



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๕๒ กำหนดให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยการลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน ตามกระบวนการต่างๆ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ มีการบริหารจัดการที่ดี สามารถจัดการบริการ สาธารณะและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปอย่างทั่วถึง สะดวก รวดเร็ว และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน เกิดการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล จึงประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อบริการประชาชน โดยมีกระบวนการให้การบริการทั้งหมด ๑๕ กระบวนการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายชู้ณ แสงหิรัญภาดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

(เอกสารท้ายแนบประกาศ อบต.สมอพลีอ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

กระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลีอ จำนวน ๑๕ กระบวนการงาน

ที่	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	
				เดิม	ปรับลด
กระบวนการงานเดิม จำนวน ๑๑ กระบวนการงาน					
๑.	จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.๗) ปีที่ผ่านมา	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๒.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	<u>กรณีมีการยื่นแบบแสดงรายการ (ภ.บ.ท.๕) ซึ่งต้องยื่น ใหม่ทุก ๔ ปี / ครั้ง (ภายในเดือนมกราคม)</u> ๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) ๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.บ.ท.๕ และตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใน ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕. ๓. คำนวณค่าภาษีบำรุงท้องที่จากหน่วยราคาปานกลางที่ดินและประเมินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ๔. แจ้งการประเมิน (ภ.บ.ท.๕) ๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๑๑)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย

๓.	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่น แบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓.ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระ เงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียน บ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีภาษีโรงเรือนและที่ดินปีที่ ผ่านมา(ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๔.	การอนุญาตกำจัดสิ่ง ปฏิกูลและขยะมูลฝอย	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตกำจัด สิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาต	๑.สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้านของผู้อนุญาตและ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒.ใบอนุญาตให้เป็นผู้เก็บ/กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย		
๕.	สนับสนุนน้ำอุปโภค/ บริโภค	๑. ผู้ประสงค์ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอ	๑ วัน/ราย	๓ ช.ม./ราย
๖.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	๑. ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อ เจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ช่วยเหลือสาธารณภัย	-	ทันที	ทันที
๗.	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑. ผู้ที่ประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยื่นคำ ร้องทุกข์พร้อมเอกสารประกอบ ได้ที่ สำนักงานปลัด อบต.สมอพลี ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องพร้อมเสนอ ตามขั้นตอนถึงผู้บริหารพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องรับผิดชอบ ดำเนินงานตรวจสอบ/	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทันที	ดำเนินการทันที และให้แจ้งผลการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ โดยรวดเร็วไม่เกิน ๗ วัน

		แก้ไขและแจ้งผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ			
๘.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายช่าง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกร/ผู้อำนวยการกองช่าง พิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า(กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แพนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p>	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๘.๑	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายช่างตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>๓. หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการและสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรม</p>	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย

		<p>๓. นายช่าง/วิศวกร/ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>ควบคุม)</p> <p>๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุม งาน (แบบ น.๔)</p> <p>๕. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบ แบบแปลน</p>		
๘.๒	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลง อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสารประกอบ</p> <p>๒. นายช่าง ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพ สาธารณะ</p> <p>๓. นายช่าง/วิศวกร/ผู้อำนวยการกองช่าง ตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ตัดแปลงอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)</p> <p>๓. หนังสือยินยอมชดเชยที่ดินต่างเจ้าของ</p> <p>๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการที่วิศวกรควบคุม เป็นผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร</p> <p>๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม</p> <p>๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบ แบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง</p> <p>๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)</p> <p>๘. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต</p> <p>๙. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบ โครงการสร้างอาคารมีใช้คนเดิม) ต้องมีหนังสือ รับรองความมั่นคงอาคารเดิมจากสถาบันที่เชื่อถือได้ แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบ แปลน</p>	๒๐ วัน/ราย	๑๐ วัน/ราย

<p>๙.</p>	<p>ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และ สถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต (แบบ กอ.๒)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ถือ ใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถาน ประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประชาชนผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่า อาคารเป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับ ใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	<p>๓ วัน/ราย</p>	<p>๑วัน/ราย</p>
<p>๑๐.</p>	<p>การขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และ สถานที่จำหน่ายสินค้า แล้วพิจารณาออก ใบอนุญาต (แบบ ส.ณ.๒)</p>	<p>๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วยจำหน่ายฯ ๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๓ รูป ๔. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่าย ๕. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเ ขายไม่ต้องมีแผนที่)</p>	<p>๓ วัน/ราย</p>	<p>๑วัน/ราย</p>

๑๑.	ขออนุญาตตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม)	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (แบบ สอ.๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ สถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๒)</p>	<p>๑. บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต</p> <p>๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบการ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)</p> <p>๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการ สามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง</p>	๓ วัน/ราย	๑วัน/ราย
ปรับเปลี่ยนใหม่กระบวนงาน ๔ กระบวนงาน					
๑๒.	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ	<p>๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ</p> <p>๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศ</p>	<p>๑. บัตรประชาชนหรือบัตรอื่น</p> <p>๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา</p> <p>๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา</p>	-	๑๕ นาที/ราย

๑๒.๑	การขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยความพิการ	๑. ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อและปิดประกาศ	๑. บัตรประชาชนหรือบัตรอื่น ๒. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา	-	๑๕ นาที/ราย
๑๓.	การขออนุญาตขุดดินและถมดิน	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตขุดดิน ถมดิน พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่ตรวจเอกสารเบื้องต้น ๒. นายช่างออกตรวจโฉนดที่ดิน/ผังเมือง/สภาพสาธารณะ และตรวจพิจารณาแบบ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต ๔. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. แบบแปลน รายละเอียดการขุดดิน ถมดิน ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ๕. สำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพรับรองของผู้ประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม	-	๓ วัน/ราย
๑๔.	การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (พลังงานเชื้อเพลิง)	๑. ผู้ขอยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบสถานที่ ๔. เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบเรื่อง ๕. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา ๖. เจ้าหน้าที่ขอทดสอบ ๗. เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบและตรวจสอบระบบความปลอดภัย ๘. เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๓. หนังสือมอบอำนาจ ๔. เอกสารแสดงสิทธิในการใช้ที่ดิน ๕. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ ๖. หนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๗. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนที่ได้รับอนุญาตทำงาน	-	๑๕ วัน/ราย

			๘. แผนที่สังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ความปลอดภัย ต่างๆ ๙. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง ๑๐. หนังสือรับรองของวิศวกร พร้อมภาพถ่าย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ควบคุมและสำเนา หนังสือรับรองของบริษัทที่ปรึกษาในการออกแบบ จากกรมธุรกิจพลังงาน		
๑๕.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอและ กรอกข้อมูล (แบบ ท.พ.) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนพิจารณาคำขอและจัดทำ เบียนพาณิชย์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียมและรับใบทะเบียน พาณิชย์	๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่ประกอบการพาณิชย์	-	๓๐ นาที/ราย