



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้ออกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ดเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ ตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย ที่เป็นมาตรฐาน
เดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ ประกอบ
มาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

จึงประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เป็นมาตรฐาน
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนของเทศบาลนครปากเกร็ด โดยให้ยกเลิกประกาศ
มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ และ
ให้ใช้มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ฉบับนี้แทน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	<u>ด้านการคลัง</u>			
๑	<p>การจัดเก็บภาษีป้าย วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาล ให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจ ของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน การจัดเก็บภาษีป้าย</p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและ รับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๗)</p>	๕ นาที / ราย	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักการคลัง (ชั้น ๓)
	<u>ด้านงานควบคุมอาคาร</u>			
๒	<p>การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑</p> <p>๑.การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒.การพิจารณา</p> <p>๓.การพิจารณา</p> <p>๔.การพิจารณา</p>	<p>๑.ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร</p> <p>๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (น.๑)</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๓๕ วัน</p>	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓	การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และใบรับแจ้ง	๑ วัน	
	๒.การพิจารณา	๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	
	๓.การพิจารณา	๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	
๔.การพิจารณา	๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน		
๔	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	
	๒.การพิจารณา	๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	
	๓.การพิจารณา	๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	
๔.การพิจารณา	๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลง อาคาร (น.๑)	๓๕ วัน		

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๕	การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและใบรับแจ้ง	๑ วัน	
	๒.การพิจารณา	๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง	๒ วัน	
	๓.การพิจารณา	๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	
๔.การพิจารณา	๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๓๕ วัน		
๖	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	๑.การตรวจสอบเอกสาร	๑.ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร	๑ วัน	
	๒.การพิจารณา	๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต	๒ วัน	
	๓.การพิจารณา	๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ	๗ วัน	
๔.การพิจารณา	๔.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑)	๓๕ วัน		

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๗	การแจ้งเรื่องอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ๑.การตรวจสอบเอกสาร ๒.การพิจารณา ๓.การพิจารณา	๑.ยื่นแจ้งเรื่องอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ๒.เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง ๓.เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจ พิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรอง การแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๑ วัน ๒ วัน ๑๒ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	<u>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</u>			
๘	ลอกท่อระบายน้ำ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของ ประชาชนเกี่ยวกับท่อระบายน้ำอุดตัน ๒. เพื่อเป็นการระบายน้ำฝน ให้คล่องตัวยิ่งขึ้น ๓. เพื่อป้องกันสิ่งปฏิกูลหรือ เศษขยะ อุดตันในท่อระบายน้ำ	๑. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ ๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ ๓. ดำเนินการตามคำร้อง	๕ วัน / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง (ชั้น ๘)
	<u>ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน</u>			
๙	แจ้งเกิด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐาน ชัดเจน มีความโปร่งใส	๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่เกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน บื้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้า ทะเบียนบ้าน ๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๒๐ นาที / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๐	<p>แจ้งตาย (ในบ้าน) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐาน ชัดเจน มีความโปร่งใส</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตาย ต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนข้อมูลในระบบ Online และ จำหน่ายชื้อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้า รายการบุคคลที่ตาย</p> <p>๓. มอบใบมรณบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๒๐ นาที / ราย	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p>
๑๑	<p>แจ้งย้ายที่อยู่ - แจ้งย้ายออก วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐาน ชัดเจน มีความโปร่งใส</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนข้อมูลในระบบ Online และ รายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ พร้อมจำหน่ายชื้อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก</p> <p>๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ ผู้แจ้ง</p>	๒๐ นาที / ราย	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	<p>- แฉ่งย้ายเข้า วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐาน ชัดเจน มีความโปร่งใส</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจาก ผู้แจ้ง ได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย ป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อ และรายการบุคคลที่ย้ายเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย ขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ ที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไป ขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๑. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจาก ผู้แจ้งได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัว ประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง</p> <p>๓. ป้อนข้อมูลในระบบ Online ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ขอแจ้ง ย้ายปลายทางอัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้าย ปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๒๐ บาท</p> <p>๕. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๒๐ นาที /ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๒	<p>การขอเลขที่บ้าน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่ สะดวก รวดเร็ว</p> <p>๒. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการติดต่อ ราชการหลายครั้ง</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาล ให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิน ความจำเป็น</p> <p>๕. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐาน ชัดเจน มีความโปร่งใส</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ เอกสารการยื่นขอเลขที่บ้าน</p> <p>๒. นายทะเบียนพิจารณารับ/ไม่รับแจ้ง</p> <p>๓. นายทะเบียนออกตรวจสอบสภาพบ้าน</p> <p>๔. กำหนดเลขประจำบ้านและจัดทำ ทะเบียนบ้าน</p>	๕ วัน / ราย	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p>
๑๓	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐาน ชัดเจน มีความโปร่งใส</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน</p>	๑๕ นาที / ราย เริ่มนับเวลาตั้งแต่ นายทะเบียนเรียก สอบหลักฐานและ ปากคำ	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว ประชาชน กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๔	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเคมหมดอายุ) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีมาตรฐาน ชัดเจน มีความโปร่งใส</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๑๕ นาที / ราย เริ่มนับเวลาตั้งแต่ นายทะเบียนเรียก สอบหลักฐานและ ปากคำ</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว ประชาชน กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p>
๑๕	<p>ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและ ความพึงพอใจของประชาชน ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช. ๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้ เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ช.๒)</p>	<p>๑๐ นาที / ราย</p>	<p>ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ฯ สำนักการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๖	<p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้และเป็นไปตามคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการที่อันตรายต่อสุขภาพให้มีขั้นตอนสั้นลง/ลดระยะเวลา</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>
๑๗	<p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด</p> <p>วัตถุประสงค์</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. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๑๙ วัน / ราย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๘	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p> <p>วัตถุประสงค์</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 และพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>
๑๙	<p>ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p><u>ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย</u></p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ปัจจุบันยกเลิกจุดผ่อนผันจึงไม่มีการออกใบอนุญาตประเภทดังกล่าว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>
๒๐	<p>สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p>	<p>- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำแบบคำร้องให้ผู้ร้องกรอกรายละเอียด</p> <p>- รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น</p> <p>- กตัญญูตามเพลิงไหม้ หรือสัญญาณอื่น และรวมพล</p> <p>- ออกปฏิบัติงานในทันที เมื่อได้รับแจ้งเหตุ</p>	๓ ชม. / ราย หรือปรับลดได้ตามจำนวน ภาชนะรองรับ	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๒๑	<p>ช่วยเหลือสาธารณภัย วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงขบวนงานช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p style="text-align: center;">ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</p>	<p>ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>ในทันที</p>	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)</p>
๒๒	<p>ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด 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>แจ้งตอบกลับ การดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น ๖)</p>
๒๓	<p>การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม</p>	<p>(ไม่มี)</p>	<p>(ไม่มี)</p>	<p>เทศบาลไม่ได้ดำเนินการภารกิจด้านจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม*</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๒๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	
๒๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๒๖	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบ พาณิชย์กิจที่กฎหมายกำหนด ให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง</p>
๒๗	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๒๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง
๒๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตามพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้น ส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัท มหาชนจำกัด ๑. การตรวจสอบเอกสาร ๒. การตรวจสอบเอกสาร ๓. การพิจารณา ๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล ๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓๐	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์กิจ) ตามพระราชบัญญัติทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมดา			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	
๓๑	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ กิจพาณิชย์กิจ) ตามพระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักการคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์กิจ) ตามพระราชบัญญัติทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๑๐ นาที	
๓๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศ			หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักงานการคลัง
	๑. การตรวจสอบเอกสาร	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	
	๒. การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
	๓. การพิจารณา	๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
	๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓๔	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน)</p> <p>ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้ง ขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. การพิจารณา</p> <p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p>	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายสถิติการคลัง</p> <p>สำนักงานการคลัง</p>
		๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
		๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
		๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๐ นาที	
๓๕	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์การ)</p> <p>ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้ง ขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ</p> <p>๑. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. การพิจารณา</p> <p>๔. การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p>	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล	๓๐ นาที	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายสถิติการคลัง</p> <p>สำนักงานการคลัง</p>
		๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	๕ นาที	
		๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๕ นาที	
		๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร	๑๐ นาที	
		๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๑๐ นาที	

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๓๖	<p>ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม - เสริมสวย(รายใหม่)</p> <p>- ผู้แจ้งจะต้องเป็นเจ้าของร้าน หรือผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำเอกสาร หลักฐาน ดังนี้</p> <p>๑. บัตรประจำตัวเจ้าของร้าน หรือผู้ประกอบการ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือผู้ประกอบการ</p> <p>๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามีการมอบหมาย)</p> <p>พร้อมหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๔. สำเนาหนังสือสัญญาเช่าอาคารสถานที่ (กรณีเช่าอาคาร/สถานที่)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการ ให้ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๒. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนมีความพึงพอใจในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามความคาดหวังของประชาชน</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม - เสริมสวย ให้มีขั้นตอนที่สั้นลง / ลดระยะเวลา</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. กรณีคำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง ตรวจสอบที่ กรณีสถานที่ไม่ถูกต้องด้วยสุจริตลักษณะ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>๔. กรณีสถานที่ถูกต้องด้วยสุจริตลักษณะ เจ้าพนักงานห้องดินออกใบอนุญาต</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๗ วัน (ถ้าไม่แก้ไขเป็นการสละสิทธิ์)</p> <p>ภายใน ๑๕ วัน (นับแต่การยื่นคำขอถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๕ วัน ต่อราย</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	<p>ประเภท แต่งผม - เสริมสวย (รายเก่า)</p> <p>- ผู้แจ้งจะต้องเป็นเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำเอกสาร หลักฐาน ดังนี้</p> <p>๑. บัตรประจำตัวเจ้าของร้าน หรือ ผู้ประกอบการ</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน หรือผู้ประกอบการ</p> <p>๓. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับ มอบหมาย (ถ้ามีการมอบหมาย) พร้อมหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๔. ใบอนุญาตใบเดิม</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ ๓๐ วัน ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ตรวจสอบคำขอและหลักฐานกรณี คำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง และ ในระหว่างปี ไม่พบเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเหตุร้องเรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาต</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑๐ วัน (นับแต่การยื่น คำขอถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๐ วัน ต่อราย หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>