

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาหมอ อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี  
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักปลัด
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : จดทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) กฎกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
  - ๒) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๘๓ (พ.ศ. ๒๕๑๕) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
  - ๓) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ฉบับที่ ๙๓ (พ.ศ. ๒๕๒๐) เรื่องกำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙
  - ๔) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๓
  - ๕) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒
  - ๖) ประกาศกระทรวงพาณิชย์เรื่องการตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๓
  - ๗) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๘) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
  - ๙) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่องกำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
  - ๑๐) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์จังหวัดปทุมธานี
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: ตำบลหนองปลาหมอ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ    ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด    ๐
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด    ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สพจ. ทก. ๐๗

### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

#### ๑) สถานที่ให้บริการเทศบาล(ระบุชื่อ).....-.....

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาหมอ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๐๘: ๓๐- ๑๖:๓๐

หมายเหตุ (วันศุกร์ เปิดให้บริการช่วงพักกลางวัน-วันจันทร์)

### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้วหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆที่ได้จดทะเบียนไว้จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการภายในเวลา ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้ยื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือดาวน์โหลดจาก [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๒.

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                               | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล                                                          | ๓๐ นาที           | อบต.หนองปลาหมอ                 | -        |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม                                                       | ๕ นาที            | อบต.หนองปลาหมอ                 | -        |
| ๓)  | การพิจารณา       | นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือ | ๑๕ นาที           | อบต.หนองปลาหมอ                 | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
|     |                              | รับรอง/สำเนาเอกสาร                                                     |                   |                                |          |
| ๔)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | นายทะเบียนตรวจเอกสาร<br>และลงนาม/มอบใบทะเบียน<br>พาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ | ๑๐ นาที           | -                              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ นาที

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                        |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาบัตร<br>ประจำตัวของ<br>ผู้รับผิดชอบในการ<br>ประกอบกิจการใน<br>ประเทศพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง) |
| ๒)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (สำเนาทะเบียน<br>บ้านของ<br>ผู้รับผิดชอบในการ<br>ประกอบกิจการใน<br>ประเทศพร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง)  |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ๑)  | คำขอตระเบียน<br>พาณิชย์ (แบบ<br>บพพ.) | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |
| ๒)  | ใบทะเบียน<br>พาณิชย์ (ฉบับ            | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
|     | จริง)                                                                                                                                                                                        |                                |                         |                      |                    |                                                              |
| ๓)  | สำเนาหนังสือ<br>แต่งตั้ง<br>ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินกิจการใน<br>ประเทศกรณีนิติ<br>บุคคล<br>ต่างประเทศขอ<br>เปลี่ยนแปลง<br>ผู้จัดการสาขาใน<br>ประเทศไทย<br>พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                            |
| ๔)  | สำเนาหนังสือ<br>สำคัญแสดงการ<br>เปลี่ยนชื่อตัวและ<br>หรือชื่อสกุล (ถ้า<br>มี) พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                                                           | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                            |
| ๕)  | (ต้นฉบับ) หนังสือ<br>ให้ความยินยอม<br>ให้ใช้สถานที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่ง<br>ใหญ่โดยให้<br>เจ้าของร้านหรือ<br>เจ้าของกรรมสิทธิ์<br>ลงนามและให้มี<br>พยานลงชื่อ<br>รับรองอย่างน้อย<br>๑ คน      | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีแก้ไข<br>เพิ่มเติมที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่ง<br>ใหญ่) |
| ๖)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้านที่แสดงให้<br>เห็นว่าผู้ให้ความ<br>ยินยอมเป็นเจ้าของ                                                                                                                     | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีแก้ไข<br>เพิ่มเติมที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่ง<br>ใหญ่) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
|     | บ้านหรือสำเนา<br>สัญญาเช่าโดยมี<br>ผู้ให้ความยินยอม<br>เป็นผู้เช่าหรือ<br>เอกสารสิทธิ์อย่าง<br>อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ<br>กรรมสิทธิ์เป็น<br>ผู้ให้ความยินยอม<br>พร้อมลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |                                |                         |                      |                    |                                                              |
| ๗)  | แผนที่แสดงสถานที่<br>ตั้งสำนักงาน<br>แห่งใหญ่และ<br>สถานที่สำคัญ<br>บริเวณใกล้เคียง<br>โดยสังเขปพร้อม<br>ลงนามรับรอง<br>เอกสาร                                                                     | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (ใช้ในกรณีแก้ไข<br>เพิ่มเติมที่ตั้ง<br>สำนักงานแห่ง<br>ใหญ่) |
| ๘)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ (ถ้ามี)<br>พร้อมปิดอากร<br>แสตมป์ ๑๐ บาท                                                                                                                                       | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | -                                                            |
| ๙)  | สำเนาบัตร<br>ประจำตัว<br>ประชาชนของ<br>ผู้รับมอบอำนาจ<br>(ถ้ามี) พร้อมลง<br>นามรับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                                                                              | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -                                                            |

#### ๑๖.ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมครั้งละ  
ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท  
หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ /                                                                                                                                                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)    | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาหมอ อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี โทร. ๐๓๖-๓๗๓๘๔๗-๘ต่อ๓๐<br>หรือ <a href="http://www.nongplamor.go.th">www.nongplamor.go.th</a><br><br>(หมายเหตุ: -)                                                            |
| ๒)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br><br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้<br>ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)) |

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบ ภ.พ.

|                                                                                          |                                                                                                    |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์<br>1 สำนักงานทะเบียนพาณิชย์<br>อำเภอ _____<br>จังหวัด _____ | <br>ดำรงจดทะเบียน | (เฉพาะเจ้าหน้าที่)<br>เลขวันที่ _____<br>วัณวันที่ _____<br>เลขที่สำเนาเดิม _____<br>ทะเบียนเลขที่ _____ |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ประเภทคำขอ

1 จดทะเบียนพาณิชย์ (ให้กรอก (1) - (8) ส่วน (9) - (12) ให้เลือกกรอกตามแต่กรณี)

1 จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (1) (1) (1) (1) (1) ส่วน (12) เป็นคำนี้ (ให้กรอกเฉพาะรายการซึ่งประสงค์จะเปลี่ยนแปลง)

1 จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ถึง คำนี้ (ให้กรอกรายการเฉพาะใน (1) (2) และ (5))

(1) ชื่อผู้ประกอบการจดทะเบียน \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต. \_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_  
 ส่วน \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

(2) ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ถึง ภาษาไทย \_\_\_\_\_  
 ภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

(3) ชนิดแห่งพาณิชย์ถึง \_\_\_\_\_ รหัสสำหรับเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_

(1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_

(4) จำนวนเงินทุนที่นำเอาไปใช้ในการประกอบพาณิชย์ถึงเป็นประจำ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )

(5) ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต. \_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_  
 ส่วน \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

(6) ชื่อผู้จัดการ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต. \_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_  
 ส่วน \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

(7) วันที่เริ่มต้นประกอบพาณิชย์ถึงในประเทศไทย คำนี้ \_\_\_\_\_

(8) วันที่จดทะเบียนพาณิชย์ \_\_\_\_\_

(9) รับโอนพาณิชย์ถึงนี้จาก \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต. \_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_  
 ส่วน \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_  
 ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์ถึง \_\_\_\_\_ โฉนดเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_  
 ส่วน \_\_\_\_\_

(10) ที่ตั้งสำนักงานสาขา เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต. \_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_  
 ส่วน \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_  
 ที่ตั้งโรงเรียนสินค้า เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ต. \_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_  
 ส่วน \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

| ส่วนกลาง (ส่วน ก)                                                                                      | ส่วนกลาง (ส่วน ข)              | ส่วนกลาง (ส่วน ค)              | ส่วนกลาง (ส่วน ง)              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| (11) ชื่อ นาย เจริญดี อิศรางกูร ณ อยุธยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนงานบริหารงานทั่วไปและบริหารงานทั่วไป   | นาย เจริญดี อิศรางกูร ณ อยุธยา | นาย เจริญดี อิศรางกูร ณ อยุธยา | นาย เจริญดี อิศรางกูร ณ อยุธยา |
| (12) จำนวนเงินทุน จำนวนเงิน และมูลค่าหุ้นของบริษัทจำกัด จำนวนเงินลงทุนหุ้นที่บุคคลอื่นถือครอง (ส่วน ก) | จำนวนเงิน                      | จำนวนเงิน                      | จำนวนเงิน                      |
| (13) ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยหรือสาย จำนวน                                                                   | จำนวน                          | จำนวน                          | จำนวน                          |
| (14) ชื่อ                                                                                              | ชื่อ                           | ชื่อ                           | ชื่อ                           |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ากรณการข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงนามมือชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ประกอบกิจการพาณิชย์

บันทึกนิตยสารโฆษณา

วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงนามมือชื่อ) \_\_\_\_\_ นักโฆษณา

๑๙. หมายเหตุ

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | ๓/๐๑/๒๕๕๙                   |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | นางสาวนภัสกรพี อิศรางกูร    |
| อนุมัติโดย  | นายพุดพิงค์ อยู่ถาวร        |
| เผยแพร่โดย  |                             |