

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)**  
**ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา**  
หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

---

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนและรับรองเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

| สถานที่ให้บริการ                                                                                             | ระยะเวลาเปิดให้บริการ                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา<br>อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13170<br>โทร.0-3595-1293 ต่อ 13 | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|
| 1)    | การตรวจสอบเอกสาร<br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                     | 30 นาที  | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลหันตะเภา |
| 2)    | การพิจารณา<br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน / ชำระค่าธรรมเนียม /<br>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ / จัดเตรียมใบทะเบียน<br>พาณิชย์ / สำเนาเอกสาร<br>(หมายเหตุ: -) | 20 นาที  | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลหันตะเภา |
| 3)    | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ<br>นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียน<br>พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>(หมายเหตุ: -)                                             | 10 นาที  | กองคลัง<br>องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลหันตะเภา |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1)    | คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                      | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 2)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน ใช้สำเนาบัตร<br>ประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 1 ฉบับ พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง) | กรมการปกครอง               |
| 3)    | สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นเจ้าบ้าน)                                            | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 4)    | หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ กรณี<br>ขอเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงาน (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน)                                                | -                            |
| 5)    | สัญญาเช่าสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ กรณีขอเปลี่ยนแปลง<br>ที่ตั้งสำนักงาน (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน พร้อมลง<br>นามรับรองสำเนาถูกต้อง)                                | -                            |
| 6)    | แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                           | -                            |
| 7)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (พร้อมปิดอากรแสตมป์ 10 บาท)                                                                                                                                                | -                            |
| 8)    | บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจให้จดทะเบียน)                                                                                                                            | กรมการปกครอง                 |
| 9)    | ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                      | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| 10)   | หนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่า<br>สินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ<br>สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อ<br>ขายจากต่างประเทศ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ | -                            |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|       | หมายเหตุ (- ใช้ในกรณีประกอบพยานชี้แจงกิจการขาย หรือให้เช่า<br>แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดี<br>ทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง<br>- พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                                                                                    |                                            |
| 11)   | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนและหลักฐาน<br>แสดงจำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำบันทึก<br>ถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดง<br>หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานชี้แจงการค้าอัญมณี หรือ<br>เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี) | -                                          |
| 12)   | ใบอนุญาตค้ากังซ้าง (ถ้ามี)<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (กรณีประกอบพยานชี้แจงกิจการแปรรูป แกะสลัก<br>และการทำหัตถกรรมจากกังซ้าง การค้าปลีกส่งกังซ้างและ<br>ผลิตภัณฑ์จากกังซ้าง ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตค้ากังซ้าง พร้อมลง<br>นามรับรองสำเนาถูกต้อง)                                                                                  | กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า<br>และพันธุ์พืช |

#### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม                              | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียม (ครั้งละ)<br>(หมายเหตุ: -)             | ค่าธรรมเนียม 20 บาท         |
| 2)    | ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)<br>(หมายเหตุ: -) | ค่าธรรมเนียม 30 บาท         |

ช่องทางการแนะนำบริการ/การร้องเรียน

| ลำดับ | ช่องทางการแนะนำบริการ/การร้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา ตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ 0-3595-1293 ต่อ 13 เว็บไซต์ <a href="http://www.hantapao.go.th">www.hantapao.go.th</a>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))                                                                                                                                                                                                                       |
| 3)    | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ<br>สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)<br>- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120<br>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132<br>- <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a> |
| 4)    | ร้องเรียนต่อกองทะเบียนบริษัทมหาชนและธุรกิจพิเศษ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |