



# คู่มือติดต่องาน เทศบาลนครปากเกร็ด

ติดต่องานเทศบาลทุกครั้ง **เปิดอ่าน**  
สงสัยสอบถาม เตรียมเอกสารให้ครบ  
พบบริการด้วยใจ ไร้ขีดจำกัด

**โทร 0-2960-9704-14**  
**สายด่วน 1132**



## คู่มือติดต่องานเทศบาลนครปากเกร็ด

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| สำนักงานปลัดเทศบาล                    | <u>14</u> |
| กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน | <u>17</u> |
| สำนักงานคลัง                          | <u>25</u> |
| สำนักงานช่าง                          | <u>33</u> |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม            | <u>51</u> |
| กองการศึกษา                           | <u>56</u> |
| กองสวัสดิการสังคม                     | <u>58</u> |
| กองวิชาการและแผนงาน                   | <u>59</u> |



# โครงสร้างการบริหาร เทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. เทศบาล โดยกำหนดให้นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน องค์กรเทศบาลประกอบด้วย สภาเทศบาล 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 มีรองนายกเทศมนตรีได้ 4 คน เลขานุการ และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี 5 คน)

## อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล

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

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ สาธารณูปโภคและการก่อสร้าง
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
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

**2** นายสมศักดิ์ พุ่มพวง  
รองนายกเทศมนตรี

**3** นายบุญเสริม ปิ่นกาญจนนาวิ  
รองนายกเทศมนตรี

**4** นายสมศักดิ์ ลามอ  
รองนายกเทศมนตรี

# คณะที่ปรึกษาและเลขานุการ

เทศบาลนครปากเกร็ด



**1** นางสาวจิราพัชร พูนสิน  
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

**2** นายจิรวัฒน์ สว่างเนตร  
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

**3** นายบำรุง เตมียะชาติ  
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

**4** นายปิยะมิตร มณีจักร์  
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

**5** นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์  
เลขานุการนายกเทศมนตรี

# สมาชิกสภา

เทศบาลนครปากเกร็ด

สมาชิกสภาเทศบาล เขต 1



**1** นายเพทาย แก้วพลอย

**3** นายวิฑูรย์ สังข์ทอง

**2** นายเรืองเกียรติ ศักดิ์ถิ่นรงค์เดช

**4** นายสิทธิชัย ศิริรนาทวัฒน์

# สมาชิกสภา

เทศบาลนครปากเกร็ด

สมาชิกสภาเทศบาล เขต 2



**1** นายนิพนธ์ หวังพราย

**2** นายยุทธนา จิตรบรรเทา

**3** นายพิพัฒน์ วรวรรณปรีชา

**4** นายราชา ยี่งเจริญ

**5** นายสมหวัง ลามอ

# สมาชิกสภา

เทศบาลนครปากเกร็ด

สมาชิกสภาเทศบาล เขต 3



**1** นายสมพร เพร็ดพริ้ง

**2** นายบุญเลิศ สีนลอย

**3** นายสมพงษ์ หิรัญรัตน์

**4** นายประยูร พักสังข์

**5** นายสมชาย บรรดาศักดิ์

**6** นายสมชาย โพธิ์เจริญ

# สมาชิกรสภา

เทศบาลนครปากเกร็ด

สมาชิกรสภาเทศบาล เขต 4



**1** นายสุนิพนธ์ จุกกลิ่น

**2** นายจรินทร์ นาคน้อย

**3** นายเชิด คลังศรี

**4** นายอดิศักดิ์ ทิพวรรณ

**5** นายเบิ้ม จันทรฉาย

# นโยบายผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

## ภารกิจที่ต้องดำเนินการ

- 1. ภารกิจในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่** ได้แก่ การให้บริการให้กับผู้อยู่อาศัยในเรื่องเกี่ยวกับขยะมูลฝอย การบำบัดน้ำเสีย การคมนาคมขนส่งและการจราจร ปัญหายาเสพติด อาชญากรรม วัฒนธรรม ประเพณี การจัดการศึกษา
- 2. ภารกิจเพื่อการพัฒนา** ได้แก่ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชน การพัฒนาสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิต

## นโยบายในการบริหารงานของเทศบาลนครปากเกร็ด

- 1. นโยบายเร่งด่วน** เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในระดับชุมชน ได้แก่ การส่งเสริมบทบาทผู้นำชุมชนตามกระบวนการประชาสังคม การพัฒนาการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การดำเนินการขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การจัดทำแผนชุมชน การปราบปรามยาเสพติด
- 2. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน** เพื่อพัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเครือข่ายการคมนาคมภายในพื้นที่ และเชื่อมโยงกับกรุงเทพมหานครและท้องถิ่นใกล้เคียง
- 3. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม** ปรับปรุงระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียรวม ระบบบำบัดน้ำเสียชุมชนวางระบบป้องกันน้ำท่วม ปรับปรุงระบบระบายน้ำให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- 4. นโยบายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน** ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล สนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาชุมชน และส่งเสริมการบริหารจัดการของชุมชนภายใต้ภารกิจที่พึงสนับสนุนได้

**5. นโยบายด้านสาธารณสุข อนามัยและสวัสดิการสังคม** ส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ประชาชน จัดบริการป้องกันและควบคุมโรคอย่างทั่วถึง ส่งเสริมสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส คนชรา คนพิการ และผู้ประสพภัยและความเดือดร้อนในชุมชน พัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**6. นโยบายด้านการศึกษาและรักษาวัฒนธรรม** ขยายโอกาสทางการศึกษา สนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาแก่สถานศึกษาในพื้นที่ที่มีคุณภาพและมาตรฐานเทียบเท่ากับสถานศึกษาที่มีชื่อเสียง ส่งเสริมจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับถ่ายโอนภารกิจทางการศึกษา ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมปากเกร็ดดั้งเดิม

**7. นโยบายด้านเศรษฐกิจ** ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอาชีพและการจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนให้มีคุณภาพและมีเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมปากเกร็ด รวมทั้งสนับสนุนการประชาสัมพันธ์และการจัดตลาด

**8. นโยบายด้านการบริการประชาชน** ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ภายใต้หลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศให้ทันสมัย จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน



# เทศบาลนครปากเกร็ดมีหน่วยงานให้บริการ ดังนี้

- ชั้นใต้ดิน** สถานธนาอนุบาลเทศบาล
- ชั้นที่ 1** **งานประชาสัมพันธ์** ให้บริการ ติดต่อ-สอบถาม  
**กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน** ให้บริการ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน แจ่งย้ายเข้า-ย้ายออก การแจ้งเกิด การแจ้งตาย
- ชั้นที่ 2** **ห้องทำงานนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล สภาเทศบาล**
- ชั้นที่ 3** **สำนักการคลัง** ให้บริการ ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุของหน่วยงาน
- ชั้นที่ 4** **สำนักปลัดเทศบาล** ให้บริการ รับ-ส่งหนังสือ รับเรื่องร้องเรียน งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเทคนิค งานส่งเสริมการท่องเที่ยว  
**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ให้บริการด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอย, สิ่งปฏิกูล ด้านการอนามัยสาธารณสุขตรวจสอบและควบคุมกิจการที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ
- ชั้นที่ 5** **ห้องประชุม**
- ชั้นที่ 6** **กองวิชาการและแผนงาน/ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด / ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร**  
ให้บริการด้านแผนงานและโครงการต่างๆ งานกฎหมาย งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการข้อมูลและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
- ชั้นที่ 7** **กองสวัสดิการสังคม** ให้บริการ ด้านชุมชนในเขตเทศบาล งานช่วยเหลือ การให้บริการชุมชนและฝึกอาชีพ ดูแลผู้ด้อยโอกาส  
**กองการศึกษา** ให้บริการ งานศึกษาทั้งในและนอกระบบ งานอบรมเยาวชน งานประเพณีและกิจกรรมนันทนาการศึกษา
- ชั้นที่ 8** **สำนักการช่าง** ให้บริการ ตรวจสอบอาคาร การตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ก่อสร้าง ปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ขุดลอกท่อระบายน้ำ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ชั้นที่ 9** **ห้องประชุม**

ชั้นที่ 1 บริเวณที่ว่าการอำเภอปากเกร็ด

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับแจ้งเหตุภัยต่างๆ

# สำนักปลัดเทศบาล

ติดต่อเรื่อง งานสารบรรณ / งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การสอบแข่งขัน  
งานพัฒนาบุคลากร / งานส่งเสริมการท่องเที่ยว / งานป้องกันและรักษาความสงบ  
โทร. 0-2970-9604-14 ต่อ 413-417 / 0-2583-7788

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

## ฝ่ายอำนวยการ

### มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล
- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเทศบาล



## ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

### มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกัน ระวังอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ

งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

## การเตรียมการก่อนเกิดสาธารณภัยครอบคลุมทุกพื้นที่ทุกตำบล

โดยจัดตั้งสถานีดับเพลิงย่อย และจัดอัตรากำลังเป็นสองผลัด อยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด 24 ชั่วโมง ดังนี้

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



# การติดต่อราชการ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## งานบริการ

| งานบริการ  | ช่องทางรับแจ้งเหตุ   | ขั้นตอน                           | สถานที่              | หมายเหตุ                     |
|--|----------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|
| <b>ช่วยเหลือด้านสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ จับสัตว์ดุร้าย เข้าที่พังกาศัย</li> <li>■ ตัดต้นไม้ที่ล้ม กีดขวาง การจราจร หรือล้มทับ บ้านเรือน</li> <li>■ ติดตั้งเครื่องดับเพลิงเคมี</li> <li>■ น้ำท่วม เนื่องจากฝนตกในชุมชนต่างๆ</li> </ul> | แบบคำร้อง / โทรศัพท์ | รับคำร้อง ตรวจสอบสถานที่ตามคำร้อง | ตามคำร้องที่เกิดเหตุ | ดำเนินการทันทีหลังจากรับแจ้ง |
| <b>ช่วยเหลือด้านอัคคีภัย</b>   | โทรศัพท์ 0-2583-7788 | รับแจ้งเหตุ                       | สถานที่เกิดเหตุ      | ดำเนินการทันที               |
| <b>ด้านอื่นๆ</b>   | แบบคำร้อง / โทรศัพท์ | รับคำร้อง ตรวจสอบสถานที่ตามคำร้อง | ตามคำร้องที่เกิดเหตุ | ดำเนินการทันทีหลังจากรับแจ้ง |

โทรศัพท์รับแจ้งเหตุ ตลอด 24 ชั่วโมง

0-2583-7788 สายด่วน 1132 กด 1

# กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

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

## เจ้าบ้าน

**เจ้าบ้าน** หมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครัวในบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่าหรือในฐานะอื่นใดก็ตาม ในกรณีที่ไม่ปรากฏเจ้าบ้าน หรือเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือไม่สามารถปฏิบัติกิจการได้ให้ถือว่าผู้มีหน้าที่ดูแลบ้านในขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

หน้าที่ของเจ้าบ้าน พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

- มีคนเกิดในบ้าน
- มีคนตายในบ้าน
- มีคนย้ายออก หรือย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน
- มีการปลูกสร้างบ้าน หรือรื้อถอนบ้าน

การมอบหมายให้แจ้งแทน ถ้าผู้มีหน้าที่ต้องแจ้งได้มอบหมายให้ผู้อื่น (ต้องบรรลุนิติภาวะ) ไปแจ้งแทนและเมื่อผู้ได้รับมอบหมายได้แจ้งต่อผู้มีหน้าที่รับแจ้งแล้วให้ถือว่าผู้มีหน้าที่นั้นได้แจ้งแล้ว

## เอกสารการมอบหมาย

- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน (รับรองเอกสาร)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ (รับรองเอกสาร)
- หนังสือมอบหมาย

## การแจ้งการเกิด

กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล ให้เจ้าบ้าน บิดา หรือมารดาของเด็กแจ้งการเกิดภายใน 15 วันนับแต่วันที่เด็กเกิด

### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อแจ้งเกิดและขอสูติบัตร

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

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการเกิดและเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

## การแจ้งการตาย

กรณีตายในสถานพยาบาล ให้เจ้าบ้านหรือบุคคลที่เจ้าบ้านมอบหมายแจ้งการตายภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ตาย

### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดงเพื่อแจ้งตายและขอมรณบัตร

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

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการตายและจำหน่ายชื่อผู้ตายในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบมรณบัตรและสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

# การแจ้งการย้ายที่อยู่

## การแจ้งย้ายออก

ให้เจ้าบ้านของบ้านที่มีคนย้ายออก แจ้งการย้ายออกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีคนย้ายออกจากบ้าน

### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

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

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการย้ายออกและจำหน่ายย้ายในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนจะมอบใบแจ้งการย้ายที่อยู่และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง
3. ให้ผู้แจ้งย้ายออกนำใบแจ้งการย้ายที่อยู่ไปแจ้งย้ายเข้าทะเบียนบ้านหลังที่เข้าอยู่ใหม่ ภายใน 15 วัน

## การแจ้งย้ายเข้า

ให้เจ้าบ้านของบ้านที่มีคนย้ายเข้า แจ้งย้ายเข้าภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีคนย้ายเข้าอยู่ในบ้าน

### 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

ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด โดยไม่ต้องกลับไปแจ้งการย้ายออก ณ สำนักทะเบียนที่บ้านเดิมตั้งอยู่

\*การแจ้งย้ายปลายทางต้องเสียค่าธรรมเนียม 20 บาท\*

## การแจ้งเกี่ยวกับบ้าน

### การแจ้งขอเลขที่บ้าน

ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อขอเลขที่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารและหนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคาร
4. โฉนดที่ดิน

### ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เจ้าหน้าที่ออกใบตรวจสอบสภาพความเป็นบ้าน
3. อนุญาตและกำหนดเลขที่บ้าน จัดพิมพ์ทะเบียนบ้านส่งมอบแก่ผู้แจ้ง

### การแจ้งการรื้อถอน

ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อแจ้งรื้อถอนภายใน 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 ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท

#### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตรหรือหลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
3. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้ว่าเชื่อถือไปรับรอง
4. กรณีบิดาและมารดาเป็นคนต่างด้าว ให้นำใบสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดา และมารดาไปแสดงด้วย

\*ไม่เสียค่าธรรมเนียม\*

### บัตรเดิมหมดอายุ

เมื่อบัตรเดิมหมดอายุให้ทำบัตรใหม่ ภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท แต่หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะทำบัตรก่อนบัตรจะหมดอายุสามารถทำได้ภายใน 60 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

การนับวันบัตรหมดอายุ ให้ถือเอาวันครบรอบวันเกิดเป็นเกณฑ์

#### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

\*ไม่เสียค่าธรรมเนียม\*

## บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย

เมื่อบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะทำบัตร เพื่อทำบัตรใหม่ภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท

### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
3. หากไม่มีเอกสารตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือไปรับรอง

\*เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท\*

## บัตรเดิมชำรุด

หากบัตรเดิมชำรุด เช่น ไฟไหม้บางส่วน ถูกรั่วไหลอะเลื้อนให้เปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท

### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด
3. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
4. หากไม่มีเอกสารตามข้อ 3 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือไปรับรอง

\*เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท\*

## กรณีเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

หากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลให้เปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 100 บาท

### หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

## กรณีผู้ที่บัตรย้ายที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรให้ตรงกับทะเบียนบ้านก็ได้ โดยยื่นคำขอพร้อมหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนเดิม

\*เสียค่าธรรมเนียม 100 บาท\*

## การเก็บรักษาบัตร

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

ติดต่องานเทศบาลทุกครั้ง โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือ  
เพื่อความถูกต้องและความสะดวกรวดเร็ว

ในการรับบริการของท่าน หากมีข้อสงสัยโปรดโทรศัพท์สอบถามก่อนรับบริการ  
โทร. 0-2960-9704-14

งานทะเบียนราษฎร ต่อ 115, 117, 119

งานบัตรประจำตัวประชาชน ต่อ 113, 114

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด  
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันเสาร์  
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.  
วันอาทิตย์รับเฉพาะการแจ้งตาย





สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด  
ศูนย์การค้าคอสโม 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



LINE ID : SMARTPAKKRET



WWW.SMARTPAKKRET.COM  
จงควิทำบัตรประชาชน ออนไลน์

# สำนักการคลัง

ติดต่อเรื่อง การชำระภาษีประเภทต่างๆ / ภาษีป้าย / ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง / การขอใบอนุญาตทำการโฆษณา 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 (ใน 3 ปีแรก ให้ยกเว้นการจัดเก็บภาษีสำหรับบุคคลธรรมดา ฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท)
2. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เจ้าของเป็นบุคคลธรรมดาใช้เป็นที่อยู่อาศัยและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร (ยกเว้นฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท) หากไม่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านนั้น มูลค่าของฐานภาษีไม่เกิน 50 ล้านบาท อัตราภาษีร้อยละ 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  
ประกาศราคาประเมิน อัตรากาษีที่จัดเก็บ  
แจ้งการประเมินกาษีแก่ผู้เสียกาษี  
ผู้เสียกาษีชำระกาษี

เดือนกรกฎาคม - พฤศจิกายน  
เดือนธันวาคม - มกราคม  
เดือนกุมภาพันธ์  
เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน

## กาษีป้าย

**กาษีป้าย** หมายถึง กาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

**ผู้มีหน้าที่เสียกาษีป้าย** คือ เจ้าของป้าย หรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการกาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียกาษีป้ายนั้นได้ ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียกาษีป้ายตามลำดับ

### การยื่นแบบแสดงรายการเสียกาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการกาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมกราคม-มีนาคมของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียกาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการกาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

### เอกสารประกอบการพิจารณา

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยื่นเสียกาษีใหม่)
- สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล)
- รายละเอียดเกี่ยวกับป้าย ทั้งลักษณะข้อความ ภาพขนาดรูปร่าง และรูปตัวของป้าย (ถ้ามี)

- สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย
- หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ นิติบุคคล)

## อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ค่าภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 3 บาท
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศหรือปนกับภาพ และหรือเครื่องหมาย  
ค่าภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 20 บาท
3. (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมิภาพและหรือเครื่องหมายใดๆ  
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ใต้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ  
ค่าภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 40 บาท

ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

### หลักฐานที่ต้องนำไป

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว

## การขอใบอนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง

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

### เอกสารประกอบการขอใบอนุญาต

- หนังสือรับรองบริษัทเจ้าของสถานที่ (กรณีเช่าสถานที่)
- หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ตามระเบียบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรรมการบริษัท แนบหนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
- ใบอนุญาตที่ได้รับจากที่ว่าการอำเภอออกให้
- ใบอนุญาตที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ออกให้
- ขอใบอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

## จดทะเบียนพาณิชย์

### ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้ง นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจการตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

### พาณิชย์กิจที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
2. การขายสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม คิดรวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดขายได้เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือมีสินค้าดังกล่าวไว้เพื่อขายมีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
3. การเป็นนายหน้าหรือตัวแทนค้าต่าง ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และสินค้านั้นมีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใด เป็นเงินตั้งแต่ 20 บาท ขึ้นไป
4. การประกอบหัตถกรรมหรือการอุตสาหกรรมไม่ว่าอย่างใด ๆ อย่างเดียวหรือหลายอย่างก็ตาม และขายสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นในวันหนึ่งวันใดเป็นเงินตั้งแต่ 20 บาทขึ้นไป หรือในวันหนึ่งวันใด มีสินค้าที่ผลิตได้มีค่ารวมทั้งสิ้นเป็นเงินตั้งแต่ 500 ขึ้นไป
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือเรือยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อ ขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยนหรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ การซื้อหรือขายตัวเงิน การธนาคาร การประกันภัย การทำโรงรับ-จำนำ และการทำโรงแรม
6. ขาย หรือให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
7. ขายอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี
8. ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
9. การบริการอินเทอร์เน็ต
10. การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
11. บริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

12. ผลิต รั้งจ้างผลิต แผ่นซีดี แลบบันทึก วีดีทัศน์ แผ่นวีดีทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดีทัศน์ ระบบดิจิทัลเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง
13. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
14. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
15. การให้บริการเครื่องเล่นเกม
16. การให้บริการตู้เพลง
17. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและการทำหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

กรณีทีผู้ประกอบพาณิชย์กิจเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชน จำกัด ประกอบพาณิชย์กิจตาม (1) – (5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบพาณิชย์กิจตาม (6) – (17) จะไม่ได้รับการยกเว้นต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พาณิชยกิจตาม (8) – (11) ถือเป็น การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

## กำหนดระยะเวลา

การจดทะเบียนพาณิชย์ผู้ประกอบกิจการค้าต้องยื่นจดทะเบียนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบการค้า หรือวันที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนหรือวันเลิกประกอบกิจการค้า

### เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์

1. แบบคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)
2. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
4. หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ (กรณีต้องการจัดตั้งเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด)
5. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านในสถานที่ที่ใช้ประกอบการ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - 5.1. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

5.2. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนา สัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่า หรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

5.3. แผนที่แสดงสถานที่ซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป

6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

7. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

8. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่า แผ่นซีดี แลบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของ สินค้าที่ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินตามประมวลรัษฎากรหรือหลักฐานการ ซื้อขายจากต่างประเทศ

9. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณีต้องดำเนินการ และให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบพาณิชย์กิจ มาให้ข้อเท็จจริงของแหล่งที่มาของเงินทุน หรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐาน ดังกล่าวแทนก็ได้

## อัตราค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์ ครั้งละ 50 บาท
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ ครั้งละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ ครั้งละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบแทน ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมขอตรวจดูเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ประกอบพาณิชย์รายหนึ่ง ครั้งละ 20 บาท
- ค่าธรรมเนียมขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาและรับรองสำเนา เอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบ พาณิชย์กิจรายหนึ่ง ฉบับละ 30 บาท

## การคิดเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม

ถ้าผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียภาษีค้างชำระรวมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ดังนี้

1. ถ้าผู้เสียภาษีมิได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ได้มาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 10 ของจำนวนภาษีค้าง
2. ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือนให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 20 ของจำนวนภาษีค้าง
3. ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ 40 ของจำนวนภาษี
4. ผู้เสียภาษีมิได้มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มร้อยละ 1 ต่อเดือนของจำนวนภาษีค้าง เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน



**การจัดการศึกษาท้องถิ่น  
สู่...ลูกหลาน**



**بودลอกคูคลอง  
จัดการน้ำเสีย  
ไฟฟ้าสาธารณะ  
ถนนหนทาง**

**ภาษี  
นำมาพัฒนา**



**จัดเก็บขยะมูลฝอย  
พัฒนาสิ่งแวดล้อม  
ชุมชน**



**สวัสดิการพัฒนา  
คุณภาพชีวิตชุมชน**



## 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. ผู้ใดไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 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

# สำนักการช่าง

ติดต่อเรื่อง การขออนุญาตก่อสร้าง รั้วกอน, ดัดแปลงอาคาร / การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน / การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง / การขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ / การตรวจสอบอาคาร / การขออนุญาตเชื่อมต่อและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์ โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 820, 826

## การขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร

ข้อเสนอแนะการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

### อาคาร หมายความว่า

ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่ หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

1. อัฒจันทร์ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน
2. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ทำนํ้า ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
3. ป้ายหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย
  - 3.1 ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม
  - 3.2 ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กับล้อ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนด
5. สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังต่อไปนี้
  - 5.1 ถึงเก็บของที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป
  - 5.2 สระว่ายน้ำภายนอกอาคารที่มีความจุตั้งแต่ 100 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป
  - 5.3 กำแพงกันดินหรือกำแพงกันน้ำที่ต้องรับความดันของดินหรือน้ำที่มีความสูงตั้งแต่ 1.50 เมตรขึ้นไป

- 5.4 โครงสร้างสำหรับใช้ในการรับส่งวิทยุหรือโทรทัศน์ที่มีความสูงจากระดับฐานของโครงสร้างนั้นตั้งแต่ 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 การลด หรือการขยายซึ่งลักษณะส่วนต่างๆ ของอาคารที่ไม่เป็นโครงสร้างของอาคาร แต่เป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละสิบ
  - 2.3 การลดหรือขยายเนื้อที่ของพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ 5 ตารางเมตรขึ้นไป
  - 2.4 การลดหรือขยายเนื้อที่ของหลังคา ตั้งแต่ 5 ตารางเมตรขึ้นไป
  - 2.5 การลดหรือหรือเพิ่มจำนวนเสาหรือคาน
3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร หรืออยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

## การขออนุญาตต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน 1 ชุด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของนิติบุคคลออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล 1 ชุด
- แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับจริงทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองทุกแผ่น 2 ชุด เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี)
- หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน)

- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารขีดเขตที่ดิน (กรณีก่อสร้างหรือดัดแปลงขีดเขตที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือรับรองการรับผิดชอบความเสียหาย (กรณีก่อสร้างอาคารใกล้ทรัพย์สินของผู้อื่น)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และสำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม และสำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)
- รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นกระเบื้องปูชื่อเจ้าของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น จำนวน 1 ชุด (กรณีอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย จำนวน 1 ชุด (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
- หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแสดมภ์ 30 บาท พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขออนุญาตให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทนและรับใบอนุญาต)
- แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบต่างๆ ของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ. 2535) (กรณีอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสำเนาบัตรประชาชน (กรณีอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสำเนาบัตรประชาชน (กรณีอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้ พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสำเนาบัตรประชาชน (กรณีอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้งพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสำเนาบัตรประชาชน (กรณีอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ  
ประปาพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสำเนาบัตร  
ประชาชน (กรณีอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบ  
ลิฟต์พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมและสำเนาบัตร  
ประชาชน (กรณีอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนา  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่เข้าลักษณะ  
สถาปัตยกรรมควบคุม)
- หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมสำเนา  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่เข้าลักษณะวิศวกรรม  
ควบคุม)

## การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบ  
แบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ และจะออกใบอนุญาตหรือแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้อง  
และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 เทศบัญญัติเทศบาลนครปากเกร็ด  
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ของอาคารแต่ละประเภท แต่ไม่เกิน  
45 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

## ค่าธรรมเนียม

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| 1. ใบอนุญาตก่อสร้าง               | ฉบับละ 20 บาท |
| 2. ใบอนุญาตดัดแปลง                | ฉบับละ 10 บาท |
| 3. ใบอนุญาตรื้อถอน                | ฉบับละ 10 บาท |
| 4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย            | ฉบับละ 10 บาท |
| 5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้          | ฉบับละ 20 บาท |
| 6. ใบรับรอง                       | ฉบับละ 10 บาท |
| 7. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง | ฉบับละ 5 บาท  |

## กำหนดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร สำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการดัดแปลง ดังนี้

1. อาคารสูงไม่เกิน 2 ชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร ตารางเมตรละ 0.50 บาท

2. อาคารสูงเกิน 2 ชั้นแต่ไม่เกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตารางเมตร ละ 2 บาท
3. อาคารสูงเกิน 3 ชั้น หรือสูงเกิน 15 เมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
4. อาคารประเภทรับน้ำหนักบรรทุกทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท
5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลับริด และทางเข้าออกของรถ สำหรับ อาคารที่กำหนดตามมาตรา 8(9) ให้คิดตามพื้นที่ของที่จอดรถ ที่กัลับริดและทางเข้าออก ของรถรวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 บาท
6. ป้าย ตามกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมป้ายฯ
  - 6.1 ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 200 บาท
  - 6.2 ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 100 บาท
  - 6.3 ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 50 บาท
  - 6.4 ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 50 บาท
  - 6.5 ใบรับรองการตรวจสอบสภาพ ฉบับละ 100 บาท
  - 6.6 ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
  - 6.7 การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตาม (6.1) ถึง (6.4)
  - 6.8 การตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือดัดแปลงป้าย คิดค่าธรรมเนียมสำหรับการก่อสร้าง หรือสำหรับส่วนที่มีการดัดแปลงตามพื้นที่ของป้าย โดยเอาส่วนที่กว้างที่สุดคูณด้วย ส่วนที่ยาวที่สุด ตารางเมตรละ 4 บาท
7. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพง ให้คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท
 

ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่ง ขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

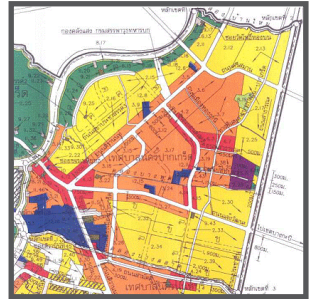
ในการคิดความสูงอาคารเป็นชั้น ให้นับจำนวนชั้นของพื้นอาคารที่บุคคลเข้าใช้สอยได้ ยกเว้นพื้นชั้นลอย

ในการคิดความสูงอาคารเป็นเมตร ให้วัดจากระดับพื้นดินถึงหลังคา หรือส่วนของอาคาร ที่สูงที่สุด

ในกรณีอาคารมีพื้นที่ชั้นลอย ให้คิดพื้นที่ชั้นลอยเป็นพื้นที่ของพื้นอาคารในการคิด ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนด้วย

## การให้บริการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน

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



แผนที่แสดงผังเมือง  
เทศบาลนครปากเกร็ด

## ข้อควรจำ

การยื่นขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาตที่สำนักการช่าง เทศบาลนครปากเกร็ด เท่านั้น

เมื่อยื่นขออนุญาต และเทศบาลได้รับเอกสารของท่านแล้ว หากภายใน 45 วันนับจากวันที่ลงไว้ในคำขออนุญาตท่านยังไม่ได้รับใบอนุญาตหรือการติดต่อไปจากเทศบาลให้สอบถามที่

โทร. 0-2960-9704-14

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

หากแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณที่ยื่นไว้ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายเทศบาลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้แก้ไขโดยเร็ว พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ยื่นใหม่

**อย่าก่อสร้างก่อนได้รับอนุญาต**

# การขออนุญาตขุดดิน และถมดิน

ข้อแนะนำการขออนุญาตขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2543

**การขุดดิน** หมายถึง ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

**การถมดิน** หมายถึง ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง และมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

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. ภาวะผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน หรือถมดิน
9. เอกสารและรายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

## การแจ้งการขุดดินหรือถมดินต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขถด.1)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีนิติบุคคล)

- หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน (กรณีที่ดินบุคคลอื่น)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน
- สำเนาโฉนดที่ดินถ่ายเอกสารจากต้นฉบับจริง และเจ้าของที่ดินลงชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
- หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานขุดดินหรือถมดิน (แบบ ขดต.7) ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ควบคุมงาน
- แผนผังบริเวณที่จะทำการขุดดินหรือถมดิน
- แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง
- แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนแสดงวิธีการขุดดินหรือถมดิน การขนดิน และการระบายน้ำ
- รายการคำนวณโดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกินสองพันตารางเมตรและมีความสูงของเนินดินตั้งแต่สองเมตรนับจากระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง)
- หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารสามชั้น 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแจ้งตลอดจนรับไปรับแจ้ง)
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

## การพิจารณา

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะตรวจพิจารณาและออกใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน หรือแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

## ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ฉบับละ 500 บาท

## การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอแนะนำการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการขออนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง 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 พร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
4. สำเนาหนังสือแสดงความเป็นตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
5. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก หรือ ส.ค.1 หรือเอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินอื่นๆ
6. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งสิทธิ์ในที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
7. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคล เพื่อใช้เป็นทางสำหรับยานพาหนะ เข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค. ลักษณะที่หนึ่งเพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคลหรือลำน้ำสายนั้น
8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ประกอบกิจการพร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร จำนวน 3 ชุด
9. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด
10. แบบก่อสร้างถึงเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถึงเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ พร้อมระบบท่อ และอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด
11. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถึงเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถึงเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด

12. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัยและระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ
13. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### **กรณีการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3**

1. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.1)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)
3. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท (กรณีผู้ขออนุญาตให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทนและรับใบอนุญาต)
4. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 ก หรือ ส.ค.1 หรือเอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินอื่นๆ
5. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิ์ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว
6. สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
7. แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์รักษา 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 (กรณีผู้ขอให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทนและรับใบอนุญาต)
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
5. สำเนาสัญญาประกันภัย หรือกรมธรรม์ประกันความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
6. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### กรณีการโอนใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3

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

## ค่าธรรมเนียม

### การออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ดังนี้

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ฉบับละ 200 บาท
2. ใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท

3. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมัน เพื่อเก็บน้ำมันภายในสถานบริการน้ำมัน คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาตรรวมของน้ำมันแต่ละชนิด ดังต่อไปนี้
- ก. น้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย
- ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 200 บาท
  - ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 20 บาท ต่อ ปริมาตร 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 ต่อ ปริมาตร 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 ต่อ ปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร
4. การอนุญาตให้ใช้ขวดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมัน เพื่อเก็บน้ำมัน นอกสถานบริการน้ำมัน คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาตรรวมของน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละชนิด ดังนี้
- ก. น้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย
- ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 400 บาท
  - ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 40 บาท ต่อ ปริมาตร 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 ต่อ ปริมาตร 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 ต่อ ปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

5. การอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมันซึ่งไม่รวมถึงถังเก็บใต้พื้นดิน คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของถังและปริมาตรของถัง ดังนี้

ก. น้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย

- ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 400 บาท
- ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 40 บาท ต่อ ปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ข. น้ำมัน ชนิดไวไฟปานกลาง

- ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 600 บาท
- ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อ ปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ค. น้ำมัน ชนิดไวไฟมาก

- ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 800 บาท
- ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 80 บาท ต่อ ปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ยกเว้นน้ำมันดับหรือสิ่งที่ใช้เป็นวัสดุดับในการกลั่นหรือผลิตน้ำมันอันคิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 40 บาท ต่อปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังน้ำมัน อันมีลักษณะแบ่งช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมันชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่สุด

6. การอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้ดิน คิดค่าธรรมเนียมตามชนิดของน้ำมันและปริมาตรของถัง ดังต่อไปนี้

ก. น้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย

- ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 200 บาท
- ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 20 บาท ต่อ ปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ข. น้ำมัน ชนิดไวไฟปานกลาง

- ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 250 บาท
- ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 25 บาท ต่อ ปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

### ค. น้ำมัน ชนิดไวไฟมาก

- ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตราถังละ 300 บาท
- ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 30 บาท ต่อ ปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร

ง. ในกรณีที่มีการอนุญาตให้ใช้ถังเก็บน้ำมันใต้พื้นดินอันมีลักษณะแบ่งเป็นช่องสำหรับใช้เก็บน้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย ชนิดไวไฟปานกลาง หรือชนิดไวไฟมาก คิดค่าธรรมเนียมสำหรับถังเก็บน้ำมันนี้ในอัตราของถังเก็บน้ำมันชนิดไวไฟมากที่สุด

7. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำที่มีปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมถังละ 250 บาท
8. การอนุญาตให้ใช้ถังขนส่งน้ำที่มีปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมถังละ 250 บาท
  - (ก) ปริมาตรไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 600 บาท
  - (ข) ปริมาตรที่เกินจาก 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 60 บาท ต่อ ปริมาตร 10,000 ลิตร เศษของ 10,000 ลิตร คิดเป็น 10,000 ลิตร
9. การต่ออายุใบอนุญาตให้คิดค่าธรรมเนียมตามอัตรา (1) (3) (4) (5) (6) (7) หรือ (8) แล้วแต่กรณี

## การขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

ข้อแนะนำการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456

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

### สิ่งปลูกสร้างล่วงล้ำลำน้ำที่ต้องขออนุญาตกับเทศบาลนครปากเกร็ด มีดังนี้

1. โรงสูบน้ำ
2. การวางท่อ สายเคเบิล การปักเสาไฟฟ้า
3. กระชังเลี้ยงสัตว์น้ำ
4. เชือกกันน้ำเซาะ
5. ท่าเทียบเรือ ขนาดไม่เกิน 20 ตันกรอส

6. โปะะเทียบเรือ และสะพานปรั้ระดับ
7. สะพานข้ามคลอง
8. คานเรือ

## การขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. คำร้องขอทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ร้องขอ (กรณีบุคคลธรรมดา)
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีนิติบุคคล)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
5. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับจริงทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า
6. หลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือผู้มีสิทธิครอบครอง หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรักษาที่ดินที่ติดต่อกับ แม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ ทะเลสาบอันเป็นทางสัญจรของประชาชนหรือที่ประชาชนใช้ร่วมกัน
7. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด
8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมโยธา (กรณีอาคารหรือสิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่มีลักษณะ หรือขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)
9. หนังสือของจังหวัดนนทบุรี ที่อาคารหรือสิ่งอื่นใดที่ขออนุญาตปลูกสร้างล่วงล้ำลำน้ำ ลำคลอง ฯลฯ ตั้งอยู่รับรองว่าไม่เป็นอุปสรรคต่อแผนพัฒนาจังหวัด ผังเมืองและการรักษาสภาพแวดล้อมของจังหวัด
10. รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กรณีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างล่วงล้ำลำน้ำ ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ)
11. หลักฐาน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องที่อธิบดีกรมเจ้าท่ากำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
12. เอกสารอื่นๆ

## ค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการตรวจสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ครั้งละ 50 บาท
3. ค่าธรรมเนียมตอบแทนเป็นรายปี ตามพื้นที่ของอาคารหรือสิ่งอื่นใดล่วงล้ำลำน้ำ ตามอัตราที่กฎกระทรวงกำหนด

## การออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ประเภทอาคารที่ต้องตรวจสอบ และส่งรายงานการตรวจสอบอาคาร มี 9 ประเภท

1. อาคารสูง (อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ 23 เมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงดาดฟ้า สำหรับอาคารจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด)
2. อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นหรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกันตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไป)
3. อาคารชุมนุมคน (อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่บุคคลอาจเข้าไปภายในเพื่อใช้ประโยชน์ในการชุมนุมคน ที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งตารางเมตรขึ้นไป หรือชุมนุมคนได้ตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป)
4. โรงมหรสพ (อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่เป็นที่สำหรับฉายภาพยนตร์ แสดงละคร แสดงดนตรี หรือการแสดงรื่นเริงอื่นใด และมีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงนั้นเป็นปกติธุระ โดยจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม)
5. โรงแรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่แปดสิบห้องขึ้นไป
6. อาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หรืออาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยสำหรับหลายครอบครัว โดยแบ่งออกเป็นหน่วยแยกจากกันสำหรับแต่ละครอบครัว) ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป
7. อาคารโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน ที่มีความสูงมากกว่าหนึ่งชั้นและมีพื้นที่ใช้สอยตั้งแต่ 5,000 ตารางเมตรขึ้นไป
8. ป้ายสูงตั้งแต่ 15 เมตรขึ้นไปหรือมีพื้นที่ตั้งแต่ 50 ตารางเมตรขึ้นไป หรือป้ายที่ติดหรือตั้งบนหลังคา หรือดาดฟ้าของอาคารที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 25 ตารางเมตรขึ้นไป
9. สถานบริการ ตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 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. หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแสดมภ์ 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นขออนุญาต)

## การพิจารณา

ตามความเห็นและมติที่ประชุมของคณะทำงานพิจารณากรณีการขออนุญาตเชื่อมทางและท่อระบายน้ำสาธารณะ ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งเทศบาล

## ค่าธรรมเนียม

ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบเทศบาลนครปากเกร็ด ว่าด้วยการชดเชยถนน พ.ศ. 2536

## การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน

ข้อแนะนำการยื่นชี้ระวางแนวเขตที่ดิน

กรณีที่มีการรังวัดสอบเขตที่ดินที่ติดกับถนน คู คลอง ลำรางสาธารณประโยชน์ เจ้าของที่ดินที่ทำการรังวัดจะต้องถือหนังสือขอระวางชี้แนวเขตที่ดิน ติดต่อประสานในการรังวัดที่ดิน เพื่อนัดหมายให้ตัวแทนของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นพยานในการรังวัด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการรุก้ำที่สาธารณะ

# ส่วนช่างสุขาภิบาล

## การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม

- ตรวจสอบและแก้ไขร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบและควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ
- การออกใบรับแจ้ง ตามมาตรา 80 แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 (รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.2)
- การต่อใบอนุญาต และการขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

สอบถาม ส่วนช่างสุขาภิบาล ต่อ 828, 829

## ให้บริการดูแลรักษาคลองแหล่งน้ำสาธารณะ

- งานขุดลอกคูคลองแหล่งน้ำสาธารณะ
- งานขุด เก็บ ขนวัชพืช ในคลองสายหลักและสายรอง
- งานรับเรื่องร้องเรียนและปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ

สอบถาม ส่วนช่างสุขาภิบาล ต่อ 828, 829

## การให้บริการดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

- งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำสาธารณะประโยชน์
- งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบายน้ำ
- งานให้บริการ การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่เอกชน กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครปากเกร็ด ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556
- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์เมตรต่อไป ลูกบาศก์เมตร ละ 250 บาท
- เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร คิด 150 บาท
- เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร คิด 250 บาท

สอบถาม ส่วนช่างสุขาภิบาล ต่อ 828, 829

# กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ติดต่อเรื่อง การขออนุญาต ประกอบกิจการการค้า / กิจการร้านเสริมสวย / การจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม / ของชำ โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 404

## การขออนุญาตประกอบกิจการค้า

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

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

## หลักฐานที่ต้องนำไปประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

### ประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

### จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม สะสมอาหาร

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

## การขออนุญาตประกอบกิจการร้านค้าเสริมสวย หรือแต่งผม

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบรับรองแพทย์
- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารและดัดแปลงอาคาร (อ.1 และ อ.6)

### ขั้นตอนการขออนุญาต

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานการขออนุญาตกิจการนี้ๆ ณ กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครปากเกร็ด
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตรวจสอบแนะนำให้ถูกต้อง ตามหลักสุขาภิบาลพร้อมแจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรับใบอนุญาต

### ระยะเวลาการยื่นคำร้องขอใบอนุญาต

กรณีรายใหม่ ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตก่อนเปิดดำเนินการ  
กรณีรายเก่า ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตก่อนวันหมดอายุ หากผู้ประกอบการยื่นภายหลัง จะต้องยื่นเอกสารเป็นผู้ประกอบการรายใหม่

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

## งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

1. พ่นสารเคมีกำจัดยุงเพื่อป้องกันโรคติดต่อ
2. ฝ้าระวางป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
3. สอบสวนโรคเพื่อป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ
4. สนับสนุนเยื่อกำจัดหนูและให้คำแนะนำในการใช้เหยื่อเพื่อใช้ป้องกันโรคที่มีหนูเป็นพาหะ
5. สนับสนุนถุงยางและคำแนะนำการใช้ถุงยางอนามัยอย่างถูกวิธีเพื่อใช้ป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
6. ให้คำปรึกษาและวางแผนการรับวัคซีนป้องกันโรคขั้นพื้นฐาน
7. บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคแก่เด็กในวัยเรียน ได้แก่ วัคซีนป้องกันโรคคอตีบ บาดทะยัก โปлио หัด หัดเยอรมัน คางทูม

## งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

1. จัดอบรมให้ความรู้ผู้นำนักเรียนด้านการส่งเสริมสุขภาพ
2. ให้บริการดูแลสุขภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
3. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

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

จัดกิจกรรมผู้สูงอายุพลาสมาวัยดี วัตถุประสงค์เพื่อให้บริการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกแก่ผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

1. ส่งเสริมสุขภาพกาย ในการสำรวจข้อมูลสุขภาพ ตรวจคัดกรองโรคเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง เป็นต้น
2. ส่งเสริมสุขภาพจิตโดยการสำรวจข้อมูลสุขภาพจิต ส่องภาวะซึมเศร้า ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุในด้านต่างๆ ให้สุขศึกษา และสนับสนุนกิจกรรมตามหลัก 6 อ.
3. บริการตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามลักษณะปัญหาสุขภาพจิตของผู้สูงอายุ
4. บริการตรวจรักษาโรคผู้สูงอายุในชุมชนทุกวันพระ

## งานสัตว์แพทย์

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

หมายเหตุ เขียนคำร้อง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704 -14 ต่อ 409

## 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. การจ่ายเงินค่าพยาบาล อสม.
3. จัดอบรมให้ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย

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

## งานบริการศูนย์บริการสาธารณสุข 1 “เทศบาลนครปากเกร็ด วัตบางพั้ง”



### งานบริการด้านการรักษาพยาบาล

1. ตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น เช่น ทำแผล รักษาโรคที่ไม่ซับซ้อน วัดความดันโลหิต ฉีดยา ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ฯลฯ
2. ให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
3. วางแผนครอบครัว
4. ส่งเสริมสุขภาพและให้ภูมิคุ้มกันโรควัยเด็ก
5. ให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
6. ให้คำปรึกษาผู้ป่วยที่มีปัญหาทางด้านจิตเวช

7. เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่กลับมาพักฟื้นที่บ้าน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2584-4231 ถนนสุขาประชาสรรค์ 2  
ตำบลบางพูด อำเภอบางกร่าง จังหวัดนนทบุรี

## งานบริการศูนย์บริการสาธารณสุข 2 ซอยสถานสงเคราะห์

### งานบริการด้านการรักษาพยาบาล

1. ตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น ได้แก่ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจน้ำตาลในเลือด ฯลฯ
2. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ปฐมพยาบาล เย็บแผล ทำแผล ฉีดยา รักษาโรคที่ไม่ซับซ้อน และกรณีผู้ป่วย พิจารณาทางสายตา จะให้บริการของยาที่ติดสติ๊กเกอร์อักษรเบรลล์
3. วางแผนครอบครัว ได้แก่ ฉีดยาคุมกำเนิด ยากินคุมกำเนิด ฝังยาคุมกำเนิด และตรวจมะเร็งเต้านม มะเร็งปากมดลูก ตรวจจรรยา
4. ส่งเสริมสุขภาพและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคในเด็กก่อนเรียน ได้แก่ ฉีดวัคซีนคอตีบ บาดทะยัก ไอกรน หยอดโปลิโอ หัด หัดเยอรมัน คางทูม ตับอักเสบบี และไข้มองอักเสบ
5. ให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
6. ให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
7. เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่กลับมาพักฟื้นที่บ้าน
8. มีรถพยาบาลฉุกเฉินสำหรับ รับ-ส่งต่อผู้ป่วย



### งานทันตสาธารณสุข

- ตรวจให้คำปรึกษาทางด้านทันตกรรม
- ขูดหินปูนทั้งปาก ทำความสะอาดฟัน
- อุดฟันอมัลกัม อุดฟันสีเหมือนฟัน
- ถอนฟันอย่างง่าย ถอนฟันอย่างยาก
- ผ่าฟันคุด
- เคลือบฟลูออไรด์
- เคลือบหลุมร่องฟัน
- ทำฟันเทียม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่  
โทร 0-2584-4302

### โดยทันตแพทย์ผู้ชำนาญการ ด้านทันตกรรม

เปิดให้บริการตั้งแต่ 08.30-16.30 น.  
ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่  
โทร 0-2584-4302

สถานที่ตั้ง : ศูนย์บริการสาธารณสุข 2  
ในซอยสถานสงเคราะห์ เลขที่ 78/21 ม.1  
ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

# กองการศึกษา

ติดต่อเรื่อง รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์ / อบรมนักเรียน / กีฬา / งานประเพณี

โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 709, 706

## ให้บริการ

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

## เปิดให้บริการ

- ดูแลและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กอายุ 3 ปีบริบูรณ์
- เตรียมความพร้อมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมวัยทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจและสติปัญญา

## สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่

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

| ที่ | ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก   | เบอร์โทรศัพท์ |
|-----|--|---------------|
| 1   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด 1 (บางพั้ง)                          | 08-5921-2596  |
| 2   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด 2 (ประชาสงเคราะห์)                   | 09-7074-4733  |
| 3   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนชลประทานสงเคราะห์            | 09-8978-2811  |
| 4   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนประเสริฐอิสลาม               | 09-9721-9076  |
| 5   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา)           | 08-6845-5496  |
| 6   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖   | 08-5939-8469  |
| 7   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดกุ้ (นันทาภิวัดนันทวิทยา) | 08-5360-3358  |
| 8   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดบางพูดใน (นันทวิทยา)      | 08-6712-6936  |

|    |   |              |
|----|---|--------------|
| 9  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดโพธิ์บ้านอ้อย (ทองดีวิทยานุสรณ์) | 09-0226-4113 |
| 10 | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร                     | 08-9611-9563 |
| 11 | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 95 (วัดโพธิ์ทองบน)      | 09-4490-1080 |
| 12 | ศูนย์เด็กเล็กวัดสลักเหนือ (กรมศาสนา)  | 08-4320-3167 |

## ให้บริการด้านการศึกษา

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

### สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่

| ที่ | ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                             | เบอร์โทรศัพท์ |
|-----|--|---------------|
| 1   | โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา) นครปากเกร็ด ๑           | 0-2583-6696   |
| 2   | โรงเรียนผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖ นครปากเกร็ด ๒   | 0-2583-1525   |
| 3   | โรงเรียนวัดกู่ (นันทาภิวัดนันทวิทยา) นครปากเกร็ด ๓ | 0-2584-2676   |



# กองสวัสดิการสังคม

ติดต่อเรื่อง รับแจ้งการสงเคราะห์ช่วยเหลือ / อบรมกรรมการชุมชน / ฝึกอาชีพ

โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 723-726

## ให้บริการชุมชนและประชาชนในเขตเทศบาลดังนี้

### ข้อมูลชุมชน

- การดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- คณะกรรมการชุมชน/การประสานงานระหว่างชุมชน

### สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

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

### ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- ฝึกอบรมอาชีพระยะสั้นและระยะยาวให้กับประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลและประชาชนทั่วไป ฝึกอบรมตามความต้องการของชุมชนในพื้นที่
- การจัดการตลาดนัดชุมชน
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

## ศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

อบรมหลักสูตรวิชาชีพทั้งระยะสั้นและระยะยาวแบบต่อเนื่องตลอดทั้งปี เรียนไปแล้วสามารถนำไปประกอบอาชีพได้ทันที 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

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

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



# กองวิชาการและแผนงาน

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

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ / งานนิติกรรมสัญญา / งานตราเทศบัญญัติ  
ที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ให้บริการ

- ปรับปรุงระเบียบ, เทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล, กฎหมายเทศบาล
- ปรีกษาปัญหาข้อกฎหมาย
- ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

## ให้บริการ

- อินเทอร์เน็ตชุมชน
- ข้อมูลเทศบาล
- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน
- Website, Facebook



งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

## ให้บริการ

- ติดตั้งควบคุมเสียงตามสายเทศบาล
- ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ประกาศทางราชการ
- คู่มือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์
- Mobile Application "Pakkret Smart Life"
- การประชาสัมพันธ์จอแสดงภาพ LED

งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

## ให้บริการ

- ข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาล
- รับแจ้งปัญหาความต้องการชุมชน

งานจัดทำงบประมาณ

## ให้บริการ

- ข้อมูลงบประมาณ
- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## งานวิจัยและประเมินผล

### ให้บริการ

- ข้อมูลการประเมินผลโครงการ
- การจัดทำโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- รายงานผลการติดตามประเมินผลตามนโยบาย

### ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด

ให้บริการข้อมูล ระเบียบ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลท้องถิ่น ข่าวสารตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 612



### ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบติดตาม

รายงานผล โทร. 0-2583-6668 สายตรงเทศบาล

[www.pakkretcity.go.th](http://www.pakkretcity.go.th)



สายตรงเทศบาลนครปากเกร็ด

# Smart Life Pakkret

**Pakkret Smart Life** บริการข้อมูลข่าวสาร  
ของเทศบาลนครปากเกร็ดผ่านทาง Mobile Application  
สามารถดาวน์โหลดใช้งานได้แล้ว **UU Android II& IOS**



ข้อมูลท่องเที่ยว

Smart Life  
**Pakkret**

ข่าวสารต่างๆ



- บริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่นของเทศบาลนครปากเกร็ด อาทิ ข่าวสารเกี่ยวกับเทศบาล  
ประกาศต่างๆ เป็นต้น
- บริการข้อมูลท่องเที่ยวในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
  - สถานที่ท่องเที่ยว
  - ร้านอาหาร
  - ที่พัก
  - งานเทศกาล ประเพณี ที่สำคัญ
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์การเรียนรู้ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด  
และโรงเรียนในพื้นที่อำเภอปากเกร็ด
- บริการข้อมูลสินค้าชุมชน ของพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- สายด่วนเทศบาลนครปากเกร็ด Call Center 1132
- สามารถดาวน์โหลดใช้งานได้ในสมาร์ตโฟน  
ระบบ Android II& IOS

สามารถดาวน์โหลดได้ที่





## ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นชาวไทย - มอญ

เทศบาลนครปากเกร็ดร่วมสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นชาวไทย - มอญ โดยจัดงานเทศกาลต่างๆ อาทิ จัดงานประเพณีสงกรานต์ ซึ่งมีการจัดการประกวดก่อพระเจดีย์ทราย ประเพณีตักบาตรพระสงฆ์ทางเรือ ซึ่งมีการแสดงวัฒนธรรมไทย - มอญ และวันลอยกระทง ซึ่งมีการจัดประกวดการประดิษฐ์กระทงดอกไม้สด เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนร่วมกันอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามให้คงอยู่สืบไป





## สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี

เป็นสวนสาธารณะที่สร้างขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในนามทางคลสมัย ที่ทรงเจริญพระชนมายุครบ 80 พรรษา ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด มีเนื้อที่ 102 ไร่ ภายในประดิษฐานพระราชนุสาวรีย์สมเด็จพระย่า และจัดทำเป็นสวนหย่อมที่ประกอบไปด้วย น้ำพุ ลานดอกไม้ นานาพันธุ์ นาฬิกาแดด ศาลาริมน้ำ

อีกทั้งยังมี โครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ เป็นโครงการอนุรักษ์ทุเรียนพันธุ์พื้นเมืองนนทบุรี และจัดแสดงวิถีชาวสวนนนท์ เพื่อน้อมนำแนวพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ทรงห่วงใยทุเรียนพันธุ์พื้นเมืองนนท์ที่จะสูญพันธุ์ไปจากสถานการณ์น้ำท่วม “ในเรื่องการอนุรักษ์พันธุ์ทุเรียนของจังหวัดนนทบุรี ซึ่งมีหลายพันธุ์ให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมกับจังหวัด ทำการศึกษาวิจัยถึงพันธุ์ทุเรียนต่างๆ ว่าพันธุ์ใดเหมาะกับพื้นดิน ลักษณะใด รวมทั้งดำเนินการฟื้นฟูสวนทุเรียนที่ถูกน้ำท่วม เพื่อเป็นการช่วยเหลือราษฎรเจ้าของสวนและในสวน



สมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ควรปลูกทุเรียนด้วย” พระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ปัจจุบันโครงการได้ดำเนินการอนุรักษ์ทุเรียนนนท์ 60 สายพันธุ์ และรวบรวมข้อมูลการทำสวนทุเรียนตามวิถีชาวสวนนนท์ เปิดเป็น “ศูนย์การเรียนรู้อนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์” โดยตั้งอยู่ในพื้นที่สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี **ศึกษาดูงาน ติดต่อ 0-2960-9704-14 ต่อ 612**

# ข้อมูลเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด ครอบคลุมพื้นที่ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางพูด ตำบลบ้านใหม่ ตำบลบางตลาด ตำบลคลองเกลือ รวม 5 ตำบล 34 หมู่ มีพื้นที่รวมทั้งหมด 36.04 ตารางกิโลเมตรมีอาณาเขตติดต่อ 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

- ถนนเลี้ยวเมืองปากเกร็ด

ถนนสายรองและเส้นทางลัด ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล จำนวน 8 สาย ได้แก่

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



### การประปา

สำนักงานประปาสาขานนทบุรี

### การไฟฟ้า

สำนักงานไฟฟ้านครหลวงเขตนนทบุรี

## ไปรษณีย์โทรเลข

บริเวณห้าแยกปากเกร็ด, ซอยสุขา  
ประชาสรรค์ 2

## การอุตสาหกรรม

โรงงานอุตสาหกรรม ประมาณ 223 แห่ง

## การธนาคาร

ธนาคาร จำนวน 15 แห่ง

## สภาพสังคม การเมือง การบริหาร

### ประชากร

จำนวนทั้งสิ้น 189,898 คน

จำนวนบ้านเรือน 128,682 หลังคาเรือน

(ข้อมูล 1 พฤษภาคม 2562)

## การศึกษา

โรงเรียนที่เทศบาลรับถ่ายโอน จำนวน  
3 แห่ง ได้แก่

โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา) นครปากเกร็ด ๑

โรงเรียนผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ ๑๑๖  
นครปากเกร็ด ๒

โรงเรียนวัดกู่ (นันทาภิวัฒน์วิทยา)  
นครปากเกร็ด ๓

โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดหน่วยงานต่างๆ  
และโรงเรียนเอกชน จำนวน 39 แห่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลและ  
ที่รับการถ่ายโอน จำนวน 12 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



# แผนที่เทศบาลนครปากเกร็ด



## สถานะการคลัง

### รายรับ

ในปีงบประมาณ 2562

|                    |                  |     |
|--------------------|------------------|-----|
| เทศบาลมีรายรับจริง | 1,862,843,179.71 | บาท |
| โดยแยกเป็น         |                  |     |
| - รายได้ทั่วไป     | 1,435,754,543.71 | บาท |
| - เงินอุดหนุน      | 427,088,636.00   | บาท |

### รายจ่าย

เทศบาลมีรายจ่ายทั้งสิ้น 1,534,677,997.18 บาท

## ด้านการเมืองและการบริหาร

เทศบาลนครปากเกร็ด กำหนดส่วนการบริหารออกเป็น 10 ส่วนคือ

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองวิชาการและแผนงาน
3. สำนักการคลัง
4. สำนักการช่าง
5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
6. กองการศึกษา
7. กองสวัสดิการสังคม
8. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
9. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
10. สถานธนาภิบาล

จำนวนพนักงานทั้งหมดดังนี้

พนักงานเทศบาล 230 คน

ลูกจ้างประจำ 43 คน

พนักงานจ้าง 1,042 คน

(ข้อมูล ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ.2563)

## วิสัยทัศน์ของเทศบาลนครปากเกร็ด

แหล่งการศึกษาชั้นดี  
ที่อยู่อาศัยชั้นนำ  
ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม  
ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา

# หมายเลขโทรศัพท์

## คณะผู้บริหาร

**นายวิชัย บรรดาศักดิ์**

(นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด)

08-1314-0482

**นายสมศักดิ์ พุ่มพวง**

(รองนายกเทศมนตรี)

08-1269-6389

**นายบุญเสริม ปิ่นกาญจนาวี**

(รองนายกเทศมนตรี)

08-1754-1247

**นายสมศักดิ์ ลามอ**

(รองนายกเทศมนตรี)

08-1916-0371

**นายจิรวัดน์ สว่างเนตร**

(ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)

08-8006-6666

**นายปิยะมิตร มณีจักร์**

(ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)

08-9134-8914

**นายบำรุง เตมียะชาติ**

(ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)

08-1611-5935

**น.ส.จิราพัชร พูนสิน**

(ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)

08-1559-7579

**นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์**

(เลขานุการนายกเทศมนตรี)

08-1829-0095

## สมาชิกเทศบาล

**นายนิพนธ์ หวังพราย**

(ประธานสภาเทศบาล)

08-1834-5698

**นายเป็้ม จันท์ฉาย**

(รองประธานสภาเทศบาล)

08-1933-6125

**นายนราชัย ยิ่งเจริญ**

08-6666-9611

**นายเริงเกียรติ ศักดิ์ณรงค์เดช**

08-6569-2473

**นายสิทธิชัย ศิริธนาภิวัฒน์**

08-3569-2999

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| นายวิฑูรย์ สังข์ทอง    | 08-1845-9174 |
| นายแพทย์ แก้วพลอย      | 08-2958-6353 |
| นายพิพัฒน์ วรวรรณปรีชา | 09-9153-5598 |
| นายสมหวัง ลามอ         | 08-1618-6186 |
| นายยุทธนา จิตรบรรเทา   | 08-1639-5291 |
| นายสมชาย บรรดาศักดิ์   | 08-1420-6007 |
| นายสมชาย โพธิ์เจริญ    | 08-1802-2413 |
| นายสมพงษ์ หิรัญรัตน์   | 08-1171-0813 |
| นายสมพร เพริดพริ้ง     | 06-3683-9395 |
| นายประยูร พักสังข์     | 08-1818-3919 |
| นายบุญเลิศ สีนลอย      | 08-6883-6455 |
| นายสุนิพนธ์ дукกลิ่น   | 08-1833-3315 |
| นายอดิศักดิ์ ทิพวรรณ   | 08-1842-8845 |
| นายเชิด คลังศรี        | 08-1315-8719 |
| นายจรินทร์ นาคน้อย     | 08-3189-0097 |

**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**

## **สำนักการคลัง**

**0-2960-9704-14**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | ต่อ 315      |
| งานพัฒนารายได้          | ต่อ 312      |
| งานผลประโยชน์           | ต่อ 310, 311 |
| งานแผนที่ภาษี           | ต่อ 313      |
| งานธุรการ               | ต่อ 314      |
| งานพัสดุ                | ต่อ 318, 319 |
| งานการเงิน              | ต่อ 316, 323 |
| งานทะเบียนพาณิชย์       | ต่อ 350      |

## สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ  
งานการเจ้าหน้าที่  
งานพัฒนาบุคลากร  
งานท่องเที่ยว  
ตรวจสอบภายใน

0-2960-9704-14

ต่อ 413  
ต่อ 415  
ต่อ 416  
ต่อ 417  
ต่อ 410

## กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน 0-2960-9704-14

งานทะเบียนราษฎร  
งานบัตรประจำตัวประชาชน  
งานธุรการ  
ศูนย์การค้าคอสโม บาซาร์ เมืองทองธานี  
ศูนย์การแพทย์ปัญญาชนทภิกขุ ชลประทาน

ต่อ 115, 117  
ต่อ 113, 114  
ต่อ 116  
02-194-4713  
02-156-7539

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
งานธุรการ  
งานสถานประกอบการร้านค้า  
งานรักษาความสะอาด  
งานส่งเสริมสุขภาพ (อ.ส.ม.)  
งานสัตว์แพทย์

0-2960-9704-14

ต่อ 402  
ต่อ 408  
ต่อ 404  
ต่อ 405  
ต่อ 403  
ต่อ 409

## กองวิชาการและแผนงาน

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน  
งานบริการและเผยแพร่วิชาการ  
งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น  
งานวิจัย และประเมินผล  
งานงบประมาณ  
งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน  
งานนิติการ  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
สายตรงเทศบาล

0-2960-9704-14

ต่อ 601  
ต่อ 604  
ต่อ 608, 614  
ต่อ 605  
ต่อ 617  
ต่อ 603  
ต่อ 606, 607  
ต่อ 612

[www.pakkretcity.go.th](http://www.pakkretcity.go.th)

## กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
งานสงเคราะห์ชุมชน  
งานพัฒนาชุมชน  
งานธุรการ

**0-2960-9704-14**

ต่อ 722  
ต่อ 724  
ต่อ 723  
ต่อ 725

## กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน  
งานโรงเรียน  
งานการศึกษาปฐมวัย

**0-2960-9704-14**

ต่อ 701  
ต่อ 706  
ต่อ 704  
ต่อ 709

## สำนักการช่าง

ผู้อำนวยการสำนักการช่าง  
ผู้อำนวยการส่วนการโยธา  
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง  
งานธุรการ  
งานขออนุญาต  
งานช่างสุขาภิบาล

**0-2960-9704-14**

ต่อ 818  
ต่อ 817  
ต่อ 819  
ต่อ 826  
ต่อ 826  
ต่อ 828, 829

ศูนย์บริการร่วม

0-2960-9704-14 ต่อ 190, 191, 192

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด (รับเรื่องร้องเรียน)

0-2583-6668

ศูนย์รีไซเคิลขยะชุมชนพบสุข

0-2582-0796

ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

0-2583-6119

ศูนย์บริการสาธารณสุข 1

0-2584-4231, 0-2582-0245

ศูนย์บริการสาธารณสุข 2

0-2584-4302



# 1132

## บริการรับแจ้ง

- รับข้อร้องเรียน / รับแจ้งเหตุ
- แนะนำบริการจากเทศบาล
- แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์
- ระบบอัตโนมัติ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร (Voice MAIL BOX)  
24 ชั่วโมง

# เทศบาลนครปากเกร็ด

พัฒนาองค์กร สร้างสังคมดี ส่งเสริมชุมชนเข้มแข็ง



พอเพียง



วินัย



สุจริต



จิตอาสา

## กระบวนการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม 8 ขั้นตอน

### 1 ค้นหาความจริงขององค์กร

ร่วมกันค้นหาความดีขององค์กรที่มีอยู่  
และประเมินวิเคราะห์สภาพปัญหา  
ด้านคุณธรรมจริยธรรม

### 2 ตั้งเป้าหมายการเปลี่ยนแปลง

ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมายของคนในองค์กร  
และการเปลี่ยนแปลงที่อยากให้เกิดขึ้น

### 3 ออกแบบวิธีการ และกลไกการดำเนินงาน

ร่วมกันกำหนดวิธีการ กิจกรรม กลไก  
รับผิดชอบและแผนงานที่จะนำไปสู่  
ความสำเร็จตามเป้าหมายทั้งภายใน  
และภายนอกเทศบาล

**4** **ลงมือปฏิบัติจนเป็นวิถี**  
หัวใจสำคัญคือ การลงมือปฏิบัติจริง  
และผู้นำน้องควรต้องทำเป็นแบบอย่าง

**5** **จัดกระบวนการเรียนรู้  
ท่ามกลางการปฏิบัติ**  
นำเสนอความสำเร็จ ความก้าวหน้า และทำให้คนในองค์กร  
นำผลงานมาเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างการยอมรับ  
และพัฒนาไปสู่ระดับที่ดีขึ้น

**6** **ชื่นชมยกย่อง**  
จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู  
ให้กำลังใจแก่บุคคล กลุ่มบุคคล ทีมงาน  
และเชื่อมโยงไปสู่การพิจารณาความดี  
ความชอบ หรือรางวัล

**7** **สร้างระบบสนับสนุนและ  
กำกับติดตามประเมินผล**  
องค์กรจัดระบบสนับสนุนทั้งด้านนโยบาย ทรัพยากร  
เครื่องมือ กลไกการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผล

**8** **สร้างเครือข่ายคุณธรรม**  
เชื่อมโยงกับองค์กรส่งเสริมคุณธรรมอื่น เช่น  
เครือข่ายชุมชนคุณธรรม โรงเรียนคุณธรรม  
โรงพยาบาลคุณธรรม โรงพักคุณธรรม ท้องถิ่นคุณธรรม  
ธุรกิจคุณธรรม เป็นต้น เพื่อการเรียนรู้และทำให้องค์กร  
มีพลังในการสร้างสังคมคุณธรรมร่วมกัน

# QR CODE

เทศบาลนครปากเกร็ด



เทศบาลนครปากเกร็ด



สายตรงเทศบาล



กรมชลประทาน



E-Book



ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
เทศบาลนครปากเกร็ด



อุทยานนกน้ำ



FB. กองสาธารณสุขฯ



FB. เทศบาลนครปากเกร็ด



TV\_online



GIS



รายงานระดับน้ำ  
(CCTV)



FB. CCTV



FB. สำนักทะเบียนท้องถิ่น  
เทศบาลนครปากเกร็ด

**Pakkret**  
Smart Life



GET IT ON  
Google Play



Available on the  
App Store

สำนักงานช่างปากเกร็ด



GET IT ON  
Google Play



Available on the  
App Store

PAKKRET LIVE TRAFFIC



ระบบเครือข่ายเว็บไซต์



GET IT ON  
Google Play



Available on the  
App Store





“

แหล่งการศึกษาชั้นดี  
ที่อยู่อาศัยชั้นนำ  
ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม  
ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา

”



เทศบาลนครปากเกร็ด  
1 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลปากเกร็ด  
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120



0-2960-9704-14



[www.pakkretcity.go.th](http://www.pakkretcity.go.th)



เทศบาลนครปากเกร็ด