

**คู่มือสำหรับประชาชน : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้ขอจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ :** องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช กระทรวงมหาดไทย

---

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

1. ผู้ประกอบพาณิชยกิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา 13)
  2. ผู้ประกอบพาณิชยกิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
  3. ให้ผู้ประกอบพาณิชยกิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
  4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)
- หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็น

## หลักฐาน

### ช่องทางการให้บริการ

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล<br>กำแพงเซา 164/1 หมู่ที่ 2<br>ตำบลกำแพงเซา อำเภอเมือง จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช 80280<br>โทรศัพท์ 075-377581/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน<br>หมายเหตุ: | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                    | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล<br>หมายเหตุ: | 30 นาที  | องค์การบริหารส่วนตำบล<br>กำแพงเซา<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                      | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ                                                                                       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                              |          |                                                                                                        |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม<br>หมายเหตุ:                                                                                | 5 นาที   | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>กำแพงเข่า<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช<br>ช |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>นายทะเบียนรับจดทะเบียน /เจ้าหน้าที่<br>บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียม<br>ใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/<br>สำเนาเอกสาร<br>หมายเหตุ: | 15 นาที  | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>กำแพงเข่า<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช<br>ช |
| 4)    | <b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b><br>นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/<br>มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>หมายเหตุ:                                           | 10 นาที  | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล<br>กำแพงเข่า<br>อำเภอเมือง<br>นครศรีธรรมราช<br>จังหวัด<br>นครศรีธรรมราช<br>ช |

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                       | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           |
| 2)    | สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของ<br>ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุวัตถุประสงค์<br>ตามที่ขอจดทะเบียน พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ - | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           |
| 3)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>ของผู้จดทะเบียน พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง)                                     | กรมการปกครอง                   |
| 4)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ<br>จดทะเบียน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูก<br>ต้อง)                                              | กรมการปกครอง                   |
| 5)    | ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ                                                                                                                        | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|       | หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| 6)    | <p>(ต้นฉบับ) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนามและให้มีพยานลงชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>                                                                       | -                          |
| 7)    | <p>สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p> | -                          |
| 8)    | <p>แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชยกิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>                                                                                                                   | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 9)    | หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิด<br>อากรแสตมป์ 10 บาท<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                              |
| 10)   | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับ<br>มอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กรมการปกครอง                   |
| 11)   | สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือ<br>รับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า<br>ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่<br>ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน<br>ตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการ<br>ซื้อขายจากต่างประเทศ พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง/1 ฉบับ เอกสาร<br>เพิ่มเติม<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพาณิชย์กิจ<br>การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก<br>วิดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์<br>ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง) | -                              |
| 12)   | หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงของแหล่งที่มา<br>ของเงินทุนและหลักฐานแสดงจำนวนเงิน<br>ทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อทำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                              |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|       | บันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของ<br>แหล่งที่มาของเงินทุนพร้อมแสดง<br>หลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนก็ได้<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานหลักฐาน<br>การคำอัยกฤษฎีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับ<br>ด้วยอัญมณี)                                           |                                |
| 13)   | หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบ<br>อาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ<br>หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วน<br>หรือบริษัท แล้วแต่กรณี<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีประกอบพยานหลักฐาน<br>การคำอัยกฤษฎีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับ<br>ด้วยอัญมณี) | -                              |

### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม           | ค่าธรรมเนียม (บาท /<br>ร้อยละ) |
|-------|----------------------------------|--------------------------------|
| 1)    | ค่าธรรมเนียมครั้งละ<br>หมายเหตุ: | ค่าธรรมเนียม 20<br>บาท         |

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

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)    | ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงเขา อำเภอเมือง จังหวัด นครศรีธรรมราช 80280<br>โทรศัพท์ 075-377581<br>หมายเหตุ:                                                                                                               |
| 2)    | ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ <a href="http://www.kampanghao.go.th">www.kampanghao.go.th</a><br>หมายเหตุ:                                                                                                                                |
| 3)    | อีเมล <a href="mailto:office@kampanghao.go.th">office@kampanghao.go.th</a><br>หมายเหตุ:                                                                                                                                            |
| 4)    | 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> /<br>ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                     |
|-------|----------------------------------|
| 1)    | คู่มือการกรอกเอกสาร<br>หมายเหตุ: |

หมายเหตุ