



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เทศบาลนครปากเกร็ดได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นไปตามหนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ ๐๘๓๗.๓/๑๒๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

จึงขอประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาล และให้ประชาชนผู้รับบริการจากเทศบาลทราบโดยทั่วกัน ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	ด้านการคลัง			
๑	การจัดเก็บภาษีป้าย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๗)	๕ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๕ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๓	<p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p><u>ด้านงานควบคุมอาคาร</u></p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ค่าเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)</p>	๕ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการ</p> <p>ปรับลดระยะเวลา</p> <p>มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานผลประโยชน์และ</p> <p>กิจการพาณิชย์</p> <p>สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p>
๔	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตรวจสอบทางด้านผังเมือง</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>แบบทั่วไป</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการ ๗ วัน</p> <p>(รวมวันหยุด)</p> <p>แบบทั่วไป</p>	<p>ได้ดำเนินการ</p> <p>ปรับลดระยะเวลา</p> <p>จาก ๑๐ วัน เป็น ๗ วัน</p> <p>(รวมวันหยุด)</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานควบคุมอาคารและ</p> <p>ผังเมือง</p> <p>สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ๓. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง ๔. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม ๕. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม ๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	ระยะเวลา ดำเนินการ ๓๐ วัน (รวมวันหยุด)	
๕	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	<u>แบบมาตรฐาน</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมตรวจสอบทางด้านผังเมือง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร <u>แบบทั่วไป</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ๓. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง	<u>แบบมาตรฐาน</u> ระยะเวลา ดำเนินการ ๑๐ วัน (รวมวันหยุด) <u>แบบทั่วไป</u> ระยะเวลา ดำเนินการ ๑๐ วัน (รวมวันหยุด)	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมอาคารและ ผังเมือง สำนักงานช่าง (ชั้น ๘)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๖	<p>ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร</p>	<p>๔. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>๕. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม</p> <p>๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร</p> <p>แบบมาตรฐาน</p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้าน สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตรวจสอบ ทางด้านผังเมือง</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร แบบทั่วไป</p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร</p> <p>๓. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง</p> <p>๔. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>๕. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม</p> <p>๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>ระยะเวลา ดำเนินการ ๑๐ วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>แบบทั่วไป</p> <p>ระยะเวลา ดำเนินการ ๓๐ วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมอาคารและ ผังเมือง สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๗	<p>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</p> <p>ลอกท่อระบายน้ำ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับท่อระบายน้ำอุดตัน</p> <p>๒. เพื่อเป็นการระบายน้ำฝนให้คล่องตัวยิ่งขึ้น</p> <p>๓. เพื่อป้องกันสิ่งปฏิกูลหรือ เศษขยะอุดตันในท่อระบายน้ำ</p> <p><u>ด้านทะเบียนราษฎร</u></p> <p><u>และบัตรประจำตัวประชาชน</u></p>	<p>๑. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ</p> <p>๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. ดำเนินการตามคำร้อง</p>	๕ วัน / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
๘	<p>แจ้งเกิด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน แจ้งเกิด</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดเกิด</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน บัตรและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๑๐ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)
๙	<p>แจ้งตาย (ในบ้าน)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นและปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตายต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน บัตรข้อมูลในระบบ Online และจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้า</p>	๑๐ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล(ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการแจ้งตาย</p>	<p>ประทับใจคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้า</p> <p>๓. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>		
๑๐	<p>แจ้งย้ายที่อยู่</p> <p>- แจ้งย้ายออก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)</p> <p>- แจ้งย้ายเข้า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับใจคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนที่ย้ายออก</p> <p>๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้งได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง</p>	๑๐ นาที /ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)</p> <p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)</p>	<p>(กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย บ้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลที่ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบคืนให้ผู้แจ้ง กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย ขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไป ขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๑. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้งได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง</p> <p>๓. บ้อนข้อมูลในระบบ Online ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้าย ปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>๕. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p>		
๑๑	<p>กำหนดเลขที่บ้าน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่</p>	๓ วัน / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล(ชั้น ๑)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานกำหนดเลขที่บ้าน</p>	<p>๓. ป้อนข้อมูล Online และกำหนดรายการเลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง</p> <p>๔. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>		
๑๒	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการทำบัตรประจำตัว (ครั้งแรก)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและรูปถ่าย</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๑๐ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวฯ สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)
๑๓	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๑๐ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวฯ สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการทำบัตรประจำตัว (บัตรเดมหมดอายุ)</p>			
๑๔	<p>ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตทำการโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช. ๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.๒)</p>	๑๐ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลายาวมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานผลประโยชน์ฯ สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๕	<p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) <u>วัตถุประสงค</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่อันตรายต่อสุขภาพ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายเก่า)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบคำขอรับใบอนุญาติ / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่)</p>	๒๐ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)
๑๖	<p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด <u>วัตถุประสงค</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด หรือต่อใบอนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ หรือต่อใบอนุญาต</p>	๑๙ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๗	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและคามพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุข (ชั้น ๔)</p>
๑๘	<p>ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ปัจจุบันยกเลิกจุดผ่อนผัน จึงไม่มีใบอนุญาตประเภทดังกล่าว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุข (ชั้น ๔)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๙	<p>ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p>	<p>- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำคำร้องให้ผู้ร้องกรอรายละเอียด</p>	<p>๓ ชม. / รายหรือปรับลดได้ขึ้นอยู่กับปริมาณจำนวนภาชนะรองรับ</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)</p>
๒๐	<p>ช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานช่วยเหลือสาธารณภัย</p>	<p>- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น</p> <p>- กดสัญญาณเพลิงไหม้หรือสาธารณภัยอื่นและรวมพล</p> <p>- ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ</p> <p>- ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>ในทันที</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๑	<p>ด้านรับเรื่องร้องทุกข์</p> <p>ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. รวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และติดตามผลการแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ให้บริการให้คำปรึกษา ข้อกฎหมาย แนะนำ และให้ความรู้เรื่องกฎหมาย และนิติกรรมต่าง ๆ</p> <p>อื่น ๆ (งานบริการที่เป็นภารกิจของเทศบาลที่อยู่ในหน่วยงาน)</p>	<p>๑. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ / จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วยตนเอง</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาลถ่ายสำเนาเอกสาร เสนอนายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล</p> <p>๓. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ</p> <p>๕. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนทราบ</p>	<p>แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน (เรื่องทั่วไป)</p> <p>แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน (เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ(เทศกิจ))</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมฯ ฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น ๖)</p>
๒๒	<p>- การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และความเดือดร้อน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และความเดือดร้อนได้อย่างทันที่ และทั่วถึง</p>	<p>- การรับแจ้งเหตุและประสานพื้นที่ที่ประสบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย</p> <p>จากการโทรศัพท์แจ้ง</p> <p>- การสำรวจ/ตรวจสอบพื้นที่ประสบสาธารณภัย</p> <p>- จัดทำเอกสารหลักฐานรายละเอียดความเสียหายจากสาธารณภัย ตลอดจนทำการแจ้งเพื่อประกอบเอกสารหลักฐาน (ผู้ประสบภัยต้องจัดเตรียมหลักฐานขอรับความช่วยเหลือ)</p> <p>- ขออนุมัติความช่วยเหลือและขั้นตอนตามกระบวนกร</p>	<p>- ทันทีภายหลังรับแจ้งและการประสานงานโดยตรง</p> <p>๑/๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ฯ กองสวัสดิการสังคม (ชั้น ๗)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๓	- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พัก โรงแรม	- รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือจากการ ประสบสาธารณภัย (ไม่มี)	๑ วัน (ไม่มี)	เทศบาลไม่ได้ดำเนินการ ภารกิจด้านจัดเก็บค่า ธรรมเนียมจากผู้พัก โรงแรม*
๒๔	<u>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)</u> <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u>			หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง (ชั้น ๓)
	๑. คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มประกอบการ	๑ นาที	
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ	๓ นาที	
	๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ	๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับ	๒ นาที	
	๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๔.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม (๔.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ พาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป	๔. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์ ๕. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนา เอกสาร ๖. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาเอกสาร	๑ นาที ๕ นาที ๒ นาที	
	๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๗. รับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร	๑ นาที	
	๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึกรูปลักษณ์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้า อัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับอัญมณีให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p>			
๒๕	<p><u>กรณีห้างหุ้นสามัญ/คณะบุคคล/กิจการร่วมค้า</u></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน</p> <p>๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า</p> <p>๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ออกเลขคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับ</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสถิติและระเบียบการคลัง สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป</p> <p>๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๑๑. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้า อัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๑๑.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กามาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่</p>	<p>๔. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p> <p>๖. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p> <p>๗. รับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๖	<p>มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (๑๑.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี</p> <p>๑๒. กรณีเป็นกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ ห้างหุ้นส่วน จำกัด/บริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี)</p> <p>กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วน จำกัด) บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด</p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่ระบุนิติ ประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน</p> <p>๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๕.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (๕.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้ เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความ</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มประกอบการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนา เอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างเป็นทางการอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (๕.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ พานิชยกรรมและสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. กรณีประกอบพานิชยกรรมการขาย หรือให้เช่าแผ่นดิน แลฉบับที่กวีตีทัศน์ แผ่นวีตีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีตีทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือ รับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จ รับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๙. กรณีประกอบพานิชยกรรมการค้า อัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประกอบ ด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่ง เอกสารเพิ่มเติม</p> <p>(๙.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบ พานิชยกรรมมาให้ข้อเท็จจริง แหล่งที่มา ของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นพร้อมแบบ หลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p>	<p>๖. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนา เอกสาร</p> <p>๗. รับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p>	<p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๗	<p>(๔.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัดความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทแล้วแต่กรณี</p> <p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) กรณีบุคคลธรรมดา</p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ</p> <p>๔. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่</p> <p>(๕.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ -</p> <p>(๕.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือผู้ขอเลขบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>(๕.๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ออกเลขคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กรณีไม่ต้องออกใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำสำเนาเอกสาร)</p> <p>- กรณีต้องออกใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนา)</p> <p>๔. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p> <p>๕. รับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๘ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสถิติและระเบียบการคลัง สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๘	<p><u>กรณีห้างหุ้นสามัญ/คณะบุคคล/กิจการ ร่วมค้า</u></p> <p>๑. ขอดจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p>๔. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้าง หุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือ กิจการร่วมค้า</p> <p>๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนัก งานแห่งใหญ่) ได้แก่ (๖.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>(๖.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือ ผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>(๖.๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ออก เลขคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับเงิน - กรณีไม่ต้องออกใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำสำเนาเอกสาร) - กรณีต้องออกใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนา)</p> <p>๔. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาเอกสาร</p> <p>๕. รับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๘ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๙	<p><u>กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน</u> (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและ ห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด/บริษัท มหาชนจำกัด</p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุดู ประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ขอจดทะเบียน</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน</p> <p>๕. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๖. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๖.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>(๖.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม</p> <p>(๖.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ พาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กรณีไม่ต้องออกใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำสำเนาเอกสาร)</p> <p>- กรณีต้องออกใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนา)</p> <p>๔. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนา เอกสาร</p> <p>๕. รับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๘ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือ ให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อ ขายจากต่างประเทศ</p> <p>๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้า อัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วย อัญมณี ต้องดำเนินและให้ส่งเอกสาร เพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๑๐.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>(๑๐.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจ ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี</p>			
๓๐	<p><u>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก)</u> <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบกิจการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/</p>	๑ นาที	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)	ออกเลขคำขอ	๒ นาที	
	๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท ของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม	๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที	
	๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๔. จัดทำสำเนาเอกสาร (กรณีผู้ขอจดฯ ร้องขอ)	๕ นาที	
๓๑	กรณีห้างหุ้นสามัญ/คณะบุคคล/กิจการ ร่วมค้า			หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง (ชั้น ๓)
	๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบกิจการ	๑ นาที	
	๒. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้ จัดการ	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ออกเลข คำขอ	๒ นาที	
	๓. ใบทะเบียนพาณิชย์	๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ นาที	
	๔. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็น หุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า	๔. จัดทำสำเนาเอกสาร (กรณีผู้ขอจดฯ ร้องขอ)	๕ นาที	
	๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)			
๓๒	กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้าง หุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด/บริษัท มหาชนจำกัด			หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง (ชั้น ๓)
	๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลิกประกอบกิจการ	๑ นาที	
	๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน เลิกของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท			

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน ๕. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ออกเลขคำขอ ๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน ๔. จัดทำสำเนาเอกสาร (กรณีผู้จดทะเบียนขอ)	๒ นาที ๓ นาที ๕ นาที	
๓๓	ขอบใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม - เสริมสวย(รายใหม่) - ผู้แจ้งจะต้องเป็นเจ้าของร้าน หรือผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวเจ้าของร้าน หรือผู้ประกอบการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือผู้ประกอบการ ๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามีการมอบหมาย) ๔. สำเนาหนังสือสัญญาเช่าอาคารสถานที่ (กรณีเช่าอาคาร/สถานที่)	๑. ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานที่กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กรณีคำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข ๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง ตรวจสอบสถานที่ กรณีสถานที่ไม่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข ๔. กรณีสถานที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	ภายใน ๑ วัน ภายใน ๗ วัน (ถ้าไม่แก้ไขเป็นการสละสิทธิ) ภายใน ๑๕ วัน (นับแต่การยื่นคำขอถูกต้อง)	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๒๐ วันต่อราย เป็น ๑๕ วันต่อราย

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>ประเภท แต่งผม - เสริมสวย (รายเก่า)</p> <p>- ผู้แจ้งจะต้องเป็นเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำเอกสาร หลักฐาน ดังนี้</p> <p>๑. บัตรประจำตัวเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือผู้ประกอบการ</p> <p>๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับ มอบหมาย (ถ้ามีการมอบหมาย)</p> <p>๔. ใบอนุญาตใบเดิม</p>	<p>๑. ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานก่อนไป อนุญาตเดิมสิ้นอายุ ๓๐ วัน ที่กองการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ตรวจสอบคำขอและหลักฐานกรณี คำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้องแจ้งผู้ ประกอบการแก้ไข</p> <p>๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง และ ในระหว่างปี ไม่พบเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเหตุร้องเรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาตใบเดิม</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑๐ วัน (นับแต่การยื่นคำขอ ถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๐ วัน ต่อราย</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (ชั้น ๔)</p>