

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก
ตำบลโนนกก อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

1. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าควรทำอะไรก่อน-หลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานคลอคลึงกับการกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลรวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

2. ขอบเขต

การดำเนินการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอจดทะเบียน การตรวจสอบพิจารณาการจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ การลงนาม การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม จนถึงการส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ

3. คำจำกัดความ

3.1 นายทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ภายในเขตอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

3.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ภายในเขตอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

4. อำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

4.1 สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่

(1) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ในระหว่างทำงาน

(2) ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนา เอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียม ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว

4.3 นายทะเบียนพาณิชย์มีอำนาจหน้าที่

(1) รับจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน

(2) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

(3) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ในระหว่างเวลาท างาน

5. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ให้คำแนะนำขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อ ตลอดจนแนะนำการกรอกเอกสารให้ผู้มาติดต่องานทะเบียนพาณิชย์ทราบ และให้ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารแก่เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ให้บริการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - 2.1 หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการขอจดทะเบียน โดยแนบขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาต่อไป
 - 2.2 หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง แนะนำให้เพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน และนำเอกสารนั้นกลับมายื่นกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนพิจารณาต่อไป
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์พร้อมบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐานการพิจารณา และรวบรวมเอกสารเสนอต่อนายทะเบียน
4. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้นายทะเบียนพิจารณารับจดทะเบียนพาณิชย์ต่อไป
5. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการพาณิชย์
6. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ และส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์

เอกสารจดทะเบียน

1. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ได้แก่

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

* กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

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

* กรณีมอบนาง ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

2. จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ได้แก่

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

* กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

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

* กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารการจดทะเบียน

3. จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) ได้แก่

- 1) คำขอทะเบียนพาณิชย์ (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