



คู่มือการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์

สำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าควรทำอะไรก่อน-หลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติความสำเร็จบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

คู่มือการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์

๑.เอกสารประกอบการจดทะเบียน

๑

๒.ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒

๓.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓

๔.กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓

๕.ช่องทางการติดต่อ

๓

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรม พัฒนารัฐกิจการค้าถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ จาก องค์การบริหารจังหวัด (อบจ.) ให้ แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และยังไม่ได้จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของนายทะเบียนพาณิชย์พนักงานเจ้าหน้าที่และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.เอกสารประกอบการจดทะเบียน

๑.๑ 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

๑.๒ จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ได้แก่

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.๐๔๐๓) (ฉบับจริง)

* กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่

๒) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ

๓) สำเนาสัญญาเช่า

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่

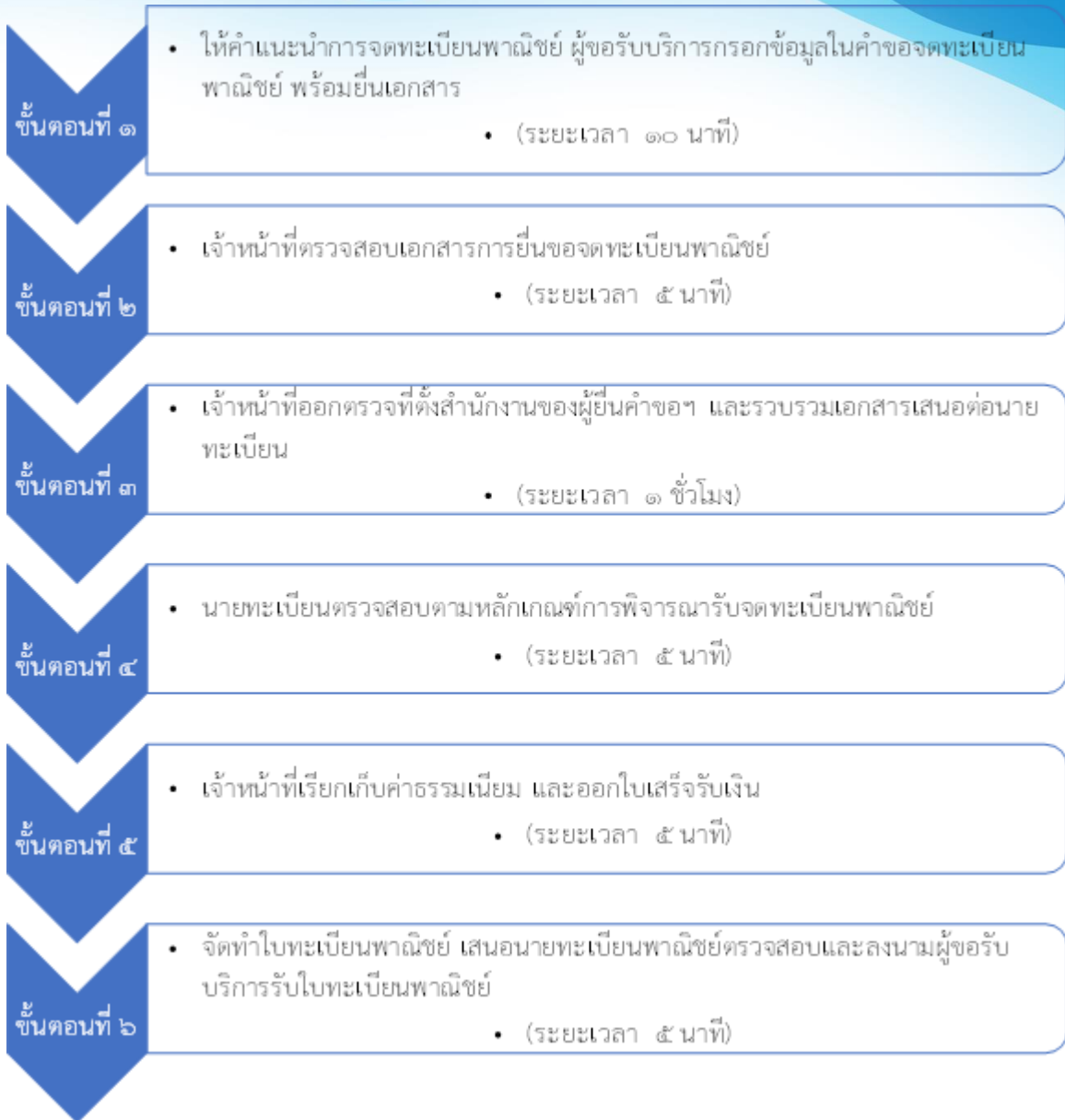
๕) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

- * กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ๑.๓ 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

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อ ตลอดจนแนะนำ การกรอกเอกสารให้ผู้มาติดต่องานทะเบียนพาณิชย์ทราบ และให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารแก่เจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ขอรับบริการ และตรวจสอบเอกสารประกอบ การขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ๒.๑ หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการขอจดทะเบียน โดยแนบบแบบขอจดทะเบียนเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาต่อไป
 - ๒.๒ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง แนะนำให้เพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน และนำเอกสารนั้นกลับมายื่นกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนพิจารณาต่อไป
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจพร้อมบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐานการพิจารณา และรวบรวมเอกสารเสนอต่อนายทะเบียน
๔. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ให้ นายทะเบียนพิจารณารับจดทะเบียนพาณิชย์ต่อไป
๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ และส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ
- แผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)

๕. ช่องทางการติดต่อ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ๓๔๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลเข็กน้อย อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๒๘๐ www.kheknoi.go.th โทร. ๐๕๖-๙๒๕-๕๗๖