




ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด
เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....
ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้ออกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ดเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการ ตามคำแนะนำของกระทรวงมหาดไทย ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ ประกอบมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

จึงประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชนของเทศบาลนครปากเกร็ด โดยให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และให้ใช้มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้แทน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|---|--|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๑ | <u>ด้านการคลัง</u> 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. นายทะเบียนรับจดทะเบียนพาณิชย์/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียม ใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. นายทะเบียนตรวจความถูกต้องเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ ผู้ยื่นคำขอ | 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. นายทะเบียนรับจดทะเบียนพาณิชย์/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียม ใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. นายทะเบียนตรวจความถูกต้องเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ ผู้ยื่นคำขอ | ๓๐ นาที ๕ นาที ๑๕ นาที ๑๐ นาที | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓) |

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|---|---|--|--|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๔ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคล ธรรมดา | <p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียนพาณิชย์/ เจ้าหน้าที่ตรวจค้นหาเอกสารข้อมูล (ต้นขั้ว) ประกอบ/บันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลง รายการเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจความถูกต้องเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ ผู้ยื่นคำขอ</p> | <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p> |
| ๕ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า | <p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๓. นายทะเบียนรับจดทะเบียนพาณิชย์/ เจ้าหน้าที่ตรวจค้นหาเอกสารข้อมูล (ต้นขั้ว) ประกอบ/บันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลง รายการเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจความถูกต้องเอกสาร และลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ ผู้ยื่นคำขอ</p> | <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p> |
| ๖ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น บุคคลธรรมดา | <p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล (ต้นขั้ว) ประกอบ/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจความถูกต้องเอกสาร และลงนาม</p> | <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p> |

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|---|---|--|--|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๗ | การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) กรณีผู้จดทะเบียนเป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า | <p>๑. นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/ แจ้งผล/ผู้ประกอบการกรอกแบบฟอร์ม คำขอจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ (แบบ ทพ.)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ค้นหาเอกสารข้อมูล (ต้นข้าว) ประกอบ/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๔. นายทะเบียนตรวจความถูกต้องเอกสาร และลงนาม</p> | <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กลุ่มงานสถิติการคลัง สำนักคลัง (ชั้น ๓)</p> |
| ๘ | <u>ด้านงานควบคุมอาคาร</u> การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๒๑ | <p>๑. ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมืองตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศ กระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัย ในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ 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> | <p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฝ่ายควบคุมอาคาร สำนักช่าง (ชั้น ๘)</p> |

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|---|--|--|--|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๙ | การแจ้งก่อสร้างอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ | <p>๑. ยื่นแจ้งก่อสร้างอาคาร จ่ายค่าธรรมเนียม และใบรับแจ้ง</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณา เอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ การใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้าง จัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัย ในการเดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ</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> |
| ๑๐ | 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> |

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|--|--|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๑๑ | การแจ้งตัดแปลงอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ทวิ | <p>๑. ยื่นแจ้งตัดแปลงอาคารจ่ายค่าธรรมเนียมและใบรับแจ้ง</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการแจ้ง</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและมีหนังสือแจ้งผู้ยื่นแจ้งทราบ</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> |
| ๑๒ | การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๒๒ | <p>๑. ยื่นขออนุญาตรื้อถอนอาคารพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต</p> <p>๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขป ตรวจสอบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง เขตปลอดภัยในการเดินอากาศ เขตปลอดภัยทางทหารฯ และพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดินฯ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตรื้อถอนอาคาร (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> |

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|--|---|--------------------------|--|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๑๓ | 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) |
| ๑๔ | <u>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</u> ลอกท่อระบายน้ำ | ๑. ผู้ร้องขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ ๒. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๓. เจ้าหน้าที่โทรประสานผู้ยื่นคำร้อง แจ้งวัน เวลา เข้าดำเนินการ ๔. ดำเนินการตามคำร้อง | ๕ วัน / ราย | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักช่าง (ชั้น ๘) |
| ๑๕ | <u>ด้านทะเบียนราษฎร</u> <u>และบัตรประจำตัวประชาชน</u> แจ้งเกิด | ๑. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิด ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด ๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน ๓. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง | ๒๐ นาที / ราย | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑) |
| ๑๖ | แจ้งตาย | ๑. เข้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตาย 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) |

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|---|--------------------------|--|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๑๗ | ย้ายที่อยู่ - ย้ายออก | <p>๑. เจ้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก</p> <p>๓. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p> | ๒๐ นาที /ราย | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p> |
| | - ย้ายเข้า | <p>๑. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>๒. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ ๑,๒ สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมายป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม 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> | ๒๐ นาที /ราย | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน (ชั้น ๑)</p> |

| ลำดับ ที่ | กระบวนการบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|--|---|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| | - ย้ายเข้า (ต่อ) | ๔. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้าย ปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ ๒๐ บาท ๕. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐาน ประกอบคืนให้ผู้แจ้ง | | |
| ๑๘ | ขอเลขที่บ้าน | ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอและตรวจสอบ เอกสารการยื่นขอเลขที่บ้าน ๒. นายทะเบียนพิจารณารับ/ไม่รับแจ้ง ๓. นายทะเบียนออกตรวจสอบสภาพบ้าน ๔. กำหนดเลขประจำบ้านและจัดทำ ทะเบียนบ้าน | ๕ วัน / ราย | ได้ปรับลดระยะเวลา จาก ๗ วัน / ราย เป็น ๕ วัน / ราย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑) |
| ๑๙ | ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (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 กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑) |
| ๒๐ | ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (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 กองทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน (ชั้น ๑) |

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|---|--|--------------------------|---|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๒๑ | ด้านการสาธารณสุข ขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๔๒ ประเภท) | ๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต | ๒๐ วัน / ราย | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔) |
| ๒๒ | การขออนุญาตจัดตั้งตลาด | ๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต | ๑๙ วัน / ราย | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔) |
| ๒๓ | ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.) | ๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต | ๒๐ วัน / ราย | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔) |
| ๒๔ | ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ | ๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นมอบผู้ได้รับแต่งตั้ง/ เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่ ด้านสุขลักษณะ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต | ๒๐ วัน / ราย | ปัจจุบันยกเลิก จุดผ่อนผันจึงไม่มีการ ออกใบอนุญาต ประเภทดังกล่าว หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔) |

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|---|---|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๒๕ | ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - ประเภท แต่งผม – เสริมสวย (รายใหม่) | ๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. กรณี คำขอ/หลักฐานไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข ๓. กรณี คำขอ/หลักฐานถูกต้อง ตรวจสอบสถานที่ กรณีสถานที่ไม่ถูกต้อง ด้วยสุวลักษณ์ะ แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข ๔. กรณีสถานที่ถูกต้องด้วยสุวลักษณ์ะ เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต | ภายใน ๑ วัน ภายใน ๗ วัน (ถ้าไม่แก้ไขเป็น การสละสิทธิ์) ภายใน ๑๕ วัน (นับแต่การยื่น คำขอถูกต้อง) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔) |
| | - ประเภท แต่งผม – เสริมสวย (รายเก่า) | ๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน ก่อนใบอนุญาตเดิมสิ้นอายุ ๓๐ วัน ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. ตรวจสอบคำขอและหลักฐาน กรณีคำขอ/ หลักฐานไม่ถูกต้องแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข ๓. กรณี คำขอ/หลักฐานถูกต้องและ ในระหว่างปี ไม่พบเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเหตุร้องเรียน เจ้าพนักงานท้องถิ่น ออกใบอนุญาต | ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑๐ วัน (นับแต่การยื่น คำขอถูกต้อง) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กองสาธารณสุขฯ (ชั้น ๔) |
| ๒๖ | <u>ด้านการช่วยเหลือสาธารณสุข</u> สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | - รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำแบบคำร้อง ให้ผู้ร้องกรอรายละเอียด - รับแจ้งทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้ง ที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถาม รายละเอียดเบื้องต้น | ๓ ชม. / ราย หรือปรับลดได้ ตามจำนวน ภาชนะรองรับ | ได้ปรับลดระยะเวลา ตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ) |

| ลำดับ ที่ | กระบวนงานบริการ | การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง | | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|--|--|
| | | ขั้นตอนการให้บริการ | ระยะเวลา การให้บริการ | |
| ๒๗ | ช่วยเหลือสาธารณภัย | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นที่สามารถติดต่อได้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - กตัญญูตามเพลิงไหม้ หรือสัญญาณอื่นและรวมพล - ออกปฏิบัติงานในทันที เมื่อได้รับแจ้งเหตุ | ในทันที | ได้รับปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี ๒๕๔๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ) |
| ๒๘ | <u>ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</u> ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด | <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ / จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วยตนเอง / ทางอีเมล / สายตรงเทศบาลสายด่วน ๑๑๓๒ / Traffy Fondue ๒. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ ๔. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนทราบ | แจ้งตอบกลับ การดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียน ทราบ ภายใน ๑๕ วัน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น ๖) |
| ๒๙ | <u>ด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u> การให้บริการในการรับสมัคร ผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม อาชีพทางออนไลน์ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. สมัครเข้ารับการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ผ่าน QR CODE และ Google plat form ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. แจ้งผลการสมัครให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ | ๑๒ นาที/ราย เริ่มนับเวลา ตั้งแต่ได้รับการ แจ้งเตือน ข้อความจาก ระบบ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ งานส่งเสริมและ พัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม (ชั้น ๗) |