



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

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

จึงขอประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาล และให้ประชาชนผู้รับบริการจากเทศบาลทราบโดยทั่วกัน ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

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

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๓	<p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p><b>ด้านงานควบคุมอาคาร</b></p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ค่าเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๑๒)</p>	๕ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา</p> <p>มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานผลประโยชน์และ</p> <p>กิจการพาณิชย์</p> <p>สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p>
๔	<p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p><u>แบบอาคารประเภท ก.</u></p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบด้านผังเมือง</p> <p>ตรวจพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p>	<p><u>แบบอาคาร</u></p> <p><u>ประเภท ก.</u></p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการ ๗ วัน</p> <p>(รวมวันหยุด)</p>	<p>- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา</p> <p>จาก ๑๐ วัน เป็น ๗ วัน</p> <p>(รวมวันหยุด)</p> <p>- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ แล้ว</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. ปลัดเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร</p> <p><u>แบบอาคารประเภท ข.</u></p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร</p> <p>๓. นักผังเมือง / นายช่างเขตตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ด้านผังเมืองและเทศบัญญัติฯ ห้ามก่อสร้างอาคารบางประเภท ฯ</p> <p>๔. วิศวกรโยธาตรวจพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๕. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารตรวจพิจารณาและให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๗. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๘. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร</p>	<p><u>แบบอาคาร</u></p> <p><u>ประเภท ข.</u></p> <p>ระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการ ๒๕ วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายควบคุมอาคาร</p> <p>สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p> <p>- ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๓๐ วัน เป็น ๒๕ วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายควบคุมอาคาร</p> <p>สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<p><u>แบบอาคารประเภท ค.</u></p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร</p> <p>๓. นักผังเมือง / นายช่างเขต ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินด้านผังเมืองและเทศบัญญัติ ฯ ห้ามก่อสร้างอาคารบางประเภท ฯ</p> <p>๔. สถาปนิก ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>๕. วิศวกรโยธาตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม</p> <p>๖. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็นชอบ</p> <p>๗. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๘. ผู้อำนวยการสำนักการช่างพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๙. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๑๐. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร</p>	<p>แบบอาคาร ประเภท ค. ระยะเวลา ดำเนินการ ๓๐ วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>- ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๔๕ วัน เป็น ๓๐ วัน (รวมวันหยุด) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<p><u>แบบอาคารประเภท ง.</u></p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร</p> <p>๓. นักผังเมือง / นายช่างเขต ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินด้านผังเมืองและเทศบัญญัติ ฯ ห้ามก่อสร้างอาคารบางประเภท ฯ</p> <p>๔. สถาปนิก ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>๕. วิศวกรโยธาตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๖. วิศวกร (งานระบบอาคาร) ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านวิศวกรรมระบบอาคาร</p> <p>๗. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร ตรวจสอบพิจารณาและให้ความเห็นชอบ</p> <p>๘. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๙. ผู้อำนวยการสำนักการช่างพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑๐. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๑๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร</p>	<p><u>แบบอาคาร</u></p> <p><u>ประเภท ง.</u></p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน (รวมวันหยุด)</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๕	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	<b>แบบอาคารประเภท ก.</b>	<b>แบบอาคาร ประเภท ก.</b>	<p>- ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๑๐ วัน เป็น ๗ วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>- ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังแต่ปี ๒๕๕๓ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>
	<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขต ตรวจสอบสถานที่ตัดแปลงอาคาร ตรวจสอบด้านผังเมือง ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม</p> <p>๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๕. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ตัดแปลงอาคาร</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ ๗ วัน (รวมวันหยุด)</p>	
	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	<b>แบบอาคารประเภท ข.</b>	<b>แบบอาคาร ประเภท ข.</b>	<p>- ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๓๐ วัน เป็น ๒๕ วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>
		<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ตัดแปลงอาคาร</p> <p>๓. นักผังเมือง / นายช่างเขต ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ด้านผังเมืองและเทศบัญญัติ ฯ ห้ามตัดแปลงอาคารบางประเภท ฯ</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ ๒๕ วัน (รวมวันหยุด)</p>	

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



ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร	<p>๙. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๑๐. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ดัดแปลงอาคาร</p> <p><u>แบบอาคารประเภท ง.</u></p> <p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. นายช่างเขตตรวจสอบสถานที่ดัดแปลงอาคาร</p> <p>๓. นักผังเมือง / นายช่างเขต ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินด้านผังเมืองและเทศบัญญัติ ฯ ห้ามดัดแปลงอาคารบางประเภท ฯ</p> <p>๔. สถาปนิก ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>๕. วิศวกรโยธาตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านวิศวกรรม</p> <p>๖. วิศวกร (งานระบบอาคาร) ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนด้านวิศวกรรมงานระบบอาคาร</p> <p>๗. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคารตรวจพิจารณาและให้ความเห็นชอบ</p> <p>๘. ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๙. ผู้อำนวยการสำนักการช่างพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑๐. ปลัดเทศบาลพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>๑๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้ดัดแปลงอาคาร</p>	<p><u>แบบอาคาร</u></p> <p><u>ประเภท ง.</u></p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕ วัน (รวมวันหยุด)</p>	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๖	<p>ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p><b>แบบอาคารประเภท ก. , ข. , ค. และ ง.</b></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><b>แบบอาคารประเภท ก. , ข. , ค. และ ง.</b></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>
๗	<p>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</p> <p>ลอกท่อระบายน้ำ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับท่อระบายน้ำอุดตัน</p> <p>๒. เพื่อเป็นการระบายน้ำฝนให้คล่องตัวยิ่งขึ้น</p> <p>๓. เพื่อป้องกันสิ่งปฏิกูลหรือ เศษขยะอุดตันในท่อระบายน้ำ</p>	<p>๑. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ</p> <p>๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. ดำเนินการตามคำร้อง</p>	๕ วัน / ราย	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๘	<p><b>ด้านทะเบียนราษฎร</b> <b>และบัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <p>แจ้งเกิด</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการแจ้งเกิด</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๘ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)
๙	<p>แจ้งตาย (ในบ้าน)</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นและปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการแจ้งตาย</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตายต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้ารายการบุคคลที่ตาย</p> <p>๓. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๘ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๐	<p><b>แจ้งย้ายที่อยู่</b></p> <p>- แจ้งย้ายออก</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></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 และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับตราคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก</p> <p>๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๘ นาที /ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรกองทะเบียนราษฎร (ชั้น ๑)
	<p>- แจ้งย้ายเข้า</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></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 (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมายป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๘ นาที /ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรกองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๑	กำหนดเลขที่บ้าน <u>วัดสุประสงค์</u> ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ	กรณีแจ้งย้ายปลายทาง เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย ขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไป ขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่น เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้ ๑. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจาก ผู้แจ้งได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง ๓. ป้อนข้อมูลในระบบ Online ลง รายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ขอแจ้ง ย้ายปลายทางอัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน ๔. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้าย ปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๒๐ บาท ๕. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบคืนให้ผู้แจ้ง ๑. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้าน ตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่า เป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. ป้อนข้อมูล Online และกำหนด รายการเลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง ๔. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๒ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๒	<p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานกำหนดเลขที่บ้าน</p> <p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการทำบัตรประจำตัว (ครั้งแรก)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและรูปถ่าย</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๘ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวฯ กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)
๑๓	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมาอายุ)</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๘ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวฯ กองทะเบียนราษฎรฯ (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๔	<p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน การทำบัตรประจำตัว (บัตรเต็มหมด อายุ)</p> <p>ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอ อนุญาตทำการโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการ โฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ พ.ช. ๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ พ.ช.๒)</p>	๑๐ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ฯ สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)</p>
๑๕	<p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง / เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบที่ด้าน สุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุข (ชั้น ๔)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๖	<p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้และเป็นไปตามคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการที่อันตรายต่อสุขภาพให้มีขั้นตอนสั้นลง / ลดระยะเวลา</p> <p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตจัดตั้งตลาดให้มีขั้นตอนสั้นลง / ลดระยะเวลา</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๑๙ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบกองการสาธารณสุข (ชั้น ๔)



ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๗	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือเสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) ให้มีขั้นตอนสั้นลง / ลดระยะเวลา</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบกองการสาธารณสุข (ชั้น ๔)
๑๘	<p>ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	ปัจจุบันยกเลิกจุดผ่อนผันจึงไม่มีการออกใบอนุญาตประเภทดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบกองการสาธารณสุข (ชั้น ๔)

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

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๑	<p>ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></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><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยและความเดือดร้อนได้อย่างทันท่วงทีและทั่วถึง</p>	<p>๑. การรับแจ้งเหตุและประสานพื้นที่ที่ประสบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย</p> <p>จากการโทรศัพท์แจ้ง</p> <p>๒. การสำรวจ/ตรวจสอบพื้นที่ประสบสาธารณภัย</p> <p>๓. จัดทำเอกสารหลักฐานรายละเอียดความเสียหายจากสาธารณภัย ตลอดทั้งการแจ้งเพื่อประกอบเอกสารหลักฐาน (ผู้ประสบภัยต้องจัดเตรียมหลักฐานขอรับความช่วยเหลือให้ครบ)</p> <p>๔. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๕. ขออนุมัติความช่วยเหลือและขั้นตอนตามกระบวนการ</p>	<p>- ทันทีภายหลังรับแจ้งและการประสานงานโดยตรง</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ฯ กองสวัสดิการสังคม (ชั้น ๗)</p>

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

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

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

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๖	<p>มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือ พร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้ (๑๑.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัด ความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี</p> <p>๑๒. กรณีเป็นกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ ห้างหุ้นส่วน จำกัด/บริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี)</p> <p><b>กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วน จำกัด) บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด</b></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่ระบุดังกล่าว ประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน</p> <p>๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๕.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (๕.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความ</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มประกอบการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ออกเลขทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติและระเบียบ การคลัง สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p> <p>๑. การขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการบันเทิง</p> <p>๒. การขายอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับ ด้วยอัญมณี</p> <p>๓. การซื้อขายสินค้าหรือ บริการ โดยวิธีการใช้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์          อย่างเป็นทางการอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม          (๕.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบ          พาณิชยกรรมและสถานที่สำคัญบริเวณ          ใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ          อำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. กรณีประกอบพาณิชยกรรมการขาย          หรือให้เช่าแผ่นดิน แดบบันทึกวิดิทัศน์          แผ่นวิดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิดิทัศน์          ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึก          ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือ          รับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า          ดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า          ที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จ          รับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือ          หลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๙. กรณีประกอบพาณิชยกรรมการค้า          อัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประกอบ          ด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่ง          เอกสารเพิ่มเติม</p> <p>(๙.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐาน          แสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบ          พาณิชยกรรมมาให้ข้อเท็จจริง แหล่งที่มา          ของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นพร้อมแนบ          หลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p>	<p>๖. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนา          เอกสาร</p> <p>๗. รับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p>	<p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>๔.การบริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>๕.การให้เช่าพื้นที่ของ          เครื่องคอมพิวเตอร์          แม่ข่าย</p> <p>๖.การบริการเป็นตลาด          กลางในการซื้อขาย          สินค้าหรือบริการ โดย          วิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่าย          อินเทอร์เน็ต</p> <p>๗.การผลิต รับจ้างผลิต          แผ่นซีดี แดบบันทึก          วิดิทัศน์ ดีวีดีหรือแผ่น          วิดิทัศน์ ระบบดิจิทัล          เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ          การบันทึก</p> <p>๘.การให้บริการเครื่อง          คอมพิวเตอร์เพื่อใช้          อินเทอร์เน็ต</p> <p>๙.การให้ฟังเพลงและ          ร้องเพลงโดยคาราโอเกะ</p> <p>๑๐.การให้บริการเครื่อง          เล่นเกมส์</p> <p>๑๑.การให้บริการตู้เพลง</p> <p>๑๒.โรงงานแปรรูป          แกะสลักและการทำ          หัตถกรรมจากงาช้าง          การค้าปลีก การค้าส่ง          งาช้าง และผลิตภัณฑ์          จากงาช้าง</p>



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

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๘	<p><u>กรณีห้างหุ้นสามัญ/คณะบุคคล/กิจการร่วมค้า</u></p> <p>๑. ขอดจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p>๔. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า</p> <p>๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่</p> <p>(๖.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>(๖.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>(๖.๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ออกเลขคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กรณีไม่ต้องออกใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำสำเนาเอกสาร)</p> <p>- กรณีต้องออกใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนา)</p> <p>๔. ลงนาม/จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p> <p>๕. รับใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาเอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๘ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสถิติและระเบียบการคลัง สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)</p>

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

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

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

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๓๓	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้จดทะเบียน ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน ๕. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี)	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ  ๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ ออกใบเสร็จรับเงิน  ๔. จัดทำสำเนาเอกสาร (กรณีผู้จดทะเบียน ร้องขอ)	๒ นาที   ๓ นาที   ๕ นาที	
	ขอบใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ  <b>ประเภท แต่งผม - เสริมสวย(รายใหม่)</b> - ผู้แจ้งจะต้องเป็นเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ ๑. บัตรประจำตัวเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือผู้ประกอบการ ๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับ มอบหมาย (ถ้ามีการมอบหมาย) พร้อมหนังสือมอบอำนาจ ๔. สำเนาหนังสือสัญญาเช่าอาคาร สถานที่ (กรณีเช่าอาคาร/สถานที่) <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวัง ของประชาชน	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ที่กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กรณีคำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้ง ผู้ประกอบการแก้ไข ๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง ตรวจสอบสถานที่ กรณีสถานที่ไม่ถูกต้องด้วย สุขลักษณะ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข ๔. กรณีสถานที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	ภายใน ๑ วัน   ภายใน ๗ วัน (ถ้าไม่แก้ไขเป็น การสละสิทธิ)   ภายใน ๑๕ วัน (นับแต่การยื่น คำขอถูกต้อง)	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๕ วัน ต่อราย

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๒. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 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) 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 (นับแต่การยื่นคำขอถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๒๐ วันต่อราย เป็น ๑๐ วันต่อราย</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ชั้น ๔)</p>
๓๔	<p>ตรวจพิจารณาแบบแปลนอนุญาตในการก่อสร้างอาคาร(เฉพาะแบบอาคารประเภท ข.)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></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 สำนักการช่าง (ชั้น ๘)