



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด (เพิ่มเติมฉบับที่ ๑)

.....

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้ออกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และหนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ ๐๘๓๗.๓/๑๒๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงขอยกเลิกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ และให้ใช้มาตรฐานและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับนี้แทน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงขอประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาล และให้ประชาชนผู้รับบริการจากเทศบาลนครปากเกร็ดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑	<p style="text-align: center;">ด้านการคลัง</p> <p>การจัดเก็บภาษีป้าย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีป้าย</p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๗)</p>	๕ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)</p>
๒	<p>การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกรบวนงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p>	<p>๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)</p>	๕ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๓	<p>การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p style="text-align: center;">ด้านงานควบคุมอาคาร</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	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง (ชั้น ๓)
๔	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p><u>แบบอาคารประเภท ก.</u></p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบด้านผังเมือง ตรวจพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. ปลัดเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร</p>	<p><u>แบบอาคารประเภท ก.</u></p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๑๐ วัน เป็น ๗ วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<u>แบบอาคารประเภท ข.</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ๓. นักผังเมือง / นายช่างเขตตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ด้านผังเมืองและเทศบัญญัติฯ ห้ามก่อสร้างอาคารบางประเภท ฯ ๔. วิศวกรโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ๕. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารตรวจพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ๖. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๗. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ ๘. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร	<u>แบบอาคารประเภท ข.</u> ระยะเวลา ดำเนินการ ๒๕ วัน (รวมวันหยุด)	- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๓๐ วัน เป็น ๒๕ วัน (รวมวันหยุด) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<u>แบบอาคารประเภท ค.</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ๓. นักผังเมือง / นายช่างเขต ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินด้านผังเมืองและเทศบัญญัติ ฯ ห้ามก่อสร้างอาคารบางประเภท ฯ ๔. สถาปนิก ตรวจพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรม ๕. วิศวกรโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ๖. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารตรวจพิจารณาและให้ความเห็นชอบ	<u>แบบอาคารประเภท ค.</u> ระยะเวลา ดำเนินการ ๓๐ วัน (รวมวันหยุด)	- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๔๕ วัน เป็น ๓๐ วัน (รวมวันหยุด) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<p>๗. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและ ผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๘. ผู้อำนวยการสำนักการช่างพิจารณา ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๙. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๑๐. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต ให้ก่อสร้างอาคาร</p> <p><u>แบบอาคารประเภท ง.</u></p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร</p> <p>๓. นักผังเมือง / นายช่างเขต ตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินด้านผังเมืองและ เทศบัญญัติ ฯ ห้ามก่อสร้างอาคารบาง ประเภท ฯ</p> <p>๔. สถาปนิก ตรวจสอบแบบแปลน ด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>๕. วิศวกรโยธาตรวจสอบแบบแปลน ด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๖. วิศวกร (งานระบบอาคาร) ตรวจสอบ พิจารณาแบบแปลนด้านวิศวกร งานระบบอาคาร</p> <p>๗. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร ตรวจสอบ พิจารณาและให้ความเห็นชอบ</p> <p>๘. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและ ผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๙. ผู้อำนวยการสำนักการช่างพิจารณา ให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑๐. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๑๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต ให้ก่อสร้างอาคาร</p>	<p><u>แบบอาคาร</u> <u>ประเภท ง.</u> ระยะเวลา ดำเนินการ ๔๕ วัน (รวมวันหยุด)</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๕	<p>ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร</p> <p>ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร</p>	<p>แบบอาคารประเภท ก.</p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขต ตรวจสอบสถานที่ดัดแปลงอาคาร ตรวจสอบด้านผังเมือง ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ดัดแปลงอาคาร</p> <p>แบบอาคารประเภท ข.</p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตดัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ดัดแปลงอาคาร</p> <p>๓. นักผังเมือง / นายช่างเขต ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ด้านผังเมืองและเทศบัญญัติ ฯ ห้ามดัดแปลงอาคารบางประเภท ฯ</p> <p>๔. วิศวกรโยธาตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๕. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารตรวจพิจารณาและให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>แบบอาคารประเภท ก.</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>แบบอาคารประเภท ข.</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๒๕ วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๑๐ วัน เป็น ๗ วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาดังแต่ปี ๒๕๕๓ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p> <p>- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๓๐ วัน เป็น ๒๕ วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๗. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ ๘. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต ให้ตัดแปลงอาคาร <u>แบบอาคารประเภท ค.</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลง อาคารตามแบบคำขออนุญาตตัดแปลง อาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ตัดแปลง อาคาร ๓. นักผังเมือง / นายช่างเขต ตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินด้านผังเมืองและ เทศบัญญัติฯ ห้ามตัดแปลงอาคารบาง ประเภท ฯ ๔. สถาปนิก ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน ด้านสถาปัตยกรรม ๕. วิศวกรโยธาตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน ด้านวิศวกรรม ๖. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารตรวจ พิจารณาและให้ความเห็นชอบ ๗. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและ ผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๘. ผู้อำนวยการสำนักการช่างพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ๙. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ ๑๐. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาต ให้ตัดแปลงอาคาร <u>แบบอาคารประเภท ง.</u>	<u>แบบอาคาร</u> <u>ประเภท ค.</u> ระยะเวลา ดำเนินการ ๓๐ วัน (รวมวันหยุด)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลง อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ตัดแปลง อาคาร	<u>แบบอาคาร</u> <u>ประเภท ง.</u> ระยะเวลา ดำเนินการ ๔๕ วัน (รวมวันหยุด)	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๖	<p>ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>๓. นักผังเมือง / นายช่างเขต ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินด้านผังเมืองและเทศบัญญัติ ฯ ห้ามตัดแปลงอาคารบางประเภท ฯ</p> <p>๔. สถาปนิก ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>๕. วิศวกรโยธาตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านวิศวกรรม</p> <p>๖. วิศวกร (งานระบบอาคาร) ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านวิศวกรรมงานระบบอาคาร</p> <p>๗. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็นชอบ</p> <p>๘. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๙. ผู้อำนวยการสำนักการช่างพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑๐. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๑๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ตัดแปลงอาคาร</p> <p><u>แบบอาคารประเภท ก. , ข. , ค. และ ง.</u></p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร (แบบ ข. ๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ตั้งอาคาร</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้รื้อถอน</p>	<p>แบบอาคารประเภท ก. , ข. , ค. และ ง.</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>- ได้ดำเนินการปรัดลดระยะเวลาจาก ๑๐ วัน เป็น ๗ วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>- ได้ดำเนินการปรัดลดระยะเวลาดังแต่ปี ๒๕๕๓ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๗	<p>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย ลอกท่อระบายน้ำ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนของ ประชาชนเกี่ยวกับท่อระบายน้ำอุดตัน ๒. เพื่อเป็นการระบายน้ำฝนให้ คล่องตัวยิ่งขึ้น ๓. เพื่อป้องกันสิ่งปฏิกูลหรือ เศษขยะ อุดตันในท่อระบายน้ำ</p> <p style="text-align: center;">ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๑. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ ๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ ๓. ดำเนินการตามคำร้อง</p>	๕ วัน / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
๘	<p>แจ้งเกิด วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกินความจำเป็น และปรับปรุงการ บริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน แจ้งเกิด</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่เกิดเกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้า ทะเบียนบ้าน ๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๘ นาที / ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)
๙	<p>แจ้งตาย (ในบ้าน) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็นและปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตายต่อ นายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนข้อมูลในระบบ Online และ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดย ประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้า รายการบุคคลที่ตาย ๓. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๘ นาที / ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๐	<p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการแจ้งตาย</p> <p>แจ้งย้ายที่อยู่ - 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>๑. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก</p> <p>๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๘ นาที /ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร (ชั้น ๑)
	<p>- แจ้งย้ายเข้า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้งได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง</p> <p>(กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย ป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลที่ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๘ นาที /ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๑	<p>กำหนดเลขที่บ้าน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการกำหนดเลขที่บ้าน</p>	<p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๑. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้งได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง</p> <p>๓. ป้อนข้อมูลในระบบ Online ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๒๐ บาท</p> <p>๕. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่</p> <p>๓. ป้อนข้อมูล Online และกำหนดรายการเลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง</p> <p>๔. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๒ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ แล้วหน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรกองทะเบียนราษฎร (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๒	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำบัตรประจำตัว (ครั้งแรก)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๘ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวฯ กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)
๑๓	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำบัตรประจำตัว (บัตรเดิมหมดอายุ)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๘ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวฯ กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)
๑๔	<p>ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง</p>	๑๐ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๕	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตทำการโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้และเป็นไปตามคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการที่อันตรายต่อสุขภาพให้มีขั้นตอนสั้นลง / ลดระยะเวลา</p>	<p>(แบบ ข.ช. ๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.๒)</p> <p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง / เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ปี ๒๕๕๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานผลประโยชน์ฯ สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p> <p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบกองการสาธารณสุขฯ (ชั้น ๕)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๖	<p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ ยอมรับได้และเป็นไปตามความคาดหวัง ของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอ อนุญาตจัดตั้งตลาดให้มีขั้นตอนสั้นลง / ลดระยะเวลา</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๑๙ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุข (ชั้น ๔)
๑๗	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวัง ของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอ อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือเสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) ให้มีขั้นตอนสั้นลง / ลดระยะเวลา</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุข (ชั้น ๔)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๘	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่ด้าน สุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	๒๐ วัน / ราย	ปัจจุบันยกเลิกจุด ผ่อนผันจึงไม่มีการออก ใบอนุญาตประเภท ดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุข (ชั้น ๔)
๑๙	ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานสนับสนุน น้ำอุปโภคบริโภค	- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับ บัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำ คำร้องให้ผู้ร้องกรอรายละเอียด	๓ ชม. / ราย หรือปรับลดได้ ขึ้นอยู่กับปริมาณ จำนวนภาษาขอ รองรับ	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๔ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)
๒๐	ช่วยเหลือสาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานช่วยเหลือ สาธารณภัย	- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้ง ที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถาม รายละเอียดเบื้องต้น - กตัญญูตามเพลิงไหม้หรือ สาธารณภัยอื่นและรวมพล - ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ - ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือ ทางอื่นใด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ในทันที	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๔ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๑	<p>ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้มีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน สร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนในการบริการของเทศบาล</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด</p>	<p>๑. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ / จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วยตนเอง / ทางอีเมล / สายตรงเทศบาล สายด่วน ๑๑๓๒</p> <p>๒. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ</p> <p>๔. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนทราบ</p>	<p>แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน (เรื่องทั่วไป)</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมฯ ฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น ๖)</p>
๒๒	<p>- การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยและความเดือดร้อน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยและความเดือดร้อนได้อย่างทันทั่วถึงและทั่วถึง</p>	<p>๑. การรับแจ้งเหตุและประสานพื้นที่ที่ประสบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย จากการโทรศัพท์แจ้ง</p> <p>๒. การสำรวจ/ตรวจสอบพื้นที่ประสบสาธารณภัย</p> <p>๓. จัดทำเอกสารหลักฐานรายละเอียดความเสียหายจากสาธารณภัย ตลอดทั้งการแจ้งเพื่อประกอบเอกสารหลักฐาน (ผู้ประสบภัยต้องจัดเตรียมหลักฐานขอรับความช่วยเหลือให้ครบ)</p> <p>๔. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๕. ขออนุมัติความช่วยเหลือและขั้นตอนตามกระบวนการ</p> <p>๖. รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือจากการประสบสาธารณภัย</p>	<p>- ทันทีภายหลังรับแจ้งและการประสานงานโดยตรง</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ฯ กองสวัสดิการสังคม (ชั้น ๗)</p>
๒๓	<p>- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม</p>	(ไม่มี)	(ไม่มี)	<p>เทศบาลไม่ได้ดำเนินการภารกิจด้านจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม*</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๕	<p>๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้า อัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วย อัญมณีให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่ง ที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ ครอบบุคคล และกิจการร่วมค้า</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง</p>
	<p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็น หุ้นส่วนทุกคน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน ทุกคน</p> <p>๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน สามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า</p> <p>๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือผู้ ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป</p> <p>๘. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี)</p> <p>๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)</p>			

ลำดับ ที่	กระบวนการให้บริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๑๑. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๑๑.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>(๑๑.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี</p> <p>๑๒. กรณีเป็นกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี)</p>	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๖	<p><u>การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่)</u> <u>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน</u> <u>จดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ</u> <u>บุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท</u> <u>จำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบ</u> <u>พาณิชย์กิจที่กฎหมายกำหนดให้ต้อง</u> <u>จดทะเบียนพาณิชย์</u></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่จดทะเบียน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ ขอจดทะเบียน</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน</p> <p>๕. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็น เจ้าบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๕.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (๕.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์ อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็น ผู้ให้ความยินยอม (๕.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ พาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี) ๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แลกบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือ รับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จ</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม</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 ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง</p> <p>๑. การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แลกบันทึก แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ ระบบ ดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับ การบันเทิง</p> <p>๒. การขายอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับ ด้วยอัญมณี</p> <p>๓. การซื้อขายสินค้าหรือ บริการโดยวิธีการใช้สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>๔. การบริการ อินเทอร์เน็ต</p> <p>๕. การให้เช่าพื้นที่ของ เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย</p> <p>๖. การบริการเป็นตลาด กลางในการซื้อขายสินค้า และบริการโดยวิธีการใช้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>๗. การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แลกบันทึก วีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่น วีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิง</p> <p>๘. การให้บริการเครื่อง คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ อินเทอร์เน็ต</p> <p>๙. การให้บริการฟังเพลง และร้องเพลงโดยคารา</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>รับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้า อัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๙.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการ พาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>๙.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบ หรือกรรมการผู้มีอำนาจ ของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท แล้วแต่ แล้วแต่กรณี</p>			<p>โอเค</p> <p>๑๐. การให้บริการเครื่อง เล่นเกมส์</p> <p>๑๑. การให้บริการตู้เพลง</p> <p>๑๒. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำ หัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง งาช้าง และผลิตภัณฑ์ จากงาช้าง</p>
๒๗	<p><u>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง</u> <u>รายการจดทะเบียน)</u></p> <p><u>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</u></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์(แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ</p> <p>๔. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่</p> <p>(๔.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>(๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของ หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักงานการคลัง</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ	
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ		
๒๙	๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง	
	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียน ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้าง หุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัท มหาชนจำกัด				
	๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที		
	๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท				
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้จดทะเบียน	๒. เจ้าหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที		
	๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน				
	๕. ใบทะเบียนพาณิชย์				
	๖. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้				
	(๖.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที		
	(๖.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม				
(๖.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ พาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป					
๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)					
๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึก วีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนา หนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้ เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าว จากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือ ให้เช่า หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อ ขายจากต่างประเทศ</p> <p>๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้า วัลยกรรม 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 (เลิกประกอบ) พาณิชย์กิจ)</u></p> <p><u>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</u></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม)</p> <p>๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาท ของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ซึ่งถึงแก่กรรม</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม-</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๓๑	๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี) <u>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ กิจการพาณิชย์)</u> <u>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</u> ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ จัดการ ๓. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๔. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็น หุ้นส่วนทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง
		๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
		๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
		๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
		๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๑๐ นาที	
๓๒	<u>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด</u> ๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน เลิกของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้จดทะเบียน ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน ๕. ใบทะเบียนพาณิชย์	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง
		๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
		๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
		๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
		๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๓๓	๖. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักงานคลัง
	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๑๐ นาที	
	๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบ ในการประกอบกิจการในต่างประเทศ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบ ในการประกอบกิจการในต่างประเทศ ๔. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ ๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อื่นที่ผู้ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม ๖. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดย สังเขป ๗. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับ ชื่อ วัตถุประสงค์ หุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อ กรรมการ และอำนาจกรรมการ ๘. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนิน กิจการในประเทศ เอกสารต่างข้อ (๗) และข้อ (๘) หากทำขึ้นในต่างประเทศ จะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิก หรือ บุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อม ด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือ สถานทูตไทย	๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
		๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
		๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๙. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบ ดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคล ต่างด้าว)</p> <p>๑๐. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคน ต่างด้าวหรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิ ตามสนธิสัญญา (ถ้ามี)</p> <p>๑๑. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๑๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๑๓. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการ บันเทิงให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้ เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนา ใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือ หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๑๔. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้า อัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วย อัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสาร เพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๑๔.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบ พาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่ มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>๑๔.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการ ประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของ ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท แล้วแต่กรณี</p>			

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๓๔	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน)</p> <p>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้ง ขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ</p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบ ในการประกอบกิจการในประเทศ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบ ในการประกอบกิจการในประเทศ</p> <p>๔. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ กำเนินกิจการในประเทศกรณีนิติบุคคล ต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย</p> <p>๖. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยน ชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาลัทธิฐานที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่</p> <p>(๗.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>(๗.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็น ว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความ ยินยอม</p> <p>(๗.๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงาน แห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักงานการคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๓๕	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์การ)</p> <p>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้ง ขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ</p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบ ดำเนินการภายในประเทศ</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสาร ประกอบการลงบัญชี</p> <p>๕. สำเนาเอกสารการส่งเลิกประกอบ กิจการในประเทศ</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>ฝ่ายสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักงานการคลัง</p>
๓๖	<p>ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>ประเภท แต่งผม - เสริมสวย(รายใหม่)</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>พร้อมหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือสัญญาเช่าอาคาร สถานที่ (กรณีเช่าอาคาร/สถานที่)</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ที่กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. กรณีคำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้ง ผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง ตรวจสอบสถานที่ กรณีสถานที่ไม่ถูกต้องด้วย สุลักษณะ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>๔. กรณีสถานที่ถูกต้องด้วยสุลักษณะ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน (ถ้าไม่แก้ไขเป็น การสละสิทธิ)</p> <p>ภายใน ๑๕ วัน (นับแต่การยื่น คำขอถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๕ วัน ต่อราย</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๒. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม - เสริมสวย ให้มีขั้นตอนที่สั้นลง / ลดระยะเวลา</p> <p>ประเภท แต่งผม - เสริมสวย (รายเก่า)</p> <p>- ผู้แจ้งจะต้องเป็นเจ้าของร้าน หรือผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำเอกสาร หลักฐาน ดังนี้</p> <p>๑. บัตรประจำตัวเจ้าของร้าน หรือผู้ประกอบการ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือผู้ประกอบการ</p> <p>๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามีการมอบหมาย)</p> <p>พร้อมหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๔. ใบอนุญาตใบเดิม</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ ๓๐ วัน ที่กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ตรวจสอบคำขอและหลักฐานกรณีคำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้องแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง และในระหว่างปี ไม่พบเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือเหตุร้องเรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑๐ วัน</p> <p>(นับแต่การยื่นคำขอถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๒๐ วันต่อราย เป็น ๑๐ วันต่อราย</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ชั้น ๔)</p>
๓๗	<p>ตรวจพิจารณาแบบแปลนอนุญาตในการก่อสร้างอาคาร(เฉพาะแบบอาคารประเภท ข.)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานการตรวจพิจารณาแบบแปลนอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร ให้มีประสิทธิภาพและปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. ยื่นคำขออนุญาตได้ที่สำนักงานช่างชั้น ๘</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างตัดแปลง, รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๓๐ วันต่อราย เป็น ๒๕ วันต่อราย</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	๒. เพื่อลดระยะเวลา การตรวจพิจารณา แบบแปลนอนุญาตให้ก่อสร้างให้เร็วขึ้น กว่าเดิมและให้ประชาชนได้รับความ พึงพอใจมากขึ้น	๓. นักผังเมือง / นายช่างผังเมือง ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ๔. วิศวกรโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลน ด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ๕. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ๖. ผอ.ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๗. พิมพ์ใบอนุญาต หรือแจ้งแก้ไขกรณี แบบแปลนขัดแย้ง พ.ร.บ. ๘. ปลัดเทศบาลให้ความเห็นชอบ ๙. เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาต	ภายใน ๓ วัน ภายใน ๓ วัน ภายใน ๓ วัน ภายใน ๓ วัน ภายใน ๓ วัน ภายใน ๓ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานช่าง (ชั้น ๘)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่ กว.กศ/๒๕๕๙

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอแก้ไขข้อมูลในประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด
เรียน ปลัดเทศบาล, เรียน นายกเทศมนตรี
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙
เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ไปแล้วนั้น

เนื่องจากฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักการคลัง ได้ตรวจสอบและขอแก้ไขในส่วนของ
การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งมีระยะเวลาที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ไม่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. อำนวย
ความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เพื่อให้การ
ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับ
พ.ร.บ. อำนวยความสะดวก เห็นควรยกเลิกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ โดยได้จัดทำประกาศมาตรฐานขั้นตอนและ
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด (ฉบับเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) แทนฉบับเดิม รายละเอียด
ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนลินา หวังพราย)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นางฉัตรพร วัฒนศิริ)
รองปลัดเทศบาล

(นายสุทร บุญศิริชูโต)
ปลัดเทศบาล

ผู้อำนวยการ

(นายวิชัย บรรณรักษ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

น.ส. น.ส.
KP



๒๕๖/๖๑

15.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/สำนักการคลัง โทร ๓๑๔

ที่ ๒๔๙ / ๒๕๕๙

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอแก้ไขข้อมูลมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด
เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้ส่งสำเนาประกาศ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่องมาตรฐาน
ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาล นั้น

สำนักการคลัง/ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าในส่วนของการ
ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์มีระยะเวลาที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ไม่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. อำนวย
ความสะดวก ฯ พ.ศ.๒๕๕๘ ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จึงขอแก้ไข
ระยะเวลาการให้บริการให้สอดคล้อง ตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เพื่อดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน นายกเทศมนตรี

เรียน ปลัดเทศบาล

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา
- สำนักการคลัง รอให้แก้ไขข้อมูล
มาตรฐานใหม่ก่อนๆ เนื้อหาพบว่า
ในส่วนของกรณีให้สิทธิไม่สอดคล้องกับ พรบ.
อำนาจตามกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๘ หลังวันที่ได้
จัดดำเนินการไปแล้ว
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรได้
ดำเนินการแก้ไขโปรดต่อไป

(นางสักการะ วงศ์คำตวน)

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

จึงขอ

เรียน

กานิตยา วงศ์
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
17 มี.ค. 2559

(นางหญิงร ปากเกร็ด)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายวิชัย บรรดาภักดี)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

(นายสุร บุษบิสิฐโก)
ปลัดเทศบาล

(นางกนิมา ราชพราย)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

17 มี.ค. 2559
นายวิชัย บรรดาภักดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง ส่วนบริหารงานคลัง สำนักการคลัง โทร. ๓๕๐
ที่ ๑๒๐ /๒๕๕๙ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขอให้ไขข้อมูลมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง

ตามที่สำนักปลัดเทศบาลได้ส่งสำเนาประกาศ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙
เรื่องมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด นั้น

ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลังได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลฯ ในส่วนของการให้บริการ
จดทะเบียนพาณิชย์มีระยะเวลาที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้แจ้งไว้กับ
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารที่ได้ดำเนินการปรับปรุง
ข้อมูลแล้ว มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการ
ปรับปรุงข้อมูลและแจ้งให้สำนักปลัดเทศบาลทราบ ต่อไป

ศิริกมล
(นางสาววริทธิ์ ศรีงาม)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การคลัง

๒ พ.ค. ๕๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล

110:สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด

ศิริกมล
๒ พ.ค. ๕๙

ศิริกมล
๕ พ.ค. ๕๙

๑๑๐/๓๓๕๕๖

ศิริกมล
๒ พ.ค. ๕๙

บัญชีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เทศบาลนครปากเกร็ด

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
งานทะเบียน พาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)</p> <p>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ <p>(4.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>(4.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>(4.3) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ 	<ol style="list-style-type: none"> นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักงานคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
งานทะเบียนพาณิชย์	<p><u>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน)</u> <u>กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 4. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> (4.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (4.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้เช่า หรือเช่าสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (4.3) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 7. โฉนดทะเบียนพาณิชย์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล 2. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม 3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร 4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักงานการคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
- งานทะเบียน พาณิชย์	<p><u>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ)</u> กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือทายาทที่ยื่นคำขอแทน 3. ใบทะเบียนพาณิชย์ 4. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่กรรม) 5. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม 6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล 2. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม 3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร 4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักงานคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
งานทะเบียนพาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลหรือกิจการร่วมค้า หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แดบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกและส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (11.1) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (11.2) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี กรณีเป็นกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด แล้วแต่กรณี) 	<ol style="list-style-type: none"> นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักการคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
งานทะเบียนพาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการ 4. ใบทะเบียนพาณิชย์ 5. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า 6. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> (6.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ (6.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้เช่าบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมี ผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (6.3) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 8. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายทะเบียนตรวจ พิจารณาเอกสาร/แจ้งผล 2. เจ้าหน้าที่รับชำระ ค่าธรรมเนียม 3. นายทะเบียนรับจด ทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการ จดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร 4. นายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและ ระเบียบการคลัง สำนักการคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
- งานทะเบียน พาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2. สำเนาบัตรประจำตัวของหุ้นส่วนผู้จัดการ 3. ใบทะเบียนพาณิชย์ 4. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายทะเบียนตรวจ พิจารณาเอกสาร/แจ้งผล 2. เจ้าหน้าที่รับชำระ ค่าธรรมเนียม 3. นายทะเบียนรับจด ทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการ จดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร 4. นายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและ ระเบียบการคลัง สำนักงานคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
- งานทะเบียนพาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบพาณิชย์กิจชนิดที่ กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่ระบุดังกล่าวที่ออกโดยผู้จดทะเบียน 3. สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้จดทะเบียน 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน 5. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (5.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (5.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม 6. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ 9. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (9.1) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (9.2) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล 2. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม 3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร 4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>- ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักงานการคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง 2. การขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี 3. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 4. การบริการอินเทอร์เน็ต 5. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย 6. การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 7. การผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง 8. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต 9. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ 10. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์ 11. การให้บริการตู้เพลง 12. โรงงานแปรรูปภาพแกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
งานทะเบียนพาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด</p> <ol style="list-style-type: none"> คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้จดทะเบียน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์ กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (6.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (6.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (6.3) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แผ่นบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (10.1) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กึ่งมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (10.2) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี 	<ol style="list-style-type: none"> นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักการคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
งานทะเบียนพาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน 4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน 5. ใบทะเบียนพาณิชย์ 6. หนังสือมอบอำนาจ ตัดอากรแสตมป์ 10 บาท (ถ้ามี) 7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายทะเบียนตรวจ 2. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม 3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร 4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักงานคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
- งานทะเบียนพาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบกิจการในประเทศ 4. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ 5. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม 6. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป 7. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับ ชื่อ วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้งสำนักงาน รายชื่อกรรมการ และอำนาจกรรมการ 8. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ เอกสารตามข้อ (7) และ ข้อ (8) หากทำขึ้นในต่างประเทศ จะต้องมีคำรับรองของโนตารีพับลิก หรือบุคคลซึ่งกฎหมายของประเทศนั้นๆ ตั้งให้เป็นผู้มีอำนาจรับรองเอกสารพร้อมด้วยคำรับรองของเจ้าหน้าที่กงสุลหรือสถานทูตไทย 9. ใบอนุญาตทำงานของผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว) 10. ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว หรือหนังสือรับรองการใช้สิทธิตามสนธิสัญญา (ถ้ามี) 11. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 12. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 13. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล 2. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม 3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร 4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักงานการคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
	<p>14. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(14.1) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีมาให้อธิบายข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>(14.2) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี</p>				

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
- งานทะเบียน พาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ</p> <p>1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบในการประกอบ กิจการในประเทศ</p> <p>3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผิดชอบในการประกอบ กิจการในประเทศ</p> <p>4. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>5. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินกิจการใน ประเทศกรณีนิติบุคคลต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ สาขาในประเทศไทย</p> <p>6. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)</p> <p>7. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไข เพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่</p> <p>(7.1) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่</p> <p>(7.2) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอม เป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอม เป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>(7.3) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>8. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>9. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>1. นายทะเบียนตรวจ พิจารณาเอกสาร/แจ้งผล</p> <p>2. เจ้าหน้าที่รับชำระ ค่าธรรมเนียม</p> <p>3. นายทะเบียนรับจด ทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/ จัดเตรียมใบสำคัญการ จดทะเบียน/หนังสือ รับรอง/สำเนาเอกสาร</p> <p>4. นายทะเบียนตรวจ เอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและ ระเบียบการคลัง สำนักงานคลัง	

งานบริการ	เอกสาร	ขั้นตอน	ระยะเวลา โดยประมาณ	สถานที่	หมายเหตุ
- งานทะเบียนพาณิชย์	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศ 3. ใบทะเบียนพาณิชย์ 4. หนังสือรับฝากบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี 5. สำเนาเอกสารการสั่งเลิกประกอบกิจการในประเทศ 5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 6. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล 2. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม 3. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญการจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร 4. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม 	<p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p>	- ฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง สำนักงานการคลัง	