



คู่มือการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์

สำหรับ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์ของเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าจะทำอะไรก่อน - หลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์ ของเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติความสำเร็จบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์

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 และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ จากองค์การบริหารจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และยังไม่ได้จัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของนายทะเบียนพาณิชย์พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

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 การกรอกเอกสารให้ผู้มาติดต่อกงานทะเบียนพาณิชย์ทราบ และให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารแก่เจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ขอรับบริการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๑ หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนโดยแนบบแบบขอจดทะเบียนเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาต่อไป

๒.๒ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง แนะนำให้เพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วนและนำเอกสารนั้นกลับมายื่นกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนพิจารณาต่อไป

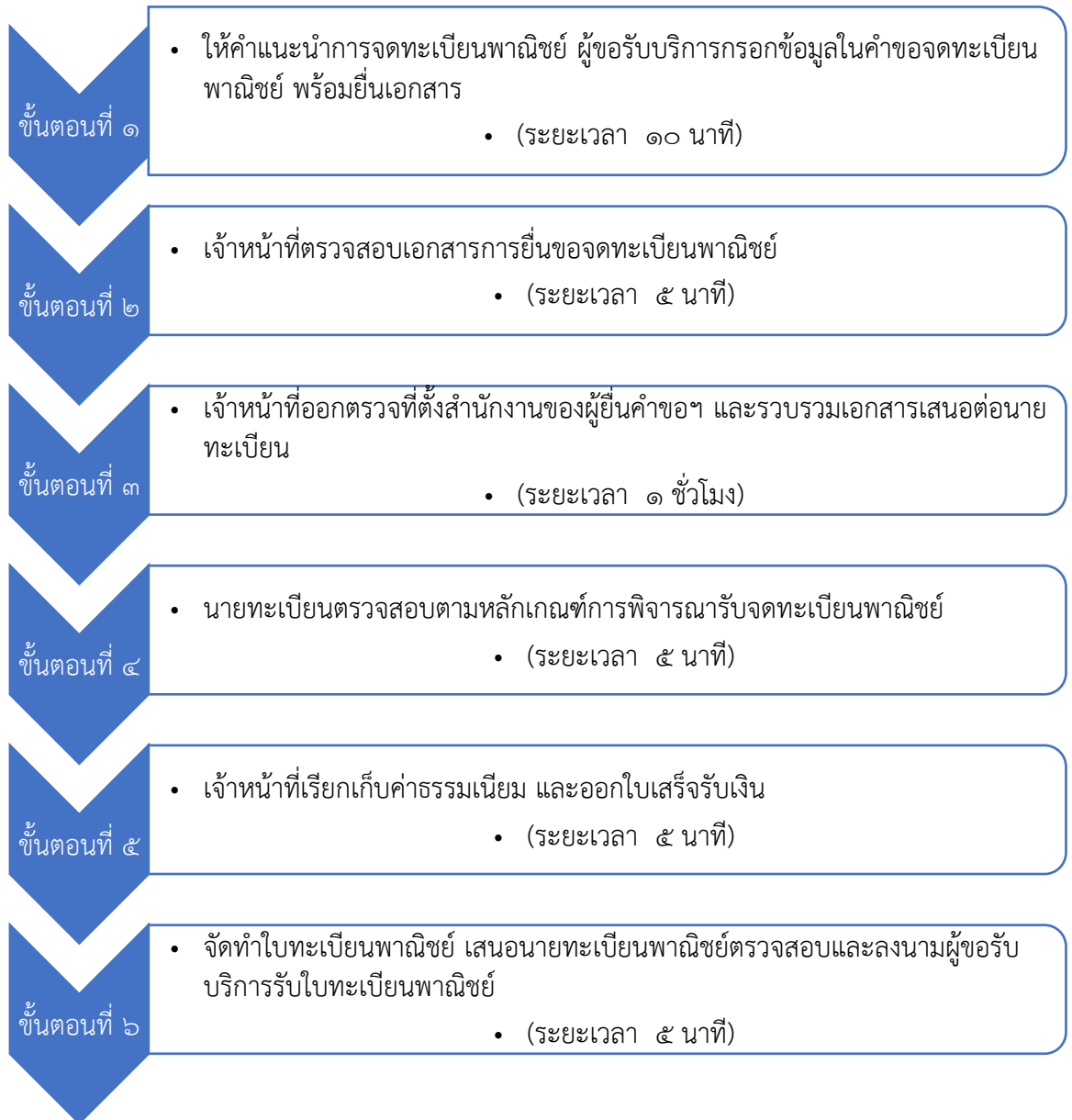
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจพร้อมบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐานการพิจารณา และรวบรวมเอกสารเสนอต่อนายทะเบียน

๔. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้นายทะเบียนพิจารณารับจดทะเบียนพาณิชย์ต่อไป

๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ และส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๕. ช่องทางการติดต่อ

สำนักปลัด เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์ เลขที่ ๒๖ ถนนเกษมราษฎร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
เพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

<https://www.nakornban.net>

โทรศัพท์ ๐๕๖ - ๗๑๑๐๐๗

โทรสาร. ๐๕๖ - ๗๑๑๔๗๕