



คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง) (สำนักทะเบียนพาณิชย์ ทต.พยุห์)

คู่มือการขอรับบริการประชาชน

- การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
- การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)

เทศบาลตำบลพยุห์
อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

คู่มือบริการประชาชน (กองคลัง)

(สำนักทะเบียนพาณิชย์เทศบาลตำบลพยุห์)

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพยุห์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา ๑๑)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพยุห์ ๔๔/๔ หมู่ที่ ๘ ตำบลพยุห์ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐ โทร. ๐-๔๕๕๖-๐๓๗๗ ต่อ ๑๐๒ ติดต่อด้วยตัวเองในวัน และเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง ทต.พยุห์
๒)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๓๐ นาที	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง ทต.พยุห์
๓)	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง ทต.พยุห์

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยรับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ โดยให้เจ้าของร้าน หรือเจ้าของ กรรมสิทธิ์ ลงนาม และให้มี พยาน ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ มิได้ เป็นเจ้าบ้าน)	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจ มิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดง ให้ เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็น เจ้าบ้าน หรือสัญญาเช่าโดยให้ ความยินยอมเป็นผู้เช่า	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจ มิได้เป็นเจ้าบ้าน)
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่ง ใช้ ประกอบพาณิชย์กิจ และ สถานที่ สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อมลงนามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๐	๑	ฉบับ	-

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ) ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๕.๒ ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ) ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)
ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพยุห์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ ที่ได้จดทะเบียนไว้ จะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นๆ (มาตรา ๑๓)
๒. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและ เอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
๔. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพยุห์ ๔๔/๔ หมู่ที่ ๘ ตำบลพยุห์ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐ โทร. ๐-๔๕๔๖-๐๓๗๗ ต่อ ๑๐๒ ติดต่อด้วยตัวเองในวัน และเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้ง ผล	๒๐ นาที	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง ทต.พยุห์

๒)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบจัดเตรียม ใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	๓๐ นาที	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง ทต.พยุห์
๓)	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และมอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง ทต.พยุห์

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับ)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ลงนาม และให้มีพยาน ลงชื่อรับรองอย่างน้อย ๑ คน (กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าบ้าน)	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าบ้าน)

๓)	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้า บ้าน หรือสัญญาเช่า โดยให้ความ ยินยอมเป็นผู้ เช่า	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบการ พณิชย์ กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน)
๔)	แผนที่แสดงสถานที่ ซึ่งใช้ ประกอบพาณิชย์กิจและ สถานที่ สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป พร้อมลง นามรับรองเอกสาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	*
๖)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-	๐	๑	ฉบับ	*

๕. ค่าธรรมเนียม

๕.๑ ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน (คำขอละ) ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

งานที่ให้บริการ การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพยุห์

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้ ต่อมาได้เลิกประกอบกิจการพาณิชย์ทั้งหมด จะ โดยเหตุใดก็ตาม เช่น ขาดทุน ไม่ประสงค์ประกอบการค้าต่อไป เจ้าของสถานที่เรียกห้องคืนเพราะหมดสัญญาเช่า หรือเลิกจ้างหุ้นส่วนบริษัทให้ยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบพาณิชย์ (มาตรา ๑๓)

๒. กรณีประกอบพาณิชย์ที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนยกเลิกด้วยตนเอง เช่น วิกจริต ตาย สาบสูญ เป็นต้นให้ผู้ที่มีส่วนได้เสียตามกฎหมาย เช่นสามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตร ยื่นขอจดทะเบียนเลิก ประกอบพาณิชย์แทนผู้ประกอบพาณิชย์นั้นได้ โดยให้ผู้มีส่วนได้เสียตามกฎหมายลงลายมือชื่อในคำขอจดทะเบียนเลิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการที่ผู้ประกอบพาณิชย์ไม่สามารถยื่นคำขอจดทะเบียนได้ด้วยตนเอง เช่น ใบมรณบัตร คำสั่งศาล เป็นต้น

๓. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์สามารถยื่นจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นแทนก็ได้

๔. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีส่วนได้เสีย (แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน

๕. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินการงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่น เอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ

๒. ช่องทางการให้บริการ

สำนักทะเบียนพาณิชย์ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลพยุห์ ๙๙/๙ หมู่ที่ ๘ ตำบลพยุห์ อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๓๐ โทร. ๐-๔๕๕๖-๐๓๗๗ ต่อ ๑๐๒ ติดต่อด้วยตัวเองในวัน และเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	- นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพิจารณา/แจ้งผล	๒๐ นาที	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๒๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง ทต.พยุห์
๒)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม - นายทะเบียนรับจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ จัดเตรียม ใบสำคัญการจดทะเบียน/ หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๓๐ นาที	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๓๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง ทต.พยุห์
๓)	การลงนาม	- นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม และ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	ทต.พยุห์	๑. ระยะเวลา ๑๐ นาที ๒. หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักทะเบียนพาณิชย์ กองคลัง ทต.พยุห์

๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวนเอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	พร้อมรับรอง สำเนา ถูกต้อง

๔.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร (ฉบับจริง)	จำนวน เอกสาร (สำเนา)	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	สำเนาใบมรณบัตรของผู้ ประกอบ พาณิชยกิจ (กรณีถึง แก่กรรม) โดยให้ทายาทที่ยื่น คำขอเป็นผู้ลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชยกิจถึงแก่ ความตาย)
๔)	สำเนาหลักฐานแสดงความเป็น ทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ ประกอบ พาณิชยกิจซึ่งถึงแก่ กรรมพร้อมลง นามรับรอง สำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชยกิจถึงแก่ ความตาย)
๕)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท	-	๑	๐	ฉบับ	-
๖)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	พร้อมรับรอง สำเนา ถูกต้อง

๕. ค่าธรรมเนียม

๑ ค่าธรรมเนียมการเลิกประกอบพาณิชยกิจ (คำขอละ) ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท