



คู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลตำบลท่าเกษม



จัดทำโดย
สำนักปลัดเทศบาล

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงานการตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงานการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิงมอให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลผลิตหรือการบริการที่มี คุณภาพเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานดังนี้

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดทำคู่มือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการในความรับผิดชอบของสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าเกษมให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดมีแนวทางการปฏิบัติเป็นตามมาตรฐาน และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการ ติดต่อประสานงาน

4. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวน และตรวจติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

บทที่ 1

การจดทะเบียนพาณิชย์

1. การจดทะเบียนพาณิชย์มี 3 ประเภท ได้แก่

1.1 จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

1.2 จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้ ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนไว้เดิม ได้แก่

- (1) ชื่อหรือที่อยู่ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- (2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- (3) ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ
- (4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
- (5) ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
- (6) ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการ
- (7) ที่ตั้งสำนักงานสาขา โรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง
- (8) ผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวนเงินลงทุน และจำนวนเงินทุนของห้างหุ้นส่วน
- (9) จำนวนเงินทุน จำนวนหุ้น และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนและมูลค่าหุ้นที่บุคคลแต่ละสัญชาติถืออยู่
- (10) รายการอื่น ๆ

1.3 การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

เมื่อผู้ประกอบการพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์กิจ

2. การยื่นคำขอจดทะเบียน

เมื่อผู้ประกอบการพาณิชย์เริ่มประกอบกิจการอันอยู่ในข่ายต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ให้ยื่นจดทะเบียนพาณิชย์โดยใช้แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ซึ่งขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th มากรอกข้อมูลตามความเป็นจริงแล้วยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอจำนวน 1 ชุด ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ในเขตที่สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่

การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการพาณิชย์จะไปยื่นด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปยื่นแทนก็ได้ โดยแนบหนังสือมอบอำนาจด้วย

เมื่อยื่นคำขอแล้ว ถ้านายทะเบียนพาณิชย์เห็นว่าถูกต้องก็ให้ชำระค่าธรรมเนียม
รับจดทะเบียนและออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) ให้ไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ จากที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้แล้ว หรือ
ต้องการเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ให้ใช้แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) และให้กรอกรายการ
ให้ครบถ้วนถูกต้องแล้วยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ทุกหน้าให้นายทะเบียนประทับตราคำว่า
“เอกสารนี้เป็นเอกสารประกอบคำขอที่.....รับวันที่.....” ไว้ด้วย

3. การลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน

ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับ
ผิด หรือผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำ
ขอจดทะเบียน กรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือ
บริษัทมหาชนจำกัด หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งมีตราสำคัญของห้างหรือ
บริษัทก็ให้ประทับตราด้วย

กรณีที่ เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด
หรือบริษัทมหาชนจำกัด ถ้าประสงค์จะเลิกประกอบพาณิชย์กิจโดยนิติบุคคลนั้นไม่ประสงค์จะเลิก
กิจการให้ผู้เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อ
ผูกพันบริษัทเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน

กรณีที่ เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด
หรือบริษัทมหาชนจำกัด ถ้าประสงค์จะเลิกประกอบพาณิชย์กิจโดยนิติบุคคลนั้นประสงค์จะเลิก
กิจการด้วยให้ผู้ชำระบัญชีเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียน

4. การแก้ไขรายการทางทะเบียนที่ไม่ต้องยื่นจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ไว้แล้ว หากมีการแก้ไขรายการทาง
ทะเบียนให้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขอแก้ไขรายการดังกล่าว ได้แก่การแก้ไขดังต่อไปนี้

(1) ขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์ เนื่องจากจดทะเบียนไว้ช้าหรือจดทะเบียนโดย
เข้าใจผิด จึงขออนุญาตจดทะเบียนดังกล่าว

(2) เรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ต้องจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ เช่น การเปลี่ยนคำนำหน้า
นามของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือกรณีที่ทางราชการเปลี่ยนชื่อแขวงหรือเขตของที่ตั้งสำนักงาน
ใหญ่หรือสาขา โดยผู้ประกอบพาณิชย์กิจไม่ได้ย้ายสำนักงาน หรือการเปลี่ยนสัญชาติ โดยได้รับ
อนุญาตจากทางราชการแล้ว

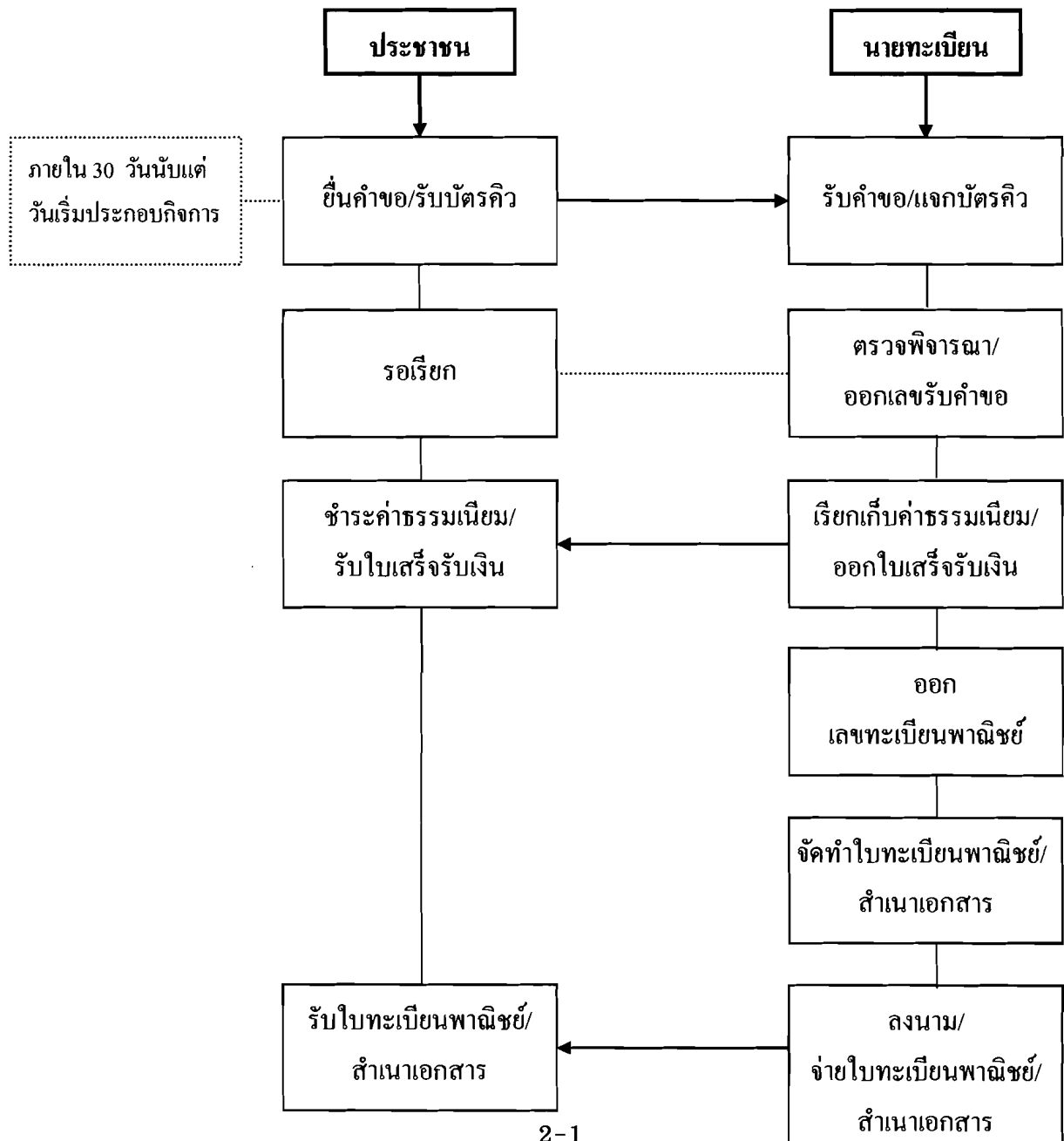
บทที่ 2

การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

1. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

- 1.1 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
- 1.2 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า
- 1.3 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
- 1.4 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)



บทที่ 3
การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

1. เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียน ได้แก่

- (1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
- (4) กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - (4.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - (4.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม
 - (4.3) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
- (5) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (6) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (7) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดิทัศน์ แผ่น วิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ
- (8) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

2. วิธีการกรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

- ให้กรอกเฉพาะรายการ (1)-(10) โดยจะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้
- (1) ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
ให้กรอกชื่อเจ้าของกิจการ
 - (2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ
ให้ระบุชื่อหรือยี่ห้อของร้านหรือกิจการ หากไม่มีให้ใช้ชื่อผู้ประกอบพาณิชย์กิจตามรายการ (1) เป็นชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจด้วย จะเว้นว่างไว้ไม่กรอกรายการส่วนนี้ไม่ได้
ชื่อภาษาต่างประเทศจะต้องมีคำเรียกขานหรือความหมายตรงกับชื่อภาษาไทย
 - (3) ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ
ให้กรอกรายการสินค้าที่ขายหรือกิจการที่ทำพร้อมทั้งรหัสธุรกิจ

- (4) จำนวนเงินทุนที่นำมาใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจเป็นประจำ
ให้กรอกจำนวนเงินที่จะนำมาใช้ในการประกอบกิจการค้าเป็นประจำ หรือ
เป็นทุนหมุนเวียน
- (5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
ให้กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพียงพอที่จะติดต่อได้
- (6) ชื่อผู้จัดการ
ให้กรอกชื่อเจ้าของกิจการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจการแทน
กรณีมีผู้จัดการหลายคนก็ให้ระบุชื่อไว้ให้ครบทุกคน หากแบบพิมพ์ไม่เพียงพอที่จะกรอกให้ครบได้ทุกคน ก็ให้ใช้ใบประจำต่อ
- (7) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์กิจในประเทศไทย
ให้กรอกวันที่เริ่มประกอบกิจการ ซึ่งอาจจะเป็นวันที่ยื่นคำขอตระเบียนก็ได้
- (8) วันที่ขอตระเบียนพาณิชย์
ให้กรอกวันที่ยื่นคำขอตระเบียนพาณิชย์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- (9) รับโอนพาณิชย์กิจนี้จาก
ให้กรอกรายการนี้เฉพาะกรณีได้รับโอนกิจการมาจากผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
เดิมที่ได้เลิกกิจการ
- (10) ก. ที่ตั้งสำนักงานสาขา
ให้กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพียงพอที่จะติดต่อได้
- ข. ที่ตั้งโรงเก็บสินค้า
ให้กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพียงพอที่จะติดต่อได้
- ค. ชื่อและที่อยู่ของตัวแทนค้าต่าง
ให้กรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพียงพอที่จะติดต่อได้
- (14) รายการอื่นๆ
กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจยื่นคำขอตระเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์มี
หลายเว็บไซต์ให้ระบุ “จำนวนเว็บไซต์รวม.....เว็บไซต์ ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์”

3. การตรวจพิจารณา การรับคำขอตระเบียน และค่าธรรมเนียม

เมื่อมีผู้ยื่นคำขอตระเบียนพาณิชย์ ให้นายทะเบียนตรวจการกรอกรายการในคำ
ขอตระเบียนโดยละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้องและตรวจเอกสารประกอบคำขอตระเบียนให้ถูกต้อง
ทั้งนี้ จะต้องตรวจประกอบกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ด้วย เช่น สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่
สำนักงานทะเบียนพาณิชย์นั้น เป็นพาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียน (มิใช่พาณิชย์กิจที่ได้รับการยกเว้นไม่
ต้องจดทะเบียนพาณิชย์) เป็นต้น และกรอกรายการถูกต้องครบถ้วน ถ้ากรอกรายการไม่ถูกต้อง
ก็ชี้แจงให้แก้ไขให้ถูกต้องเสียก่อน

เมื่อได้ตรวจพิจารณาคำขอจดทะเบียนเห็นว่าถูกต้องทุกประการแล้ว ให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้

1. ช่อง เลขรับที่

การออกเลขรับที่ในคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) ประกอบด้วยตัวเลขทั้งหมดจำนวน 13 หลัก แยกเป็น 4 ส่วน นับจากซ้ายไปขวา ตามที่กำหนดในคำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2553 โดยเรียงตามลำดับคำขอที่ยื่นในแต่ละปี และเมื่อขึ้นปีพ.ศ.ใหม่ให้เริ่มเลขคำขอใหม่ทุกปีไป ดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง มี 2 หลัก หมายถึง จังหวัดที่เป็นที่ตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กำหนดเลขจังหวัดตามบัญชี 1 ท้ายคำสั่ง

ส่วนที่สอง มี 3 หลัก หมายถึง สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กำหนดเลขตามบัญชี 2 ท้ายคำสั่ง

ส่วนที่สาม มี 2 หลัก หมายถึง เลขสองตัวท้ายของปีพุทธศักราชที่จดทะเบียน

ส่วนที่สี่ มี 6 หลัก หมายถึง เลขลำดับของคำขอจดทะเบียนพาณิชย์

ตัวอย่าง

1	2	0	0	2	5	4	0	0	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ตัวอย่าง เช่น เลขรับที่ 1200254000001 หมายถึงเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลนครนนทบุรี ปี 2554 คำขอที่ 000001

สำหรับเลขรับที่ที่กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ขอให้นำไปใช้เป็นดัชนีในการเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนต่อไป

2. ช่อง รับวันที่

ให้กรอกวันที่ที่รับคำขอ

3. ช่อง เลขที่คำขอเดิม

ไม่ต้องกรอก

4. ช่อง ทะเบียนเลขที่

ให้ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร เป็นเลขทะเบียนพาณิชย์

เมื่อได้มีการกำหนดเลขทะเบียนข้างต้นไว้แล้ว หากภายหลังจะได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแจ้งย้ายสำนักงานใหญ่ไปตั้ง ณ ท้องที่อื่นใดก็ให้คงเลขทะเบียนที่ออกไว้เช่นเดิม

5. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน

6. ช่อง รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่

ให้ระบุเลขรหัสประเภทชนิดแห่งพาณิชย์กิจ จำนวน 5 หลัก โดยให้ดูรายละเอียดได้ในรหัสพาณิชย์กิจ

7. ช่อง บันทึกนายทะเบียนพาณิชย์

ให้นายทะเบียนรับจดทะเบียนโดยลงวันที่รับจดทะเบียน ณ วันที่รับค่าธรรมเนียมและให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราสำนักงานทะเบียนพาณิชย์

8. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. 0403) ดังนี้

8.1 ช่อง "ทะเบียนเลขที่" และ "คำขอที่"
ให้ใช้เลขตามคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)

8.2 ช่อง "ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า" ให้กรอกเฉพาะชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่กรอกไว้ในคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) รายการ (1)

8.3 ช่อง "ได้จดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 เมื่อวันที่....." ให้กรอกวันเดือนปีที่นายทะเบียนรับจดทะเบียน ซึ่งเป็นวันเดียวกับวันที่ชำระค่าธรรมเนียม

8.4 ช่อง "ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ" ให้กรอกชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ ที่กรอกไว้ในคำขอจดทะเบียน(แบบ ทพ.) รายการ (2)

หากมีอักษรโรมันให้กรอกอักษรโรมันไว้ด้วย

กรณีที่จดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุชื่อเว็บไซต์ด้วย หากผู้ขอจดทะเบียนได้จดทะเบียนไว้หลายเว็บไซต์ให้ระบุเพียงเว็บไซต์เดียว

8.5 ช่อง "ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ" ให้กรอกชนิดแห่งพาณิชย์กิจตามคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) รายการ (3) ถ้าชนิดแห่งพาณิชย์กิจมีจำนวนมากให้ใส่ (ฯลฯ) ต่อท้ายไว้

8.6 ช่อง "ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่....." ให้กรอกตามคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) รายการ (5)

8.7 ช่อง "ออกให้ ณ วันที่....." ให้กรอกวันที่ที่นายทะเบียนรับจดทะเบียน จะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ใน 8.3

9. เมื่อตรวจสอบใบทะเบียนพาณิชย์ถูกต้องแล้ว ให้นายทะเบียนพาณิชย์ลงลายมือชื่อแล้วประทับตราสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กำกับลายมือชื่อของนายทะเบียนพาณิชย์ และประทับตราตรงกลางรอยปรุสำหรับฉีกด้วย

4. ตราสำนักงานทะเบียนพาณิชย์

ให้สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาล หรือสำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบล หรือสำนักงานทะเบียนพาณิชย์เมืองพัทยา หรือสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กรุงเทพมหานคร จัดทำตราวาง โดยมีรูปแบบและขนาดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	5 นาที	เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว	-
2	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว	-
3	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้า ระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว	-
4	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียน พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมือง จังหวัดสระแก้ว	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 35 นาที

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
2. พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
3. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
4. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
5. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
6. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
7. ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
8. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
9. พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์พ.ศ. 2499