



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....  
ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้ออกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ  
ราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

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

จึงประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เป็นมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนของเทศบาลนครปากเกร็ด โดยให้ยกเลิกประกาศ  
มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖  
และให้ใช้มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗ ฉบับนี้แทน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

**มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**  
**ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑	<b>ด้านการคลัง</b> การจัดเก็บภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย	๑. ผู้เสียภาษียื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อรับบัตรคิวเข้ารับบริการ - 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	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา	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	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญ 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	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๔	การจดทะเบียนพาณิชย์(ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและ ห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัดที่ประกอบ พาณิชย์กิจชนิดที่กฎหมาย กำหนดให้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์	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	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา	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	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๖	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า	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	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๗	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัท จำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที  ๕ นาที ๑๕ นาที  ๑๐ นาที	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๘	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล/บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๓๐ นาที  ๑๕ นาที  ๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๙	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณี ผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน สามัญคณะบุคคล และกิจการร่วมค้า	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล/บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๓๐ นาที  ๑๕ นาที  ๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๑๐	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณี ผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วน จดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน จำกัด	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล/บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๓๐ นาที  ๑๕ นาที  ๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๑	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที  ๕ นาที ๑๕ นาที  ๑๐ นาที	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๑๒	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียน/เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/ มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	๓๐ นาที  ๕ นาที ๑๕ นาที  ๑๐ นาที	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)
๑๓	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์การ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ	๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.) ๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล/บันทึก ข้อมูลเข้าระบบ ๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม ๔. นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม	๓๐ นาที  ๑๕ นาที  ๕ นาที ๑๐ นาที	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๔	<b>ด้านงานควบคุมอาคาร</b> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑	<p>๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑)</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๓๕ วัน</p>	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)
๑๕	การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	<p>๑. ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียมและใบรับแจ้ง</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่องเขตปลอดภัยในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๓๕ วัน</p>	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๖	การขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๒๑	<p>๑. ยื่นความประสงค์ตัดแปลงอาคาร พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตตัดแปลง อาคาร (น.๑)</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๓๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)</p>
๑๗	การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	<p>๑. ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคารจ่ายค่าธรรมเนียม และใบรับแจ้ง</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวง คมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติ จัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๓๕ วัน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๑๘	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒	๑. ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา แบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอน อาคาร (น.๑)	๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๓๕ วัน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)
๑๙	การแจ้งรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ	๑. ยื่นแจ้งรื้อถอนอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และรับใบรับแจ้ง ๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจ พิจารณาแบบแปลนและพิจารณารับรอง การแจ้งและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ	๑ วัน ๒ วัน ๑๒ วัน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)
๒๐	<u>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</u> ลอกท่อระบายน้ำ	๑. ผู้ยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ ๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๓. ดำเนินการตามคำร้อง	๕ วัน / ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักช่าง (ชั้น ๘)



ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
๒๑	<u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> <u>และบัตรประจำตัวประชาชน</u> แจ้งเกิด	๑. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิด ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๒๐ นาที / ราย	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๖๕ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑)
๒๒	แจ้งตาย (ในบ้าน)	๑. เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตาย ต่อนาย ทะเบียนท้องที่ที่พบศพ ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนข้อมูลในระบบ Online และจำหน่าย ชื่อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้ารายการบุคคลที่ตาย ๓. มอบใบมรณบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๒๐ นาที / ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑)
๒๓	แจ้งย้ายที่อยู่ - แจ้งย้ายออก	๑. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้ง ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนข้อมูลในระบบ Online และรายการ ในใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่าย ชื่อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตรา คำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการ บุคคลที่ย้ายออก ๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	๒๐ นาที /ราย	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	- แจ้งย้ายเข้า	<p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมายป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p><b>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</b></p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๑. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและผู้แจ้ง</p> <p>๓. ป้อนข้อมูลในระบบ Online ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖) และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๔. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๒๐ บาท</p> <p>๕. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p>	๒๐ นาที / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑)
๒๔	การขอเลขที่บ้าน	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบเอกสารการยื่นขอเลขที่บ้าน</p> <p>๒. นายทะเบียนพิจารณารับ/ไม่รับแจ้ง</p> <p>๓. นายทะเบียนออกตรวจสอบสภาพบ้าน</p>	๕ วัน / ราย	ได้ปรับลดระยะเวลา จาก ๗ วัน / ราย เป็น ๕ วัน / ราย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	การขอเลขที่บ้าน (ต่อ)	๔. กำหนดเลขประจำบ้านและจัดทำ ทะเบียนบ้าน		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑)
๒๕	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับ บัตรประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที / ราย เริ่มนับเวลา ตั้งแต่ นายทะเบียน เรียก สอบหลักฐาน และปากคำ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑)
๒๖	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	๑. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.๑ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป ๔. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตร ประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที / ราย เริ่มนับเวลา ตั้งแต่ นายทะเบียน เรียก สอบหลักฐาน และปากคำ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑)
๒๗	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ประเภท)	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	๒๐ วัน / ราย	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุข (ชั้น ๔)
๒๘	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ	๑๙ วัน / ราย	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด (ต่อ)	๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต		หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)
๒๙	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	๒๐ วัน / ราย	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)
๓๐	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสอบสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	๒๐ วัน / ราย	ปัจจุบันยกเลิก จุดผ่อนผันจึงไม่มีการ ออกใบอนุญาต ประเภทดังกล่าว หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)
๓๑	ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ประเภท แต่งผม - เสริมสวย (รายใหม่)	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กรณี คำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข ๓. กรณี คำขอ/หลักฐานถูกต้อง ตรวจสอบสถานที่ กรณีสถานที่ไม่ถูกต้อง ด้วยสุขลักษณะ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข ๔. กรณีสถานที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต	ภายใน ๑ วัน  ภายใน ๗ วัน (ถ้าไม่แก้ไขเป็น การสละสิทธิ์)	ได้ดำเนินการ ปรับลด ระยะเวลา จาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๕ วัน ต่อราย หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔)
	- ประเภท แต่งผม - เสริมสวย (รายเก่า)	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ ๓๐ วัน ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ภายใน ๑ วัน	ได้ดำเนินการ ปรับลด ระยะเวลา

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	- ประเภท แต่งผม - เสริมสวย (รายเก่า) (ต่อ)	๒. ตรวจสอบคำขอและหลักฐาน กรณีคำขอ/ หลักฐานไม่ถูกต้องแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข ๓. กรณี คำขอ/หลักฐานถูกต้องและ ในระหว่างปี ไม่พบเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเหตุร้องเรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาต	ภายใน ๑๐ วัน (นับแต่การยื่น คำขอถูกต้อง)	จาก ๒๐ วัน ต่อราย เป็น ๑๐ วัน ต่อราย หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุข (ชั้น ๔)
๓๒	<u>ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย</u> สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำแบบคำร้อง ให้ผู้ร้องกรอรายละเอียด - รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้ง ที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถาม รายละเอียดเบื้องต้น - กตัญญูตามเพลิงไหม้ หรือสัญญาณอื่น และรวมพล - ออกปฏิบัติงานในทันที เมื่อได้รับแจ้งเหตุ	๓ ชม. / ราย หรือปรับลดได้ ตามจำนวน ภาชนะรองรับ	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)
๓๓	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่น ที่สามารถติดต่อได้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	ในทันที	ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)
๓๔	<u>ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</u> ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด	๑. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ / จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วย ตนเอง / ทางอีเมล / สายตรงเทศบาล สายด่วน ๑๑๓๒ ๒. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและพิจารณา ตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	แจ้งตอบกลับ การดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียน ทราบ ภายใน ๑๕ วัน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๖)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	
	ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด (ต่อ)	๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ ๔. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับ ผู้ร้องเรียนทราบ		
๓๕	<u>ด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u> การให้บริการในการรับสมัคร ผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม อาชีพทางออนไลน์	๑. สมัครเข้ารับการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ ผ่าน QR CODE และ Google plat form ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร ๓. แจ้งผลการสมัครให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมทราบ	๑ นาที  ๑ นาที  ๑๐ นาที	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพ กองสวัสดิการสังคม (ชั้น ๗)