



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด  
เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

.....

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้ออกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ดเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง  
มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการงานบริการ ตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย  
ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ อาศัยอำนาจตาม  
มาตรา ๓๗ ประกอบมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
พ.ศ.๒๕๔๖ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จ  
ของงาน

จึงประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เป็นมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนของเทศบาลนครปากเกร็ด โดยให้  
ยกเลิกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด  
ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของ  
เทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ฉบับนี้แทน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	<b>ด้านการคลัง</b>			
๑	การจัดเก็บภาษีป้าย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาล ให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความ จำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการ จัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อม เอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๗)	๕ นาที / ราย	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาล ให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความ จำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๕ นาที / ราย	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓	<p>การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p style="text-align: center;"><b>ด้านงานควบคุมอาคาร</b></p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินค่าเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)</p>	๕ นาที / ราย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)</p>
๔	<p>การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑</p>	<p>๑.ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร</p> <p>๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๓๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายควบคุมอาคาร</p> <p>สำนักงานช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๕	การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและใบรับแจ้ง	๑ วัน	
	๒.การพิจารณา	๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	
	๓.การพิจารณา	๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	
๔.กาพิจารณา	๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน		
๖	การขออนุญาตตัดแปลงอาคารตาม มาตรา ๒๑			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	
	๒.การพิจารณา	๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	
	๓.การพิจารณา	๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	
๔.การพิจารณา	๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑)	๓๕ วัน		

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๗	การแจ้งตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร (น.๑)		หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
		๑.ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและใบรับแจ้ง	๑ วัน	
		๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	
		๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	
๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน			
๘	การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
		๑.ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร	๑ วัน	
		๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	
๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ	๗ วัน			

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	๔.การพิจารณา	กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยใน การเดินทางอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และ พรบ.จัดสรรที่ดินฯ		
๙	การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบ แปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑)	๓๕ วัน	
	๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคารจ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง	๑ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	๒.การพิจารณา	๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	
	๓.การพิจารณา	๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจ พิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรอง การแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๑๒ วัน	
	<u>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</u>			
๑๐	ลอกท่อระบายน้ำ วัตถุประสงค์			หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	๑. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของ ประชาชนเกี่ยวกับท่อระบายน้ำอุดตัน	๑. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ	๕ วัน / ราย	
	๒. เพื่อเป็นการระบายน้ำฝนให้ คล่องตัวยิ่งขึ้น	๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ		
	๓. เพื่อป้องกันสิ่งปฏิกูลหรือ เศษขยะ อุดตันในท่อระบายน้ำ	๓. ดำเนินการตามคำร้อง		

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	<b>ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน</b>			
๑๑	<p>แจ้งเกิด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน แจ้งเกิด</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๒๐ นาที / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)
๑๒	<p>แจ้งตาย (ในบ้าน)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นและปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานแจ้งตาย</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตายต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้ารายการบุคคลที่ตาย</p> <p>๓. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๒๐ นาที / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๓	<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. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)</p> <p>- แจ้งย้ายเข้า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่ายชื้อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับตราคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก</p> <p>๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้งได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย ป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๒๐ นาที /ราย	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>กองทะเบียนราษฎรฯ</p> <p>(ชั้น ๑)</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>กองทะเบียนราษฎรฯ</p> <p>(ชั้น ๑)</p>



ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
		<p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย ขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไป ขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่น เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๑. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจาก ผู้แจ้งได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง</p> <p>๓. ป้อนข้อมูลในระบบ Online ลง รายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ขอแจ้ง ย้ายปลายทางอัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้าย ปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๒๐ บาท</p> <p>๕. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p>		
๑๔	<p>กำหนดเลขที่บ้าน</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานกำหนด เลขที่บ้าน</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้าน ตั้งอยู่</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่า เป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรหรือไม่</p> <p>๓. ป้อนข้อมูล Online และกำหนด รายการเลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง</p> <p>๔. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๗ วัน / ราย	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๕	<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. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๑๕ นาที / ราย</p> <p>เริ่มนับเวลาตั้งแต่</p> <p>นายทะเบียนเรียก</p> <p>สอบหลักฐานและ</p> <p>ปากคำ</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานบัตรประจำตัวฯ</p> <p>กองทะเบียนราษฎรฯ</p> <p>(ชั้น ๑)</p>
๑๖	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการทำบัตรประจำตัว (บัตรเดิมหมดอายุ)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๑๕ นาที / ราย</p> <p>เริ่มนับเวลาตั้งแต่</p> <p>นายทะเบียนเรียก</p> <p>สอบหลักฐานและ</p> <p>ปากคำ</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานบัตรประจำตัวฯ</p> <p>กองทะเบียนราษฎรฯ</p> <p>(ชั้น ๑)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๗	<p>ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอ อนุญาตทำการโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการ โฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช. ๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ ข.ช.๒)</p>	๑๐ นาที / ราย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ฯ สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p>
๑๘	<p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ ยอมรับได้และเป็นไปตามคาดหวัง ของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอ อนุญาตประกอบกิจการที่อันตรายต่อ สุขภาพให้มีขั้นตอนสั้นลง/ลดระยะเวลา</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง / เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่ด้าน สุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๙	<p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตจัดตั้งตลาดให้มีขั้นตอนสั้นลง / ลดระยะเวลา</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๑๙ วัน / ร้อย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>
๒๐	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ร้อย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) ให้มีขั้นตอนสั้นลง / ลดระยะเวลา			
๒๑	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับ แต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจ สถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	๒๐ วัน / ราย	ปัจจุบันยกเลิกจุด ผ่อนผันจึงไม่มีการออก ใบอนุญาตประเภท ดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)
	<b>ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย</b>			
๒๒	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค วัตถุประสงค์			
	๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น	- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับ บัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำ แบบคำร้องให้ผู้ร้องกรอรายละเอียด	๓ ชม. / ราย หรือปรับลดได้ ตามจำนวนภาษาชะ รองรับ	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
	๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	- รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มี ผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถาม รายละเอียดเบื้องต้น		สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)
	๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ	- กดสัญญาณเพลิงไหม้ หรือสัญญาณอื่น และรวมพล - ออกปฏิบัติงานในทันที เมื่อได้รับแจ้ง เหตุ		
	๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการสนับสนุน น้ำอุปโภคบริโภค			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๒๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงขบวนงานช่วยเหลือสาธารณภัย  <u>ด้านรับเรื่องรวร้องทุกข์</u>	- ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ในทันที	ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)
๒๔	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้มีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน สร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนในการบริการของเทศบาล ๒. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด	๑. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ / จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วยตนเอง / ทางอีเมล / สายตรงเทศบาล สายด่วน ๑๑๓๒ ๒. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ ๔. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนทราบ	แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๒๑ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น ๖)
๒๕	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม	(ไม่มี)	(ไม่มี)	เทศบาลไม่ได้ดำเนินการภารกิจด้านจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม*

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๒๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร /แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม /มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที  ๕ นาที ๑๕ นาที  ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง
๒๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที  ๕ นาที ๑๕ นาที  ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๒๘	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ บุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบ พาณิชย์กิจที่กฎหมายกำหนดให้ต้อง จดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. การพิจารณา</p> <p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายสถิติการคลัง</p> <p>สำนักงานการคลัง</p>
๒๙	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน)</p> <p>ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. การพิจารณา</p> <p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายสถิติการคลัง</p> <p>สำนักงานการคลัง</p>



ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓๐	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	
๓๑	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน)ตามพ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้น ส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัท มหาชนจำกัด			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็น บุคคลธรรมดา			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	
๓๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ กิจพาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓๔	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์กิจ) ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. การพิจารณา</p> <p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายสถิติการคลัง</p> <p>สำนักงานการคลัง</p>
๓๕	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศ</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. การพิจารณา</p> <p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายสถิติการคลัง</p> <p>สำนักงานการคลัง</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้ง ขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง
๓๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์การ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้ง ขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๕. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓๘	<p>ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม - เสริมสวย(รายใหม่)</p> <p>- ผู้แจ้งจะต้องเป็นเจ้าของร้าน หรือผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำเอกสาร หลักฐาน ดังนี้</p> <p>๑. บัตรประจำตัวเจ้าของร้าน หรือผู้ประกอบการ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือผู้ประกอบการ</p> <p>๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามีการมอบหมาย) พร้อมหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือสัญญาเช่าอาคาร สถานที่ (กรณีเช่าอาคาร/สถานที่) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๒. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม - เสริมสวย ให้มีขั้นตอนที่สั้นลง / ลดระยะเวลา</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. กรณีคำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง ตรวจสอบสถานที่ กรณีสถานที่ไม่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>๔. กรณีสถานที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน (ถ้าไม่แก้ไขเป็นการสละสิทธิ)</p> <p>ภายใน ๑๕ วัน (นับแต่การยื่นคำขอถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๕ วัน ต่อราย</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	<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) พร้อมหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๔. ใบอนุญาตใบเดิม</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ ๓๐ วัน ที่ กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ตรวจสอบคำขอและหลักฐานกรณี คำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้องแจ้งผู้ ประกอบการแก้ไข</p> <p>๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง และ ในระหว่างปี ไม่พบเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเหตุร้องเรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาต</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑๐ วัน (นับแต่การยื่น คำขอถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๐ วัน ต่อราย</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>