



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้ออกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ 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 ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และ
ให้ใช้มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ฉบับนี้แทน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

**มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย	๑. ผู้เสียภาษียื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อ รับบัตรคิวเข้ารับบริการ - หนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) - ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป. ๑ พร้อมกรอกแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารพร้อมแจ้งยอดประเมินภาษี หากเกินกำหนดต้องชำระเงินเพิ่ม ตามกฎหมาย ๓. รับชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงิน	๑ นาที ๒ นาที (กรณีชำระเงิน ทันทีในวัน ยื่นแบบ) ๒ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียนพาณิชย์ /หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียนพาณิชย์/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)

๔	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบ พาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมายกำหนด ให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียนพาณิชย์/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p>
๕	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียนพาณิชย์/หนังสือรับรอง/ สำเนาเอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ</p>	<p>๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p>
	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม 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 สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p>



๗	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียน ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้น ส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัท มหาชนจำกัด</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง รายการ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม 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 สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p>
๘	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชยกรรม) กรณีผู้จดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมดา</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบ พาณิชยกรรม (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล/ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม</p>	<p>๓๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p>
๙	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชยกรรม) กรณีผู้จดทะเบียน ทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบ พาณิชยกรรม (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล/ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม</p>	<p>๓๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p>
๑๐	<p>การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชยกรรม) กรณีผู้จดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด</p>	<p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบ พาณิชยกรรม (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล/บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม</p>	<p>๓๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๑๐ นาที</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p>

๑๑	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๑๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้ง ขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนา เอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๑๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์การ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้ง ขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล/ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๓๐ นาที ๑๕ นาที ๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)

ด้านงานควบคุมอาคาร			
<p>๑๔ การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑</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. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร (น.๑)</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๓๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายควบคุมอาคาร</p> <p>สำนักช่าง</p> <p>(ชั้น ๘)</p>
<p>๑๕ การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ</p>	<p>๑. ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และใบรับแจ้ง</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๓๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายควบคุมอาคาร</p> <p>สำนักช่าง</p> <p>(ชั้น ๘)</p>



<p>๑๖</p>	<p>การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑</p>	<p>๑. ยื่นความประสงค์ดัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตดัดแปลง อาคาร (น.๑)</p>	<p>๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)</p>
<p>๑๗</p>	<p>การแจ้งดัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ</p>	<p>๑. ยื่นแจ้งดัดแปลงอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและใบรับแจ้ง ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p>๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)</p>

<p>๑๘</p>	<p>การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒</p>	<p>๑. ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคาร พร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑)</p>	<p>๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)</p>
<p>๑๙</p>	<p>การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ</p>	<p>๑. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจ พิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรอง การแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p>๑ วัน ๒ วัน ๑๒ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)</p>
<p>๒๐</p>	<p><u>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</u> ลอกท่อระบายน้ำ</p>	<p>๑. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ ๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ ๓. ดำเนินการตามคำร้อง</p>	<p>๕ วัน / ราย</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักช่าง (ชั้น ๘)</p>
<p>๒๑</p>	<p><u>ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน</u> แจ้งเกิด</p>	<p>๑. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่ที่เกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้า ทะเบียนบ้าน ๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	<p>๒๐ นาที / ราย</p>	<p>ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๖๕ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p>

๒๒	แจ้งตาย (ในบ้าน)	<p>๑. เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตาย ต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนข้อมูลในระบบ Online และ จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้า รายการบุคคลที่ตาย</p> <p>๓. มอบใบมรณบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๒๐ นาที / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)
๒๓	<p>แจ้งย้ายที่อยู่ แจ้งย้ายออก</p> <p></p> <p></p> <p>- แจ้งย้ายเข้า</p>	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนข้อมูลในระบบ Online และ รายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก</p> <p>๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ ผู้แจ้ง</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>	๒๐ นาที / ราย	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p>

		<p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง ป้อนข้อมูลในระบบ Online ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๒๐ บาท มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง 		
๒๔	การขอเลขที่บ้าน	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบเอกสารการยื่นขอเลขที่บ้าน นายทะเบียนพิจารณารับ/ไม่รับแจ้ง นายทะเบียนออกตรวจสอบสภาพบ้าน กำหนดเลขประจำบ้านและจัดทำทะเบียนบ้าน 	๕ วัน / ราย	ได้ปรับลดระยะเวลาจาก ๗ วัน / ราย เป็น ๕ วัน / ราย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)
๒๕	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	<ol style="list-style-type: none"> ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน 	๑๕ นาที / ราย เริ่มนับเวลาตั้งแต่ นายทะเบียนเรียก สอบหลักฐานและ ปากคำ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว ประชาชน กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)
๒๖	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	<ol style="list-style-type: none"> ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน 	๑๕ นาที / ราย เริ่มนับเวลาตั้งแต่ นายทะเบียนเรียก สอบหลักฐานและ ปากคำ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว ประชาชน กองทะเบียนราษฎรและ บัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)

๒๗	<p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>
๒๘	<p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๑๙ วัน / ราย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>
๒๙	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ได้ปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๕๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>
๓๐	<p>ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	๒๐ วัน / ราย	<p>ปัจจุบันยกเลิกจุดผ่อนผันจึงไม่มีการออกใบอนุญาตประเภทดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>
๓๑	<p>ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท แต่งผม - เสริมสวย(รายใหม่)</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กรณีคำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้องแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข ๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้องตรวจสอบสถานที่ กรณีสถานที่ไม่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข ๔. กรณีสถานที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	<p>ภายใน ๑ วัน ภายใน ๗ วัน (ถ้าไม่แก้ไขเป็นการสละสิทธิ์) ภายใน ๑๕ วัน (นับแต่การยื่นคำขอถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๒๐ วันต่อราย เป็น ๑๕ วันต่อราย หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>

	<p>ประเภท แต่งผม - เสริมสวย (รายเก่า) ๗</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ ๓๐ วันที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ตรวจคำขอและหลักฐานกรณีคำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>๓. กรณีคำขอ/หลักฐานถูกต้อง และในระหว่างปี ไม่พบเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือเหตุร้องเรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต</p>	<p>ภายใน ๑ วัน</p> <p>ภายใน ๑๐ วัน (นับแต่การยื่นคำขอถูกต้อง)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาจาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๐ วัน ต่อราย</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)</p>
<p>๓๒</p> 	<p><u>ด้านการช่วยเหลือสาธารณสุข</u></p> <p>สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำแบบคำร้องให้ผู้ร้องกรอกรายละเอียด - รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น - กตัญญูถามเพลิงไหม้ หรือสัญญาณอื่น และรวมพล - ออกปฏิบัติงานในทันที เมื่อได้รับแจ้งเหตุ 	<p>๓ ชม. / ราย หรือปรับลดได้ตามจำนวน ภาชนะรองรับ</p>	<p>ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)</p>
<p>๓๓</p> 	<p>ช่วยเหลือสาธารณสุข</p>	<p>ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>ในทันที</p>	<p>ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)</p>
<p>๓๔</p>	<p><u>ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</u></p> <p>ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ / จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วยตนเอง / ทางอีเมล / สายตรงเทศบาล สายด่วน ๑๑๓๒ ๒. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ ๔. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนทราบ 	<p>แจ้งตอบกลับ การดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๖)</p>