

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์ของเทศบาลตำบลยางหล่อ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบว่าควรทำอะไรก่อน-หลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๒. ขอบเขต

การดำเนินการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอจดทะเบียน การตรวจสอบพิจารณา การจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ การลงนาม การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม จนถึงการส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ นายทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกเทศมนตรีเทศบาลมอบหมายเป็นนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนั้น

๓.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกเทศมนตรีเทศบาลมอบหมายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนั้น

๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ของเทศบาล

๔.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

(๑) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

(๒) ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอ และได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว

๔.๓ นายทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่

(๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน

(๒) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

(๓) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

๕. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อตลอดจนแนะนำการกรอกเอกสารให้ผู้มาติดต่องานทะเบียนพาณิชย์ทราบ และให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารแก่เจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ขอรับบริการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ๒.๑ หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการขอจดทะเบียน โดยแนบแบบขอจดทะเบียนเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาต่อไป
 - ๒.๒ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง แนะนำให้เพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน และนำเอกสารนั้นกลับมายื่นกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนพิจารณาต่อไป
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจพร้อมบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐานการพิจารณา และรวบรวมเอกสารเสนอต่อนายทะเบียน
๔. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้นายทะเบียนพิจารณารับจดทะเบียนพาณิชย์ต่อไป
๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ และส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- * กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- ๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - ๒) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
 - ๓) สำเนาสัญญาเช่า
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
 - ๕) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่
- * กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- ๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

๒. จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) (ฉบับจริง)

* กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
- ๓) สำเนาสัญญาเช่า
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

* กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๓. จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) (ฉบับจริง)

* กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม

- ๑) สำเนาใบมรณบัตร
- ๒) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท

* กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๖. กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนพาณิชย์

กฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนพาณิชย์

๑. กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
๓. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๔. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
๙. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๙