



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์  
สำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี  
อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์  
สำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนพาณิชย์สำหรับนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชีฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์และนายทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานได้ทราบว่าควรทำอะไรก่อน-หลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

## ๒. ขอบเขต

การดำเนินการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอจดทะเบียนฯ การตรวจสอบพิจารณาการจัดทำทะเบียนพาณิชย์ การลงนาม การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม จนถึงการส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ นายทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๓.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

## ๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

(๑) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

(๒) ให้ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เมื่อมีผู้ร้องขอ และได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว

๔.๓ นายทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่

(๑) รับจดทะเบียนพาณิชย์ และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน

(๒) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

(๓) เข้าไปตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงาน

เป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

## ๕.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

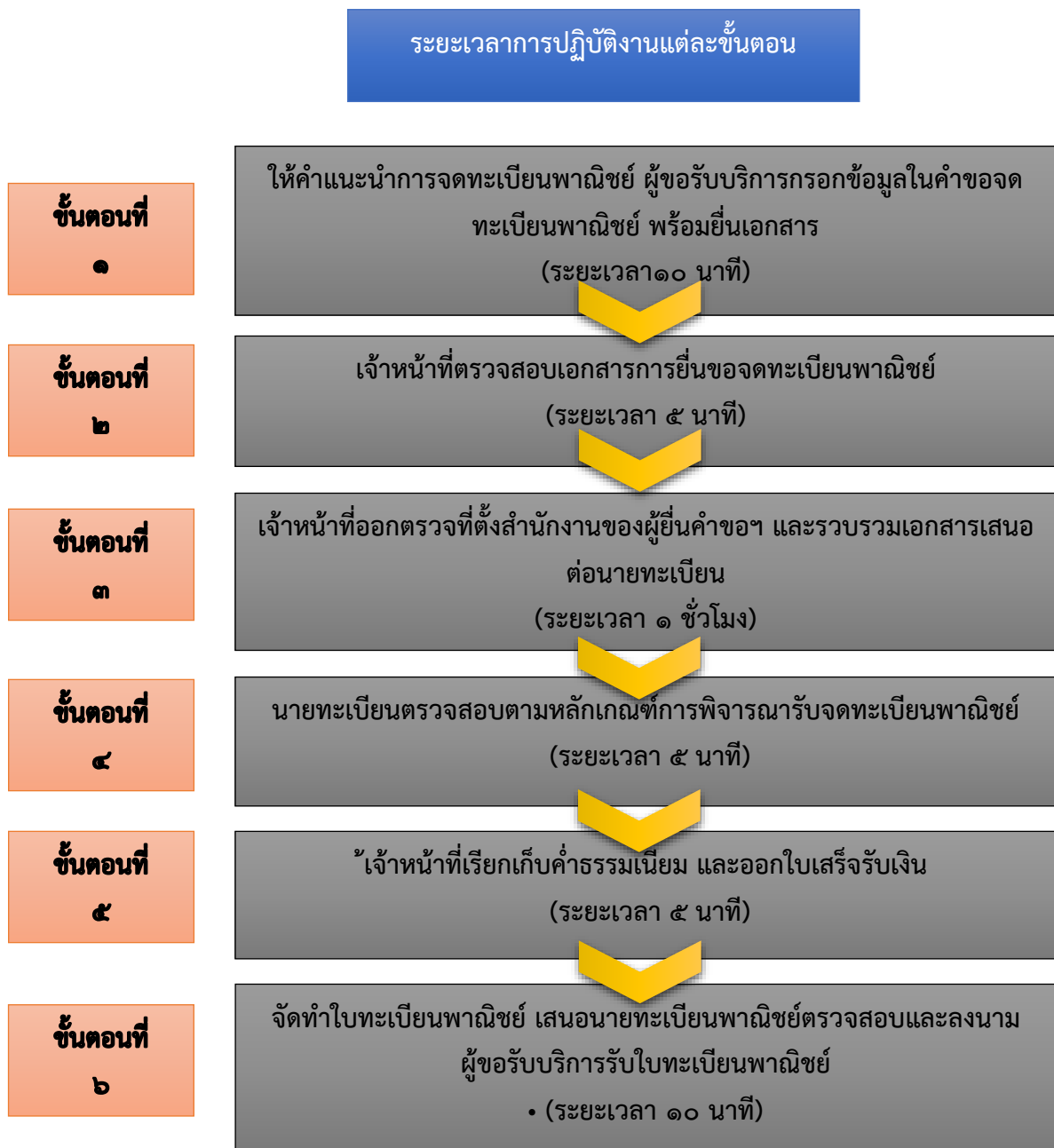
๕.๒ ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๕.๓ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๕.๔ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ.๒๕๖๓

๕.๕ กฎ คำสั่ง อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์

## ๖. แผนผังระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## ๗.วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์และนายทะเบียนพาณิชย์

๗.๑ ให้คำแนะนำขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อตลอดจนแนะนำการกรอกเอกสารให้ผู้มาติดต่องานทะเบียนพาณิชย์ทราบ และให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมยื่นเอกสารแก่เจ้าหน้าที่

๗.๒ เจ้าหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้ขอรับบริการ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ถูกต้องครบถ้วน

๗.๒.๑ หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการจดทะเบียนโดยแนบบทเบียนเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาต่อไป

๗.๒.๒ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจง แนะนำให้เพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วนและนำเอกสารนั้นกลับมายื่นกับเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อเสนอต่อนายทะเบียนพิจารณาต่อไป

๗.๓ เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ตั้งสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์พร้อมบันทึกภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐานการพิจารณา และรวบรวมเอกสารเสนอต่อนายทะเบียน

๗.๔ นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียนพาณิชย์ต่อไป

๗.๕ เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม โดยรับชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการพาณิชย์

๗.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ เสนอนายทะเบียนพาณิชย์ตรวจสอบและลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ และส่งมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์

## ๘.เอกสารประกอบการจดทะเบียน

### ๘.๑ จดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ได้แก่

- ๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

\* กรณีผู้ประกอบการมิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

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

\* กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

### ๘.๒ 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

๘.๓ จดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก) ได้แก่

๑) คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

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

\* กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์ถึงแก่กรรม

๑) สำเนาใบมรณบัตร

๒) สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท

\* กรณีมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

\*\*\*\*\*