

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ กรอกแบบคำขอตระเบียนพาณิชย์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	งานทะเบียนพาณิชย์ นายสัญญา เมืองใหม่ นิติกรชำนาญการ นางวัฒนา กันทะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านแหวน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจแบบคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ระยะเวลา ๕ นาที	
๓. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการ ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง	
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๑๐ นาที	
๕. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับทะเบียนพาณิชย์ ระยะเวลา ๑๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
ระยะเวลาในการบริการ (กรณีเอกสารครบ)	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอตระเบียนพาณิชย์	จำนวน
<u>กรณีจดทะเบียนใหม่ / เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของอาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของอาคารสถานที่ตั้งสำนักงาน ๕. หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ หรือ สัญญาเช่า ๖. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับของที่ตั้งสำนักงาน (กรณีผู้ให้เช่าไม่ได้เป็นเจ้าบ้านของสถานที่ตั้ง)	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ
<u>กรณีขอใบแทนเนื่องจากทะเบียนพาณิชย์สูญหาย</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน ๓. ใบแจ้งความ	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ ๑ ฉบับ
<u>กรณียกเลิก</u> ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. ใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริง	๑ ฉบับ ๑ ฉบับ