



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เทศบาลนครปากเกร็ดได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นไปตามหนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ ๐๘๓๗.๓ /๑๒๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยในปี ๒๕๕๔ เทศบาลนครปากเกร็ดได้เพิ่มกระบวนงานให้บริการลดขั้นตอน คือ

- งานทะเบียนพาณิชย์ เทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อให้บริการในเรื่องการจดทะเบียนพาณิชย์

จึงขอประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาล และให้ประชาชนผู้รับบริการจากเทศบาลทราบโดยทั่วกัน ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

**มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔**

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑	<p style="text-align: center;">ด้านการคลัง</p> <p>การจัดเก็บภาษีป้าย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีป้าย</p>	<p>๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๑)</p>	๕ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)</p>
๒	<p>การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>วัตถุประสงค์</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 ๒๕๔๕ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง (ชั้น ๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดการเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่			
๓	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค. ๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ค่าเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.๑๒)	๕ นาที / ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานคลัง (ชั้น ๓)
๔	<u>ด้านงานควบคุมอาคาร</u> ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง	<u>แบบมาตรฐาน</u> ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ตรวจสอบทางด้าน ผังเมือง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	<u>แบบมาตรฐาน</u> ระยะเวลา ดำเนินการ ๗ วัน (รวมวันหยุด)	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา จาก ๑๐ วัน เป็น ๗ วัน (รวมวันหยุด) หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมอาคารและ ผังเมือง สำนักงานช่าง (ชั้น ๘)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
		๓. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง ๔. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม ๕. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม ๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร		
๖	ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร	แบบมาตรฐาน ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้าน สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตรวจสอบ ทางด้านผังเมือง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร แบบทั่วไป ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร ๓. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง ๔. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม ๕. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม ๖. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร	แบบมาตรฐาน ระยะเวลา ดำเนินการ ๑๐ วัน (รวมวันหยุด) แบบทั่วไป ระยะเวลา ดำเนินการ ๓๐ วัน (รวมวันหยุด)	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๘ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมอาคารและ ผังเมือง สำนักการช่าง (ชั้น ๘)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๗	<p>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</p> <p>ลอกท่อระบายน้ำ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับท่อระบายน้ำอุดตัน</p> <p>๒. เพื่อเป็นการระบายน้ำฝนให้คล่องตัวยิ่งขึ้น</p> <p>๓. เพื่อป้องกันสิ่งปฏิกูลหรือ เศษขยะอุดตันในท่อระบายน้ำ</p>	<p>๑. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ</p> <p>๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. ดำเนินการตามคำร้อง</p>	๕ วัน / ราย	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานบำบัดน้ำเสีย</p> <p>ส่วนช่างสุขาภิบาล</p> <p>สำนักการช่าง (ชั้น ๘)</p>
๘	<p><u>ด้านทะเบียนราษฎร</u></p> <p><u>และบัตรประจำตัวประชาชน</u></p> <p>แจ้งเกิด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน แจ้งเกิด</p>	<p>๑. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิดเกิด</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๑๐ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการ</p> <p>ปรับลดระยะเวลา</p> <p>ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๘ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>(ชั้น ๑)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๕	<p>แจ้งตาย (ในบ้าน)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นและปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานแจ้งตาย</p>	<p>๑. เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตายต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้าประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้า</p> <p>๓. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๑๐ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการ</p> <p>ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๕ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)</p>
๑๐	<p>แจ้งย้ายที่อยู่</p> <p>- แจ้งย้ายออก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับตราคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนที่ย้ายออก</p> <p>๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๑๐ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๕ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>- แจ้งย้ายเข้า วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ ๑,๒ สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย ป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๑. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง</p> <p>๓. ป้อนข้อมูลในระบบ Online ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๑๐ บาท</p> <p>๕. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๑๐ นาที /ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๘ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๑	กำหนดเลขที่บ้าน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานกำหนดเลขที่บ้าน	๑. เข้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ ๓. ป้อนข้อมูล Online และกำหนดรายการเลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง ๔. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๓ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังแต่ ปี ๒๕๔๘ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)
๑๒	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ ๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการทำบัตรประจำตัว (ครั้งแรก)	๑. ขึ้นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและรูปถ่าย ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน	๑๐ นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังแต่ ปี ๒๕๔๘ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๑๓	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดมหมดอายุ)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำบัตรประจำตัว (บัตรเดมหมดอายุ)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป</p> <p>๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	๑๐ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาติดตั้งตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวฯ สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๑)</p>
๑๔	<p>ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ พ.ย. ๑)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ พ.ย.๒)</p>	๑๐ นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาติดตั้งตั้งแต่ปี ๒๕๔๕</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานผลประโยชน์ฯ สำนักการคลัง (ชั้น ๑)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตทำการโดยใช้เครื่องขยายเสียง			
๑๕	<p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) <u>วัตถุประสงค</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่อันตรายต่อสุขภาพ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบคำขอต่อยาสูบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายเก่า)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบคำขอรับใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่)</p>	๒๐ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)
๑๖	<p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด <u>วัตถุประสงค</u></p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งตลาด หรือต่อใบอนุญาต</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ หรือต่อใบอนุญาต</p>	๑๕ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตจัดตั้งตลาด</p>			
๑๖	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>๔. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือเสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี ๒๕๔๕ แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)
๑๗	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	<p>๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ.๒)</p>	๒๐ วัน / ราย	ปัจจุบันยกเลิกจุดผ่อนผันจึงไม่มีใบอนุญาต ประเภทดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)

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

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
๒๑	<p>ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. รวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และติดตามผลการแก้ไขปัญหา อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ให้บริการให้คำปรึกษา ข้อกฎหมาย แนะนำ และให้ความรู้เรื่องกฎหมาย และนิติกรรมต่าง ๆ</p>	<p>๑. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์/ จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วย ตนเอง</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาลถ่ายสำเนาเอกสาร เสนอนายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล</p> <p>๓. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและ พิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ</p> <p>๕. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับ ผู้ร้องเรียนทราบ</p>	<p>แจ้งตอบกลับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน (เรื่องทั่วไป)</p> <p>แจ้งตอบกลับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน (เรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับงานรักษา ความสงบ (เทศกิจ)</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานศูนย์ดำรงธรรมฯ ฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น ๖)</p>
๒๒	<p>อื่น ๆ (งานบริการที่เป็นภารกิจของ เทศบาลที่อยู่ในหน่วยงาน)</p> <p>- การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และความเดือดร้อน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และความเดือดร้อนได้อย่างทันทั่วถึง และทั่วถึง</p>	<p>- การรับแจ้งเหตุและประสานพื้นที่ ที่ประสบสาธารณภัย และส่วนการงาน ที่รับผิดชอบสาธารณภัย และส่วน การงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย จากการโทรศัพท์แจ้ง</p> <p>- การสำรวจ/ตรวจสอบพื้นที่ประสบ สาธารณภัย</p> <p>- จัดทำเอกสารหลักฐานรายละเอียด ความเสียหายจากสาธารณภัย ตลอด ทั้งการแจ้งเพื่อประกอบเอกสาร หลักฐาน (ผู้ประสบภัยต้องจัดเตรียม หลักฐานขอรับความช่วยเหลือ)</p> <p>- ขออนุมัติความช่วยเหลือและขั้นตอน ตามกระบวนการ</p>	<p>- ทันทีภายหลัง รับแจ้งและการ ประสานงาน โดยตรง</p> <p>๑/๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ฯ กองสวัสดิการสังคม (ชั้น ๗)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	
๒๓	- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม	(ไม่มี)	(ไม่มี)	เทศบาลไม่ได้ดำเนินการ ภารกิจด้านจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมจากผู้พัก โรงแรม
๒๔	<p><u>การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)</u> <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้านต้องแนบ เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ (๔.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ (๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (๔.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและ สถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือ ให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึกรหัสวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการบันทึกและส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือ ให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่าง ประเทศ ๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือ เครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีให้ตรวจสอบ และเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญ ผู้ประกอบพาณิชย์กิจมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่ง ที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบ หลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p>	<p>๑.ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันเริ่มประกอบการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจ พิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับ</p> <p>๔.ออกเลขทะเบียน พาณิชย์</p> <p>๕.จัดทำใบทะเบียน พาณิชย์/ สำเนาเอกสาร</p> <p>๖.ลงนาม/จ่ายใบ ทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาเอกสาร</p> <p>๗.รับใบทะเบียน พาณิชย์/สำเนา เอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>เทศบาลไม่ได้ดำเนินการ ภารกิจด้านจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมจากผู้พัก โรงแรม</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติ และระเบียบการคลัง สำนักการคลัง (ชั้น๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	
๒๕	<p><u>กรณีห้างหุ้นสามัญ/คณะบุคคล/กิจการร่วมค้า</u></p> <p>1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน</p> <p>๔. หนังสือหรือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า</p> <p>๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือผู้เช่าเลขที่บ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า โดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>๗. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๘. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๙. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๑๐. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันทึกให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่าย หรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขาย หรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๑๑. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๑๑.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุนโดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>(๑๑.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท แล้วแต่กรณี</p> <p>๑๒. กรณีเป็นกิจการร่วมค้าให้แนบหนังสือรับรองรายการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี)</p>	<p>๑.ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ออกเลขคำขอ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับ</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>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสถิติ และระเบียบการคลัง สำนักการคลัง (ชั้น๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	
๒๖	<p>กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด)บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด</p> <p>1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียน</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน</p> <p>๕. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๕.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>(๕.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>(๕.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๙. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม</p> <p>(๙.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>(๙.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทแล้วแต่กรณี</p>	<p>๑.ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มประกอบการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ออกเลขคำขอ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน</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>๓ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสถิติ</p> <p>และระเบียบการคลังสำนักการคลัง (ชั้น๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	
๒๗	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง) กรณีบุคคลธรรมดา</p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ๔. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๕. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ (๕.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (๕.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็น เจ้าบ้านหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (๕.๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑.ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่มีการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจ พิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับเงิน - กรณีไม่ต้องออก ใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำสำเนาเอกสาร)</p> <p>- กรณีต้องออก ใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำใบทะเบียน พาณิชย์/ สำเนา)</p> <p>๔.ลงนาม/จ่ายใบ ทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาเอกสาร</p> <p>๕.รับใบทะเบียน พาณิชย์/สำเนา เอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๘ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติ และระเบียบการคลัง สำนักงานคลัง (ชั้น๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	
๒๘	<p><u>กรณีห้างหุ้นสามัญ/คณะบุคคล/กิจการร่วมค้า</u></p> <p>1. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p>๔. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๕. สัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขของห้างหุ้นส่วน สามัญ หรือคณะบุคคล หรือกิจการร่วมค้า</p> <p>๖. สำเนาหลักฐานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ (ใช้ในกรณีแก้ไขเพิ่มเติมที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่) ได้แก่ (๖.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่ง ใหญ่ (๖.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความ ยินยอมเป็นเจ้าของหรือผู้ขอเลขที่บ้าน หรือสำเนาสัญญา เช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่าง อื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม (๖.๓) แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่และสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑.ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่มีการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจ พิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับเงิน - กรณีไม่ต้องออก ใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำสำเนาเอกสาร) - กรณีต้องออก ใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำใบทะเบียน พาณิชย์/ สำเนา)</p> <p>๔.ลงนาม/จ่ายใบ ทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาเอกสาร</p> <p>๕.รับใบทะเบียน พาณิชย์/สำเนา เอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๘ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติ และระเบียบการคลัง สำนักงานการคลัง (ชั้น๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	
๒๙	<p><u>กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด)บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด</u></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่ระบุวัตถุประสงค์ตามที่ขอจดทะเบียน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จดทะเบียน</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน</p> <p>๕. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๖. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๖.๑) หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่</p> <p>(๖.๒) สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม</p> <p>(๖.๓) แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์และสถานที่สำคัญบริเวณ ใกล้เคียงโดยสังเขป</p> <p>๗. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๘. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๙. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์การขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดีแผ่นบันทึก วิทยทัศน์ แผ่นวิทยทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวิทยทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่ เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของ ลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากร หรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ</p> <p>๑๐. กรณีผู้ประกอบการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่ง ประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการและให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(๑๐.๑) ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญ ผู้ประกอบการพาณิชย์มาให้ ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้</p> <p>(๑๐.๒) หลักฐานหรือหนังสือชี้แจงการประกอบอาชีพหุ้นส่วน จำพวกไม่จำกัด ความรับผิดชอบหรือกรรมการผู้มีอำนาจของห้าง หุ้นส่วนหรือบริษัทแล้วแต่กรณี</p>	<p>๑.ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจ พิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กรณีไม่ต้องออก ใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำสำเนาเอกสาร)</p> <p>- กรณีต้องออก ใบทะเบียนพาณิชย์ (จัดทำใบทะเบียน พาณิชย์/ สำเนา)</p> <p>๔.ลงนาม/จ่ายใบ ทะเบียนพาณิชย์/ สำเนาเอกสาร</p> <p>๕.รับใบทะเบียน พาณิชย์/สำเนา เอกสาร</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๘ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๑ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติ และระเบียบการคลัง สำนักการคลัง (ชั้น๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	
๓๐	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เล็ก)</p> <p>กรณีบุคคลธรรมดา</p> <p>๑. ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ หรือ ทายาทที่ยื่นคำขอแทน</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. สำเนาใบมรณบัตรของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (กรณีถึงแก่ กรรม)</p> <p>๕. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นทายาทของผู้ ลงชื่อแทนผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งถึงแก่กรรม</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันเลิกประกอบ กิจการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจ พิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. จัดทำสำเนา เอกสาร (กรณีผู้ขอจดทะเบียน)</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติ และระเบียบการคลัง สำนักการคลัง (ชั้น๓)</p>
๓๑	<p>กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ/คณะบุคคล/กิจการร่วมค้า</p> <p>๑. ค่าจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้จัดการ</p> <p>๓. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วน ทุกคนให้เลิกห้างหุ้นส่วน คณะบุคคล หรือกิจการ ร่วมค้า</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๖. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันเลิกประกอบ กิจการ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจ พิจารณาเอกสาร/ ออกเลขคำขอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม/ออก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. จัดทำสำเนา เอกสาร (กรณีผู้ขอจดทะเบียน)</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสถิติ และระเบียบการคลัง สำนักการคลัง (ชั้น๓)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการ ให้บริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	
๓๒	<p><u>กรณีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน(ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด)บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด</u></p> <p>๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเลิกของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอจดทะเบียน</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอจดทะเบียน</p> <p>๕. ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๖. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p> <p>๗. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)</p>	<p>๑.ยื่นคำขอ (แบบ ทพ.) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเลิกประกอบกิจการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาเอกสาร/ออกเลขคำขอ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔.จัดทำสำเนาเอกสาร (กรณีผู้ขอจดทะเบียน)</p>	<p>๑ นาที</p> <p>๒ นาที</p> <p>๓ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสถิติ และระเบียบการคลัง สำนักการคลัง (ชั้น๓)</p>