



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจดทะเบียนพาณิชย์

(การจดทะเบียนตั้งใหม่)

ในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

สำนักงานเทศบาลตำบลลาเจาะ

คำนำ

การถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้ในแผนกระจาดอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจาดอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๒) เป็นการถ่ายโอนภารกิจที่สำคัญให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอนงานทะเบียนพาณิชย์ เพื่อนำไปบริการประชาชนให้มีคุณภาพ และมาตรฐานตามที่กรมพัฒนาธุรกรรมการค้ากำหนดไว้งานกองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

กองคลังเทศบาลฯ เจาะ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (การจดทะเบียนตั้งใหม่) ในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการ ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานผลลัพธ์ สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและประกอบในการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์ (การจดทะเบียนตั้งใหม่) ในระบบการจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของนายทะเบียนพาณิชย์ พนักงานเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องพอกสนใจ

กองคลัง งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
สำนักงานเทศบาลตำบลบางนาเจาะ

สารบัญ

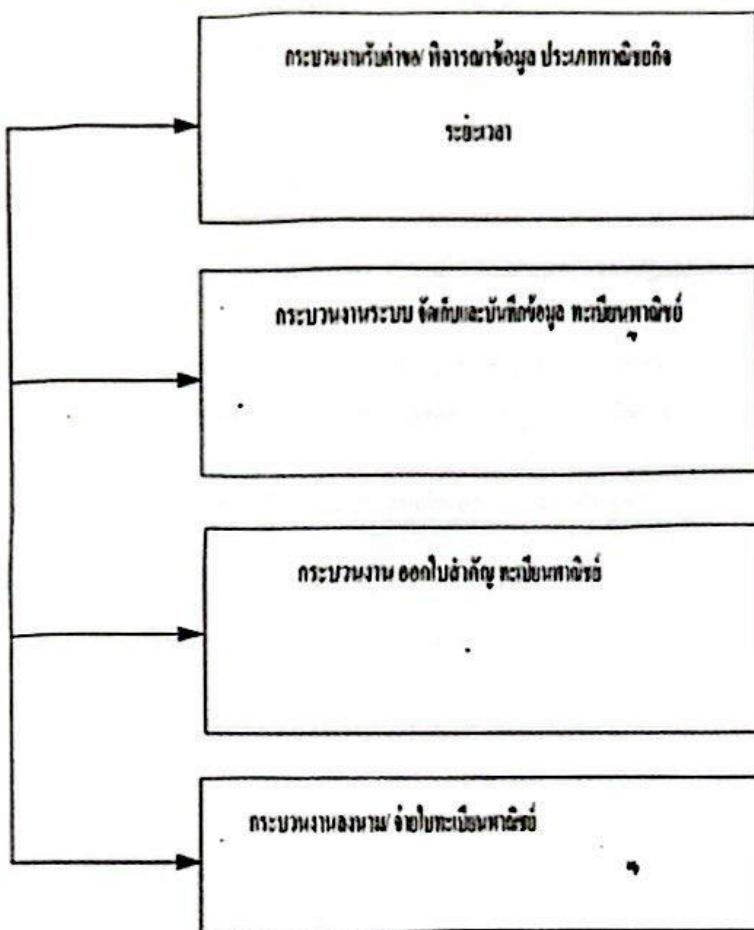
หน้า

ช่องงาน	๑
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๓
ช่องทางการให้บริการ	๔
ช่องทางการร้องเรียน	๕
ค่าธรรมเนียม	๖
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจดทะเบียนพาณิชย์



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์ (การจดทะเบียนตั้งใหม่) ในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์เริ่มต้นแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์จดทะเบียนพาณิชย์โดยนำแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้กรอก จากนั้นจะเริ่มเข้าสู่ระบบ

กระบวนการที่ ๑ : กระบวนการจดทะเบียนพาณิชย์โดยเริ่มตั้งแต่ การรับแบบคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พพ.) ตรวจสอบเอกสารและสอบถามข้อมูลของกิจการ ประกอบการพิจารณาข้อเท็จจริงในการจดทะเบียนพาณิชย์

กระบวนการที่ ๒ : กระบวนการระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์เป็นการบันทึกข้อมูลจากแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พพ.) เข้าสู่เว็บไซต์ระบบงานทะเบียนพาณิชย์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

กระบวนการที่ ๓ : กระบวนการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ออกใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ และพิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์

กระบวนการที่ ๔ : กระบวนการนำเสนอใบทะเบียนพาณิชย์ที่จัดพิมพ์ให้นายทะเบียนพาณิชย์เสนอเพื่อลงนาม และนำจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมให้ตรวจสอบ ข้อมูล ความถูกต้องอีกครั้ง

ข้อแนะนำในการเริ่มต้นใช้งานระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

๑. ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือเครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค
- ๑.๒ เครื่องปรินเตอร์ เพื่อใช้พิมพ์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

๒. ด้านโปรแกรมที่จำเป็นในการใช้งานระบบ

๒.๑ Browser (โปรแกรมสำหรับเบราว์เซอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้ระบบ) ซึ่งรองรับการใช้งานระบบ โดยต้องมีเวอร์ชัน ดังต่อไปนี้

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

๒.๒ อื่น ๆ เช่น Spark Browser, Opera, Safari ที่เป็นเวอร์ชันปัจจุบัน และต้องทำการตั้งค่าให้เว็บไซต์สามารถแสดงหน้าจอปุ่มแวนขยาย () เช่น หน้าจอรายการคำขอ หน้าจอ รายชื่อนายทะเบียน หน้าจอรายการ รหัสธุรกิจ และหน้าจอหน้าใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์จากระบบ

๒.๓ Acrobat Reader สำหรับใช้แสดงหน้าใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

๒.๔ Java เวอร์ชันปัจจุบัน สำหรับใช้แสดงหน้ารายงาน ในเมนูรายงาน ซึ่งต้องทำการตั้งค่าอนุญาต ให้เว็บไซต์ระบบรันหน้ารายงานด้วยโปรแกรม Java ได้

** โปรแกรมในข้อ ๒.๓ และ ๒.๔ ควรปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๓. ข้อควรทราบอื่น ๆ ที่สำคัญในการใช้งานระบบ

๓.๑ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลระบบจะทำการออกจากระบบไปที่หน้า Login ใหม่ กรณีที่ไม่ได้ใช้งาน ระบบต่อเนื่องเป็นเวลาเกิน ๓๐ นาที

๓.๒ กรณีที่ไม่ได้ใช้รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าสู่ระบบติดต่อกันเป็นระยะเวลากัน ๖ เดือน ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ วิธีแก้ไขให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กองทะเบียนบริษัทมหาชนและธุรกิจพิเศษ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อดำเนินการแก้ไข

๓.๓ ควรล้างข้อมูลการท่องเว็บไซต์ บน Browser อ้างอ้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อล้างหน้าจอ error ที่ค้างอยู่ในหน้าระบบและเพื่อป้องกันปัญหาระบบทช้าหรือปัญหาการพิมพ์ใบสำคัญข้าราชการเดิมที่เคยพิมพ์ไว้ก่อนหน้า

๓.๔ กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ลงโปรแกรมช่วยดาวน์โหลด เช่น Internet Download Manager ควรล้างไฟล์ ในสำคัญทะเบียนพาณิชย์ (RCR๐๖๐๑๐๐.xml.pdf) ในหน้าประวัติการดาวน์โหลดของโปรแกรมดังกล่าวทุกครั้งที่มีการดาวน์โหลดไฟล์ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์จากระบบเพื่อป้องกันปัญหาการพิมพ์ใบสำคัญข้าราชการเดิมที่เคยพิมพ์ไว้ก่อนหน้า

๓.๕ กรณีมีการสแกนคำขอทะเบียนพาณิชย์เพื่อใช้แนบ (upload) ลงระบบ ให้ตั้งค่าขนาดการสแกนเอกสาร ให้มีขนาดเล็กลงกว่าการใช้งานปกติ และเลือกบันทึกไฟล์สแกนเป็นสกุล “pdf” เนื่องจากระบบอนุญาตให้แนบไฟล์ เอกสารที่มีขนาดใหญ่ไม่เกิน ๓ mb ได้เท่านั้น และการตั้งชื่อไฟล์สกุล “pdf” นั้น ต้องตั้งเป็นชื่อภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลขเท่านั้น เพื่อป้องกันความเสียหายของไฟล์ที่จะแนบ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ระบบต้องการ

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	โปรแกรมล้ำหน้า เปิด Internet	โปรแกรมล่าช้า เปิดใบสำคัญและรายงาน
 คอมพิวเตอร์	 Internet explorer	 Adobe reader
 ปรินเตอร์	 Chrome	 Java
	 Firefox	

ช่องทางการเข้าบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

หน้าเว็บไซต์ระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ผ่านอินเทอร์เน็ต (<http://regcom.dbd.go.th>)
สามารถเข้าถึงได้ ๖ ช่องทาง

๑. ใช้วีรกรอกชื่อเว็บไซต์ (.dbd.go.th) โดยตรง

๒. เข้าผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (www.dbd.go.th) และคลิกแบบเนอร์ ระบบทะเบียน
พาณิชย์

๓. เลือกเข้าหัวข้อระบบจดทะเบียนพาณิชย์



๔. กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นกดเข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้ (รหัสบัญชี)	
รหัสผู้ใช้	salta_01
รหัสผ่าน	*****
Log In	

สำหรับ ๑๕๗๐ ตั้ง ๓๙๑๒.๓๙๑๔.๓๙๓๒ โทร. ๐๒-๕๔๗-๔๔๔๖-๗

๕. เลือกหมวดบันทึกคำขอและเลือกหมวดจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์

๖. คลิกเลือกข้อมูลนายทะเบียนและระบบขึ้นชื่อนายทะเบียนแบบอัตโนมัติ

๓. (ส่วนที่ ๑ ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ) คลิกเลือกประเภทผู้ประกอบพาณิชยกิจ
๔. (ส่วนที่ ๑ ชื่อผู้ประกอบพาณิชยกิจ) กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้ประกอบพาณิชยกิจตามลำดับ

• Kontakt- und Kommunikationsdaten > Kontaktinformationen

▼ (1) Kontaktinformationen

Kontaktinformationen:	<input checked="" type="radio"/> Telefon	<input type="radio"/> E-Mail	<input type="radio"/> Fax
Vorname:	Julia	▼	▼
Nachname:	▼	▼	▼
Geschlecht:	Frau	▼	▼
Altersgruppe:	18-29	▼	▼
Wohnort:	Wien	▼	▼
Plz/Ortsteil:	1010 Wien	▼	▼
Land:	Österreich	▼	▼
Telefon:	01 23456789	▼	▼
E-Mail:	juhu@wien.tld	▼	▼
Internetseite:	Tinder	▼	▼
Facebook:	Tinder	▼	▼
Twitter:	Tinder	▼	▼
LinkedIn:	Tinder	▼	▼
Instagram:	Tinder	▼	▼
YouTube:	Tinder	▼	▼
Spotify:	Tinder	▼	▼
Facebook:	Tinder	▼	▼
Twitter:	Tinder	▼	▼
LinkedIn:	Tinder	▼	▼
Instagram:	Tinder	▼	▼
YouTube:	Tinder	▼	▼

▼ (2) Sozialer Kontext: (1) Freunde (2) Bekanntschaften (3) Bezugspersonen

๙. (ส่วนที่ ๒ ข้อที่ใช้ในการประกันพาณิชยกิจ, จำนวนเงินทุน, วันที่เริ่มประกันกิจการ, วันที่ขอจดทะเบียน) กรอกข้อมูลส่วนที่ ๒ ตามลำดับและกรอกข้อพาณิชยกิจอักษรโรมัน (ถ้ามี)

๑๐. (ส่วนที่ ๓ ชนิดแห่งพาณิชยกิจ) คลิกเลือกรหัสธุรกิจและระบุรายละเอียดถัดไป
ต้องการเพิ่ม วัสดุประสงค์ให้คลิก เพิ่มรายการ

ดูรายละเอียด
แก้ไขรายละเอียด

รายการที่ต้องการติดต่อ

▼ {1} ลูกค้าและผู้ซื้อ

ลำดับ	ชื่อผู้ติดต่อ	โทรศัพท์มือถือ	บันทึก
1			

เอกสารที่ต้องการติดต่อ

▼ {1} ข้อมูลเอกสาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	บันทึก
1			

๑. กรอกข้อมูลที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หากที่ตั้งสำนักงานใหญ่เป็นพื้นที่อยู่เดียวกับผู้ประกอบการพาณิชย์ กิจ สามารถคลิก ได้ที่มุมด้านขวา ระบบจะกรอกที่อยู่ให้อัตโนมัติ

๑๒. คลิกเพิ่มรายชื่อผู้จัดการ

๑๓. กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้จัดการตามลำดับ หากเป็นบุคคลเดียวกับผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ให้คลิก

Information about the organization

Organization name *	Name *			Address *	City *
Organization ID	Naam *	Naam (EN)	Vat ID *	Vat ID (EN)	Postcode
Phone number	Phone	Phone (EN)	Mobile	Mobile (EN)	Landline
E-mail	E-mail	E-mail (EN)			
Address	Address	Address (EN)	Address	Address (EN)	Address
Postal address	Postal address	Postal address (EN)	Postal address	Postal address (EN)	Postal address
Website	Website	Website (EN)	Website	Website (EN)	Website

๑๔. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลพานิชกิจ

๑๕. หากต้องการพิมพ์ใบสำคัญ ให้เลือกหมวด บันทึกคำขอ และคลิก พิมพ์ใบสำคัญ

The screenshot shows a computer interface for the DDD system. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. Below the navigation bar, the DDD logo is visible along with the text "ระบบจัดการบันทึกคำขอ" and "กรุงเทพมหานคร". A search bar is present above a list of categories. The main area displays a table with columns for category name, status, and date. One row in the table is highlighted in yellow. At the bottom of the page, there is a toolbar with icons for print, copy, and other actions, and a footer containing the text "(1 of 1)" and some small icons.

๑๖. กรอกข้อมูลสำคัญใบทะเบียนพาณิชย์ตามลำดับและคลิก พิมพ์ เพื่อพิมพ์ใบสำคัญและแสดงหน้า
ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์

This screenshot shows the same DDD system interface as the previous one, but with a different focus. The left side of the screen displays a list of categories under the heading "RCR0100 : ค้นหาใบอนุญาตประกอบธุรกิจ". On the right side, there is a large form titled "ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์" (Business Registration Certificate). This form contains various fields for registration information, including company name, address, and contact details. At the bottom of the form, there are two circular buttons labeled "submit" and "cancel", and a watermark of the Thai Ministry of Commerce seal.

ให้ตรวจสอบความถูกต้องและลิ้งพิมพ์ นำเสนอใบทะเบียนพาณิชย์ที่จัดพิมพ์ต่อนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อลงนาม และนำจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. รับลงทะเบียนแบบคำขอ ตรวจสอบเอกสาร ๑ วันทำการ
๒. ลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบสถานประกอบการ ๑ วันทำการ
๓. นำข้อมูลเข้าระบบ } ๑ วันทำการ
๔. เสนอนายทะเบียนพาณิชย์

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลลพบุรี
เบอร์โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๕๘๐๔๔

ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่ให้บริการ: เทศบาลตำบลลพบุรี ถนนเพชรเกษม ตำบลลพบุรี อำเภอราษฎร์ฯ จังหวัดราชบุรี
เปิดให้บริการวัน จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์จัดตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. ขอให้เจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอคิด เป็นหนึ่งฉบับ)

กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๘
๒. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
๓. พระราชบัญญัติกำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ.๒๕๕๖
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๘
๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๑๐
๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒
๗. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๒
๘. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ.๒๕๔๙