



คู่มือติดต่องาน เทศบาลนครปากเกร็ด

ติดต่องานเทศบาลทุกครั้ง เปิดอ่าน
สงสัยสอบถาม เตรียมเอกสารให้ครบ
พบบริการด้วยไมตรีจิต



สายด่วน 1132

โทร. 0-2960-9704-14

เทศบาลนครปากเกร็ด



E-SERVICE

การให้บริการ
ผ่านระบบออนไลน์

24 ชั่วโมง

www.pakkretcity.go.th

E-SERVICE การให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ตลอด 24 ชม.

- **เทศบาลนครปากเกร็ด** พัฒนาระบบการให้บริการที่จะทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะต่างๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- ด้วยระบบการให้บริการแบบ **E-Service** ผ่านระบบออนไลน์ได้ตลอด 24 ชม. ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เข้าผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด www.pakretcity.go.th/e-service ซึ่งมีการให้บริการด้านต่างๆ ดังนี้



จองคิวทำบัตรประจำตัวประชาชนออนไลน์



การขอบ้านเลขที่ออนไลน์



ระบบตรวจสอบสภาพจราจรออนไลน์ (Pakkret Live Traffic)



การให้บริการข้อมูลข่าวสารและคำร้องเรียน



Facebook Page เทศบาลนครปากเกร็ด
([www.facebook.com / PakretMunicipality](http://www.facebook.com/PakretMunicipality))



สายตรงเทศบาล : E-OSNS
(ร้องเรียน/ขอรับบริการ)



CCTV Online



แอปพลิเคชันข่าวสารเทศบาล
(Application Pakkret Smart Life)



คลังหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)



ระบบบริหารจัดการน้ำ
(Water Management System)



ระบบรายงานสถานการณ์น้ำ
(ผ่านกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV)



ระบบวัดค่าฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM_{2.5}



แผนที่เมืองปลอดภัย
(Save Pakkret Map)



คู่มือติดต่องานเทศบาลนครปากเกร็ด

■ สำนักปลัดเทศบาล	12
■ กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	16
■ สำนักคลัง	22
■ สำนักช่าง	30
■ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	47
■ กองการศึกษา	53
■ กองสวัสดิการสังคม	55
■ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	56
■ กองการเจ้าหน้าที่	58

โครงสร้างการบริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. เทศบาล โดยกำหนดให้นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน องค์กรเทศบาลประกอบด้วยสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

สภาเทศบาลนครปากเกร็ด มีสมาชิก 24 คน อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อกฎหมาย และการทำงานของผู้บริหาร

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด คือ ผู้บริหารสูงสุดของเทศบาล มาจากการเลือกตั้งโดยตรง มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง ทำหน้าที่ในการบริหารงานในเทศบาลตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

นายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี, ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี, เลขานุการนายกเทศมนตรี ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด (เทศบาลนครปากเกร็ด มีรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกิน 4 คน เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี รวมกันไม่เกิน 5 คน)

อำนาจหน้าที่และการกิจของเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ดมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายสำคัญ 2 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ดังนี้

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ สาธารณูปโภคและการก่อสร้าง
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาล
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม การกีฬา
7. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และคนพิการ
8. บำรุงรักษาประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมอันดี
9. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
10. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
11. การส่งเสริม ฝึกและประกอบอาชีพ
12. การควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม
13. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่าง
14. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
15. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. กิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
18. กิจการกรมการกิจที่ได้รับมอบตามกฎหมายอื่นๆ

คณะผู้บริหาร

เทศบาลนครปากเกร็ด



1 | นายวิชัย บรรดาศักดิ์
นายกเทศมนตรี

3 | นายสมศักดิ์ สามอ
รองนายกเทศมนตรี

2 | นายบุญเสริม ปิ่นกาญจนาวี
รองนายกเทศมนตรี

คณะที่ปรึกษาและเลขาธิการ

เทศบาลนครปากเกร็ด



- 1 | นางสาวจิราพัชร พูนสิน
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 2 | นายสมพงษ์ ศิริภุรรัตน์
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 3 | นายวันชัย สีใส
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- 4 | นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์
เลขาธิการนายกเทศมนตรี

สมาชิกสภา

เทศบาลนครปากเกร็ด

สมาชิกสภาเทศบาล เขต 1



1 | นายวิฑูรย์ สังข์ทอง

2 | นายสิทธิชัย ศิริรนาภิวัดน์

3 | นายปิยะ-มิตร มณีจักร์

4 | นายบำรุง เตมียะชาติ

5 | นายโสภณ เสรีฐสอน

6 | นางอชราลักษณ์ ศรีวิชัย

สมาชิกสภา

เทศบาลนครปากเกร็ด

สมาชิกสภาเทศบาล เขต 2



1 | นายนิพนธ์ หวังพราย

4 | นายนราชัย ยิ่งเจริญ

2 | นายสมหวัง ลามอ

5 | นายเริงเกียรติ ศักดิ์ณรงค์เดช

3 | นายยุทธนา จิตรบรรเทา

6 | นายพิพัฒน์ วรวรรณปรีชา

สมาชิกสภา

เทศบาลนครปากเกร็ด
สมาชิกสภาเทศบาล เขต 3



1 | นายสมพร เพร็ดพริ้ง

2 | นายสมชาย โพธิ์เจริญ

3 | นายประยูร พัทธ์สังข์

4 | นายบุญเลิศ สิ้นลอย

5 | นายสมชาย บรรดาศักดิ์

6 | นายเอกพล จิวระ

สมาชิกสภา

เทศบาลนครปากเกร็ด

สมาชิกสภาเทศบาล เขต 4



1 | นายเบิ้ม จันทรฉาย

4 | นายมานพ เปิดชั้น

2 | นายอดิศักดิ์ ทิววรรณ

5 | นายจรินทร์ นาคน้อย

3 | นายสุนิพนธ์ ดุยกกลิ่น

นโยบายผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

1. นโยบายเร่งด่วน เพื่อตอบสนองนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ได้แก่ การเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ การส่งเสริมความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจากสาธารณสุข ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในสถานการณ์ปัจจุบัน สร้างความเข้มแข็งของชุมชนตามขนาดของประชากร การป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขและการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

2. นโยบายปรับปรุงฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมเมือง เพื่อพัฒนาพื้นที่ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ดให้เป็นแหล่งที่อยู่อาศัยชั้นนำ ที่มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด สดใส และปลอดภัยจากมลพิษ

3. นโยบายด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต เพื่อยกระดับให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีทั้งด้านการสาธารณสุขและสวัสดิการสังคม รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

4. นโยบายการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เพื่อเป็นแหล่งการศึกษาชั้นดีสำหรับเยาวชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ดโดยการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

5. นโยบายพัฒนาระบบการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อพัฒนาและบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคมในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงโครงข่ายการคมนาคมระหว่างพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ดกับกรุงเทพมหานครและท้องถิ่นใกล้เคียง

6. นโยบายการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองในการมีส่วนร่วมทาง การเมือง และการปกครองท้องถิ่นโดยการรณรงค์ให้ประชาชนได้เห็นความสำคัญของการใช้สิทธิในการเลือกตั้งทุกระดับและการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับเทศบาล โดยบูรณาการแผนงาน/โครงการพัฒนา ด้านต่างๆ ของชุมชน ร่วมกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

7. นโยบายการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสามารถดำเนินงานตามนโยบายและจัดบริการสาธารณะตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ทั่วถึง โปร่งใส คุ่มค่า และตรวจสอบได้ผ่านศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด เว็บไซต์จังหวัดและเว็บไซต์เทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ดมีหน่วยงานให้บริการ ดังนี้

ชั้นใต้ดิน **สถานธนาอนุบาล**

- ชั้นที่ 1 **งานประชาสัมพันธ์** ให้บริการ ติดต่อ-สอบถาม
กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้บริการ เกี่ยวกับบัตร
ประจำตัวประชาชน แจกย้ายเข้า-ย้ายออก การแจ้งเกิด การแจ้งตาย
- ชั้นที่ 2 **ห้องทำงานนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี**
เลขานุการนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล สภาเทศบาล
- ชั้นที่ 3 **สำนักคลัง** ให้บริการ ชำระภาษี ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุของหน่วยงาน
- ชั้นที่ 4 **สำนักปลัดเทศบาล** / ให้บริการ รับ-ส่งหนังสือ รับเรื่องร้องเรียน งานธุรการ งานเทศกิจ
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว / **ห้องประชุม**
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้บริการ การขออนุญาต ประกอบกิจการการค้า
กิจการร้านเสริมสวย การจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม ของชำ ดูแลอาสาสมัครสาธารณสุข
ประจำหมู่บ้าน (อสม.) งานลดคัดแยกขยะ ขอลงขยะ
- ชั้นที่ 5 **กองการเจ้าหน้าที่** ให้บริการ เกี่ยวกับการสอบเป็นเจ้าหน้าที่เทศบาล งานพัฒนา
บุคลากร งานสรรหาและเลือกสรร ประวัติและสิทธิข้าราชการครู งานสิทธิและสวัสดิการ
ของพนักงานและลูกจ้างเทศบาล / **ห้องประชุม**
- ชั้นที่ 6 **กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
จัดทำแผนโครงการ งานงบประมาณและงานวิจัยและประเมินผล บริการและการ
เผยแพร่วิชาการ / ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด (สำนักปลัดเทศบาล)
- ชั้นที่ 7 **กองสวัสดิการสังคม** ให้บริการ ด้านชุมชนในเขตเทศบาล งานช่วยเหลือ การให้
บริการชุมชนและฝึกอาชีพ ดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ด้อยโอกาส
กองการศึกษา ให้บริการ งานศึกษาทั้งในและนอกระบบ งานอบรมเยาวชน
งานประเพณีและกิจกรรมนันทนาการศึกษา
- ชั้นที่ 8 **สำนักช่าง** ให้บริการ ตรวจสอบอาคาร การตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
ก่อสร้าง ปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ขุดลอกท่อระบายน้ำ การขอ อนุญาตปลูกสร้าง
อาคาร ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
- ชั้นที่ 9 **ห้องประชุม**

ชั้นที่ 1 บริเวณที่ว่าการอำเภอปากเกร็ด
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับแจ้งเหตุภัยต่างๆ

สำนักปลัดเทศบาล

ติดต่อเรื่อง งานสารบรรณ / งานเลขานุการ / งานส่งเสริมการท่องเที่ยว / งานป้องกันและรักษาความสงบ / ฝ่ายนิติการ / ศูนย์ดำรงธรรม โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 413-417 / 0-2583-7788

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานบันทึกประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล
- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเทศบาล

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกัน ระวังอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ

งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความมั่นคง
- งานจัดตั้งเทศพาณิชย์
- งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์

งานดูแลตลาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเตรียมการก่อนเกิดสาธารณภัยครอบคลุมทุกพื้นที่ทุกตำบล

โดยจัดตั้งสถานีดับเพลิงย่อย และจัดอัตรากำลังเป็นสองผลัด อยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด 24 ชั่วโมง ดังนี้

1. สถานีดับเพลิงเทศบาล ตำบลปากเกร็ด
2. สถานีดับเพลิงศูนย์ราชการเทศบาลนครปากเกร็ด
ซอยติวานนท์ - ปากเกร็ด 1 ตำบลบางตลาด
3. สถานีดับเพลิงย่อยตำบลบางพูด
4. สถานีดับเพลิงย่อยใต้ทางด่วนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ
5. สถานีดับเพลิงย่อยถนนศรีสมาน ตำบลบ้านใหม่
6. สถานีดับเพลิงย่อย วัดกู่ ซอยสุขาประชาสรรค์ 2 ตำบลบางพูด



การติดต่อราชการ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานบริการ

งานบริการ	ช่องทาง รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอน	สถานที่	หมายเหตุ
ช่วยเหลือด้าน สาธารณภัย - จับสัตว์ร้ายเข้า ที่พักอาศัย - ตัดต้นไม้ที่ล้ม กีดขวางการจราจร หรือล้มทับ บ้านเรือน - ติดตั้งเครื่อง ดับเพลิงเคมี - นำท่วมเนื่องจาก ฝนตกในชุมชนต่างๆ	แบบคำร้อง /โทรศัพท์	รับคำร้อง ตรวจสอบ สถานที่ตาม คำร้อง	ตามคำร้อง ที่เกิดเหตุ	ดำเนินการทันที หลังจาก รับแจ้ง
ช่วยเหลือด้าน อัคคีภัย	โทรศัพท์ 0-2583-7788	รับแจ้งเหตุ	สถานที่ เกิดเหตุ	ดำเนินการทันที
ด้านอื่นๆ	แบบคำร้อง /โทรศัพท์	รับคำร้อง ตรวจสอบ สถานที่ตาม คำร้อง	ตามคำร้อง ที่เกิดเหตุ	ดำเนินการทันที หลังจาก รับแจ้ง

**โทรศัพท์รับแจ้งเหตุ ตลอด 24 ชั่วโมง
0-2583-7788 สายด่วน 1132 กด 1**

ฝ่ายนิติการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบสวน พิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อพิพาท พิจารณาดำเนินการตามข้อร้องเรียน ข้อร้องทุกข์ต่างๆ ที่ได้รับร้องเรียน มาทาง ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งกระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียน ของหน่วยงาน

งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่างๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป
- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ
- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขฯ

งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเปรียบเทียบปรับการกระทำผิดตามกฎหมาย
- งานรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศและดำเนินการพิจารณา เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาล

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด
รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบติดตาม
รายงานผล โทร. 0-2583-6668 สายตรงเทศบาล
www.pakkrctcity.go.th

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

ติดต่อเรื่อง การแจ้งเกิด / การแจ้งตาย / การแจ้งย้ายที่อยู่ / การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน
และการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน
โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 113, 114, 115, 117, 119

เจ้าบ้าน

เจ้าบ้าน หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครัวครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม ในกรณีที่ไม่ปรากฏเจ้าบ้านหรือเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย สบสูญ หรือไม่สามารถปฏิบัติกิจการได้ให้ถือว่าผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านในขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

หน้าที่ของเจ้าบ้าน พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

- มีคนเกิดในบ้าน
- มีคนตายในบ้าน
- มีคนย้ายออก หรือย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน
- มีการปลูกสร้างบ้าน หรือรื้อถอนบ้าน

การมอบหมายให้แจ้งแทน ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องแจ้งได้มอบหมายให้ผู้อื่น (ต้องบรรลุนิติภาวะ) ไปแจ้งแทนและเมื่อผู้ได้รับมอบหมายได้แจ้งต่อผู้มีหน้าที่รับแจ้งแล้วให้ถือว่าผู้มีหน้าที่นั้นได้แจ้งแล้ว

เอกสารการมอบหมาย

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (รับรองเอกสาร)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ (รับรองเอกสาร)
3. หนังสือมอบหมาย

การแจ้งการเกิด

กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล ให้เจ้าบ้าน บิดา หรือมารดาของเด็กแจ้งการเกิดภายใน 15 วันนับแต่วันที่เกิด

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อแจ้งเกิดและขอสูติบัตร

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งการเกิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา
3. หนังสือรับรองการเกิด (ท.ร. 1/1) ที่สถานพยาบาลออกให้
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ถ้าต้องการย้ายชื่อเข้าอยู่ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการเกิด และเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งการตาย

กรณีตายในสถานพยาบาล ให้เจ้าบ้านหรือบุคคลที่เจ้าบ้านมอบหมายแจ้งการตาย ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ตาย

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อแจ้งตายและขอรณบัตร

1. บัตรประจำตัวของผู้แจ้งการตายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. บัตรประจำตัวประชาชนของคนตาย (ถ้ามี)
3. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร. 4/1) ที่สถานพยาบาลออกให้
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่คนตายมีชื่อ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการตายและจำหน่ายชื่อผู้ตายในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบรณบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งการย้ายที่อยู่

การแจ้งย้ายออก

ให้เจ้าบ้านของบ้านที่มีคนย้ายออก แจ้งการย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คนย้ายออก จากบ้าน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. บัตรประจำตัวประชาชนของคนที่ย้ายออก (ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่คนย้ายออกมีชื่ออยู่ (ถ้ามี)
4. หนังสือมอบหมาย (กรณีมีการมอบหมาย)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการย้ายออกและจำหน่ายย้ายในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง
3. ให้ผู้แจ้งย้ายออกนำไปแจ้งการย้ายที่อยู่ไปแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านหลังที่เช่าอยู่ใหม่ภายใน 15 วัน

การแจ้งย้ายเข้า

ให้เจ้าบ้านของบ้านที่มีคนย้ายเข้า แจ้งย้ายเข้าภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้นั้นเช่าอยู่ในบ้าน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. บัตรประจำตัวประชาชนของคนที่ย้ายเข้า (ถ้ามี)
3. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร. 6) ที่ได้มาจากการแจ้งย้ายออก
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่จะย้ายชื่อเข้าไปอยู่

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการย้ายเข้าและเพิ่มชื่อผู้ย้ายเข้าในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะย้ายเข้าอยู่ในบ้าน
3. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่อนุญาตให้ย้ายเข้าอยู่ในบ้าน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่

ขั้นตอนการติดต่อ

ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ดโดยไม่ต้องกลับไปแจ้งการย้ายออก ณ สำนักทะเบียนที่บ้านเดิมตั้งอยู่

การแจ้งย้ายปลายทางต้องเสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

การแจ้งขอเลขที่บ้าน

ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อขอเลขที่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารและหนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคาร
3. สำเนาโฉนดที่ดิน
4. หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน
5. หนังสือมอบหมาย (กรณีมอบหมาย)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
3. อนุญาตและกำหนดเลขที่บ้าน จัดพิมพ์ทะเบียนบ้านส่งมอบแก่ผู้แจ้ง

การแจ้งการรื้อถอน

ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อขอแจ้งรื้อถอนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รื้อถอน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบอนุญาตรื้อถอนบ้าน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจสอบสภาพการรื้อถอนบ้าน
3. จำหน่ายเลขประจำบ้านและเลขที่บ้าน

การขอทำบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้ที่ประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวประชาชนสามารถยื่นคำขอได้ ณ สำนักทะเบียนอำเภอ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล และสำนักงานเขตทุกแห่ง

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 7 ปีบริบูรณ์ ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สูติบัตรหรือหลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
2. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือไปรับรอง
3. กรณีบิดาและมารดาเป็นคนต่างด้าว ให้นำใบสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดาและมารดาไปแสดงด้วย

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

บัตรเดิมหมดอายุ

เมื่อบัตรเดิมหมดอายุให้ทำบัตรใหม่ภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท แต่หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะทำบัตรก่อนบัตรจะหมดอายุสามารถทำได้ภายใน 60 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

การนับวันบัตรเดิมหมดอายุ ให้ถือเอาวันครบรอบวันเกิดเป็นเกณฑ์

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย

เมื่อบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะทำบัตร เพื่อทำบัตรใหม่ภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
2. หากไม่มีเอกสารตามข้อ 1 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือไปรับรอง

เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท

บัตรเดิมชำรุด

หากบัตรเดิมชำรุด เช่น ไฟไหม้บางส่วน ถูกน้ำเลอะเลือนให้เปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด
2. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
3. หากไม่มีเอกสารตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือไปรับรอง

เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท

กรณีเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

หากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลให้เปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม
2. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

กรณีผู้ถือบัตรย้ายที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่ขอเปลี่ยนบัตรให้ตรงกับทะเบียนบ้านก็ได้ โดยยื่นคำขอพร้อมหลักฐานที่ต้องนำไปแสดง บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท

การเก็บรักษาบัตร

1. เก็บบัตรไว้ในซองพลาสติก และพกบัตรติดตัวไว้เพื่อยืนยันตัวบุคคล
2. หลีกเลี่ยงไม่ให้บัตรถูกความร้อนหรือวางตากแดด
3. หลีกเลี่ยงการนำบัตรเข้าใกล้วัสดุที่เป็นแม่เหล็ก
4. ไม่นำบัตรใส่กระเป๋าทางเกงด้านหลังแล้วนั่งทับ

ติดต่องานเทศบาลทุกครั้ง โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือ เพื่อความถูกต้องและความสะดวกรวดเร็ว ในการรับบริการของท่าน หากมีข้อสงสัยโปรดโทรศัพท์สอบถามก่อนรับบริการ โทร. 0-2960-9704-14 งานทะเบียนราษฎร ต่อ 115, 117, 119 งานบัตรประจำตัวประชาชนต่อ 113, 114



สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. ไม่หยุดพักเที่ยง
วันเสาร์-วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
ให้บริการเฉพาะการแจ้งเกิด-แจ้งตาย

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
ศูนย์การค้าอัสโม บาซาร์ เมืองทองธานี ชั้น 3
เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 18.00 น.
โทรศัพท์ 0-2194-4713



สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน อาคารปัญญาเทศาภิบาล
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.
โทรศัพท์ 0-2156-7539

สำนึกคลัง

ติดต่อเรื่อง การชำระภาษีประเภทต่างๆ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/การขอใบอนุญาต
ทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง /การจดทะเบียนพาณิชย์
โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 310-312, 350

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

ผู้เสียภาษี หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือเป็นผู้ครอบครองหรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ แบ่งเป็น 4 ประเภท

1. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม (บุคคลธรรมดายกเว้น ฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท)
2. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร (ยกเว้นฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท) หากไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านนั้น มูลค่าของฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท อัตราภาษี ร้อยละ 0.02
 - 2.1 บ้านที่เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร (ยกเว้นฐานภาษีไม่เกิน 10 ล้านบาท)
3. อื่นๆ (ประกอบกิจการพาณิชย์กรรม ให้เช่า หรืออื่นๆ นอกจากเป็นที่อยู่อาศัย) ฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท อัตราภาษี ร้อยละ 0.3)
4. ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ทิ้งไว้ว่างเปล่าหรือไม่ได้ทำประโยชน์ตามควรแก่สภาพ (ฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท อัตราภาษี ร้อยละ 0.3)

ฐานเพื่อการคำนวณภาษี

1. ที่ดิน ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
 2. สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
 3. สิ่งปลูกสร้างที่เป็นห้องชุด ให้ใช้ราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- ราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และห้องชุด ให้เป็นไปตามราคาประเมินทุนทรัพย์ของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่จังหวัด

ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เดือนพฤศจิกายน

ประกาศราคาประเมิน อัตราภาษีที่จัดเก็บ ก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของทุกปี

แจ้งการประเมินภาษีแก่ผู้เสียภาษี เดือนกุมภาพันธ์

ผู้เสียภาษีชำระภาษี เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน

การคิดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

ถ้าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียภาษีค้างชำระรวมทั้ง เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ดังนี้

1. ถ้าผู้เสียภาษีมิได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ได้มาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับ หนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 10 ของจำนวนภาษีค้าง
2. ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 20 ของจำนวนภาษีค้าง
3. ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับ ร้อยละ 40 ของจำนวนภาษี
4. ผู้เสียภาษีมิได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนของ จำนวนภาษีค้าง เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้าย หรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบ แสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่า ผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่ เสียภาษีป้ายตามลำดับ

การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมกราคม-มีนาคม ของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่ แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้เจ้าของป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วัน เปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบการพิจารณา

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยื่นเสียภาษีใหม่)
- สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล)
- รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)
- สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ นิติบุคคล)

อัตราภาษีป้าย

ประเภท 1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน

(ก) ป้ายที่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความได้ อัตรา 10 บาท / 500 ตร.ซม.

(ข) ป้ายที่ข้อความไม่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ อัตรา 5 บาท / 500 ตร.ซม.

ประเภท 2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ หรือ เครื่องหมายอื่น

(ก) ป้ายที่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความได้ อัตรา 52 บาท / 500 ตร.ซม.

(ข) ป้ายที่ข้อความไม่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ อัตรา 26 บาท / 500 ตร.ซม.

ประเภท 3. ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพ หรือ เครื่องหมายใดๆ หรือไม่มี และ ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ได้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

(ก) ป้ายที่มีข้อความเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความได้ อัตรา 52 บาท / 500 ตร.ซม.

(ข) ป้ายที่ข้อความไม่เคลื่อนที่หรือเปลี่ยนข้อความ อัตรา 50 บาท / 500 ตร.ซม.

หลักฐานที่ต้องนำไป

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว

บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสำรวจตามมาตรา 28 หรือมาตรา 29 หรือของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายตามมาตรา 63 (3) (4) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของผู้บริหารท้องถิ่น ตามมาตรา 29 หรือของพนักงานประเมินตามมาตรา 45 หรือหนังสือเรียกหรือคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายตามมาตรา 63 (1) หรือ (2) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

3. ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 33 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท

4. ผู้ใดขัดขวางหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นตามมาตรา 62 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีตามมาตรา 80 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

6. ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานอันเป็นเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับไม่เกิน 40,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

ผู้มีใบอนุญาตให้มีเพื่อใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟนประสงค์จะใช้เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน หรือผู้ที่จัดงานมหรสพ मारอกคำร้อง (ข.ช. 1) พร้อมเอกสารประกอบ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาต

เอกสารประกอบการขอใบอนุญาต

- หนังสือรับรองบริษัทเจ้าของสถานที่ (กรณีเช่าสถานที่)
- หนังสือมอบอำนาจ ดิอากรแสดมภ์ตามระเบียบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการบริษัท แนบหนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- ใบอนุญาตที่ได้รับจากที่ว่าการอำเภอออกให้
- ใบอนุญาตที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมออกให้
- ขอใบอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ขั้นตอนการขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

1. ยื่นคำร้อง (แบบ ข.ช. 1) พร้อมเอกสาร เสนอต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.ปากเกร็ด เพื่อพิจารณาลงความคิดเห็นในการขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
2. ผู้ขออนุญาตนำคำร้อง (แบบ ข.ช. 1) พร้อมเอกสาร กลับมาเสนอให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาตที่สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด สำนักคลัง ชั้น 3 พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม และรอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อมารับใบอนุญาต (แบบ ข.ช. 2)
3. เมื่อได้รับอนุญาต (แบบ ข.ช. 2) ให้ผู้ขออนุญาตนำใบอนุญาตกลับไปเสนอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรับทราบก่อนออกโฆษณา (ขออนุญาตก่อน 3 วันทำการ)

ติดต่อสอบถาม สำนักคลัง เทศบาลนครปากเกร็ด โทร. 0 2960 9704 ต่อ 310-313

อัตราค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|---------------------|
| 1. โฆษณากิจการที่ไม่เป็นไปในทำนองการค้า | ค่าธรรมเนียม 10 บาท |
| 2. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาเคลื่อนที่) | ค่าธรรมเนียม 60 บาท |
| 3. โฆษณาที่เป็นไปในทำนองการค้า (โฆษณาประจำที่) | ค่าธรรมเนียม 75 บาท |

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) รัฐวิสาหกิจชุมชน หรือนิติบุคคล รวมทั้ง นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มั่งคั่ง สำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์ กำหนด

พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- (1) การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- (2) การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันโดยขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- (3) การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้าอันมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป
- (4) การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตามและขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใดมีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไป
- (5) การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ-จำหน่าย และการทำโรงแรม
- (6) ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (7) ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
- (8) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (9) การบริการอินเทอร์เน็ต
- (10) การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (11) บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (12) ผลิต รับจ้างผลิต แผ่นซีดี แอปบันทึก วิดีทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (13) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (14) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (15) การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

(16) การให้บริการตู้เพลง

(17) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง
งาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

กรณีที่อยู่ประกอบพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท
จำกัดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชน จำกัด ประกอบพาณิชย์กิจ
ตาม (1) – (5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์กิจ
ตาม (6) – (17) จะไม่ได้รับการยกเว้นต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชยกิจตาม (8) – (11)
ถือเป็นการจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

กำหนดระยะเวลา

การจดทะเบียนพาณิชย์ผู้ประกอบการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบ
กิจการค้า

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

1. แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ / รัฐวิสาหกิจชุมชน กรณีต้องการจัดตั้งเป็นห้าง
หุ้นส่วนสามัญ/รัฐวิสาหกิจชุมชน) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
(กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด)
5. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์จมิได้เป็นเจ้าของบ้านในสถานที่ที่ใช้ประกอบการ ต้องแนบ
เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - 5.1. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
 - 5.2. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนา
สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
เป็นผู้ให้ความยินยอมพร้อมเซ็นรับรองสำเนา
 - 5.3. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง
โดยสังเขป

6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แอปบันที่กวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

9. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาให้อธิบายความจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

อัตราค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ ครั้งละ 50 บาท
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ครั้งละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง การจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง ฉบับละ 30 บาท

ข้อพึงทราบเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

1. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่สูญหาย
2. ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์แสดงใบทะเบียนพาณิชย์ หรือ ใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ไว้ ณ สำนักงานในที่เปิดเผยซึ่งอาจเห็นได้ง่าย

3. เมื่อได้จดทะเบียนพาณิชย์แล้ว ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์จัดทำใบป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจไว้ที่หน้าสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาโดยเปิดเผยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้จดทะเบียน

4. นายทะเบียนพาณิชย์มีอำนาจออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์มาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน และในระหว่างเวลาทำงานให้นายทะเบียนพาณิชย์หรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์ เพื่อให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนพาณิชย์และพนักงานเจ้าหน้าที่ตามสมควร

5. ผู้ใดประสงค์จะตรวจดู หรือขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนา และรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้ มีสิทธิที่จะทำได้เมื่อเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. ผู้ประกอบการพาณิชย์ค้ำข้างและเปลี่ยนแปลงชนิดแห่งพาณิชย์ค้ำข้าง ต้องนำสำเนาใบอนุญาตค้ำข้างมายื่นประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

7. ผู้ค้ำข้างรายใหม่ที่ขออนุญาตค้ำข้างแล้ว แต่ยังไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ให้ยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 ให้ถูกต้องภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มประกอบพาณิชย์กิจ

8. ผู้ค้ำข้างรายเดิมที่จดทะเบียนพาณิชย์กับเทศบาลนครปากเกร็ดแต่ไม่ได้ขออนุญาตค้ำข้าง หากไม่ประสงค์จะค้ำข้างแล้วให้มาจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง หรือจดทะเบียนยกเลิกพาณิชย์กิจ แต่หากประสงค์จะค้ำข้างต่อไป ให้ไปยื่นขออนุญาตค้ำข้างต่อกรมอุทยานสัตว์ป่าและพันธุ์พืช ตามพระราชบัญญัติงาช้าง พ.ศ. 2558 จึงจะประกอบการค้ำข้างได้ มิฉะนั้นจะมีความผิด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 6 ล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

9. งาช้างแอฟริกาเป็นสิ่งผิดกฎหมาย ซื้อ-ขายไม่ได้ และไม่รับจดทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ค้างาช้างแอฟริกาโดยเด็ดขาด

10. ผู้ประกอบการพาณิชย์ต้องลงลายมือชื่อในแบบคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนด้วยตนเอง โดยไม่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อแทนได้

สถานที่ตั้งทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการค้าที่อยู่ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ซึ่งประกอบด้วย 5 ตำบล คือ ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางพูด ตำบลบ้านใหม่ ตำบลบางตลาด และตำบลคลองเกลือ สามารถติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ที่สำนักงานทะเบียนพาณิชย์เทศบาลนครปากเกร็ด ฝ่ายสถิติการคลัง สำนักคลัง ชั้น 3 (สอบถามเพิ่มเติมที่ โทร. 0 2960 9704-14 ต่อ 350

สำนึกช่าง

ติดต่อเรื่อง การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร / การขออนุญาตขุดดินและถมดิน / การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง / การขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ / การตรวจสอบอาคาร / การขออนุญาตเชื่อมต่อและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์ / ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน
โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 820, 826

ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

การขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร

ขอแนะนำการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

อาคาร หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่ หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

1. อัฒจันทร์ หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
2. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อู่เรือ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกันหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

3. ป้ายหรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

3.1 ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

3.2 ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดินและมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. พื้นหรือสิ่งที่สร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กับล้อ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนด

5. สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังต่อไปนี้

5.1 ถังเก็บของที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป

5.2 สระว่ายน้ำภายนอกอาคารที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป

5.3 กำแพงกันดินหรือกำแพงกันน้ำที่ต้องรับความดันของดินหรือน้ำที่มีความสูงตั้งแต่ 1.50 เมตรขึ้นไป

5.4 โครงสร้างสำหรับใช้ในการรับส่งวิทยุหรือโทรทัศน์ที่มีความสูงจากระดับฐานของโครงสร้างนั้น ตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป และมีน้ำหนักรวมตั้งแต่ 40 กิโลกรัมขึ้นไป

5.5 สิ่งก่อสร้างอย่างอื่น ที่มีความสูงจากระดับฐานตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงส่วนต่างๆ ของอาคารด้วย

ลักษณะการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารที่ต้องขออนุญาต

1. ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
2. ดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น การลดหรือขยายเนื้อที่ ดังนี้

2.1 การเปลี่ยนโครงสร้างของอาคารที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรงหรือเหล็กโครงสร้างรูปพรรณ

2.2 การเปลี่ยนส่วนต่างๆ ของอาคาร การเปลี่ยนแปลง การต่อเติม การเพิ่ม การลดหรือการขยายซึ่งลักษณะส่วนต่างๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคารแต่เป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่โครงสร้างของอาคารเดิม ส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละสิบ

2.3 การลดหรือขยายเนื้อที่ของพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ 5 ตารางเมตรขึ้นไป

2.4 การลดหรือขยายเนื้อที่ของหลังคา ตั้งแต่ 5 ตารางเมตรขึ้นไป

2.5 การลดหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน

3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร หรืออยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

การขออนุญาตต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. สำเนาเอกสารแสดงการเป็นเจ้าของอาคาร
2. หนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของเจ้าของอาคาร
3. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

4. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด

5. รายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

6. มาตรการรื้อถอนอาคาร จำนวน 1 ชุด (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)

7. หนังสือรับรองของผู้ออกแบบอาคารหรือผู้ออกแบบและคำนวณอาคารและสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี)

8. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน และสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมกรณีที่อาคารมีลักษณะหรือขนาดที่อยู่ในประเภทวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี และมีความประสงค์จะยื่นพร้อมคำขออนุญาตนี้)

9. หนังสือรับรองการได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ที่ออกโดยสภาสถาปนิกหรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี

10. ข้อมูล อันใดแก่ โฉนดที่ดิน, น.ส.3, น.ส.3 ก., ส.ค.1, อื่นๆ

(ผู้ยื่นคำขออนุญาตแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาด้วยก็ได้)

11. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน ในกรณีที่จะก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น

12. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ และจะออกใบอนุญาตหรือแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 เทศบัญญัติเทศบาลนครปากเกร็ดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ของอาคารแต่ละประเภทแต่ไม่เกิน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ค่าธรรมเนียม

1. อาคารที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยไม่เกินสองชั้นและมีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน 150 ตารางเมตรหรืออาคารที่ใช้เพื่อเก็บผลิตผลทางการเกษตรที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรืออาคารเพื่อการเลี้ยงสัตว์ที่มีพื้นที่ทุกชั้นในหลังเดียวกัน รวมกันไม่เกิน 100 ตารางเมตร หรือรั้ว กำแพง หรือประตูที่เป็นอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก)	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 20 บาท
(ข)	ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ 10 บาท
(ค)	ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 10 บาท
(ง)	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 10 บาท
(จ)	ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 20 บาท
(ฉ)	ใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ 5 บาท

2. อาคารอื่นนอกจากอาคารตามข้อ 1 ให้เรียกเก็บในอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก)	ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ 200 บาท
(ข)	ใบอนุญาตตัดแปลง	ฉบับละ 100 บาท
(ค)	ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ 50 บาท
(ง)	ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ 50 บาท
(จ)	ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ 200 บาท
(ฉ)	ใบรับรอง	ฉบับละ 100 บาท

กำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคาร สำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการคิดแปลง ดังนี้

1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท
 2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้น แต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 2 บาท
 3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
 4. อาคารประเภทรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
 5. พื้นี่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8(9) ให้คิดตามพื้นที่ของที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถรวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 บาท
 6. ป้าย ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมป้ายา
 - 6.1 ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 200 บาท
 - 6.2 ใบอนุญาตตัดแปลงอาคาร ฉบับละ 100 บาท
 - 6.3 ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 50 บาท
 - 6.4 ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 50 บาท
 - 6.5 ใบรับรองการตรวจสภาพ ฉบับละ 100 บาท
 - 6.6 ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
 - 6.7 การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามข้อ 6.1 ถึง 6.4
 - 6.8 การตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือตัดแปลงป้าย คิดค่าธรรมเนียมสำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการตัดแปลงตามพื้นที่ของป้าย โดยเอาส่วนที่กว้างที่สุดคูณด้วยส่วนที่ยาวที่สุด ตารางเมตรละ 4 บาท
 7. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ให้คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท
- ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้อือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง
- ในการคิดความสูงอาคารเป็นชั้น ให้นับจำนวนชั้นของพื้นอาคารที่บุคคลเข้าไปใช้สอยได้ ยกเว้นพื้นชั้นลอย
- ในการคิดความสูงอาคารเป็นเมตร ให้วัดจากระดับพื้นดินถึงหลังคา หรือส่วนของอาคารที่สูงที่สุด
- ในกรณีอาคารมีพื้นที่ชั้นลอย ให้คิดพื้นที่ชั้นลอยเป็นพื้นที่ของพื้นอาคารในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนด้วย

การให้บริการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน

1. บริการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตาม (ร่าง) ข้อกำหนดการใช้ประโยชน์ที่ดินผังเมืองรวมจังหวัดนนทบุรี ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด หรือตามเทศบัญญัติเทศบาลนครปากเกร็ด
2. บริการตรวจสอบพื้นที่สาธารณะในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
3. บริการตรวจสอบข้อมูลถนน คู คลอง ลำรางสาธารณะในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
4. บริการข้อมูลด้านแผนที่ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด



แผนที่แสดงผังเมือง
เทศบาลนครปากเกร็ด

ข้อควรจำ

การยื่นขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตที่สำนักช่าง เทศบาลนครปากเกร็ด เท่านั้น

เมื่อยื่นขออนุญาต และเทศบาลได้รับเอกสารของท่านแล้ว หากภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงไว้ในคำขออนุญาต ท่านยังไม่ได้รับใบอนุญาตหรือการติดต่อจากเทศบาล ให้สอบถามที่ โทร. 0 2960 9704 – 14

- นายกเทศมนตรี (ต่อ 201)
- ปลัดเทศบาล (ต่อ 210)
- ผู้อำนวยการสำนักช่าง (ต่อ 818)

หากแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณที่ยื่นไว้ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เทศบาลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้แก้ไขโดยเร็ว พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ยื่นใหม่

อย่าก่อสร้างก่อนได้รับอนุญาต

การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน

ข้อแนะนำการขออนุญาตขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2543

การขุดดิน หมายถึง ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

การถมดิน หมายถึง ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนดนอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

เอกสารแจ้งข้อมูลการขุดดินและถมดิน มีดังต่อไปนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดินหรือถมดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 6
4. วิธีการขุดดินหรือถมดิน การขนดินและการระบายน้ำ
5. ระยะเวลาทำการขุดดินหรือถมดิน
6. ชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้ง/ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
8. ภาระผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน หรือถมดิน
9. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

การแจ้งการขุดดินหรือถมดินต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีนิติบุคคล)
4. หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีที่ดินบุคคลอื่น)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน

6. สำเนาโฉนดที่ดินถ่ายเอกสารจากต้นฉบับจริง และเจ้าของที่ดินลงชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
7. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขดต.7) ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวงพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ควบคุมงาน
8. แผนผังบริเวณที่ประสงค์ที่จะทำการขุดดินหรือถมดิน
9. แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง
10. แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนแสดงวิธีการขุดดินหรือถมดิน การขนดิน และการระบายน้ำ
11. รายการคำนวณโดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกินสองพันตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่สองเมตรนับจากระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง)
12. หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแสดงตมป 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งตลอดจนรับใบรับแจ้ง)
13. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจพิจารณาและออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน หรือแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อแนะนำการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการอนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

น้ำมัน หมายความว่า น้ำมันดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา น้ำมันหล่อลื่น และน้ำมันอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นน้ำมันเชื้อเพลิง

การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

กรณีการแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2

1. ใบแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ.ป.1)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
4. สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
5. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก หรือ ส.ค.1 หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ
6. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
7. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคลเพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะ เข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค. ลักษณะที่หนึ่งเพื่อการจำหน่ายหรือขายหรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคลหรือลำน้ำสายนั้น
8. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ประกอบกิจการพร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร จำนวน 3 ชุด
9. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด
10. แบบก่อสร้างถึงเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถึงเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติพร้อมระบบท่อ และอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด
11. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถึงเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด
12. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรงระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถึงเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ
13. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีการแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3

1. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.1)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)
3. หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทนและรับใบอนุญาต)
4. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 ก หรือ ส.ค.1 หรือเอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินอื่นๆ
5. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน จากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว
6. สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
7. แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์นิรภัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี จำนวน 3 ชุด
8. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
9. หนังสือรับรองของวิศวกรรมพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
10. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
11. สำเนาสัญญาประกันภัย หรือกรมธรรม์ประกันความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
12. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ 3

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.3)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)
3. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท กรณีผู้ขออนุญาตให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทนและรับใบอนุญาต)
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
5. สำเนาสัญญาประกันภัย หรือกรมธรรม์ประกันความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีการโอนใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.5)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)
3. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทน และรับใบอนุญาต)
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
5. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดินของผู้รับโอนใบอนุญาต
6. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิครอบครองยานพาหนะขนส่งน้ำมันของผู้รับโอนใบอนุญาต
7. สำเนาสัญญาประกันภัย หรือกรมธรรม์ประกันความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
8. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ดังนี้

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ฉบับละ 200 บาท
2. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
3. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมัน เพื่อเก็บน้ำมันภายในสถานีบริการน้ำมัน คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาตรรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้
 - ก. น้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย
ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 200 บาท
ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 20 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร
 - ข. น้ำมัน ชนิดไวไฟปานกลาง
ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 250 บาท
ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 25 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร
 - ค. น้ำมัน ชนิดไวไฟมาก
ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 300 บาท
ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 30 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

4. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบงวนน้ำมัน หรือถังน้ำมัน เพื่อเก็บน้ำมันนอกสถานีบริการน้ำมัน คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาตรรวมของน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละชนิด ดังนี้

ก. น้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 400 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 40 บาท ต่อปริมาตร

10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ข. น้ำมัน ชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 600 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อปริมาตร

10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ค. น้ำมัน ชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 800 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 80 บาท ต่อปริมาตร

10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

5. การอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันซึ่งไม่รวมถึงถังเก็บใต้พื้นดินคิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของถังและปริมาตรของถัง ดังนี้

ก. น้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 400 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 40 บาท ต่อปริมาตร

10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ข. น้ำมัน ชนิดไวไฟปานกลาง

ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 600 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อปริมาตร

10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ค. น้ำมัน ชนิดไวไฟมาก

ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 800 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 80 บาท ต่อปริมาตร

10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมัน อันมีลักษณะแบ่งช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อยชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมาก คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่สุด

6. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้ดิน คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้

ก. น้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย

ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 200 บาท

ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 20 บาท ต่อปริมาตร

10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

- ข. น้ำมัน ชนิดไวไฟปานกลาง
 ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 250 บาท
 ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 25 บาท ต่อปริมาตร
 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร
- ค. น้ำมัน ชนิดไวไฟมาก
 ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 300 บาท
 ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 30 บาท ต่อปริมาตร
 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร
- ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับ
 ใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อยชนิดไวไฟปานกลางหรือชนิดไวไฟมากคิดค่าธรรมเนียมสำหรับ
 ถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่สุด
7. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียม
 ถึงละ 250 บาท
8. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำมันที่มีปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียม
 ถึงละ 250 บาท
- (ก) ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 600 บาท
- (ข) ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อปริมาตร
 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร
9. การต่ออายุใบอนุญาตให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา (1) (3) (4) (5) (6) (7) หรือ (8)
 แล้วแต่กรณี

การขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

ข้อแนะนำการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือ
 ในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456

การล่วงล้ำลำน้ำ หมายถึง ล่วงล้ำเข้าไปเหนือน้ำ ในน้ำ และใต้น้ำ ของแม่น้ำ ลำคลอง บึง
 อ่างเก็บน้ำ ทะเลสาบ อันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน
 หรือทะเลภายในน่านน้ำไทย หรือบนชายหาดของทะเลดังกล่าว

สิ่งปลูกสร้างล่วงล้ำลำน้ำที่ต้องขออนุญาตกับเทศบาลนครปากเกร็ด มีดังนี้

1. ท่าเทียบเรือ ขนาดไม่เกิน 20 ตันกรอส
2. โป๊ะเทียบเรือ และสะพานปรับระดับ
3. สะพานข้ามคลอง
4. คานเรือ

การขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. คำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ (กรณีบุคคลธรรมดา)
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
5. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับจริงทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
6. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือผู้มีสิทธิครอบครอง หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาที่ดินที่ติดต่อกับแม่น้ำลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ ทะเลสาบ อันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือที่ประชาชนใช้ร่วมกัน
7. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมโยธา (กรณีอาคารหรือสิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่มีลักษณะหรือขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
9. หนังสือของจังหวัดนนทบุรี ที่อาคารหรือสิ่งอื่นใดที่ขออนุญาตปลูกสร้างล่วงล้ำลำน้ำ ลำคลอง ฯลฯ ตั้งอยู่รับรองว่าไม่เป็นอุปสรรคต่อแผนพัฒนาจังหวัดผังเมืองและการรักษาสภาพแวดล้อมของจังหวัด
10. รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (กรณีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างล่วงล้ำลำน้ำ ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ)
11. หลักฐานหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องที่อธิบดีกรมเจ้าท่ากำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
12. เอกสารอื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ครั้งละ 50 บาท
3. ค่าธรรมเนียมตอบแทนเป็นรายปี ตามพื้นที่ของอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำตามอัตราที่กฎกระทรวงกำหนด

การออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ประเภทอาคารที่ต้องตรวจสอบ และส่งรายงานการตรวจสอบอาคาร มี 9 ประเภท

1. อาคารสูง (อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ 23 เมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงดาดฟ้า สำหรับอาคารจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด)
2. อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภทโดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นหรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกันตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไป)
3. อาคารชุมนุมคน (อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่บุคคลอาจเข้าไปภายในเพื่อใช้ประโยชน์ในการชุมนุมคน ที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งตารางเมตรขึ้นไป หรือชุมนุมคนได้ตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป)
4. โรงมหรสพ (อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่เป็นที่สำหรับฉายภาพยนตร์ แสดงละคร แสดงดนตรี หรือการแสดงรื่นเริงอื่นใด และมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงนั้นเป็นปกติธุระ โดยจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม)
5. โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม ที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่แปดสิบห้องขึ้นไป
6. อาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หรืออาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยสำหรับหลายครอบครัว โดยแบ่งออกเป็นหน่วยแยกจากกันสำหรับแต่ละครอบครัว) ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป
7. อาคารโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่มีความสูงมากกว่าหนึ่งชั้นและมีพื้นที่ใช้สอยตั้งแต่ 5,000 ตารางเมตรขึ้นไป
8. ป้ายสูงตั้งแต่ 15 เมตรขึ้นไป หรือมีพื้นที่ตั้งแต่ 50 ตารางเมตรขึ้นไป หรือป้ายที่ติดหรือตั้งบนหลังคา หรือดาดฟ้าของอาคารที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 25 ตารางเมตรขึ้นไป
9. สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 200 ตารางเมตรขึ้นไป

การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจพิจารณาและออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.1) หรือออกคำสั่งให้เจ้าของอาคารแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบอาคาร

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.1) ฉบับละ 100 บาท

การขออนุญาตเชื่อมต่อและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์

ข้อแนะนำการขออนุญาตเชื่อมต่อและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์

การเชื่อมต่อระบายน้ำ หมายถึง

1. การเชื่อมต่อท่อระบายน้ำจากที่ดินของเอกชนสู่ท่อระบายน้ำสาธารณประโยชน์ ซึ่งอยู่ในความดูแลและบำรุงรักษาของเทศบาล
2. การเชื่อมต่อท่อระบายน้ำจากที่ดินของเอกชนลงสู่ลำรางสาธารณประโยชน์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของอำเภอและเทศบาล

การเชื่อมทาง หมายถึง การเชื่อมทางเข้าออกจากที่ดินของเอกชนกับถนนสาธารณประโยชน์ซึ่งอยู่ในความดูแลและบำรุงรักษาของเทศบาล

การขออนุญาตเชื่อมต่อและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์ ต้องเตรียมหลักฐาน ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
3. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการเชื่อมต่อและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์
4. แผนผังบริเวณ และแผนที่สังเขป
5. หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแสดมปี 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นขออนุญาต)

การพิจารณา

ตามความเห็นและมติที่ประชุมของคณะทำงานพิจารณากรณีการขออนุญาตเชื่อมทางและท่อระบายน้ำสาธารณะ ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาล

ค่าธรรมเนียม

ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าด้วยการขุดเจาะถนน พ.ศ. 2536

การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน

ข้อแนะนำการชี้แนวเขตที่ดิน

กรณีที่มีการรังวัดขอบเขตที่ดินที่ติดกับถนน คู คลอง ลำรางสาธารณประโยชน์ เจ้าของที่ดินที่ทำการรังวัดที่ดิน จะต้องถือหนังสือขอระวางชี้แนวเขตที่ดิน ติดต่อประสานในการรังวัดที่ดินเพื่อนัดหมายให้ตัวแทนของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นพยานในการรังวัด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการรุกกล้าที่สาธารณะ

ส่วนช่างสุขาภิบาล

การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม

- ตรวจสอบและแก้ไขร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
 - ตรวจสอบและควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ
 - การออกไปรับแจ้งตามมาตรา 80 แห่งพ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 (รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.2)
 - การตอบใบอนุญาต และการขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2
- สอบถาม ส่วนช่างสุขาภิบาล ต่อ 828, 829

ให้บริการดูแลรักษาकुคลองแหล่งน้ำสาธารณะ

- งานขุดลอกकुคลองแหล่งน้ำสาธารณะ
 - งานขุด เก็บ ขนวัชพืช ในคลองสายหลักและสายรอง
 - งานรับเรื่องร้องเรียนและปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ
- สอบถาม ส่วนช่างสุขาภิบาล ต่อ 828, 829

การให้บริการดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

- งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำสาธารณะประโยชน์
 - งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระบายน้ำ
 - งานให้บริการ การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่เอกชน กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556
 - เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์เมตรต่อไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท
 - เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร คิด 150 บาท
 - เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร คิด 250 บาท
- สอบถาม ส่วนช่างสุขาภิบาล ต่อ 828, 829



ศูนย์ข้อมูลกลางความปลอดภัย
เทศบาลนครปากเกร็ด



1

กดเพิ่มเพื่อน
ID LINE : 025835323



วิธีการขอภาพ กล้อง CCTV

2



เช็กมุมมองออนไลน์

- ▶ แจ้งเหตุเบื้องต้น บริเวณจุดเกิดเหตุ
- ▶ ตรวจสอบมุมมองออนไลน์ได้ด้วยตนเอง

3



เอกสารที่ใช้

- ▶ เอกสารบันทึกประจำวัน
- ▶ สำเนาบัตรประชาชน
- ▶ เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม

4



ดำเนินการ

- ▶ เจ้าหน้าที่แจ้งผลกลับทางออนไลน์ พร้อมไฟล์ภาพและไฟล์วิดีโอ จากกล้อง CCTV

ช่องทางการติดต่อ

pakkret cctv

025835323

www.pakkretcity.go.th

0989367717, 02-583-5323

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ติดต่อเรื่อง การขออนุญาต ประกอบกิจการการค้า / กิจการร้านเสริมสวย / การจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม / ของชำ / ดูแลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) / งานลดคัดแยกขยะ
โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 403-404

การขออนุญาตประกอบกิจการค้า

ผู้ประกอบการค้าในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องยื่นคำร้องขอใบอนุญาตประกอบกิจการการค้า โดยกิจการค้าที่ต้องมีใบอนุญาต พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มีดังนี้

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. ใบอนุญาตประกอบกิจการร้านเสริมสวยหรือแต่งผม
3. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาดเอกชน
4. ใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งการประกอบกิจการ สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

หลักฐานที่ต้องนำไปประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเก่า)
- กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลใช้สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ และแผนผังแสดงรายการเครื่องจักร
- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารและตัดแปลงอาคาร (อ.1 และ อ.6)

จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม สะสมอาหาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเก่า)
- ใบรับรองแพทย์
- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (ถ้ามี)
- ใบรับรองการอบรมหรือบัตรประจำตัวผู้สัมผัสอาหาร
- แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งอาคารประกอบการค้า

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานการขออนุญาตกิจการนั้นๆ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครปากเกร็ด
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตรวจสอบแนะนำให้ถูกต้อง ตามหลักสุขาภิบาลพร้อมแจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรับใบอนุญาต

ระยะเวลาการยื่นคำร้องขอใบอนุญาต

- กรณีรายใหม่ ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตก่อนเปิดดำเนินกิจการ
- กรณีรายเก่า ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตก่อนวันหมดอายุ หากผู้ประกอบการยื่นภายหลังจะต้องยื่นเอกสารเป็นผู้ประกอบการรายใหม่

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 404

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

1. ฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
2. สอบสวนโรคเพื่อป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ
3. พ่นสารเคมีและสนับสนุนทรายกำจัดยุงเพื่อป้องกันโรคติดต่อที่มียุงเป็นพาหะ
4. สนับสนุนเหยื่อกำจัดหนูและให้คำแนะนำในการใช้เหยื่อใช้ป้องกันโรคที่มีหนูเป็นพาหะ
5. สนับสนุนถุงยางและคำแนะนำการใช้ถุงยางอนามัยอย่างถูกวิธีเพื่อใช้ป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2584-4879

งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

1. จัดอบรมให้ความรู้ผู้นำนักเรียนด้านการส่งเสริมสุขภาพ
2. ให้บริการดูแลสุขภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
3. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
4. ส่งเสริมสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
5. ให้ความรู้และส่งเสริมสุขภาพการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อแก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 403

งานส่งเสริมสุขภาพ

1. ให้บริการเยี่ยมหญิงหลังคลอด และทารกแรกเกิด
2. ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก 0-6 ปี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 403

งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ

จัดกิจกรรมผู้สูงอายุพลาณามัยดี วัตถุประสงค์เพื่อให้บริการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกแก่ผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

1. ส่งเสริมสุขภาพกายในการสำรวจข้อมูลสุขภาพ ตรวจคัดกรองโรคเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง เป็นต้น
2. ส่งเสริมสุขภาพจิตโดยการสำรวจข้อมูลสุขภาพจิต สำรวจภาวะซึมเศร้า ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุในด้านต่างๆ ให้สุศึกษาและสนับสนุนกิจกรรมตามหลัก 6อ.
3. บริการตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามลักษณะปัญหาสุขภาพจิตของผู้สูงอายุ
4. บริการตรวจรักษาโรคผู้สูงอายุในชุมชนทุกวันพระ
5. ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
6. ส่งเสริมสุขภาพจิตแก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 403

งานสัตวแพทย์

1. บริการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์
2. บริการตรวจสอบและควบคุมสุนัขจรจัด
3. บริการฉีดฮอร์โมนคุมกำเนิดให้แก่สุนัขและแมว
4. บริการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อป้องกันโรคใช้หวัดนก

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร. 0-2159-8395

งานรักษาความสะอาด

1. เทศบาลนครปากเกร็ด มีบริการสุขาเคลื่อนที่ มีรถให้บริการ 2 คัน อัตราค่าบริการ ดังนี้
 - ภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด อัตราค่าบริการ 1,500 บาท/วัน
 - นอกเขตเทศบาลนครปากเกร็ด อัตราค่าบริการ 2,500 บาท/วัน
2. บริการดูดสิ่งปฏิกูลภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด มีรถให้บริการ 3 คัน ให้บริการทุกวัน (กรุณาแจ้งล่วงหน้า 1 วันทำการ) อัตราค่าบริการ 200 บาท/ลูกบาศก์เมตร เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร 100 บาท เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรคิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์มิลลิเมตร
3. บริการเก็บขนขยะมูลฝอยติดเชื้อภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
4. บริการเก็บขนขยะมูลฝอยประเภทกิ่งไม้ใบเศษ วัสดุก่อสร้างต่างๆ เป็นครั้งคราว อัตราค่าบริการ ลูกบาศก์เมตรละ 150 บาท
5. มีปัญหาเรื่องการเก็บขนขยะมูลฝอยหรือขยะตกค้าง

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 405 หรือ 0-2584-4879

งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

1. จัดอบรมให้ความรู้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
2. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และติดตามการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
3. การขอเบิกเงินป่วยการ อสม.
4. การสมัครสมาชิก ฅกส. อสม. และ คู่สมรส อสม.

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 403

งานบริการศูนย์บริการสาธารณสุข 1 เทศบาลนครปากเกร็ด (วัดบางพอง)

งานบริการด้านการรักษาพยาบาล

1. ให้บริการตรวจรักษาโรคเรื้อรังโดยแพทย์เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันพุธของเดือน (ไม่ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น รักษาโรคที่ไม่ซับซ้อน ทำแผล ฉีดยา เปลี่ยนสายให้อาหาร เปลี่ยนสายสวนปัสสาวะ เจาะเลือด
3. ให้บริการตรวจสุขภาพเบื้องต้น ได้แก่ ตรวจวัดความดันโลหิต คัดกรองโรคความดันโลหิตสูง เจาะเลือดปลายนิ้วตรวจระดับน้ำตาลในเลือดคัดกรองโรคเบาหวาน
4. วางแผนครอบครัว ให้คำแนะนำปรึกษาการคุมกำเนิด (ยาฉีดคุมกำเนิด ยาเม็ดคุมกำเนิด ถุงยางอนามัย)
5. ให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
6. ให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
7. ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ
8. เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่กลับมาพักฟื้นที่บ้านและผู้ป่วยติดเตียง
9. ให้บริการรถพยาบาลรับ – ส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉินในพื้นที่

เปิดให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2584-4231

ถนนสุขาประชาสรรค์ 2 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

งานบริการด้านการรักษาพยาบาล

1. ตรวจสุขภาพเบื้องต้น ได้แก่ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจน้ำตาลในเลือด ฯลฯ
2. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ปฐมพยาบาล เย็บแผล ทำแผล ฉีดยารักษาโรคที่ไม่ซับซ้อนและกรณีผู้ป่วยพิการทางสายตาคงจะให้บริการของยาที่ติดสติ๊กเกอร์อักษรเบรลล์
3. วางแผนครอบครัว ได้แก่ ฉีดยาคุมกำเนิด ยากินคุมกำเนิด ถุงยางอนามัย
4. ให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
5. ให้สุศึกษาและประชาสัมพันธ์
6. เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่กลับมาพักฟื้นที่บ้าน
7. มีรถพยาบาลบริการ รับ – ส่งต่อผู้ป่วยกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

งานกายภาพบำบัด

1. บริการฟื้นฟูสมรรถภาพต่างๆ ของร่างกายให้มีการตอบสนองที่ดีขึ้นทั้งในสถานบริการและในชุมชน (Home Word)
2. บำบัดผู้ป่วยที่มีอาการ เช่น ผู้ป่วยที่มีปัญหาข้อติดเคลื่อนไหวร่างกายไม่สะดวก ผู้ป่วยที่มีอาการปวด ที่มีสาเหตุจากความผิดปกติของระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ ผู้ป่วยที่มีปัญหาในการเคลื่อนไหวหรือผู้ป่วยที่มีปัญหาจากการช่วยเหลือตนเองไม่ได้ ผู้ป่วยอัมพฤกษ์ อัมพาต

งานแพทย์แผนไทย

1. ให้บริการในการรักษาพยาบาล การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสภาพ และส่งเสริมสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร
 2. ให้บริการนวด ประคบ อบสมุนไพร เพื่อส่งเสริมสุขภาพป้องกันและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยเรื้อรัง และผู้พิการ ในชุมชน การฟื้นฟูหญิงหลังคลอดด้านการแพทย์แผนไทย
 3. ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับการบริการแพทย์แผนไทย
- ให้บริการเวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2584-4302

เลขที่ 78/21 หมู่ 1 ซอยสถานสงเคราะห์ ตำบลบางตลาด

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

งานทันตสาธารณสุข

1. ตรวจให้คำปรึกษาทางด้านทันตกรรม
2. ขูดหินปูนทั้งปาก ทำความสะอาดฟัน
3. อุดฟันอมัลกัม อุดฟันสีเหมือนฟัน
4. ถอนฟันอย่างง่าย ถอนฟันอย่างยาก
5. ผ่าฟันคุด
6. เคลือบฟลูออไรด์
7. เคลือบหลุมร่องฟัน

ให้บริการเวลา 08.30 – 16.30 น.
(เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร 099-284-2183
เลขที่ 78/21 หมู่ 1 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



กองการศึกษา

ติดต่อเรื่อง รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์ / อบรมนักเรียน / งานกีฬา / งานประเพณี
โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 701-702, 706, 709, 711

ให้บริการ

- รับแจ้งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 (เด็กทุกคนที่มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด) ในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- หลักฐาน สูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้าน

เปิดให้บริการ

- ดูแลและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กอายุ 3 ปีบริบูรณ์
- เตรียมความพร้อมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมวัยทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจและสติปัญญา

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 701-711

ที่	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เบอร์โทรศัพท์
1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด 2 (ประชาสงเคราะห์)	08-9494-1451
2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนชลประทานสงเคราะห์	09-8978-2811
3	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนประเสริฐอุสลาม	09-9721-9076
4	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา)	08-6845-5496
5	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖	08-5939-8469
6	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดกุฎี (นันทาภิวัฒน์วิทยา)	08-5360-3358
7	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดบางพูดใน (นันทวิทยา)	08-6712-6936
8	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดโพธิ์บ้านอ้อย	09-0226-4113
9	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร	08-9611-9563
10	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 95 (วัดโพธิ์ทองบน)	09-4490-1080

ให้บริการด้านการศึกษา

- จัดบริการการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย (เด็กอายุ 4-5 ปีบริบูรณ์) มีการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา คุณธรรมและจริยธรรม อยู่ร่วมในสังคมอย่างมีความสุข
- จัดบริการการศึกษาภาคบังคับ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6

ที่	ชื่อโรงเรียน	เบอร์โทรศัพท์
1	โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา)	0-2583-6696
2	โรงเรียนผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖	0-2583-1525
3	โรงเรียนวัดกู่ (นันทาภิวัฒน์วิทยา) นครปากเกร็ด ๓	0-2584-2676



กองสวัสดิการสังคม

ติดต่อเรื่อง การสงเคราะห์ช่วยเหลือ / สวัสดิการสังคม / การประสานงาน
ระหว่างชุมชน / คณะกรรมการชุมชน / การฝึกอาชีพประชาชน
โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 723-726

ให้บริการชุมชนและประชาชนในเขตเทศบาลดังนี้

ข้อมูลชุมชน

- การดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- คณะกรรมการชุมชน/การประสานงานระหว่างชุมชน

สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส
- เด็กแรกเกิด

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- ฝึกอบรมอาชีพพระยะสั้นและระยะยาวให้กับประชาชนในชุมชนเขตเทศบาล
และประชาชนทั่วไป ฝึกอบรมตามความต้องการของชุมชนในพื้นที่
- การจัดการตลาดนัดชุมชน
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

ศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

อบรมหลักสูตรวิชาชีพ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวแบบต่อเนื่องตลอดทั้งปี เรียนไปแล้ว
สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ทันที และผู้เรียนสามารถเลือกเรียนตามหลักสูตรต่างๆ
คือ ศิลปะ / งานประดิษฐ์ / อาหาร / เกษตร / เบ็ดเตล็ด เป็นต้น

ตั้งอยู่เลขที่ 78/22 ม.1 ซ.ติวานนท์-ปากเกร็ด 1 (ซอยสถานสงเคราะห์)

ถ.ติวานนท์ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม

โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 723 -726 โทรสาร 722

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ติดต่อเรื่อง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร / จัดทำแผนโครงการ / งานงบประมาณและงานวิจัยและประเมินผล / บริการและการเผยแพร่วิชาการ
โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 603-604, 608, 612, 614, 617

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ให้บริการ

- อินเทอร์เน็ตชุมชน
- ข้อมูลเทศบาล
- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน
- Website, Facebook

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 604

งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

ให้บริการ

- ติดตั้งควบคุมเสียงตามสายเทศบาลและเสียงตามสายชุมชน
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ประกาศทางราชการ
- คู่มือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์
- Mobile Application "Pakkret Smart Life"
- การประชาสัมพันธ์จอแสดงภาพ LED และ Digital Signage

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 608, 614

งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

ให้บริการ

- ข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาล
- ประชาคมท้องถิ่นระดับนคร รับทราบปัญหาความต้องการของประชาชน
- ส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 603, 605, 611

งานวิจัยและประเมินผล

ให้บริการ

- การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชน
 - การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - การประเมินผลโครงการเชิงคุณภาพ
- ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 603

งานจัดทำงบประมาณ

ให้บริการ

- ข้อมูลด้านงบประมาณ
 - การโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
 - เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - เงินอุดหนุนที่เทศบาลจัดสรรให้หน่วยงานอื่น
 - เงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล
- ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 617

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด

บริการข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ
โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 612



กองการเจ้าหน้าที่

ติดต่อเรื่อง งานการเจ้าหน้าที่ / งานสรรหาและเลือกสรร บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การสอบแข่งขัน / งานวางแผนและทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา / งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา / งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร / งานสิทธิและสวัสดิการ โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 541 – 545

ฝ่ายสรรหาและเลือกสรร

มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

งานสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ประชาสัมพันธ์รับโอน พนักงานเทศบาล
- การดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาบุคลากร
- ฝึกอบรมสัมมนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล

- การให้ทุนการศึกษาของบุคลากรเทศบาล
- งานนักศึกษาฝึกงาน

งานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- การลงทะเบียนทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิทธิการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (เบิกจ่ายตรง) ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานวางแผน และทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำ บันทึกรายชื่อ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล/ข้อมูลในระบบบริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) พนักงานครูเทศบาล/ข้อมูลทะเบียนพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสถานศึกษา

- ประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

งานสิทธิ และสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา
- กำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ควบคุมการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา

ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นชาวไทย - มอญ

เทศบาลนครปากเกร็ดร่วมสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นชาวไทย - มอญ โดยจัดงานเทศกาลต่างๆ อาทิ จัดงานประเพณีสงกรานต์ ซึ่งมีการจัดการประกวด ก่อพระเจดีย์ทรายประเพณีตักบาตรพระสงฆ์ทางเรือซึ่งมีการแสดงวัฒนธรรมไทย-มอญ และวันลอยกระทง ซึ่งมีการจัดประกวดการประดิษฐ์กระทงดอกไม้สด เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนร่วมกันอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามให้คงอยู่สืบไป

สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี

เป็นสวนสาธารณะที่สร้างขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในมหามงคลสมัย ที่ทรงเจริญพระชนมายุครบ 80 พรรษา ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด มีเนื้อที่ 102 ไร่ ภายในประดิษฐานพระราชนุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้า และจัดทำเป็นสวนหย่อม ที่ประกอบไปด้วย น้ำพุ ลานดอกไม้บานาพันธุ์ นาฬิกาแดด ศาลาริมน้ำ หอนาฬิกา

อีกทั้งยังมีโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ เป็นโครงการอนุรักษ์ทุเรียนพันธุ์พื้นเมือง นนทบุรี และจัดแสดงวิถีชาวสวนนนท์เพื่อน้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ทรงห่วงใยทุเรียนพันธุ์พื้นเมืองนนท์ ที่จะสูญพันธุ์ไปจากสถานการณ์น้ำท่วม “ในเรื่องการอนุรักษ์พันธุ์ทุเรียนของจังหวัดนนทบุรี ซึ่งมีหลายพันธุ์ให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมกับจังหวัดทำการศึกษาวิจัยถึงพันธุ์ทุเรียน ต่างๆ ว่าพันธุ์ใดเหมาะกับพื้นที่ ลักษณะใด รวมทั้งดำเนินการฟื้นฟูสวนทุเรียนที่ถูกน้ำท่วม เพื่อเป็นการช่วยเหลือราษฎรเจ้าของสวน และในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์นนทบุรีควรปลูก ทุเรียนด้วย” พระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ปัจจุบันโครงการได้ดำเนินการอนุรักษ์ทุเรียนนนท์ 60 สายพันธุ์ และรวบรวมข้อมูลการทำสวนทุเรียนตามวิถีชาวสวนนนท์ เปิดเป็น “ศูนย์การเรียนรู้อนุรักษ์ สวนทุเรียนนนท์” โดยตั้งอยู่ในพื้นที่สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี

ศึกษาดูงาน ติดต่อ 0-2960-9704-14 ต่อ 612



ทางเดินเชื่อมกันน้ำชะริมแม่น้ำเจ้าพระยาจากสะพานพระราม 4 ถึงวัดสนามเหนือ

เป็นจุดท่องเที่ยวริมแม่น้ำเจ้าพระยาที่น่าสนใจอีกแห่งของเทศบาลนครปากเกร็ด มีทัศนียภาพที่งดงามอยู่บริเวณเขื่อนริมแม่น้ำเจ้าพระยาที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อกันการกัดเซาะตลิ่งและกันน้ำท่วมบ้านเรือนประชาชนบริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา โดยได้มีก่อสร้างทางเดินเท้า และศาลาพักผ่อนริมน้ำเพื่อเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจออกกำลังกายให้กับประชาชนและรองรับนักท่องเที่ยวที่ต้องการเดินทางมาทำบุญ โดยสามารถเดินทางไปวัดสนามเหนือและเดินทางต่อไปยังเกาะเกร็ดได้

ข้อมูลเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด ครอบคลุมพื้นที่ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางพูด ตำบลบ้านใหม่ ตำบลบางตลาด ตำบลคลองเกลือ รวม 5 ตำบล 34 หมู่บ้าน มีพื้นที่รวมทั้งหมด 36.04 ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

- ทิศเหนือ : ติดต่ออำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี
- ทิศใต้ : ติดต่อเทศบาลนครนนทบุรี
- ทิศตะวันออก : ติดต่อเขตดอนเมืองและเขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
- ทิศตะวันตก : ติดต่อแม่น้ำเจ้าพระยา (ตำบลบางตะไนย์ อำเภอปากเกร็ด)



สภาพโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจ

ถนน

ถนนสายหลัก จำนวน 2 สาย อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทางหลวง ได้แก่

- ถนนแจ้งวัฒนะ และถนนติวานนท์

ถนนสายรอง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมทางหลวงชนบท จำนวน 1 สาย ได้แก่

- ถนนเลี่ยงเมืองปากเกร็ด

ถนนสายรองและเส้นทางลัด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล จำนวน 8 สาย ได้แก่

- ถนนสุขาประชาสรรค์ 1
- ถนนสุขาประชาสรรค์ 2
- ถนนสุขาประชาสรรค์ 3
- ถนนประชาบดี
- ถนนภูมิเวท
- ถนนซอยพระแม่การุณย์
- ถนนศรีสมาน
- ถนนใต้ทางด่วนเมืองทองธานี และถนนสาธารณะในหมู่บ้าน, ชุมชน

การประปา

- สำนักงานประปาสาขานนทบุรี

การไฟฟ้า

- สำนักงานไฟฟ้านครหลวงเขตนนทบุรี

ไปรษณีย์

- บริเวณห้าแยกปากเกร็ด, ซอยสุขาประชาสรรค์ 2

การอุตสาหกรรม

- โรงงานอุตสาหกรรม ประมาณ 20 แห่ง

การธนาคาร

- ธนาคาร จำนวน 13 ธนาคาร

สภาพสังคม

ประชากร จำนวนทั้งสิ้น 189,656 คน

บ้านเรือน จำนวน 136,801 หลังคาเรือน

(ข้อมูล ณ เดือนมกราคม 2566)

การศึกษา

- โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา) นครปากเกร็ด ๑
- โรงเรียนผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖ นครปากเกร็ด ๒
- โรงเรียนวัดกู่ (นันทาภิวัฒน์วิทยา) นครปากเกร็ด ๓
- โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดหน่วยงานต่างๆ และโรงเรียนเอกชน จำนวน 35 แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล จำนวน 10 แห่ง

ศาสนา

- วัด 16 แห่ง
- โบสถ์ 3 แห่ง
- มัสยิด 1 แห่ง
- ศาลเจ้า 5 แห่ง

สาธารณสุข

- โรงพยาบาลของรัฐ 2 แห่ง
- โรงพยาบาลเอกชน 3 แห่ง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล 4 แห่ง
- ศูนย์บริการสาธารณสุขของเทศบาล 2 แห่ง
- ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด 1 แห่ง

สถานะการคลัง

ในปีงบประมาณ 2565

รายรับ

เทศบาลมีรายรับทั้งสิ้น 1,862,560,679.98 บาท

รายจ่าย

เทศบาลมีรายจ่ายทั้งสิ้น 1,489,558,098.77 บาท

ด้านการบริหาร

เทศบาลนครปากเกร็ด กำหนดส่วนการบริหารออกเป็น 11 ส่วน คือ

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. สำนักคลัง
3. สำนักช่าง
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
6. กองการศึกษา
7. กองสวัสดิการสังคม
8. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
9. กองการเจ้าหน้าที่
10. หน่วยตรวจสอบภายใน
11. สถานธนานุบาล

จำนวนพนักงาน

- พนักงานเทศบาล 215 คน
- ลูกจ้างประจำ 35 คน
- พนักงานจ้าง 904 คน
(ข้อมูล ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566)

หมายเลขโทรศัพท์

คณะผู้บริหาร

นายวิชัย บรรดาศักดิ์ (นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด)	08-1811-3433
นายบุญเสริม ปิ่นกาญจนนาวิ (รองนายกเทศมนตรี)	08-1754-1247
นายสมศักดิ์ ลามอ (รองนายกเทศมนตรี)	08-1916-0371
นางสาวจิราพัชร พูนสิน (ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	08-1559-7579
นายสมพงษ์ หิรัญรัตน์ (ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	08-1171-0813
นายวันชัย สีใส (ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	09-4851-8858
นายวิรัช ปานปั้นศิลป์ (เลขานุการนายกเทศมนตรี)	08-1829-0095

สมาชิกเทศบาล

นายนิพนธ์ หวังพราย (ประธานสภาเทศบาล)	08-1834-5698
นายสุนิพนธ์ ฉุยกลิ่น (รองประธานสภาเทศบาล)	08-1833-3315
นายนราชัย ยิ่งเจริญ (เลขานุการสภาเทศบาล)	08-6666-9611
นายสิทธิชัย ศิริธนาภิวังษ์	08-3569-2999

นางอัคราลักษณ์ ศรีวิชัย	08-7095-7755
นายบำรุง เตมียะชาติ	08-1611-5935
นายวิฑูรย์ สังข์ทอง	08-1845-9174
นายปิยะมิตร มณีจักร	08-9134-8314
นายโสภณ เสรีฐิสอน	08-1332-8556
นายสมหวัง ลามอ	08-1618-6186
นายพิพัฒน์ วรารรณปรีชา	09-9153-5598
นายเริงเกียรติ ศักดิ์ณรงค์เดช	08-6569-2473
นายยุทธนา จิตรบรรเทา	08-1639-5291
นายประยูร พิภสังข์	08-1818-3919
นายสมชาย บรรดาศักดิ์	08-1420-6007
นายสมพร เพร็ดพริง	06-3683-9395
นายบุญเลิศ สิ้นลอย	08-6883-6455
นายเอกพล จิวระ	08-9493-0752
นายสมชาย โพธิ์เจริญ	08-1802-2413
นายมานพ เปิดชั้น	09-8275-9865
นายเบ็ม จันทรฉาย	08-1933-6125
นายจรินทร์ นาคน้อย	08-3189-0097
นายอดิศักดิ์ ทิพวรรณ	08-1842-8845
ปลัดเทศบาล	0-2960-9704 ต่อ 211
รองปลัดเทศบาล	0-2960-9704-14 ต่อ 223, 216, 214

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้
ตลอด 24 ชั่วโมง โทร. 0-2583-7788 หรือ โทร. 1132

สำนักปลัดเทศบาล	0-2960-9704-14
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต่อ 412
งานบริหารทั่วไป	ต่อ 413
งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล	ต่อ 422
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ต่อ 417
งานรักษาความสงบ, เทศกิจ	ต่อ 413
ฝ่ายนิติการ	ต่อ 606
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	02-583-0580

กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	0-2960-9704-14
ผู้อำนวยการกองทะเบียนราษฎรฯ	ต่อ 111
งานทะเบียนราษฎร	ต่อ 110
งานบัตรประจำตัวประชาชน	ต่อ 113, 114
งานบริหารทั่วไป	ต่อ 122
ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี	02-194-4713
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน	02-156-7539

สำนักคลัง	0-2960-9704-14
ผู้อำนวยการสำนักคลัง	ต่อ 315
งานบริหารทั่วไป	ต่อ 314
งานพัฒนารายได้	ต่อ 311
งานผลประโยชน์ฯ	ต่อ 310, 312
งานแผนที่ภาษี	ต่อ 313
งานพัสดุ	ต่อ 318, 319
งานการเงิน	ต่อ 316, 323
งานทะเบียนพาณิชย์	ต่อ 350

สำนักช่าง

0-2960-9704-14

ผู้อำนวยการสำนักช่าง	ต่อ 818
ผู้อำนวยการส่วนการโยธา	ต่อ 832
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง	ต่อ 834
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง	ต่อ 819
ผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล	ต่อ 838
งานบริหารทั่วไป	ต่อ 821,824,826
งานขออนุญาตก่อสร้างฯ	ต่อ 804
งานดูแลท่อระบายน้ำ	ต่อ 829
งานบูรณะสาธารณูปโภคฯ, งานสวนฯ	ต่อ 805
งานระบบสารสนเทศและภูมิศาสตร์ (GIS)	ต่อ 188

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

0-2960-9704-14

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต่อ 406
งานบริหารงานทั่วไป	ต่อ 408
งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ, ทะเบียนการค้า	ต่อ 404
งานรักษาความสะอาด, สิ่งปฏิกูลมูลฝอย	ต่อ 405
งานส่งเสริมสุขภาพ (อสม.)	ต่อ 403
งานสัตว์แพทย์	ต่อ 409
ศูนย์บริการสาธารณสุข 1	02-584-4231
ศูนย์บริการสาธารณสุข 2	02-584-4302
งานทันตสาธารณสุข	02-584-4302

กองการศึกษา

0-2960-9704-14

ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต่อ 701
งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีฯ	ต่อ 703
งานโรงเรียน, งานกิจการนักเรียน	ต่อ 704
งานการศึกษาปฐมวัย	ต่อ 705

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	ต่อ 706
งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	ต่อ 706
งานห้องสมุด	ต่อ 708
งานนิเทศการศึกษา	ต่อ 710

กองสวัสดิการสังคม 0-2960-9704-14

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต่อ 722
งานพัฒนาชุมชน	ต่อ 723
งานสังคมสงเคราะห์	ต่อ 724
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	ต่อ 725
งานบริหารทั่วไป	ต่อ 726

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ 0-2960-9704-14

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ต่อ 601
งานบริหารทั่วไป	ต่อ 613
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	ต่อ 604
งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น	ต่อ 608, 614
งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	ต่อ 603, 605, 611
งานวิจัยและประเมินผล	ต่อ 603
งานงบประมาณ	ต่อ 617
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต่อ 612

กองการเจ้าหน้าที่ 0-2960-9704-14

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต่อ 555
งานการเจ้าหน้าที่	ต่อ 542
งานพัฒนาบุคลากร	ต่อ 543
งานสรรหาและเลือกสรร	ต่อ 544
งานประวัติและสถิติ ขรก.ครู	ต่อ 541
งานสถิติและสวัสดิการ	ต่อ 545

สายด่วนเทศบาล

1132

สายตรงเทศบาล

www.pakkretcity.go.th

ศูนย์บริการร่วม

0-2960-9704-14

ต่อ 190, 191, 192

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

1132

(รับเรื่องร้องเรียน)

หรือ 0-2583-6668

ศูนย์รีไซเคิลขยะชุมชนพบสุข

0-2582-0796

ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

0-2583-6119

ศูนย์บริการสาธารณสุข 1

0-2584-4231, 0-2582-0245

ศูนย์บริการสาธารณสุข 2

0-2584-4302

สถานธนาภูบาล

0-2960-9704-14 ต่อ 118

ระบบตรวจสอบการลงทะเบียน เพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



ผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน

เพื่อขอรับเบี้ยยังชีพ

สามารถตรวจสอบ

ข้อมูลการลงทะเบียน

ได้ที่เว็บไซต์

www.pakkretcity.go.th/elderly.html

สแกนเข้าสู่เว็บไซต์



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กองสวัสดิการสังคม

โทร 0-2960-9704 -14 ต่อ 726



สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด

Local Registration Office Pakkret Municipality

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

- เปิดให้บริการช่วงพักเที่ยง
- วันอาทิตย์รับเฉพาะการแจ้งตาย



QR Code

แสดงแผนที่

โทร. 0 2960 9704-14



LINE
SMARTPAKKRET



FACEBOOK
SMARTPAKKRET

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี ชั้น 3
เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 10.00 - 18.00 น.
(พักช่วงเวลา 14.00 - 15.00 น.)



QR Code

แสดงแผนที่

โทร. 0 2194 4713



สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด

เปิดให้บริการจองคิวออนไลน์



- ยื่นคำขอเลขที่บ้าน
- การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน **ผู้ป๋วยติดเตียง**



ยื่นคำขอผ่านแอปพลิเคชัน
WWW.FACEBOOK.COM/SMARTPAKKRET
LINE ID : SMARTPAKKRET

จองคิวออนไลน์

- งานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานทะเบียนราษฎร

WWW.SMARTPAKKRET.COM

สอบถามรายละเอียด โทร. 0 2960 9704-14 ต่อ 113 - 116 มีสื่อ 06 5983 6646

สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
อาคารปัญญาเทศาภิบาล
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
(พักช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น.)



QR Code

แสดงแผนที่

โทร. 0 2156 7539



ติดต่อ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
โทร. 0 2960 9704-14 ต่อ 113 - 116



สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลปากเกร็ด

Local Registration Bureau Pakkret Municipality

ยกระดับงานบริการ

ด้วยระบบการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล

ผ่านแอปพลิเคชัน



เปิดให้บริการ

ทะเบียนคนเกิด

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

การแจ้งย้ายที่อยู่ในสำนักทะเบียนเดียวกัน

การคิดหรือคิดและรับรองรายการทะเบียนบ้าน
ทะเบียนประวัติ

การมอบหมายหรือมอบอำนาจ

มีคุณสมบัติและยืนยันตัวตน
ผ่านแอปพลิเคชัน
ThaiID



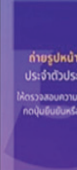
8 ขั้นตอนง่ายๆ ด้วยตนเอง



เลือกวิธีแจ้ง
ลงทะเบียนด้วยตนเอง

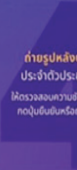


ยอมรับข้อตกลงและ
เงื่อนไขการใช้บริการ
เพื่อทำการลงทะเบียน



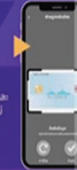
ทำรูปหน้าบัตร
ประจำตัวประชาชน

ไม่ตรวจสอบความชัดเจนและ
คงยืนยันสิทธิ์ทำใหม่



ทำรูปหลังบัตร
ประจำตัวประชาชน

ไม่ตรวจสอบความชัดเจนและ
คงยืนยันสิทธิ์ทำใหม่

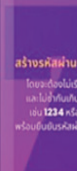


ตรวจสอบข้อมูล
บัตรประจำตัวประชาชน
หากถูกต้องให้กด
ยืนยัน

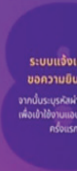


ทำรูปภาพ
ใบหน้าตนเอง

ไม่ตรวจสอบความชัดเจนและ
คงยืนยันสิทธิ์ทำใหม่



สร้างรหัสผ่าน 8 หลัก
โดยจะต้องมีเลขศูนย์
และไม่ใช่จำนวน 4 (สี่)
เช่น 1234 หรือ 1111
พร้อมยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



ระบบแจ้งเตือน
ขอความยินยอม

จากนี้ระบบจะส่งอีเมล
เพื่อไปยังแอปพลิเคชัน
ที่เกี่ยวข้อง

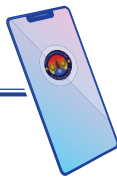


ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ThaiID ได้ที่



ดาวน์โหลด ได้ที่





Scan QR Code For Contact Us



เทศบาลนครปากเกร็ด



สายตรงเทศบาล



Facebook Page
เทศบาลนครปากเกร็ด



ระบบรายงานสถานการณ์น้ำ



Tax Map นครปากเกร็ด



คำข่วย-นครปากเกร็ด



พามินครปากเกร็ด



ระบบบริหารจัดการน้ำ



|จองคิวออนไลน์และขอเลขที่บ้านออนไลน์|



CCTV Online



ระบบวัดค่าฝุ่นละอองขนาดเล็ก
PM_{2.5}



ระบบ iOS



ระบบ Android



Website



แผนที่เมืองปอดกษิ

|ระบบตรวจสอบภาพจราจรออนไลน์|



ระบบ iOS

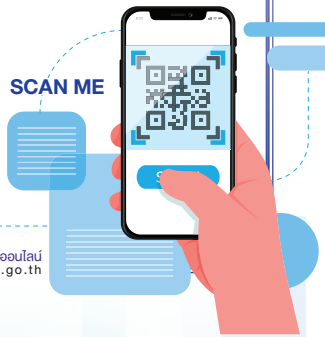


ระบบ Android



คลังทงบงข้อือเลือกอบนิต

|แอปพลิเคชันข่าวสารเทศบาล|



SCAN ME

“

แหล่งการศึกษาชั้นดี
ที่อยู่อาศัยชั้นนำ
กินวัฒนธรรมดั้งเดิม
ประชาชนเสริมการพัฒนา

”



เทศบาลนครปากเกร็ด
1 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

☎ 0-2960-9704-14

🌐 www.pakkretcity.go.th

📍 เทศบาลนครปากเกร็ด