



คู่มือการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

สำนักทะเบียนทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะชะ

โดย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะชะ

อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าจะทำอะไรก่อน-หลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๒. ขอบเขต

การดำเนินการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอจดทะเบียน การตรวจสอบพิจารณาการจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ การลงนาม การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม จนถึงการส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ นายทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกองการบริหารส่วนตำบล

เทศบาลมอบหมายเป็นนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๓.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกองการบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

(๑) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

(๒) ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เมื่อมีผู้ร้องขอ และได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว

๔.๓ นายทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่

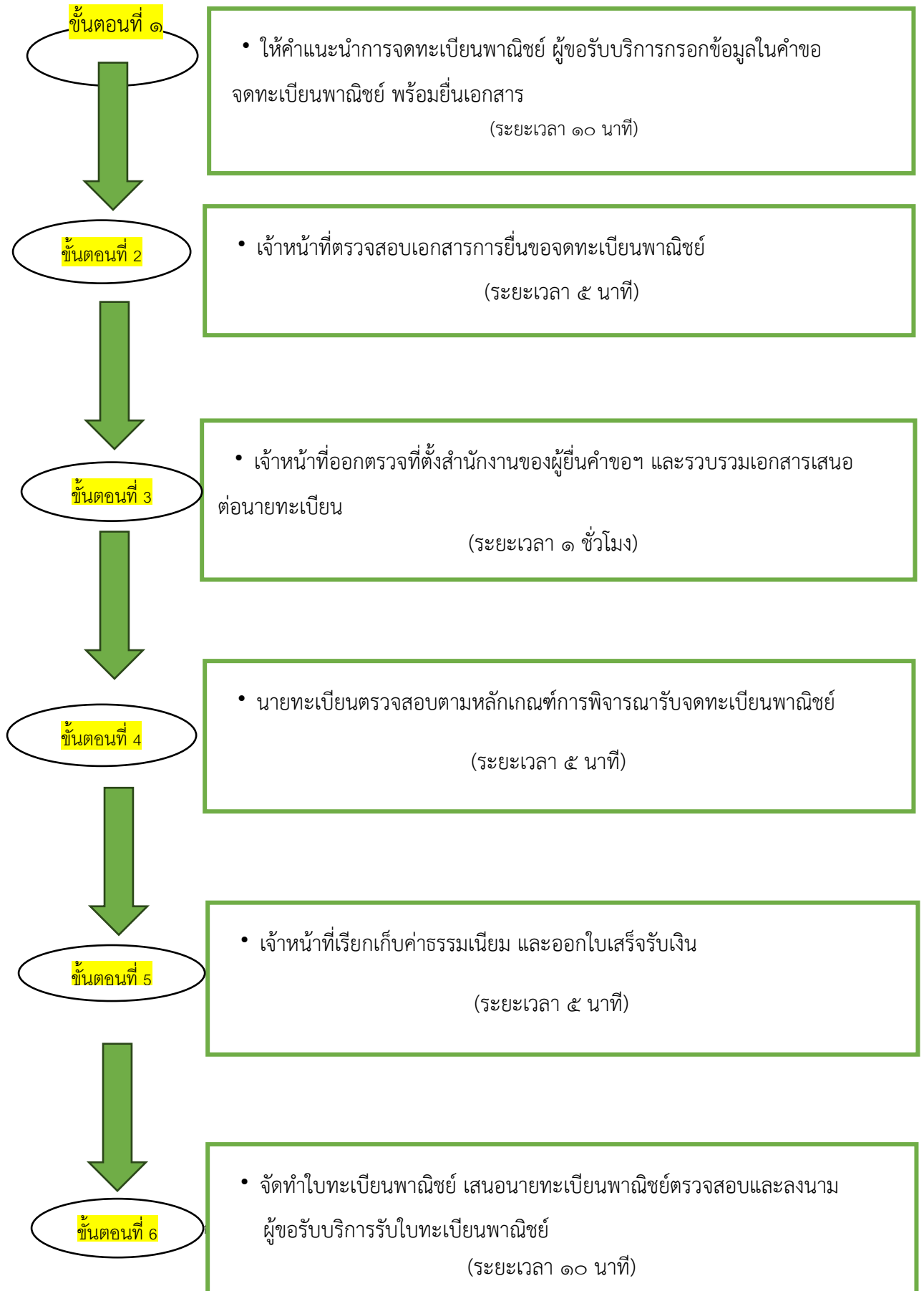
(๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน

(๒) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

(๓) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

๕. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อตลอดจนแนะนำการกรอกเอกสารให้ผู้มาติดต่องานทะเบียนพาณิชย์ทราบ และให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารแก่เจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ขอรับบริการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๑ หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนโดยแนบบทเบียนเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาต่อไป

๒.๒ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง แนะนำให้เพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วนและนำเอกสารนั้นกลับมายื่นกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนพิจารณาต่อไป

๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์พร้อมบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐานการพิจารณา และรวบรวมเอกสารเสนอต่อนายทะเบียน

๔. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้นายทะเบียนพิจารณารับจดทะเบียนพาณิชย์ต่อไป

๕. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการพาณิชย์

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ และส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ได้แก่

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

* กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่

๒) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์

๓) สำเนาสัญญาเช่า

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่

๕) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่

* กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารประกอบการจดทะเบียน

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค..๔๐๓) (ฉบับจริง)
- * กรณีเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- ๑) หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่
 - ๒) สำเนาทะเบียนบ้านหลังที่ประกอบพาณิชย์กิจ
 - ๓) สำเนาสัญญาเช่า
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสถานที่
 - ๕) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสถานที่
- * กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- ๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

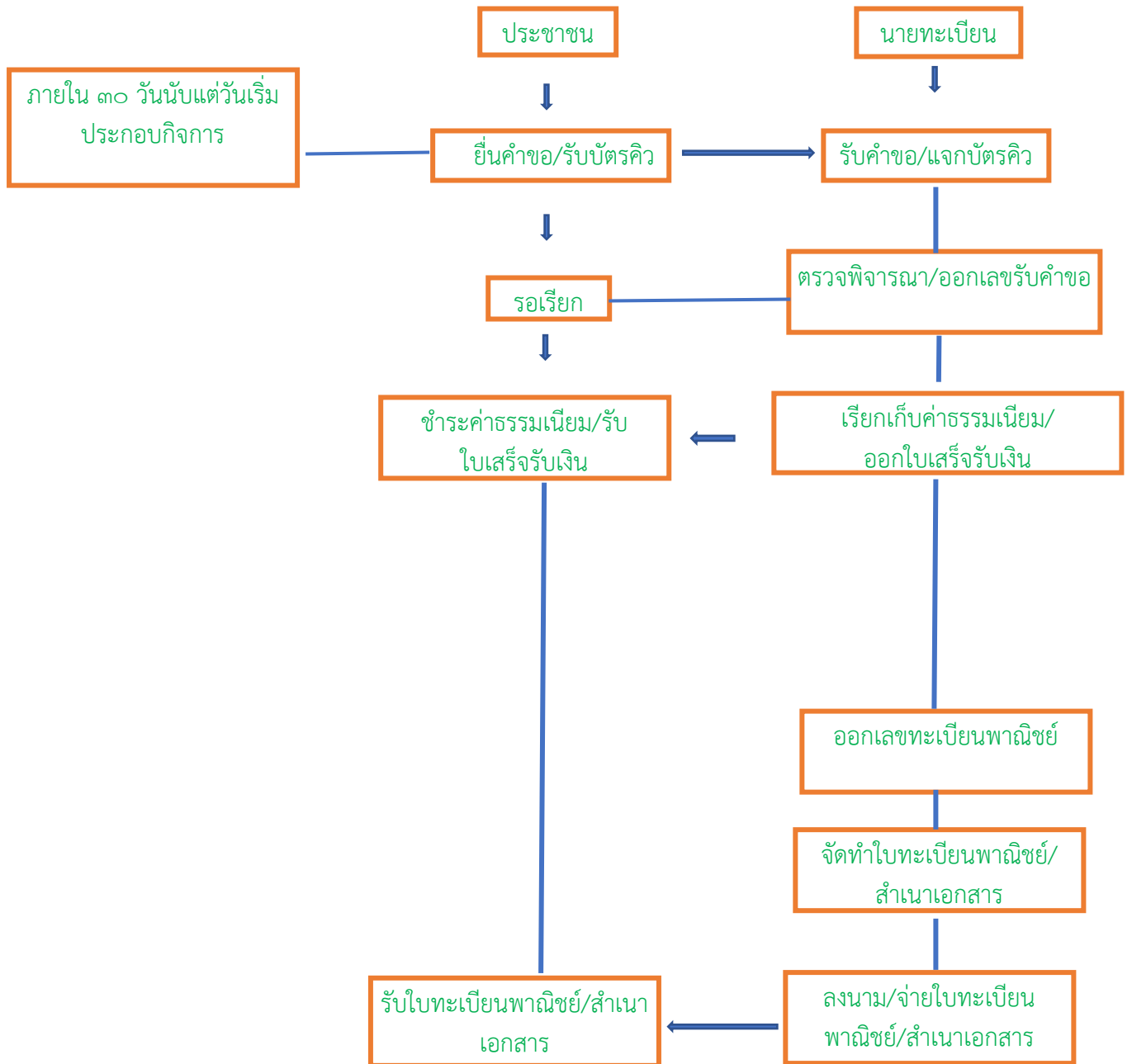
๓. จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔) ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค..๔๐๓) (ฉบับจริง)
- * กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจถึงแก่กรรม
- ๑) สำเนาใบมรณบัตร
 - ๒) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท
- * กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- ๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารที่ใช้จดทะเบียนพาณิชย์

๑. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของ กิจการ
๒. หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคลหรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ (กรณีบุคคลต่างประเทศ)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)
๕. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. กรณีเจ้าของกิจการมิได้เป็น เจ้าบ้าน ณ สถานประกอบการดังกล่าว แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - ๖.๑ หนังสือยินยอมจากเจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน
 - ๖.๒ กรณีเช่าสถานที่
 - ผู้ให้เช่าเป็น บุคคลธรรมดา
 ๑. สำเนาทะเบียนบ้านของเลขที่ตั้งสถานประกอบการ
 ๒. สำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 ๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า (เจ้าบ้าน)
 - ผู้ให้เช่ามีสถานะเป็นบริษัท
 ๑. สำเนาสัญญาเช่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 ๒. หนังสือรับรองบริษัท พร้อมลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
 ๓. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจ กระทำการแทนบริษัท
๗. กรณี คณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคลให้แนบเอกสารของผู้เป็น หุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคล, สำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นหุ้นส่วน

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์



เอกสารที่ต้องใช้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง

๑. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่ไม่ใช่นิติบุคคล หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการภายในประเทศ (กรณีที่เป็น นิติบุคคลต่างประเทศ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)
๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. ใบทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่ต้องใช้จดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์

๑. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของกิจการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ (กรณีนิติบุคคลต่างประเทศ)
๒. ใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบแจ้งความ กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย
๓. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบกิจการภายในประเทศ กรณีเป็นนิติบุคคลต่างประเทศ
๔. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบกิจการ กรณีผู้ประกอบการถึงแก่กรรม
๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนจัดตั้งใหม่ ฉบับละ ๕๐ บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง ฉบับละ ๒๐ บาท
- จดทะเบียนยกเลิก ฉบับละ ๒๐ บาท
- ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
- ตรวจสอบเอกสาร ครั้งละ ๒๐ บาท
- คัดสำเนาและรับรองสำเนา ฉบับละ ๓๐ บาท

หมายเหตุ

๑. ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือวันเลิกประกอบกิจการ
๒. กรณี แจ้งเลิกเพราะเหตุผู้ประกอบการถึงแก่กรรม ให้ลงชื่อโดยทายาทคนใดคนหนึ่ง หรือผู้จัดการมรดก หรือผู้ทำการแทนทายาท หรือผู้รับมอบอำนาจจากทายาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๒. พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. พระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
๕. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒