



คู่มือการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สำนักทะเบียนพาณิชย์

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

โดย สำนักงานปลัด (งานนิติการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช

1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าควรทำอะไรก่อน-หลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

2. ขอบเขต

การดำเนินการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอจดทะเบียน การตรวจสอบพิจารณา การจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ การลงนาม การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม จนถึงการส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ

3. คำจำกัดความ

3.1 นายทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง พนักงานส่วนตำบลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

3.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง พนักงานส่วนตำบลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

4. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

(1) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ในระหว่างเวลาทำงาน

(2) ให้ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 เมื่อมีผู้ร้องขอ และได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว

4.3 นายทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่

(1) รับจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน

(2) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

(3) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ในระหว่างเวลาทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ 1	ให้คำแนะนำการจดทะเบียนพาณิชย์ ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสาร (ระยะเวลา 10 นาที)
ขั้นตอนที่ 2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 5 นาที)
ขั้นตอนที่ 3	เจ้าหน้าที่ออกตรวจที่ตั้งสำนักงานของผู้ยื่นคำขอฯ และรวบรวมเอกสารเสนอ ต่อนายทะเบียน (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)
ขั้นตอนที่ 4	นายทะเบียนตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การพิจารณาจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 5 นาที)
ขั้นตอนที่ 5	เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา 5 นาที)
ขั้นตอนที่ 6	จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนาม ผู้ขอรับบริการรับใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 10 นาที)

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ให้คำแนะนำขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อตลอดจนแนะนำการกรอกเอกสารให้ผู้มาติดต่องานทะเบียนพาณิชย์ทราบ และให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารแก่เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ขอรับบริการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - 2.1 หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการขอจดทะเบียน โดยแนบแบบขอจดทะเบียนเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาต่อไป
 - 2.2 หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง แนะนำให้เพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน และนำเอกสารนั้นกลับมายื่นกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนพิจารณาต่อไป
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์พร้อมบันทึกภาพถ่าย ไว้เป็นหลักฐานการพิจารณา และรวบรวมเอกสารเสนอต่อนายทะเบียน
4. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ให้นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียนพาณิชย์ต่อไป
5. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการพาณิชย์
6. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนาม ในใบทะเบียนพาณิชย์ และส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน

*** กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**

- 1) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์
- 3) สำเนาสัญญาเช่า
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- 5) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

*** กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**

- 1) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) (ฉบับจริง)

*** กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**

- 1) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
- 3) สำเนาสัญญาเช่า
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- 5) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

*** กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**

- 1) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

3. จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) ได้แก่

- 1) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) (ฉบับจริง)

*** กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ถึงแก่กรรม**

- 1) สำเนาใบมรณบัตร
- 2) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท

*** กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**

- 1) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ