

คู่มือการปฏิบัติงาน

จดทะเบียนพาณิชย์



องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก

อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

โทร/โทรสาร. ๐๔๒-๐๐๗๐๒๒

www.nakoksao.go.th/

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทาง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- สำนักปลัด อบต.นาออก

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๔๒-๐๐๗๐๒๒

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร : ๐๔๒-๐๐๗๐๒๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) กำหนดให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ถ่ายโอนงานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) ให้แก่เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภายในปี พ.ศ.๒๕๕๓ และยังสามารถจัดทำคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของนายทะเบียนพาณิชย์ พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

| ขั้นตอน | ผู้ดำเนินการ |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) (ระยะเวลา ๑๐ นาที) | ประชาชน |
| ๒. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๕ นาที) | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาที) | ประชาชน |
| ๔. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๒๐ นาที) | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | เจ้าหน้าที่ |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการตาม พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. คัดสำเนาและรับรองเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็นหนึ่งฉบับ)

การรับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๒-๐๐๗๐๒๒
หรือ เว็บไซต์ <https://www.nakoksao.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



CLEAR ALL

คำร้อง

คำร้องที่..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
รับวันที่..... อำเภอ.....
เรื่อง..... จังหวัด.....

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕.....
ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
ชื่อที่ใช้เรียกในกรมการศึกษาธิการ.....
ได้ลงทะเบียนการศึกษาแล้วที่..... ทะเบียนที่.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทะเบียนการศึกษา ดังต่อไปนี้ :-

สวัสดี.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :- ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้องและผู้รับคำร้องด้วย

Clear Data

ชื่อคนทำเรื่อง: _____ ที่อยู่: _____ รหัส: _____
ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

[141] ชื่อครู/ผู้สอน/วิทยากร/ผู้ควบคุมดูแล/ผู้เกี่ยวข้อง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียน/ผู้ควบคุม/ผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้อง/วิทยากร/ผู้ควบคุมดูแล/ผู้เกี่ยวข้อง

(1) _____ รหัส: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

(2) _____ รหัส: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

(3) _____ รหัส: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

[142] ชื่อโรงเรียน/ศูนย์ฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (กรณีโรงเรียน/ศูนย์ฯ ที่ขอเสนอโครงการ)

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง: _____ ชั้น: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____

[143] ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ (กรณีโรงเรียน/ศูนย์ฯ ที่ขอเสนอโครงการ)

(1) _____ รหัส: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

(2) _____ รหัส: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____ ชั้น: _____ โรงเรียน: _____

[144] ชื่อ ๗

ข้าพเจ้านี้ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลายเซ็นผู้ทำเรื่อง) _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(_____)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

โรงเรียน/ศูนย์ฯ _____ ๗ มกราคม ๒๕๕๕

(ลายเซ็นผู้ทำเรื่อง) _____ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(_____)

แบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์



คำขอที่.....

รับวันที่.....

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

คำขอตรวจค้นเอกสาร/รับรองสำเนาเอกสาร/ใบแทน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... โทร.....e-mail.....

ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอข้อมูล/เอกสารทะเบียนพาณิชย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารประกอบสำหรับ

ศาล สถาบันการเงิน หน่วยงานราชการ ทำนิติกรรม อื่นๆ ระบุ.....

ชื่อผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ.....

ทะเบียนพาณิชย์เลขที่

คำขอจดทะเบียนพาณิชย์เลขที่

ตรวจค้นเอกสารทะเบียนพาณิชย์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

รับรองสำเนาเอกสารทะเบียนพาณิชย์ จำนวน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ใบแทน ขอให้ออกใบแทน เนื่องจากใบเดิม ชำรุด สูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ข้อควรทราบในการขอใบแทน
๑. การขอใบแทนใบสำคัญกรณีชำรุด ให้แนบใบสำคัญที่ชำรุด ประกอบคำขอด้วย
๒. กรณีเจ้าของกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง ต้องมี หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
วันที่...../...../.....

ได้รับการบริการตามคำขอเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับ
วันที่...../...../.....

บันทึกนายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่

ได้รับค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว ให้บริการออกเอกสารหรือตรวจค้นเอกสารตามคำขอได้

ลงชื่อ.....
(นายทะเบียน/พนักงานเจ้าหน้าที่)
วันที่...../...../.....

ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร งานทะเบียนพาณิชย์

| กลยุทธ์ | ตัวบ่งชี้ | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพ ของบุคลากร โดยเพิ่มขีด ความสามารถของบุคลากรใน การปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพ | บุคลากรทุกคนได้รับการอบรม อย่างน้อย ๑ เรื่อง | - ส่งเสริมให้บุคลา กรได้รับการอบรม | งานกฎหมาย และคดี |
| กลยุทธ์ที่ ๒ การจัดการความรู้ | จำนวนฐานข้อมูลที่เผยแพร่ | - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจดทะเบียน พาณิชย์ ๒) นำข้อมูลความรู้เผยแพร่ใน banner งานทะเบียนพาณิชย์ | งานกฎหมาย และคดี |

แผนปฏิบัติงานประจำปีของงานทะเบียนพาณิชย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

| กลยุทธ์ | กิจกรรม | เป้าหมาย | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|---------|--------|------------|--------|--------|---------|----------|---------|---------|---------|--|--|--|---|--|
| | | | ตุลาคม | พฤศจิกายน | ธันวาคม | มกราคม | กุมภาพันธ์ | มีนาคม | เมษายน | พฤษภาคม | มิถุนายน | กรกฎาคม | สิงหาคม | กันยายน | | | | | |
| พัฒนาระบบ ปฏิบัติงานด้าน กฎหมายและ งานนิติการ สร้างมาตรฐาน ในการ ปฏิบัติงาน | มี banner งานทะเบียน พาณิชย์ | มี banner งาน ทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งภายในจะมี ฐานข้อมูลความรู้ งานทะเบียน พาณิชย์ ฐานข้อมูลความรู้ ชุดคำร้อง, แบบแผน, แบบบริการข้อมูล ทะเบียนพาณิชย์ | ← | | | | | | | | | | | | | | | → | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

งานกฎหมายและคดี
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล