

# คู่มือการปฏิบัติงาน: การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น




## วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

“องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง เป็นเลิศด้านบริหารจัดการ ยึดหลักธรรมาภิบาล  
ก้าวทันเทคโนโลยี ชุมชนเข้มแข็งประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี  
บนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง บ้านเมืองน่าอยู่  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีการจัดการอย่างสมดุลและยั่งยืน”



นายสุบรรณ เมิกข์วง  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

ร้องเรียนร้องทุกข์ / แจ้งการทุจริต / แจ้งเบาะแสยาเสพติด  043-009625

 สายตรงนายก  
043-009625

สายตรงปลัด   
043-009625

# คู่มือการปฏิบัติงาน: การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

หน่วยงาน: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง

## 1. วัตถุประสงค์

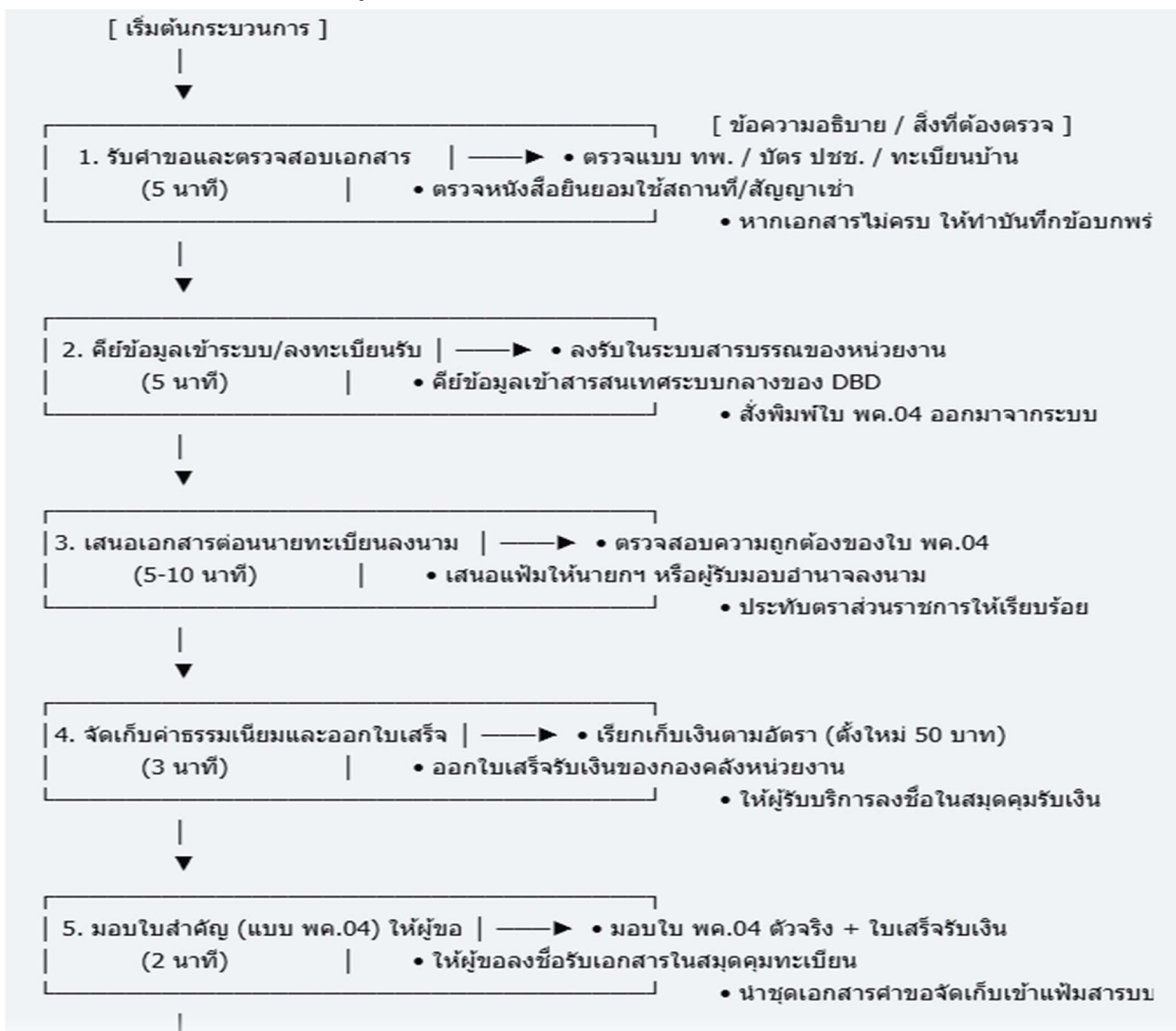
เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสาร พิจารณานุญาต และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ได้อย่างถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตงาน

เริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอจากผู้ประกอบการ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารหลักฐาน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม จนถึงการออกใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.04) และส่งมอบให้ผู้รับบริการ

## 3. แผนผังขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

- รับคำขอและตรวจสอบเอกสาร (5 นาที)
- คีย์ข้อมูลเข้าระบบ/ลงทะเบียนรับ (5 นาที)
- เสนอเอกสารต่อนายทะเบียนเพื่อลงนาม (5-10 นาที)
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จ (3 นาที)
- มอบใบสำคัญ (แบบ พค.04) ให้ผู้ประกอบการ (2 นาที)



-สิ้นสุดกระบวนการ-

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด

##### ขั้นตอนที่ 1: การรับคำขอและตรวจเอกสาร (Front Office)

เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานตามประเภทคำขอ ดังนี้:

- กรณีจดทะเบียนใหม่ (บุคคลธรรมดา):
- คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ลงลายมือชื่อผู้ขอครบถ้วน
- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
- แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ
- กรณีไม่ได้เป็นเจ้าของบ้าน: หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (หรือสัญญาเช่า) + สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
- กรณีมอบอำนาจเพิ่มเติม:

-หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)

-สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

##### ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบความถูกต้องทางกฎหมาย

ตรวจสอบว่าประเภทกิจการที่ขอยื่นจด ไม่ต้องห้าม หรือไม่เป็นกิจการที่ต้องห้ามตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ฯ  
ตรวจสอบว่าที่ตั้งร้านค้าตั้งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงานเราจริงหรือไม่  
ตรวจสอบกำหนดเวลาการยื่น (ต้องยื่นภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มประกอบกิจการ, วันที่เปลี่ยนแปลง หรือ วันที่เลิกกิจการ)

##### ขั้นตอนที่ 3: การบันทึกข้อมูลและประมวลผล

-เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอในสมุดคุมหรือระบบสารบรรณ

-คีย์ข้อมูลร้านค้า ชื่อผู้ประกอบการ และประเภทกิจการลงในระบบฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ (ระบบ--  
กลางของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือระบบภายในหน่วยงาน)

-พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.04) ออกมาจากระบบเพื่อเตรียมเสนอลงนาม

##### ขั้นตอนที่ 4: การเสนอลงนามและจัดเก็บค่าธรรมเนียม

เสนอแฟ้มคำขอและใบ พค.04 ให้ นายทะเบียนพาณิชย์ประจำท้องถิ่น (เช่น นายก อบต. / นายกเทศมนตรี  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาลงนาม

เมื่อลงนามแล้ว ให้แจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กฎหมายกำหนด:

-จดทะเบียนตั้งใหม่: 50 บาท

-จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ: ครึ่งละ 20 บาท

-จดทะเบียนเลิกประกอบกิจการ: ไม่เสียค่าธรรมเนียม

-ขอคัดลอกและรับรองสำเนาเอกสาร: ฉบับละ 30 บาท

-ออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการให้ผู้ชำระเงิน

## ขั้นตอนที่ 5: การมอบผลงานและการจัดเก็บเอกสาร

มอบใบเสร็จรับเงิน คู่กับ ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.04) ตัวจริงให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้รับมอบอำนาจ ให้ผู้รับเอกสารลงชื่อรับในสมุดคุมทะเบียน

นำเอกสารคำขอ (แบบ ทพ.) พร้อมหลักฐานทั้งหมด จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติร้านค้าแยกตามหมู่บ้านหรือตาม เลขทะเบียน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและอ้างอิงในอนาคต

---

### 5. มาตรฐานคุณภาพงาน (KPI)

ระยะเวลาการให้บริการ: ไม่เกิน 30-45 นาที ต่อราย (นับจากได้รับเอกสารครบถ้วน)

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ: ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

ความถูกต้องของเอกสาร: อัตราความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลและออกใบอนุญาตเป็น 0%

---