับ<br>สำเนา1ฉบับ<br>หมายเหตุ(สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                                                                                                            | กรมการปกครอง               |
| 3)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง0ฉบับ<br>สำเนา1ฉบับ<br>หมายเหตุ(สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                                                                                                                | กรมการปกครอง               |
| 4)    | หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือ<br>กิจการร่วมค้า<br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา0ฉบับ<br>หมายเหตุ-                                                                                                                                                                                | -                          |
| 5)    | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่<br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา0ฉบับ<br>หมายเหตุ-                                                                                                                                                                                                    | -                          |
| 6)    | สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน<br>หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม<br>เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็น<br>ผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง0ฉบับ<br>สำเนา1ฉบับ<br>หมายเหตุ- | -                          |
| 7)    | แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณ<br>ใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร<br>ฉบับจริง1ฉบับ<br>สำเนา0ฉบับ<br>หมายเหตุ-                                                                                                                                                      | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 8)    | หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                          |
| 9)    | สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กรมการปกครอง               |
| 10)   | สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้<br>เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า<br>หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการ<br>ซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี<br>แผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล<br>เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง) | -                          |
| 11)   | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน<br>แสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึกถ้อยคำ<br>เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดงหลักฐาน<br>แสดงจำนวนเงินทุนก็ได้<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ<br>เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)                                                                                                                    | -                          |
| 12)   | หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่<br>จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือ<br>บริษัท แล้วแต่กรณี<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ<br>เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี)                                                                                                                                                                                            | -                          |
| 13)   | หนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน<br>(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือ<br>บริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ(ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า)                                                                                                                                                                                                                                 | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 50 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสารชุดละ<br>(หมายเหตุ: -)    | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|-----------------------------------|
|-------|-----------------------------------|

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | เทศบาลตำบลโคกม่วง อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา โทรศัพท์/โทรสาร : 0 7447 3302, 0 7447 3388 ต่อ 17 - เว็บไซต์ <a href="http://www.khoakmuang.go.th">http://www.khoakmuang.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)                               |
| 2)    | ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์<br>(หมายเหตุ: (0-2547-4446-7))                                                                                                                                   |
| 3)    | โทรศัพท์ : Call Center 1570<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                      |
| 4)    | เว็บไซต์ : <a href="http://www.dbd.go.th">www.dbd.go.th</a><br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                      |
| 5)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                         |
|-------|--------------------------------------|
| 1)    | คู่มือการกรอกเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) |

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:(ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:(ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ:(ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:(ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ:(ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ:(ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:(ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

[Backend.info.go.th](http://Backend.info.go.th)

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -