



# คู่มือการปฏิบัติงาน การจดทะเบียนพาณิชย์

ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

สำนักทะเบียนทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลคึกคัก

---

โดย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

เทศบาลตำบลคึกคัก

อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา

## ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนพาณิชย์ของเทศบาล ตำบลศึกคัก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบว่าควรทำอะไรก่อน-หลัง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด

## ๒. ขอบเขต

การดำเนินการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอจดทะเบียน การตรวจสอบพิจารณาการ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ การลงนาม การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม จนถึงการส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ

## ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ นายทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกเทศมนตรี เทศบาลมอบหมายเป็นนายทะเบียนพาณิชย์ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนั้น

๓.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ซึ่งนายกเทศมนตรี เทศบาลมอบหมายเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ภายในเขตอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนั้น

## ๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ มีอำนาจหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ของเทศบาล

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

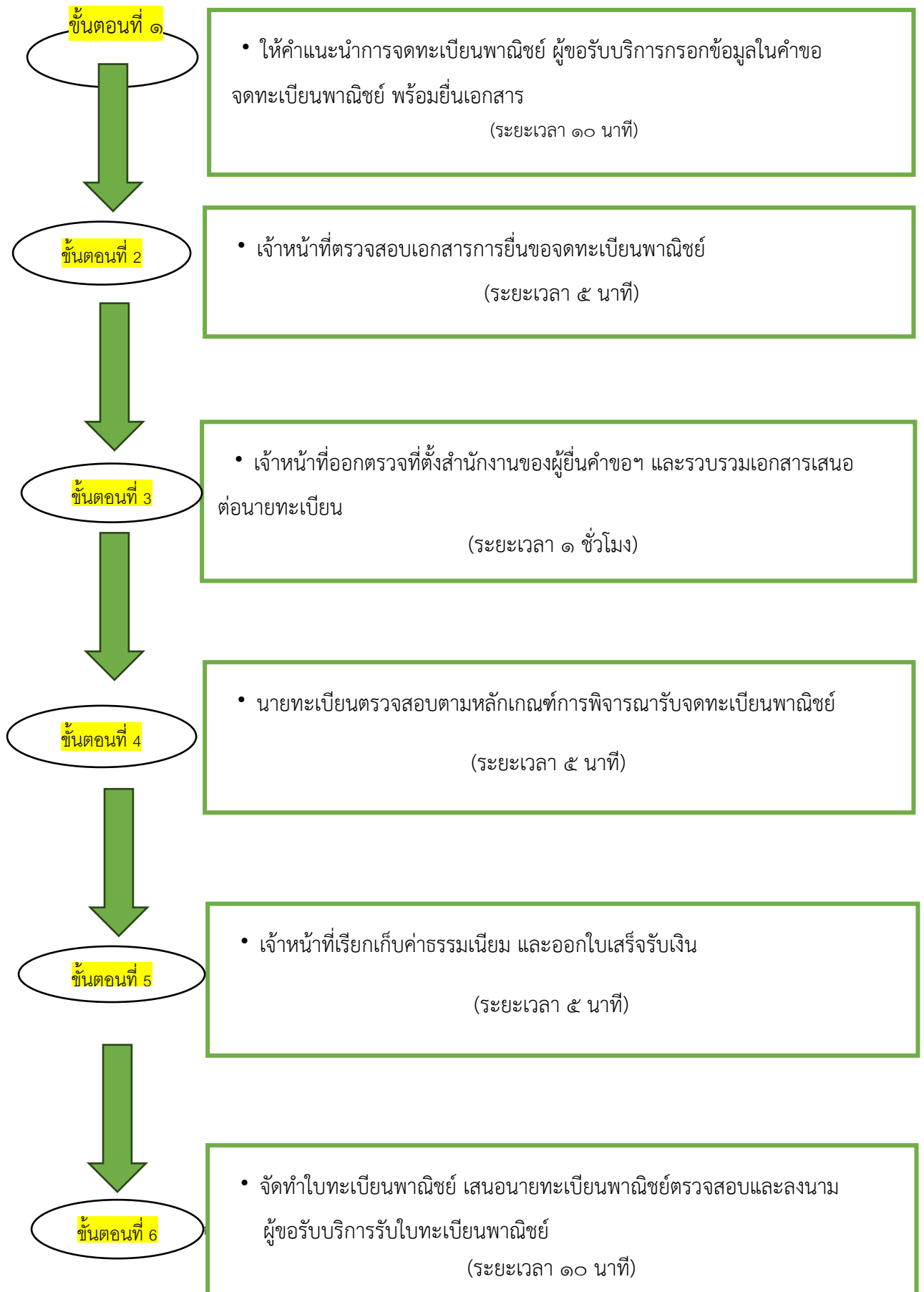
(๒) ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการ

จดทะเบียน

(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 หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ให้นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียนพาณิชย์ต่อไป

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

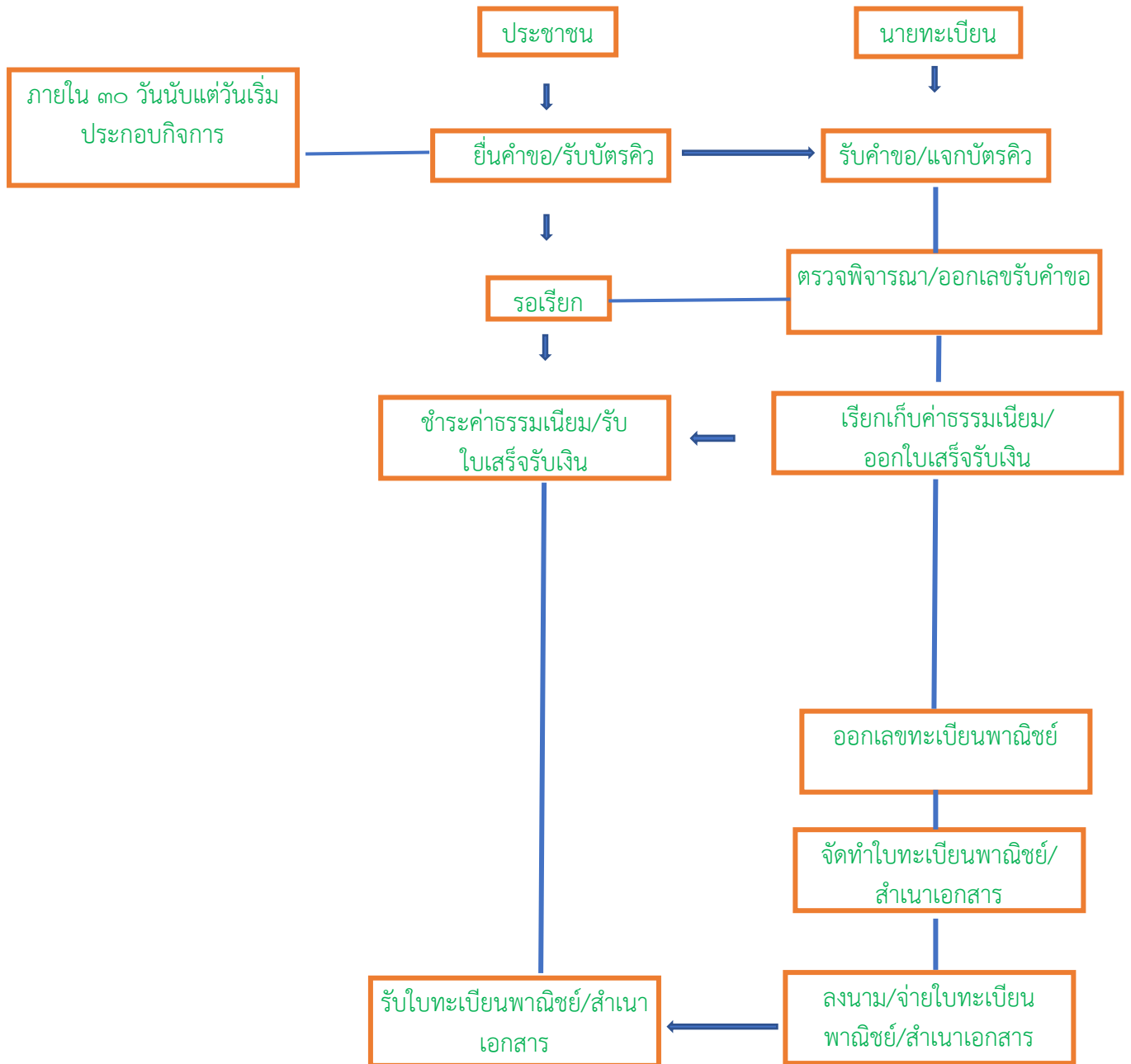
### ๓. จดทะเบียนพาณิชย์ (เลิก) ได้แก่

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

## เอกสารที่ใช้จดทะเบียนพาณิชย์

๑. สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของ กิจการ
๒. หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชินิติบุคคลหรือผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ (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/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชินิติบุคคลให้แนบเอกสารของผู้เป็น หุ้นส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือจัดตั้งคณะบุคคล/ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชินิติบุคคล, สำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านผู้เป็นหุ้นส่วน

## ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์



## เอกสารที่ ต้องใช้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง

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