



ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

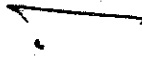
เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

.....

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เทศบาลนครปากเกร็ด ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นไปตามหนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ 0837.3/1264 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2549

จึงขอประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาล และให้ประชาชนผู้รับบริการจากเทศบาลทราบโดยทั่วกัน ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2553


(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

**มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553**

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
1	<p style="text-align: center;"><u>ด้านการคลัง</u></p> <p>การจัดเก็บภาษีป้าย <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีป้าย</p>	<p>1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. 1) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. 7)</p>	5 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานคลัง (ชั้น 3)</p>
2	<p>การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p>	<p>1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. 5)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. 11)</p>	5 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานคลัง (ชั้น 3)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่			
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค. 2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ค่าเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ค.12)	5 นาที / ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานคลัง (ชั้น 3)
4	<u>ด้านการโยธา</u> ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง	<u>แบบมาตรฐาน</u> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ตรวจสอบทางด้าน ผังเมือง 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	<u>แบบมาตรฐาน</u> ระยะเวลา ดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด)	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมอาคารและ ผังเมือง สำนักงานช่าง (ชั้น 8)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	แบบทั่วไป 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร 3. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง 4. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม 5. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม 6. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	แบบทั่วไป ระยะเวลา ดำเนินการ 30 วัน (รวมวันหยุด)	
5	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการ ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	แบบมาตรฐาน 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอน อาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข. 1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมตรวจสอบทางด้าน ผังเมือง 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตรื้อถอนอาคาร แบบทั่วไป 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอน อาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อม เอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร	แบบมาตรฐาน ระยะเวลา ดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด) แบบทั่วไป ระยะเวลา ดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด)	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมอาคารและ ผังเมือง สำนักงานช่าง (ชั้น 8)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
		3. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง 4. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม 5. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม 6. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตหรือถอนอาคาร		
6	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร	แบบมาตรฐาน 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้าน สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตรวจสอบ ทางด้านผังเมือง 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร แบบทั่วไป 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร 3. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง 4. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม 5. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม 6. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร	แบบมาตรฐาน ระยะเวลา ดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด) แบบทั่วไป ระยะเวลา ดำเนินการ 30 วัน (รวมวันหยุด)	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมอาคารและ ผังเมือง สำนักการช่าง (ชั้น 8)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
7	<p>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</p> <p>ลอกท่อระบายน้ำ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อบรรเทาความเดือนร้อนของประชาชนเกี่ยวกับท่อระบายน้ำอุดตัน</p> <p>2. เพื่อเป็นการระบายน้ำฝนให้คล่องตัวยิ่งขึ้น</p> <p>3. เพื่อป้องกันสิ่งปฏิกูลหรือ เศษขยะอุดตันในท่อระบายน้ำ</p>	<p>1. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลฯ</p> <p>2. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>3. ดำเนินการตามคำร้อง</p>	5 วัน / ราย	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบำบัดน้ำเสีย ส่วนช่างสุขาภิบาล สำนักการช่าง (ชั้น 8)
8	<p>ด้านทะเบียนราษฎร</p> <p>และบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>แจ้งเกิด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน แจ้งเกิด</p>	<p>1. เข้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ป้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>3. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	10 นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
9	<p>แจ้งตาย (ในบ้าน)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นและปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานแจ้งตาย</p>	<p>1. เข้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตายต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้าประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้า</p> <p>3. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	10 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>
10	<p>แจ้งย้ายที่อยู่</p> <p>- แจ้งย้ายออก</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)</p>	<p>1. เข้าบ้านแจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับตราคำว่า "ย้าย" ด้วยสีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนที่ย้ายออก</p> <p>3. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 และ หลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	10 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>- แฉ่งย้ายเข้า วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)</p>	<p>1. เข้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้งได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย ป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน</p> <p>3. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>1. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้งได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน (หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง</p> <p>3. ป้อนข้อมูลในระบบ Online ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>4. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ ฉบับละ 10 บาท</p> <p>5. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p>	10 นาที /ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
11	กำหนดเลขที่บ้าน <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานกำหนดเลขที่บ้าน	1. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. ป้อนข้อมูล Online และกำหนดรายการเลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง 4. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	3 วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)
12	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก) <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการทำบัตรประจำตัว (ครั้งแรก)	1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและรูปถ่าย 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน	10 นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบัตรประจำตัวฯ สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
13	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิหมดอายุ) <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการ การทำบัตรประจำตัว (บัตรเดิหมด อายุ)</p>	<p>1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป</p> <p>4. สแกนลายนิ้วมือและรรับบัตร ประจำตัวประชาชน</p>	10 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัวฯ สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>
14	<p>ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้ เครื่องขยายเสียง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการ โฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ข.ม. 1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ ข.ม.2)</p>	10 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ฯ สำนักการคลัง (ชั้น 3)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอ อนุญาตทำการ โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง			
15	<p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท) วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอ อนุญาตประกอบกิจการที่อันตราย ต่อสุขภาพ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ(แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายเก่า)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และ สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาตฯ (แบบคำขอรับใบ อนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่)</p>	20 วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังตั้ง ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น 4)
16	<p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งตลาด หรือต่อใบอนุญาต</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และ สถานที่ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ หรือต่อใบอนุญาต</p>	19 วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังตั้ง ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น 4)

ลำดับ ร.	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด</p>			
17	<p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	20 วัน / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบกองการสาธารณสุขฯ (ชั้น 4)</p>
18	<p>ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ฉ.2)</p>	20 วัน / ราย	<p>ปัจจุบันยกเลิกจุดผ่อนผันจึง ไม่มีใบอนุญาตประเภทดังกล่าว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบกองการสาธารณสุขฯ (ชั้น 4)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
19	<p>ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p>	<p>- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำคำร้องให้ผู้ร้องกรอกรายละเอียด</p>	<p>3 ชม. / ราย หรือปรับลดได้ขึ้นอยู่กับปริมาณจำนวนภาชนะรองรับ</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาดังตั้งแต่ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>(อาคารงานป้องกันฯ)</p>
20	<p>ช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการช่วยเหลือสาธารณภัย</p>	<p>- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น</p> <p>- กดสัญญาณเพลิงไหม้หรือสาธารณภัยอื่นและรวมพล</p> <p>- ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ</p> <p>- ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>ในทันที</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาดังตั้งแต่ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>(อาคารงานป้องกันฯ)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
21	<p>ด้านรับเรื่องร้องทุกข์</p> <p>ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด วัตถุประสงค์</p> <p>1. รวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และติดตามผลการแก้ไขปัญหา อย่างต่อเนื่อง</p> <p>2. ให้บริการให้คำปรึกษา ข้อกฎหมาย แนะนำและให้ความรู้เรื่องกฎหมาย และนิติกรรมต่าง ๆ</p>	<p>1. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ / จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วย ตนเอง</p> <p>2. สำนักปลัดเทศบาลถ่ายสำเนาเอกสาร เสนอนายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล</p> <p>3. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและ พิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ</p> <p>5. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับ ผู้ร้องเรียนทราบ</p>	<p>แจ้งตอบกลับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน (เรื่องทั่วไป)</p> <p>แจ้งตอบกลับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน (เรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับงานรักษา ความสงบ (เทศกิจ)</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานศูนย์ดำรงธรรมฯ ฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น 6)</p>
22	<p>อื่น ๆ (งานบริการที่เป็นภารกิจของ เทศบาลที่อยู่ในหน่วยงาน)</p> <p>- การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และความเดือดร้อน</p> <p>วัตถุประสงค์</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 ตามกระบวนกร</p>	<p>- ทันทีภายหลัง รับแจ้งและการ ประสานงาน โดยตรง</p> <p>1/2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานสังคมสงเคราะห์ฯ กองสวัสดิการสังคม (ชั้น 7)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
		- รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือจากการ ประสบสาธารณภัย	1 วัน	
23	- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พัก โรงแรม	(ไม่มี)	(ไม่มี)	เทศบาลไม่ได้ดำเนินการ ภารกิจด้านจัดเก็บค่า ธรรมเนียมจากผู้พัก โรงแรม*