



013

ประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด

เรื่อง มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เทศบาลนครปากเกร็ดได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด เป็นไปตามหนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ ๐๘๓๗.๓/๑๒๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

จึงขอประกาศขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาล และให้ประชาชนผู้รับบริการจากเทศบาลทราบโดยทั่วกัน ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

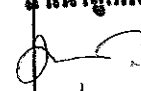
सानาถูกคอง

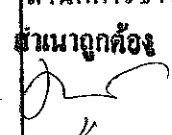
(น.ส.วาสนา รุจิสิน)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

014

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
1	<p style="text-align: center;">ด้านการคลัง</p> <p>การจัดเก็บภาษีป้าย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น 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. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. 7)</p>	5 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานการคลัง (ชั้น 3)</p>
2	<p>การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น 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 สำนักงานการคลัง (ชั้น 3)</p> <p style="text-align: right;">อำนาจถูกต้อง  (น.ส.วาสนา รุจิสรี) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
4.	เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่			
3	<p>การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง ความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการ จัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน</p>	<p>1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. 2)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ค่าเสียภาษี โรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.12)</p>	5 นาที / ราย	ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา มาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์ สำนักงานคลัง (ชั้น 3)
4	<p>ด้านงานควบคุมอาคาร</p> <p>ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนอง</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร รื้อถอน คัดแปลง (แบบ ข.1) พร้อมเอกสาร</p> <p>2. นายตรวจ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง อาคาร ตรวจสอบพิจารณาด้านสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม ตรวจสอบทางด้าน ผังเมือง</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร</p>	<p>แบบมาตรฐาน</p> <p>ระยะเวลา ดำเนินการ 7 วัน (รวมวันหยุด)</p>	<p>ได้ดำเนินการ ปรับลดระยะเวลา จาก 10 วัน เป็น 7 วัน (รวมวันหยุด) หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานควบคุมอาคารและ ผังเมือง สำนักงานช่าง (ชั้น 8) สำนักงานถูกตั้งอยู่  (น.สวาสนา รุจิสิน) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>

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 <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการ ของ เทศบาลให้มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกิดความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และ ได้รับการตอบสนอง 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) อำนาจถูกต้อง (น.ส.วาสนา รุจิสิน) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
		3. ตรวจสอบทางด้านผังเมือง 4. ตรวจสอบทางด้านสถาปัตยกรรม 5. ตรวจสอบด้านวิศวกรรม 6. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอ อนุญาตหรือถอนอาคาร		
6	ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร <u>วัตถุประสงค์</u> 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 ตรวจสอบพิจารณา 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)

สำเนาถูกต้อง

(น.ส.วาสนา รุจิรัตน์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

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

ดำเนินาถูกต้อง

(น.ส.วาสนา รุจิสิน)

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
9	<p>แจ้งตาย (ในบ้าน) วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นและปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</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 ไว้หน้า</p> <p>ประทับคำว่า "ตาย" ด้วยสีแดง ไว้หน้า</p> <p>3. มอบมรณบัตรและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง</p>	10 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>
10	<p>แจ้งย้ายที่อยู่ - แจ้งย้ายออก วัตถุประสงค์</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>ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>

สำนักงานคู่มือ

(น.ส.ว.สุภา รุจิสีน)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

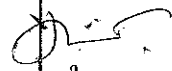
ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	<p>- แจงย้ายเข้า วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานย้ายที่อยู่ (ย้ายเข้า)</p>	<p>1. เข้าบ้านแจ้งการย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ที่ 1,2 สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านและผู้แจ้ง (กรณีมอบหมาย) หนังสือมอบหมาย ป้อนข้อมูลในระบบ Online และเพิ่มชื่อและรายการบุคคลที่ย้ายเข้าในทะเบียนบ้าน</p> <p>3. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบคืนให้ผู้แจ้ง</p> <p>กรณีแจ้งย้ายปลายทาง เป็นการแจ้งย้ายที่อยู่โดยผู้ขอแจ้งย้ายขอแจ้งย้ายเข้าสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่ไปอยู่ใหม่ โดยไม่ต้องเดินทางกลับไปขอแจ้งย้ายออก ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>1. ผู้แจ้งย้ายที่อยู่ต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง</p> <p>2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานจากผู้แจ้ง ได้แก่ 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	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>

สำเนาถูกต้อง

(น.ส.วาสนา รุจิสิน)


ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
11	กำหนดเลขที่บ้าน <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานกำหนดเลขที่บ้าน	1. เข้าบ้านแจ้งการปลูกสร้างบ้านค่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่บ้านตั้งอยู่ 2. นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานว่าเป็นบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือไม่ 3. ป้อนข้อมูล Online และกำหนดรายการเลขหมายประจำบ้านตามคำร้อง 4. มอบทะเบียนบ้านและหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง	3 วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)
12	การทำบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก) <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการทำบัตรประจำตัว (ครั้งแรก)	1. ยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ บ.ป.1 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. ออกใบขอมีบัตรประจำตัวประชาชนและรูปถ่าย 4. สแกนลายนิ้วมือ และรอรับบัตรประจำตัวประชาชน	10 นาที / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)

สำเนาถูกต้อง



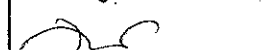
(น.ศ.วาสนา รุจสิน)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ ร.	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
13	<p>การทำบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมนวมอายุ) <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. เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน การทำบัตรประจำตัว (บัตรเดิมนวมค 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 ระยะเวลาดังแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบัตรประจำตัว สำนักปลัดเทศบาล (ชั้น 1)</p>
14	<p>ขออนุญาตทำการ โฆษณา โดยใช้ 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 พ.ย. 1)</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาตให้ทำการ โฆษณา โดยใช้เครื่อง ขยายเสียง (แบบ พ.ย.2)</p>	10 นาที / ราย	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังแต่ ปี 2549 หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานผลประโยชน์ สำนักการคลัง (ชั้น 3)</p> <p style="text-align: right;">สำเนาถูกต้อง</p> 

(น.ส.วาสนา รุจิสิน)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอ อนุญาตทำการโดยใช้เครื่อง ขยายเสียง			
15	ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท) <u>วัตถุประสงค</u> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชน ได้รับการอำนวยความสะดวก และ ได้รับการตอบสนอง ความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานการขอ อนุญาตประกอบกิจการที่อันตราย ต่อสุขภาพ	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ(แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายเก่า) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และ สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณา ออกใบอนุญาตฯ (แบบคำขอรับใบ อนุญาต / หนังสือรับรองการแจ้ง (รายใหม่)	20 วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุข (ชั้น 4)
16	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด <u>วัตถุประสงค</u> 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของ เทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติ งานเกินความจำเป็น และปรับปรุง การบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความ พึงพอใจของประชาชนให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จัดตั้งตลาด หรือต่อใบอนุญาต 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และ สถานที่ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ หรือต่อใบอนุญาต	19 วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลาดังแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุข (ชั้น 4) สามารถถูกต้อง 

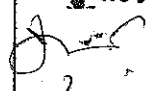
(น.ส.ทศนา รุจิสิน)

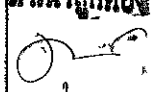
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	กระบวนการบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
	3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตจัดตั้งตลาด			
17	ขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) วัตถุประสงค์ 1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ 4. เพื่อปรับปรุงกระบวนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหารแล้วพิจารณาออกใบอนุญาต	20 วัน / ราย	ได้ดำเนินการปรับลดระยะเวลามาตั้งแต่ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุข (ชั้น 4)
18	ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน 3. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ฉ.2)	20 วัน / ราย	ปัจจุบันยกเลิกจุดผ่อนผัน จึงไม่มีใบอนุญาต ประเภทดังกล่าว หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองการสาธารณสุข (ชั้น 4) นำออกต้อง

(น.ส.วาสนา รุจิสิน)

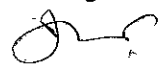
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
19	<p>ด้านการช่วยเหลือสาธารณภัย สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค</p>	<p>- รับแจ้งทางโทรศัพท์ รายงานผู้บังคับบัญชา ออกปฏิบัติงานทันที พร้อมนำเครื่องมือให้ผู้ร้องกรอกรายละเอียด</p>	<p>3 ชม. / ราย หรือปรับลดได้ ขึ้นอยู่กับปริมาณ จำนวนลักษณะ รองรับ</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)</p>
20	<p>ช่วยเหลือสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. เพื่อปรับปรุงงานบริการของเทศบาลให้ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น และปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. เพื่อปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของประชาชนให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>3. เพื่อให้ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ</p> <p>4. เพื่อปรับปรุงกระบวนงานช่วยเหลือสาธารณภัย</p>	<p>- รับแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ หรือรับแจ้ง ที่มีผู้มาแจ้งด้วยตนเอง พร้อมสอบถาม รายละเอียดเบื้องต้น</p> <p>- กศสัญญาเพลิงไหม้หรือ สาธารณภัยอื่นและรวมพล</p> <p>- ออกปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับแจ้งเหตุ</p> <p>- ประสานงานทางวิทยุสื่อสาร หรือ ทางอื่นใด กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>ในทันที</p>	<p>ได้ดำเนินการปรับลด ระยะเวลามาตั้งแต่ ปี 2549 แล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล (อาคารงานป้องกันฯ)</p> <p style="text-align: right;"> สำเนาถูกต้อง  (น.สวาสนา รุจิสิน) </p>

ลำดับ ที่	กระบวนงานบริการ	การให้บริการที่ดำเนินการปรับปรุง		หมายเหตุ
		ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้ บริการ	
21	<p>ด้านรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>1. รวบรวมเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และติดตามผลการแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2. ให้บริการให้คำปรึกษา ขอกฎหมาย แนะนำและให้ความรู้เรื่องกฎหมาย และนิติกรรมต่าง ๆ</p>	<p>1. รับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ / จดหมาย/หนังสือ/เอกสารหรือมาด้วยตนเอง</p> <p>2. สำนักปลัดเทศบาลถ่ายสำเนาเอกสาร เสนอนายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล</p> <p>3. ศูนย์ดำรงธรรมฯ รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบคำร้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ แจ้งกลับศูนย์ดำรงธรรมฯ</p> <p>5. ศูนย์ดำรงธรรมฯ แจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนทราบ</p>	<p>แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p> <p>ภายใน 15 วัน (เรื่องทั่วไป)</p> <p>แจ้งตอบกลับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p> <p>ภายใน 7 วัน (เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ (เทศกิจ))</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมฯ ฝ่ายนิติการ</p> <p>กองวิชาการและแผนงาน (ชั้น 6)</p>
22	<p>อื่น ๆ (งานบริการที่เป็นภารกิจของเทศบาลที่อยู่ในหน่วยงาน)</p> <p>- การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และความเดือดร้อน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย และความเดือดร้อน ได้อย่างทันทั่วถึง และทั่วถึง</p>	<p>- การรับแจ้งเหตุและประสานพื้นที่ที่ประสบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย และส่วนการงานที่รับผิดชอบสาธารณภัย</p> <p>จากการโทรศัพท์แจ้ง</p> <p>- การสำรวจ/ตรวจสอบพื้นที่ประสบสาธารณภัย</p> <p>- จัดทำเอกสารหลักฐานรายละเอียดความเสียหายจากสาธารณภัย ตลอดจนทำการแจ้งเพื่อประกอบเอกสารหลักฐาน (ผู้ประสบภัยต้องจัดเตรียมหลักฐานขอรับความช่วยเหลือ)</p> <p>- ขออนุมัติความช่วยเหลือและขั้นตอนตามกระบวนการ</p>	<p>- ทันทีภายหลังรับแจ้งและการประสานงานโดยตรง</p> <p>1/2 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานสังคมสงเคราะห์ฯ กองสวัสดิการสังคม (ชั้น 7)</p> <p>สำเนาถูกต้อง</p> <p></p> <p>(น.ส.วสนา รุจิสิน)</p> <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>

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

สำเนาถูกต้อง



(น.ส.วศานา รุจิสิน)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี