

**มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552**

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
1	<p style="text-align: center;"><u>ด้านการคลัง</u></p> <p>การจัดเก็บภาษีป้าย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีป้าย</p>	<p>1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7)</p>	5 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>สำนักการคลัง (ชั้น 3)</p>
2	<p>การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</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>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>สำนักการคลัง (ชั้น 3)</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ค่าเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานคลัง (ชั้น 3)
4	ด้านการโยธา ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	แบบมาตรฐาน 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้าน สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตรวจสอบทางด้านผังเมือง 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร แบบทั่วไป 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน	แบบมาตรฐาน ระยะเวลา ดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด) แบบทั่วไป ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน (รวมวันหยุด)	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมอาคาร และผังเมือง สำนักงานช่าง(ชั้น 8)

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
6	<p>ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตรวจสอบทางด้านผังเมือง</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p> <p>แบบทั่วไป</p> <p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร</p> <p>3. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง</p> <p>4. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>5. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม</p> <p>6. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>แบบทั่วไป</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>ได้ดำเนินการ</p> <p>ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานควบคุมอาคาร และผังเมือง</p> <p>สำนักการช่าง(ชั้น 8)</p>
7	<p>ด้านงานบำบัดน้ำเสีย</p> <p>ลอกท่อระบายน้ำ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับท่อระบายน้ำอุดตัน</p> <p>2. เพื่อเป็นการระบายน้ำฝนให้คล่องตัวยิ่งขึ้น</p> <p>3. เพื่อป้องกันสิ่งปฏิกูลหรือ เศษขยะอุดตันในท่อระบายน้ำ</p>	<p>1. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาล ฯ</p> <p>2. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>3. ดำเนินการตามคำร้อง</p>	<p>5 วัน/ราย</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานบำบัดน้ำเสีย</p> <p>ส่วนช่างสุขาภิบาล</p> <p>สำนักการช่าง(ชั้น 8)</p>
ลำดับ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง			

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
8	<p>ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>แจ้งเกิด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน แจ้งเกิด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน บ้อนและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน 3. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง 	10 นาที/ราย	<p>ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>
9	<p>แจ้งตาย(ในบ้าน)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน แจ้งตาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตายต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานบ้อนข้อมูลในระบบ Online และจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า"ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้ารายการบุคคลตาย 3. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง 	10 นาที/ราย	<p>ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>

ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
10	<p>แจ้งย้ายที่อยู่</p> <p>- แจ้งย้ายออก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายออก)</p> <p>- แจ้งย้ายเข้า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)</p>	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานบ่อนข้อมูลในระบบ Online และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราคำว่า"ย้าย" ด้วยสีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนที่ย้ายออก</p> <p>3. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน เจ้าบ้าน และผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย บ่อนข้อมูลในระบบ ONLINE และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน</p> <p>3. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย ขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>1. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p>	<p>10 นาที/ราย</p> <p>10 นาที/ราย</p>	<p>ได้ดำเนินการ</p> <p>ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p> <p>ได้ดำเนินการ</p> <p>ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>
ลำดับ	ที่	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้	หมายเหตุ

			บริการ	
		2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน(หลังที่จะย้ายเข้า) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง 3. บ้อนข้อมูลในระบบ ONLINE ลงรายการใน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) และเพิ่มชื่อและ รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ เข้าทะเบียนบ้าน 4. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้ายปลายทาง อัตโนมัติ ฉบับละ 10 บาท 5. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง		
11	กำหนดเลขที่บ้าน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการ กำหนดเลขที่บ้าน	1. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่บ้าน ตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือไม่ 3. บ้อนข้อมูล Oline และกำหนดรายการ เลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง 4. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	3 วัน/ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)
12	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน(ครั้งแรก) วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น	1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและ ถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัว ประชาชน	10 นาที/ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัวฯ สำนักปลัดเทศบาล(ชั้น 1)
ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้	

			บริการ	
	<p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน การทำบัตรประจำตัว(ครั้งแรก)</p>			
13	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน การทำบัตรประจำตัว(บัตรเดิมหมดอายุ)</p>	<p>1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป</p> <p>4. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	10 นาที/ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานบัตรประจำตัวฯ</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล(ชั้น 1)</p>
14	<p>ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ส.ข.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ส.ข.2)</p>	10 นาที/ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานผลประโยชน์ ฯ</p> <p>สำนักการคลัง (ชั้น 3)</p>
ลำดับที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้	

		บริการ		
	<p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตทำการโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p>			
15	<p>ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(130 ประเภท)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการที่อันตรายต่อสุขภาพ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายเก่า)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบคำขอรับใบอนุญาต/ หนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่)</p>	20 วัน/ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น 4)</p>
16	<p>การขออนุญาตจัดตั้งตลาด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งตลาดหรือต่อใบอนุญาต</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ หรือต่อใบอนุญาต</p>	19 วัน/ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น 4)</p>
ลำดับที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้	

			บริการ	
17	<p>ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด</p> <p>ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่เสิร์ฟอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร(พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	20 วัน/ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น 4)</p>
18	<p>ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.2)</p>	20 วัน/ราย	<p>ปัจจุบันยกเลิกจุดผ่อนผัน จึงไม่มีใบอนุญาตประเภทดังกล่าว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการสาธารณสุขฯ (ชั้น 4)</p>
ลำดับที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้	

19	<p>ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค 	<p>- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำคำร้องให้ผู้ร้องกรอกรายละเอียด</p>	<p>บริการ</p> <p>3 ชม./ราย หรือปรับลดได้ขึ้นอยู่กับปริมาณจำนวนภาชนะรองรับ</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกัน ฯ)</p>
20	<p>ช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการช่วยเหลือสาธารณภัย 	<p>- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น</p> <p>- กดสัญญาณเพลิงไหม้หรือสาธารณภัยอื่น และรวมพล</p> <p>- ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ</p> <p>- ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>ในทันที</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกัน ฯ)</p>

ลำดับที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้	

			บริการ	
21	<p>ด้านรับเรื่องร้องทุกข์</p> <p>ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. รวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และติดตามผลการแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2. ให้บริการให้คำปรึกษา ชี้แจงกฎหมาย แนะนำ และให้ความรู้เรื่องกฎหมาย และนิติกรรมต่าง ๆ</p>	<p>1. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์/จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วยตนเอง</p> <p>2. สำนักปลัดเทศบาลถ่ายสำเนาเอกสารเสนอนายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล</p> <p>3. ศูนย์ดำรงธรรม ฯ รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรม ฯ</p> <p>5. ศูนย์ดำรงธรรม ฯ แจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนทราบ</p>	<p>แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน (เรื่องทั่วไป)</p> <p>แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน (เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ (เทศกิจ))</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานศูนย์ดำรงธรรมฯ</p> <p>ฝ่ายนิติการ</p> <p>กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น 6)</p>
22	<p>อื่น ๆ (งานบริการที่เป็นภารกิจของเทศบาลที่อยู่ในหน่วยงาน)</p> <p>- การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยและความเดือดร้อน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยและความเดือดร้อนได้อย่างทันท่วงทีและทั่วถึง</p>	<p>- การรับแจ้งเหตุและประสานพื้นที่ที่ประสบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย จากการโทรศัพท์แจ้ง</p> <p>- การสำรวจ/ตรวจสอบพื้นที่ประสบสาธารณภัย</p> <p>- จัดทำเอกสารหลักฐานรายละเอียดความเสียหายจากสาธารณภัย ตลอดจนแจ้งการแจ้งเพื่อประกอบเอกสารหลักฐาน (ผู้ประสบภัยต้องจัดเตรียมหลักฐานขอรับความช่วยเหลือ)</p> <p>- ขออนุมัติความช่วยเหลือและขั้นตอนตามกระบวนการ</p> <p>- รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือจากการประสบสาธารณภัย</p>	<p>- ทันทีภายหลังรับแจ้งและการประสานงานโดยตรง</p> <p>1/2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>งานสังคมสงเคราะห์ ฯ</p> <p>กองสวัสดิการสังคม (ชั้น 7)</p>
ลำดับที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้	

			บริการ	
23	- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจาก ผู้พักโรงแรม	(ไม่มี)	(ไม่มี)	เทศบาลไม่ได้ ดำเนินการ ภารกิจด้าน จัดเก็บค่า ธรรมเนียม จากผู้พัก โรงแรม*

**กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
ที่เป็นภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด**

(แนบท้ายประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
1	ด้านการคลัง การจัดเก็บภาษีป้าย (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อม เอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)	1.บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.7)	5 นาที / ราย	(กรณี รายเก่า) ผู้รับผิดชอบ กอง การคลัง (ชั้น 3)
2	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่ (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีบำรุง ท้องที่ปีที่ผ่านมา (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	(กรณี รายเก่า) ผู้รับผิดชอบ กอง การคลัง (ชั้น 3)
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน(ภ.ร.ด.12)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน 2. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีโรงเรือน และที่ดินปีที่ผ่านมา(ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	(กรณี รายเก่า) ผู้รับผิดชอบ กอง การคลัง (ชั้น 3)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
4	ด้านการโยธา ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ซ.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของ ที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมี หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง อาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ของผู้ออกแบบ สถาปัตยกรรม 6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง 7. รายการคำนวณระบบบำบัด น้ำเสีย(กรณีอาคารต้องมีระบบ บำบัดน้ำเสีย)	อาคารประเภท ก. หรือแบบก่อสร้าง อาคารของกรมโยธา ธิการและผังเมือง หรือแบบมาตรฐาน กรมการปกครอง 10 วัน / ราย อาคารประเภท ข 22 วัน/ราย อาคารประเภท ค 29 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนัก การช่าง (ชั้น 4)
5	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอน อาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร รื้อถอนตัดแปลง(แบบ ซ.1)	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต	10 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ สำนัก การช่าง (ชั้น 4)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
		<p>พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร</p>	<p>2. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า</p> <p>3. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)</p> <p>4. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน(แบบ น.4)</p> <p>5. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน</p>		

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
6	ขออนุญาตดัดแปลง อาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารประกอบ 2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ 3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ 4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ อนุญาต 2. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้น ฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดิน ลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณี ผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้าง อาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญา เช่าที่ดิน) 3. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดิน ต่างเจ้าของ 4. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออก แบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร 5. หนังสือรับรองของผู้ประกอบ วิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม 6. แผนผังบริเวณแบบแปลนและ รายการประกอบแบบแปลน พร้อม รายการคำนวณโครงสร้าง 7. รายการคำนวณระบบบำบัด น้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบ บำบัดน้ำเสีย) 8. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิม ที่ได้รับอนุญาต 9. กรณีต่อเติมเพิ่มขึ้นอาคาร (วิศวกรผู้ออกแบบโครงสร้าง อาคารมีใช้คนเดิม) ต้องมีหนังสือ รับรองความมั่นคงของอาคารเดิม จากสถาบันที่เชื่อถือได้ 	<p>อาคารประเภท ก. 10 วัน/ราย</p> <p>อาคารประเภท ข. 22 วัน/ราย</p> <p>อาคารประเภท ค. 29 วัน/ราย</p>	<p>เอกสาร เหมือนการ ขออนุญาต ก่อสร้าง อาคาร เพิ่มเติม เฉพาะ เอกสาร 8 และ 9 ผู้รับผิดชอบ สำนัก การช่าง ชั้น 4</p>

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
7	ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน แจ้งเกิด (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดา แจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง แห่งท้องที่เด็กเกิด 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตาม สูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 3. มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง หรือบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดามารดา 2. หนังสือรับรองการเกิดจาก โรงพยาบาล (ท.ร.1/1) (ถ้ามี)	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1)
8	แจ้งตาย(ในบ้าน) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และลงรายการในมรณบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย 4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ที่คนตายมีชื่อและบัตรประจำตัว ประชาชนผู้แจ้ง 2. หนังสือรับรองการตายจาก โรงพยาบาล (กรณีตายที่โรง พยาบาล)	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
9	แจ้งย้ายที่อยู่ (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย) แจ้งย้ายออก	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการบุคคลที่จะย้ายออก แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการ ย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน 3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับ ตราคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงิน ไว้หน้า รายการคนย้ายออก 4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน (บัตรประจำตัว ประชาชน ของผู้ย้ายที่อยู่กรณี แจ้งย้ายที่อยู่ของตนเอง โดย ผู้ย้ายที่อยู่สามารถร้องขอ ทำหน้าที่เจ้าบ้านเพื่อแจ้งย้าย ที่อยู่ของตนเองได้)</p>	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1)
	แจ้งย้ายเข้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ 3. เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง ตรงกัน 4. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ๓ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง 	<p>- บัตรประจำตัวประชาชนของ เจ้าบ้าน ผู้แจ้ง</p> <p>- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีผู้ย้ายไม่ใช่เจ้าบ้าน)</p> <p>- ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2 ซึ่งเจ้าบ้านลงนาม ยินยอมให้ย้ายเข้าแล้ว</p>	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
10	กำหนดเลขที่บ้าน (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่บ้าน ตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่า เป็นบ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียน ราษฎรหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนา ทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการ เลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน 4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน จากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียน บ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้าน 2. ใบอนุญาตก่อสร้างและแบบ อาคาร 	3 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน ทะเบียน ราษฎร (ชั้น 1)

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
11	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน(ครั้งแรก) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรับบัตร ประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. สูติบัตร หรือหลักฐานที่ทาง ราชการออกให้ หรือนำเจ้าบ้าน หรือบุคคลที่พนักงานเจ้าหน้าที่ เชื่อถือไปให้การรับรองอย่างใด อย่างหนึ่ง กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ ร้องขอ	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน บัตร ประจำตัว ประชาชน (ชั้น 1)
12	การทำบัตรประจำตัว ประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัว ประชาชนและถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรับบัตร ประจำตัวประชาชน	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน 2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม ที่หมดอายุ	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ งาน บัตร ประจำตัว ประชาชน (ชั้น 1)
13	ด้านการสาธารณสุข ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบ ส.ษ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ส.ษ.2)	1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับ เจ้าบ้านของผู้ขออนุญาตและ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้ซึ่งเครื่อง ขยายเสียงและไมโครโฟน(ถ้ามี) 3. รายละเอียดของเครื่องขยาย เสียงที่จะใช้ เช่น กำลังไฟฟ้าที่ใช้ กำลังขยายเสียง 4. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ใช้เครื่อง ขยายเสียง	10 นาที/ราย	ผู้รับผิดชอบ กอง การคลัง (ชั้น 3)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
14	ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ(130 ประเภท) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ ก.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.2)	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ ที่ใช้ เป็นสถานที่ประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการสามารถ ใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองการ สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ชั้น 4)
15	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร(แบบ ส.อ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตการแจ้ง	1. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. บัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบ อนุญาตประกอบการ 3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจด	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองการ สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ชั้น 4)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
		จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2)	ทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการนั้นได้โดย ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		
16	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ.1) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะแล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ณ.2)	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ขอรับใบอนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่าย ฯ 3. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวม หมวกไม่สวมแว่น ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ของผู้รับใบอนุญาต และผู้ช่วย จำหน่ายคนละ 3 รูป 4. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอใบ อนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่าย สินค้า (กรณีเช่าขายไม่ต้องมีแผนที่)	20 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองการ สาธารณะสุข และ สิ่งแวดล้อม (ชั้น 4) ปัจจุบัน ยกเลิก จุดผ่อนผัน จึงไม่มีใบ อนุญาต ประเภท ดังกล่าว *

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
17	การขออนุญาต จัดตั้งตลาด (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งตลาดหรือต่อใบอนุญาต 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ หรือต่อใบอนุญาต	กรณีผู้ขออนุญาต(รายใหม่) 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หาก ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต 3. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ ที่ใช้ เป็นสถานที่ประกอบการ 4. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติ บุคคล(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) 5. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง อาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้ เป็นสถานประกอบการสามารถ ใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร 6. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและ ผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาต ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง กรณีต่อใบอนุญาต 1. เอกสารเช่นเดียวกับกรณีขอ อนุญาต(รายใหม่) ยกเว้น หลักฐาน การใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร 2. ใบอนุญาต	19 วัน/ราย	ผู้รับผิดชอบ กองการ สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม (ชั้น 4)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
18	ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	- ยื่นคำร้อง อนุมัติดำเนินการ - กรณีเร่งด่วน ออกสนับสนุนทันที พร้อมยื่นคำร้อง	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	3 ชม./ราย	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย
19	ช่วยเหลือสาธารณภัย (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือ รับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง - ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับ แจ้งเหตุ - ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใดกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ (ถ้ามี) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)	ทันที	ผู้รับผิดชอบ งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย
20	ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ (อยู่ในข้อแนะนำ ให้ลดระยะเวลาของ กระทรวงมหาดไทย)	1. รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์ คำร้องทั่วไป ที่สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 2) หรือ คำร้องที่ศูนย์บริการร่วม (ชั้น 1) 2. ส่งหนังสือหรือจดหมายหรือคำร้อง ไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง 3. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องรายงาน ตามสายบังคับบัญชา 4. แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ ผู้ร้องเรียนทราบ	1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. ภาพถ่ายเกี่ยวข้องกับเรื่อง ร้องเรียน(ถ้ามี) 3. อื่น ๆ (ถ้ามี)	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง ร้องเรียน รับผิดชอบ ตอบรับการ ดำเนินการ

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้ บริการที่ปรับลดแล้ว	หมายเหตุ
21	ด้านอื่น ๆ ตามข้อแนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการของกระทรวงมหาดไทย จัดเก็บค่าธรรมเนียม จากผู้พักโรงแรม	-	-	-	เทศบาล ไม่ได้ ดำเนินการ ภารกิจ ด้าน จัดเก็บ ค่า ธรรมเนียม จาก ผู้พัก โรงแรม *

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน กองการคลัง

งาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	
1	<p style="text-align: center;"><u>ด้านการคลัง</u></p> <p>การจัดเก็บภาษีป้าย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บภาษีป้าย</p>	<p>1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7)</p>	5 นาที / ราย	<p>1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.1) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน(ภ.ป.7)</p>	5 นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน กองการคลัง

งาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
2	การจัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	1. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	5 นาที/ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน กองการคลัง

งาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
3	การจัดเก็บภาษีโรงเรือน และที่ดิน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดินยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน(ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสีย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร 3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ค่าเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)	5 นาที/ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน สำนักการช่าง

งาน ควบคุมอาคารและผังเมือง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
4	<p style="text-align: center;">ด้านการโยธา</p> <p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>อาคารประเภท ก.</p> <p>หรือแบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง</p> <p>หรือแบบมาตรฐานกรมการปกครอง</p> <p>10 วัน / ราย</p> <p>อาคารประเภท ข</p> <p>22 วัน/ราย</p> <p>อาคารประเภท ค</p> <p>29 วัน/ราย</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ตรวจพิจารณาด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมตรวจสอบทางด้านผังเมือง</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>แบบทั่วไป</p> <p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>แบบทั่วไป</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
				ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบที่ก่อสร้าง อาคาร 3. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง 4. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม 5. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม 6. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน สำนักการช่าง

งาน ควบคุมอาคารและผังเมือง

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
5	<p>ขออนุญาตหรือถอนอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตหรือถอนอาคาร</p>	<p>1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตหรือถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณณะ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตหรือถอนอาคาร</p>	10 วัน/ราย	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตหรือถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอนดัดแปลง(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างอาคาร ตรวจพิจารณาด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมตรวจสอบทางด้านผังเมือง</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตหรือถอนอาคาร</p> <p>แบบทั่วไป</p> <p>1. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาตหรือถอนอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>แบบทั่วไป</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
				ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบที่ก่อสร้าง อาคาร 3. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง 4. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม 5. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม 6. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร		

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน สำนักการช่าง

งาน ควบคุมอาคารและผังเมือง

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
6	<p>ขออนุญาตดัดแปลง อาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคารตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น/ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบผัง เมืองและตรวจสอบสภาพสาธารณะ แบบ</p> <p>3. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณา แบบ</p> <p>4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร</p>	<p>อาคารประเภท ก. 10 วัน/ราย</p> <p>อาคารประเภท ข. 22 วัน/ราย</p> <p>อาคารประเภท ค. 29 วัน/ราย</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน</p> <p>ดัดแปลง(แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างอาคาร ตรวจพิจารณาด้าน สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ตรวจสอบ ทางด้านผังเมือง</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตดัดแปลงอาคาร</p> <p>แบบทั่วไป</p> <p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ดัดแปลงอาคาร ตามแบบคำขอ</p>	<p>แบบมาตรฐาน ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน (รวมวันหยุด)</p> <p>แบบทั่วไป ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว</p>

ขออนุญาตตัดแปลงอาคาร		อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน	
----------------------	--	-----------------------------	--

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	
				ดัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร 2. นายตรวจ ตรวจสอบที่ก่อสร้าง อาคาร		

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน สำนักการช่าง ส่วนช่างสุขาภิบาล

งาน บำบัดน้ำเสีย

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่ปรับปรุงใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
7	ด้านงานบำบัดน้ำเสีย ลอกท่อระบายน้ำ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ของประชาชนเกี่ยวกับท่อระบายน้ำ อุดตัน 2. เพื่อเป็นการระบายน้ำฝนให้ คล่องตัวยิ่งขึ้น 3. เพื่อป้องกันสิ่งปฏิกูลหรือ เศษขยะ อุดตันในท่อระบายน้ำ	1. ผู้ยื่นคำร้องต่อเทศบาล ฯ 2. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ 3. ดำเนินการตามคำร้อง	10 วัน/ราย	1. ผู้ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาล ฯ 2. นำคำร้องเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ 3. ดำเนินการตามคำร้อง	5 วัน/ราย	

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

งาน ทะเบียนราษฎร

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
8	<p>ด้านทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>แจ้งเกิด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p>	<p>1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่เด็กเกิด</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานลงรายการในสูติบัตรทั้ง 3 ตอนแล้วเพิ่มชื่อและรายการบุคคลตามสูติบัตรลงในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน</p> <p>3. มอบสูติบัตร ตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง</p>	10 นาที/ราย	<p>1. เจ้าบ้านหรือบิดาหรือมารดาแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานบ้านและบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ Online และเพิ่มชื่อเข้าทะเบียนบ้าน</p> <p>3. มอบสูติบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	10 นาที/ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน แจ้งเกิด

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

งาน ทะเบียนราษฎร

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
9	แจ้งตาย(ในบ้าน) วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน แจ้งตาย	1. เจ้าบ้านแจ้งการตายต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่มีคนตาย ในกรณีที่ไม่มีเจ้าบ้านให้ผู้พบศพเป็นผู้แจ้ง 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานและลงรายการในมรณบัตร 3. จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย 4. มอบมรณบัตรตอนที่ 1 พร้อมหลักฐานคืนผู้แจ้ง	10 นาที/ราย	1.เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งตายต่อนายทะเบียนท้องที่ที่พบศพ 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นข้อมูลในระบบ Online และจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้านโดยประทับคำว่า"ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้ารายการบุคคลตาย 3. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	10 นาที/ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

งาน ทะเบียนราษฎร

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	
10	<p>แจ้งย้ายที่อยู่</p> <p>- แจ้งย้ายออก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่</p>	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ แล้วกรอกรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ทั้ง 3 ตอน</p> <p>3. จำหน่ายชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายออกจากทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยประทับตราคำว่า "ย้าย" สีน้ำเงิน ไว้หน้ารายการคนย้ายออก</p> <p>4. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง</p>	10 นาที/ราย	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานป้อนข้อมูลในระบบ Online และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนบ้าน โดยประทับตราคำว่า"ย้าย" ด้วยสีน้ำเงินไว้หน้ารายการคนที่ย้ายออก</p> <p>3. มอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 และหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	10 นาที/ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

(ย้ายออก)					
-----------	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>- แจ้งย้ายเข้า วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)</p>	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่</p> <p>3.เพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>4. มอบสำเนาทะเบียนบ้าน ฯ พร้อมหลักฐานการแจ้งคืนผู้แจ้ง</p>	10 นาที/ราย	<p>1. เจ้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ ตอนที่ 1,2 สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน เจ้าบ้าน และผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย บันทึข้อมูลในระบบ ONLINE และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน</p> <p>3. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง</p> <p>เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้าย ขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องที่เดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>1. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง</p>	10 นาที/ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

				ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน(หลังที่จะย้ายเข้า)	
--	--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
				บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน และผู้แจ้ง 3. บ้อนข้อมูลในระบบ ONLINE ลงรายการใน ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) และเพิ่มชื่อและ รายการบุคคลที่ขอแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ เข้าทะเบียนบ้าน 4. เสียค่าธรรมเนียมในการแจ้งย้ายปลายทาง อัตโนมัติ ฉบับละ 10 บาท 5. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบ การแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง		

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

งาน ทะเบียนราษฎร

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	
11	กำหนดเลขที่บ้าน วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานกำหนดเลขที่บ้าน	1. เจ้าบ้าน แจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบว่า เป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. จัดทำทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน โดยการกรอกรายการเลขประจำบ้านในทะเบียนบ้าน 4. กำหนดเลขรหัสประจำบ้าน จากแบบพิมพ์ ท.ร.99 ก. 5. มอบหลักฐานพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านคืนให้แก่ผู้แจ้ง	3 วัน/ราย	1. เจ้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านต่อ นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. ป้อนข้อมูล Oline และกำหนดรายการเลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง 4. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	3 วัน/ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

งาน บัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	
12	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน(ครั้งแรก)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน</p>	<p>1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป</p> <p>4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	10 นาที/ราย	<p>1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป</p> <p>4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน</p>	10 นาที/ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

การทำบัตรประจำตัว(ครั้งแรก)

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

งาน บัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	
13	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ) วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ	1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน	10 นาที/ราย	1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน 3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและถ่ายรูป 4. สแกนลายนิ้วมือและรอรับบัตรประจำตัวประชาชน	10 นาที/ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการ
การทำบัตรประจำตัว(บัตรเติมหมดอายุ)

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน กองการคลัง

งาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
14	<p>ขออนุญาตทำการ โฆษณาโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยาย เสียง (แบบ ชม.๒.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง(แบบ ชม.๒.2)</p>	10 นาที/ราย	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ ชม.๒.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุญาตให้ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (แบบ ชม.๒.2)</p>	10 นาที/ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขอ
อนุญาตทำการโดยใช้เครื่องขยายเสียง

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งาน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
15	<p>ขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ(130 ประเภท) วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (แบบ ก.อ.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ก.อ.2)</p>	20 วัน/ราย	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แบบคำขอ ต่ออายุใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายเก่า)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และ สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ (แบบคำขอรับใบอนุญาต/ หนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่)</p>	20 วัน/ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขอ
อนุญาตประกอบกิจการที่อันตรายต่อสุขภาพ

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งาน

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
16	<p>การขออนุญาต จัดตั้งตลาด วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขอ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งตลาดหรือต่อใบอนุญาต หลักฐาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ หรือต่อใบอนุญาต</p>	19 วัน/ราย	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งตลาด หรือต่อใบอนุญาต</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาต ฯ หรือต่อ ใบอนุญาต</p>	19 วัน/ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

อนุญาตจัดตั้งตลาด

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	
17	<p>ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p>	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร(แบบ ส.อ.1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายอาหาร แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตการแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.2)</p>	20 วัน/ราย	<p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่ จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต</p>	20 วัน/ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขอ

อนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร(พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	
18	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้า ในที่หรือทางสาธารณะ	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ถ.2)	20 วัน/ราย	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาต ฯ (แบบ ส.ถ.2)	20 วัน/ราย	ปัจจุบันยกเลิก จุดผ่อนผัน จึงไม่มีใบ อนุญาต ประเภทดังกล่าว

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
19	<p>ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย</p> <p>สนับสนุนน้ำ อุปโภคบริโภค วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง</p>	<p>- ยื่นคำร้อง อนุมัติดำเนินการ โดยจัดเจ้าหน้าที่นำรถบรรทุกน้ำออก ปฏิบัติงาน</p> <p>- กรณีเร่งด่วน ออกสนับสนุนทันที พร้อมยื่นคำร้อง</p>	3 ชม./ราย	<p>- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำคำร้องให้ผู้ร้อง กรอกรายละเอียด</p>	3 ชม./ราย หรือปรับลดได้ ขึ้นอยู่กับปริมาณ จำนวนประชาชน รองรับ	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

ความต้องการ				
4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการงานสนับสนุน น้ำอุปโภคบริโภค				

แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
20	ช่วยเหลือสาธารณภัย วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการช่วยเหลือ	- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือ รับแจ้งที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง - ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับ แจ้งเหตุ - ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใดกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	ในทันที	- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้งที่มีผู้มาแจ้ง ด้วยตนเอง พร้อมสอบถามรายละเอียดเบื้องต้น - กดสัญญาณเพลิงไหม้หรือสาธารณภัยอื่น และรวมพล - ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ - ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือทางอื่นใด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ในทันที	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว

สาธารณสุข				
-----------	--	--	--	--

**แบบสำรวจปรับปรุงงานเพื่อ ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน กองวิชาการและแผนงาน

ฝ่ายนิติการ งาน ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	
21	<p>ด้านรับเรื่องร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด วัตถุประสงค์</p> <p>1. รวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และติดตามผลการแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2. ให้บริการให้คำปรึกษา ชี้แจงกฎหมาย แนะนำ และให้ความรู้เรื่องกฎหมาย และนิติกรรมต่าง ๆ</p>	-	-	<p>1. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์/จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วยตนเอง</p> <p>2. สำนักปลัดเทศบาลถ่ายสำเนาเอกสารเสนอนายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล</p> <p>3. ศูนย์ดำรงธรรม ฯ รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรม ฯ</p>	<p>แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน</p>	<p>ปรับเปลี่ยนการบริหารให้ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นผู้รวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อให้การดำเนินการและติดตามผลเป็น</p>

5. ศูนย์ดำรงธรรม ฯ แจ้งตอบกลับ
ผู้ร้องเรียนทราบ

ไปอย่างเป็น
รูปธรรม

แผนปรับปรุงและปฏิบัติการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

หน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม

งาน สังคมสงเคราะห์

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
22	อื่น ๆ (งานบริการที่เป็นภารกิจ ของเทศบาลที่อยู่ในหน่วยงาน) - การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และความเดือดร้อน วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และความเดือดร้อนได้อย่างทันที่ และทั่วถึง	- การรับแจ้งและประสานพื้นที่ที่ ประสบสาธารณภัยและส่วนการงาน ที่รับผิดชอบสาธารณภัยจากเอกสาร	2 วัน	- การรับแจ้งเหตุและประสานพื้นที่ที่ประสบ สาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบ สาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบ สาธารณภัย จากการโทรศัพท์แจ้ง	- ทันทีภายหลัง รับแจ้งและการ ประสานงาน โดยตรง	
		- การสำรวจ/ตรวจสอบพื้นที่ประสบ สาธารณภัย	1 วัน	- การสำรวจ/ตรวจสอบพื้นที่ประสบ สาธารณภัย	1/2 วัน	
		- การนัดหมาย,จัดทำเอกสาร,หลักฐาน รายละเอียดความเสียหายอันเกิดจาก สาธารณภัยผู้ประสบเหตุ ตลอดทั้ง การแจ้งความเพื่อประกอบเอกสาร หลักฐาน	3 - 4 วัน	- จัดทำเอกสารหลักฐานรายละเอียดความ เสียหายจากสาธารณภัย ตลอดทั้งการแจ้ง เพื่อประกอบเอกสารหลักฐาน (ผู้ประสบภัยต้องจัดเตรียมหลักฐานขอรับ ความช่วยเหลือ)	2 วัน	
		- ขออนุมัติความช่วยเหลือและขั้นตอน ตามกระบวนการ	4 วัน	- ขออนุมัติความช่วยเหลือและขั้นตอนตาม กระบวนการ	2 วัน	

	- รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือจากการ ประสบสาธารณภัย	1 วัน	- รับการสงเคราะห์ช่วยเหลือจากการ ประสบสาธารณภัย	1 วัน	
--	--	-------	--	-------	--

**แผนปรับปรุงและปฏิบัติการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550**

หน่วยงาน -

งาน -

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ปฏิบัติเดิม		การให้บริการที่กำหนดใหม่		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
23	- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจาก ผู้พักโรงแรม	(ไม่มี)	(ไม่มี)	(ไม่มี)	(ไม่มี)	เทศบาลไม่ได้ ดำเนินการ ภารกิจด้าน จัดเก็บค่า ธรรมเนียม จากผู้พัก โรงแรม*


