

## คู่มือบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน โทรศัพท์ : 053-511013 ต่อ 119 โทรสาร : 053-511092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ( ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบมีหน้าที่พัฒนาและบริหารงานท้องถิ่น รวมทั้งจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขและความต้องการของประชาชน การดำเนินการต่าง ๆ ของท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณในการบริหารงาน ซึ่งเงินเหล่านี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาจากภาษีและค่าธรรมเนียมจากประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประชาชนจึงมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ประชาชนเป็นเจ้าของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งในปีที่ผ่านมาได้มีการใช้ประโยชน์ เช่น ให้เช่า หรือใช้เป็นที่ประกอบกิจการต่าง ๆ เพื่อหารายได้ โดยโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่ในเขตเทศบาลไหน ให้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแก่เทศบาลนั้น โดยประชาชนต้องยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินพร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานเทศบาลที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. กรณีชำระภาษี 1.1 เรียก ผ.ท. 4,5 จากงานแผนที่ภาษี 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและประเมินภาษี 1.3 ออกใบเสร็จรับเงิน 1.4 ลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ( ผ.ท.5 )	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ขั้นตอน

2. กรณียื่นแบบแสดงรายการ
  - 2.1 รับแบบแสดงรายการ (ภ.ร.ค.2)
  - 2.2 เรียก ผ.ท.4-5 จากงานแผนที่ภาษี
  - 2.3 ตรวจสอบข้อมูลจาก ผ.ท.4 กับแบบประเมิน
  - 2.4 ออกใบรับ , ลงทะเบียนรับ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ 0.5 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ผ่านมา

## ค่าธรรมเนียม

-

## การรับเรื่องร้องเรียน

หากผู้ชำระภาษีมีข้อสงสัยในการประเมินภาษี หรือไม่พึงพอใจในการให้บริการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน โทรศัพท์ 053-511013 ต่อ 119 หรือ เว็บไซต์ [www.nmt.or.th/lamphun/mueanglamphun](http://www.nmt.or.th/lamphun/mueanglamphun)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## คู่มือบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน

โทรศัพท์ : 053-511013 ต่อ 119

โทรสาร : 053-511092

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

( ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด )

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบมีหน้าที่พัฒนาและบริหารงานท้องถิ่น รวมทั้งจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขและความต้องการของประชาชน การดำเนินการต่าง ๆ ของท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณในการบริหารงาน ซึ่งเงินเหล่านี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาจากภาษีและค่าธรรมเนียมจากประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประชาชนจึงมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ประชาชนเป็นเจ้าของที่ดิน และที่ดินตั้งอยู่ในเขตเทศบาลให้เสียภาษีบำรุงท้องที่แก่เทศบาลนั้น โดยประชาชนผู้เป็นเจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดินพร้อมด้วยหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ภายในเดือน มกราคม ของปีที่มีการประเมินราคาปานกลางที่ดิน และต้องชำระภาษีภายในเดือน เมษายน ของทุกปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. กรณีชำระภาษี
  - 1.1 เรียก ผ.ท. 4,5 จากงานแผนที่ภาษี
  - 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและประเมินภาษี
  - 1.3 ออกใบเสร็จรับเงิน
  - 1.4 ลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ( ผ.ท.5 )

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ขั้นตอน

2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์
  - 2.1 เรียก ผ.ท. 4-5 จากงานแผนที่ภาษี
  - 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงและการใช้ประโยชน์ของที่ดิน
  - 2.3 ออกใบเสร็จรับเงิน
  - 2.4 ลงทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี ( ผ.ท.5)

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ 0.5 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา

## ค่าธรรมเนียม

-

## การรับเรื่องร้องเรียน

หากผู้ชำระภาษีมีข้อสงสัยในการประเมินภาษี หรือไม่พึงพอใจในการให้บริการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน โทรศัพท์ 053-511013 ต่อ 119 หรือ เว็บไซต์

[www.nmt.or.th/lamphun/mueanglamphun](http://www.nmt.or.th/lamphun/mueanglamphun)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## คู่มือบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน

โทรศัพท์ : 053-511013 ต่อ 119

โทรสาร : 053-511092

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

( ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด )

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบมีหน้าที่พัฒนาและบริหารงานท้องถิ่น รวมทั้งจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขและความต้องการของประชาชน การดำเนินการต่าง ๆ ของท้องถิ่นจะต้องมีงบประมาณในการบริหารงาน ซึ่งเงินเหล่านี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาจากภาษีและค่าธรรมเนียมจากประชาชนตามที่กฎหมายกำหนด ภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐ และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประชาชนจึงมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องเสียภาษีและค่าธรรมเนียมให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ประชาชนเป็นเจ้าของป้ายที่ติดตั้งป้ายเพื่อแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือ เครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหากำไร โดยป้ายติดตั้งอยู่ในเขตเทศบาลใดให้เสียภาษีป้ายแก่เทศบาลนั้น โดยประชาชนต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย พร้อมด้วยหลักฐาน ณ สำนักงานเทศบาลที่ป้ายนั้นติดตั้งอยู่ภายในเดือน มีนาคม ของทุกปี

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. กรณีชำระภาษี
  - 1.1 เรียก ผ.ท. 4,5 จากงานแผนที่
  - 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและประเมินภาษี
  - 1.3 ออกใบเสร็จรับเงิน
  - 1.4 ลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ( ผ.ท.5 )

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ขั้นตอน

2. กรณียื่นแบบแสดงรายการ
  - 2.1 รับแบบแสดงรายการ ( ภ.ป.1 )
  - 2.2 เรียก ผ.ท. 4-5 จากงานแผนที่ภาษี
  - 2.3 ตรวจสอบข้อมูลจาก ผ.ท. 4 กับแบบประเมิน
  - 2.4 ออกใบรับ , ลงทะเบียนรับ

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ 0.5 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้ายปีที่ผ่านมา

## ค่าธรรมเนียม

-

## การรับเรื่องร้องเรียน

หากผู้ชำระภาษีมีข้อสงสัยในการประเมินภาษี หรือไม่พึงพอใจในการให้บริการ สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน โทรศัพท์ 053-511013 ต่อ 119 หรือ เว็บไซต์ [www.nmt.or.th/lamphun/mueanglamphun](http://www.nmt.or.th/lamphun/mueanglamphun)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## คู่มือบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตใช้เสียง
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

#### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน

โทรศัพท์ : 053-511013 ต่อ 119

โทรสาร : 053-511092

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

( ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด )

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องเสียง เป็นการควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม ไม่ก่อความรำคาญให้แก่ประชาชน และให้ใช้ภาษาไทยในการโฆษณา เป็นการโฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า และโฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า ทั้งโดยใช้รถประชาสัมพันธ์และโฆษณาประจำที่ ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้าจะต้องขอรับอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้

### ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

#### ขั้นตอน

1. ผู้ขออนุญาตกรอกคำร้องขออนุญาตใช้เสียง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
3. ออกใบอนุญาตใช้เสียงและรับชำระค่าธรรมเนียม
4. เสนอผู้บริหารเซ็นตามลำดับ

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

#### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ 0.5 วัน ( ต้องยื่นขออนุญาตใช้เสียงก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน )

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

-

### ค่าธรรมเนียม

1. โฆษณาประจำที่ 75 บาท
2. โฆษณาเคลื่อนที่ 60 บาท
3. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นการค้า 10 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน

โทรศัพท์ 053-511013 ต่อ 119 หรือ เว็บไซต์ [www.nmt.or.th/lamphun/mueanglamphun](http://www.nmt.or.th/lamphun/mueanglamphun)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม



## คู่มือบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ	การจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน โทรศัพท์ : 053-511013 ต่อ 119 โทรสาร : 053-511092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ( ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คณะบุคคล และห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีได้เป็นนิติบุคคล และนิติบุคคลต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าตามที่กระทรวงพาณิชย์ กำหนด ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มประกอบกิจการ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นหลักฐานทางการค้าที่จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับร้านค้า

### ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. กรณีจดทะเบียนจัดตั้งใหม่	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง
1.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.)	
1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
1.3 นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียนพาณิชย์	
1.4 ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียนพาณิชย์	

## ขั้นตอน

### 2. กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ

- 2.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล  
(แบบ ท.พ.)
- 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 2.3 นายทะเบียนพิจารณาคำขอและเปลี่ยนแปลง  
รายการในใบทะเบียนพาณิชย์
- 2.4 ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียน  
พาณิชย์

### 3. กรณีจดทะเบียนยกเลิก

- 3.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล  
(แบบ ท.พ.)
- 3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 3.3 นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจดทะเบียน  
ยกเลิก
- 3.4 ชำระเงินค่าธรรมเนียม

### 4. กรณีขอคัดสำเนา

- 4.1 ผู้ประกอบการยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 4.3 นายทะเบียนพิจารณาคำขอและรับรองสำเนา
- 4.4 ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบสำเนาที่ขอคัด

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง

## ระยะเวลา

ทุกกรณีใช้ระยะเวลาในการให้บริการ 0.5 วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

กรณีจัดตั้งใหม่	กรณีเปลี่ยนแปลงรายการ	กรณียกเลิก	กรณีขอคัดสำเนา
1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบพาณิชย์กิจ 4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบ (ถ้ามี) 6. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ 7. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าของบ้าน 8. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้าน	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ 3. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง 4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ 3. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง 4. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ

### ค่าธรรมเนียม

- จดทะเบียนตั้งใหม่ 50 บาท
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ 20 บาท
- จดทะเบียนยกเลิก 20 บาท
- ขอคัดสำเนา 30 บาท

### การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กองคลัง เทศบาลเมืองลำพูน

โทรศัพท์ 053-511013 ต่อ 119 หรือ เว็บไซต์ [www.nmt.or.th/lamphun/mucanglamphun](http://www.nmt.or.th/lamphun/mucanglamphun)

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายการเอกสารประกอบการพิจารณา

ลำดับ	เอกสารประกอบ	มี	ไม่มี
	<b>จดทะเบียนจัดตั้งใหม่</b>		
1.	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ		
2.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ		
3.	สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบพาณิชย์กิจ		
4.	หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่		
5.	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าของบ้าน		
6.	สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของบ้าน		
7.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		
8.	สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)		
	<b>จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ</b>		
1.	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ		
2.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ		
3.	ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง		
4.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		
5.	สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)		
	<b>จดทะเบียนยกเลิก</b>		
1.	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ		
2.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ		
3.	ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง		
4.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		
5.	สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)		
	<b>ขอคัดสำเนา</b>		
1.	สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบการ		
2.	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ		