



คู่มือติดต่องานเทศบาลนครปากเกร็ด

ติดต่องานเทศบาลทุกครั้ง เปิดอ่าน
สงสัยสอบถาม เตรียมเอกสารให้ครบ
พบบริการด้วยไมตรีจิต

โทร. 0-2960-9704-14
สายด่วน 1132





โครงสร้างการบริหารของ เทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.เทศบาล โดยกำหนดให้ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน 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 (เทศบาลนครปากเกร็ดมีรองนายกเทศมนตรีได้ 4 คน เลขานุการ และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี 5 คน)

อำนาจหน้าที่และการกิจของเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ดมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายสำคัญ 2 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น 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. บำรุงรักษา ประเพณี ภูมิปัญญา และวัฒนธรรมอันดี
9. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
10. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
11. การส่งเสริม ฝึกและประกอบอาชีพ
12. การควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม
13. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่าง
14. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
15. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

คณะผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด



นายวิชัย บรรดาศักดิ์
นายกเทศมนตรี



นายบุญเสริม ปิ่นกาญจนาวี
รองนายกเทศมนตรี



นายสมศักดิ์ พุ่มพวง
รองนายกเทศมนตรี



นายสมศักดิ์ ลามอ
รองนายกเทศมนตรี



นายวิรัตน์ บรรดาศักดิ์
รองนายกเทศมนตรี

...3...

คณะที่ปรึกษา
และเลขาธิการนายกเทศมนตรี



นายจิรวัดน์ สว่างเนตร
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี



นายปิยะมิตร มณีจักร์
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี



นายบำรุง เตมิยะชาติ
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี



นายวิรัช ปานปิ่นติลป
เลขาธิการนายกเทศมนตรี

สมาชิกสภาเทศบาลเขต 1

ตลาดเก่า หัตถกรรมดินเผา

ชุมชนริมน้ำปากเกร็ด



นายบุญปลุก เพ็ญศิริมงคล



นายเพทชาย แก้วพลอย



นายวิฑูรย์ สังข์ทอง



นายบรรจบ มุ่งเที่ยง



นายสิทธิชัย ทิรินาภิวัฒน์



นายเริงเกียรติ ตักดีณรงค์เดช

...4...

สมาชิกสภาเทศบาลเขต 2

ศูนย์รีไซเคิลขยะชุมชนพบสุข

ชุมชนพัฒนาสิ่งแวดล้อม



นายพิพัฒน์ วรวรรณปรีชา

นายสมัย ติริจันทร์

นายสมหวัง ลามอ



นายนิพนธ์ หวังพราย

นายสมบัติ ยิ่งเจริญ

นายยุทธนา จิตรบรรเทา

...5...

สมาชิกสภาเทศบาลเขต 3

สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี

ชุมชนที่อยู่อาศัยใหม่



นายสมชาย บรรดาศักดิ์



นายสมชาย โพธิ์เจริญ



นายประยูร พักสังข์



นายสมพงษ์ หิรัญรัตน์



นายสมพร เพร็ดพริ้ง



นายบุญเลิศ สินลอย

...6...

สมาชิกสภาเทศบาลเขต 4

ชุมชนดั้งเดิม
ถิ่นวัดสวยริมน้ำ



นายชลิ เป็ดชั้น



นายเชิด คลังศรี



นายเบิ้ม จันทรฉาย



นายจรินทร์ นาดน้อย



นายอดิศักดิ์ ทิพวรรณ



นายสุนิพนธ์ ดุยกลับ



...7...

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 เร่งรัดการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำระบบบำบัดน้ำเสียรวม วางระบบป้องกันน้ำท่วม ปรับปรุงระบบระบายน้ำให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

4. นโยบายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล สนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาชุมชน และส่งเสริมการบริหารจัดการของชุมชนภายใต้ภารกิจที่พึงสนับสนุนได้

5. นโยบายด้านสาธารณสุข อนามัยและสวัสดิการสังคม ส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ประชาชน จัดบริการป้องกันและควบคุมโรคอย่างทั่วถึง ส่งเสริมสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส คนชรา คนพิการ และผู้ประสบภัยและความเดือดร้อนในชุมชน พัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

6. นโยบายด้านการศึกษาและรักษาวินัยวัฒนธรรม ขยายโอกาสทางการศึกษาสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาแก่สถานศึกษาในพื้นที่ให้มีคุณภาพและมาตรฐานเทียบเท่ากับสถานศึกษาที่มีชื่อเสียง ส่งเสริมจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับถ่ายโอนภารกิจทางการศึกษา ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมปากเกร็ดดั้งเดิม

7. นโยบายด้านเศรษฐกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอาชีพและการจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนให้มีคุณภาพและมีเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมปากเกร็ด รวมทั้งสนับสนุนการประชาสัมพันธ์และการจัดหาตลาด

8. นโยบายด้านการบริการประชาชน ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ พัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศให้ทันสมัย จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

เทศบาลนครปากเกร็ดมีหน่วยงานให้บริการ ดังนี้

ชั้นใต้ดิน	สถานธนาอนุบาลเทศบาล	ชั้นที่ 5	ห้องประชุม
ชั้นที่ 1	งานประชาสัมพันธ์ ให้บริการ ติดต่อ-สอบถาม งานทะเบียนราษฎร ให้บริการ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน แจ้งย้ายเข้า-ย้ายออก การแจ้งเกิด การแจ้งตาย ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ชั้นที่ 6	กองวิชาการและแผนงาน/ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด ให้บริการ ด้านแผนงานและโครงการต่างๆ งานกฎหมาย งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการข้อมูลและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
ชั้นที่ 2	ห้องทำงานนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล สภาเทศบาล	ชั้นที่ 7	กองสวัสดิการสังคม ให้บริการ ด้านชุมชนในเขตเทศบาล งานช่วยเหลือ การให้บริการชุมชนและฝึกอาชีพ ดูแลผู้ด้อยโอกาส
ชั้นที่ 3	สำนักการคลัง ให้บริการ ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุของหน่วยงาน		กองการศึกษา ให้บริการ งานศึกษาทั้งในและนอกระบบ งานอบรมเยาวชน งานประเพณีและกิจกรรมนันทนาการศึกษา
ชั้นที่ 4	สำนักปลัดเทศบาล ให้บริการ รับ-ส่งหนังสือ รับเรื่องร้องเรียน งานประชุม งานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ งานเทคนิค งานท่องเที่ยว กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้บริการ ด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอย, สิ่งปฏิกูล ด้านการอนามัยสาธารณสุข ตรวจสอบและควบคุมกิจการที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ	ชั้นที่ 8	สำนักการช่าง ให้บริการ ตรวจสอบอาคาร การตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ก่อสร้าง ปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ซุดลอกท่อระบายน้ำ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
		ชั้นที่ 9	ห้องประชุม ชั้นที่ 1 บริเวณที่ว่าการอำเภอปากเกร็ด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับแจ้งเหตุภัยต่างๆ

สำนักปลัดเทศบาล

ติดต่อเรื่อง การขอมอบบัตรประจำตัวประชาชน / การแจ้งเกิด / การแจ้งตาย / การแจ้งย้ายที่อยู่ โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 113, 114, 115, 116

เจ้าบ้าน

เจ้าบ้านหมายความว่า ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าครอบครองบ้านในฐานะเป็นเจ้าของ ผู้เช่า หรือในฐานะอื่นใดก็ตาม 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 นับแต่วันที่คนย้ายออกจากบ้าน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

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

ขั้นตอนการติดต่อ

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

การแจ้งย้ายเข้า

ให้เจ้าบ้านของบ้านที่มีคนย้ายเข้าภายใน 15 วันนับแต่วันที่ผู้นั้นเข้าอยู่ในบ้าน

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

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

ขั้นตอนการติดต่อ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เมื่อนายทะเบียนรับแจ้งการย้ายเข้าและเพิ่มชื่อผู้อยู่ในทะเบียนบ้านเรียบร้อยแล้ว

แล้ว นายทะเบียนจะมอบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านคืนให้กับผู้แจ้ง

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

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

ขั้นตอนการติดต่อ

ยื่นเอกสารหลักฐานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด โดยไม่ต้องกลับไปแจ้งการย้าย

ออก ณ สำนักทะเบียนที่บ้านเดิมตั้งอยู่

การแจ้งย้ายปลายทางต้องเสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

การแจ้งขอเลขที่บ้าน

ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้ง เพื่อขอเลขที่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันสร้างบ้านเสร็จ

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารและหนังสือรับรองการปลูกสร้างอาคาร

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 15 ปีบริบูรณ์ ต้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 500 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สุตบัตรหรือหลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
3. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือไปรับรอง
4. กรณีบิดาและมารดาเป็นคนต่างด้าว ให้นำใบสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดาและมารดาไปแสดงด้วย

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

บัตรเดิหมดอายุ

เมื่อบัตรเดิหมดอายุให้ทำบัตรใหม่ ภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท แต่หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะทำบัตรก่อนบัตรจะหมดอายุสามารถทำได้ภายใน 60 วัน ก่อนวันที่บัตรเดิหมดอายุ

การนับวันบัตรหมดอายุ ให้ถือเอาวันครบรอบวันเกิดเป็นเกณฑ์

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิที่หมดอายุ

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

บัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย

เมื่อบัตรหายหรือบัตรถูกทำลายให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะทำบัตร เพื่อทำบัตรใหม่ภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
3. หากไม่มีเอกสารตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื้อถือไปรับรอง

เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

บัตรเดิมน้ำร้อน

หากบัตรเดิมน้ำร้อน เช่น ไฟไหม้บางส่วน ถูกน้ำเลอะเลือนให้เปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

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

เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

กรณีเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

หากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลให้เปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

กรณีผู้ถือบัตรย้ายที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรให้ตรงกับทะเบียนบ้านก็ได้ โดยยื่นคำขอพร้อมหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนเดิม

เสียค่าธรรมเนียม 20 บาท

การเก็บรักษาบัตร

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

ติดต่องานเทศบาลทุกครั้ง โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือ
ถ่ายสำเนารับรอง เพื่อความถูกต้องและความสะดวกรวดเร็ว
ในการรับบริการของท่าน หากมีข้อสงสัยโปรดโทรศัพท์สอบถามก่อนรับบริการ
โทร. 02-960-9704-14 ต่อ 113, 114, 115, 116

...14...

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด

ให้บริการ

- วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
- วันเสาร์ เวลา 09.00-16.00 น.
- ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

แจ้งตายได้ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา 08.30-16.30 น.

สำเนียงการคลัง

ติดต่อเรื่อง การชำระภาษีประเภทต่างๆ / ภาษีป้าย / ภาษีบำรุงท้องที่ / ภาษีโรงเรือน และที่ดิน โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 310-312, 317-321

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เจ้าของทรัพย์สินมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีภายในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นกับที่ดินที่ใช้ ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินโรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เช่น ตึก อาคาร คอนโดมิเนียม หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ซึ่งใช้หาผลประโยชน์ เป็นสถานประกอบการพาณิชย์ต่าง ๆ ให้เช่า หรือให้ญาติ พ่อ แม่ หรือให้ผู้อื่นอยู่อาศัย อยู่ในข่ายต้อง เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

เอกสารประกอบการพิจารณา

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ สำเนาสัญญาเช่า (ยื่นเสียภาษีใหม่หรือสัญญาเช่าใหม่)
- บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน (ยื่นเสียภาษีใหม่)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้อื่นมายื่นแบบ ภ.ร.ด. แทน)
- ใบขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ยื่นเสียภาษีใหม่)
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ทะเบียนพาณิชย์ ไม่เกิน 6 เดือน (นิติบุคคล)

ภาษีบำรุงท้องที่

การชำระภาษีบำรุงท้องที่

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีชำระค่าภาษี เริ่มเดือนมกราคม-เมษายน ของทุกปี

ที่ดินที่ต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่

ได้แก่ที่ดินที่เป็นของบุคคลหรือคณะบุคคลไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งมีกรรมสิทธิ์ ในที่ดินต้องเสียภาษีบำรุงท้องที่ ได้แก่ ที่ดินรกร้างว่างเปล่า ถนนส่วนบุคคล หรือบ้านอยู่อาศัยมีเนื้อที่ ดินเกิน 100 ตารางวา ภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

ให้เจ้าของที่ดินมีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือน มกราคมของปีที่มีการตราราคาปานกลางของที่ดิน แบบแสดงรายการที่ยื่นไว้นั้นใช้ได้ทุกปี ในรอบระยะเวลา 4 ปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

- สำเนาโฉนดที่ดิน (ยื่นเสียภาษียายใหม่)
- บัตรประจำตัวประชาชน (ยื่นเสียภาษียายใหม่)
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน

ภาษีป้าย

ภาษีป้าย หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษรภาพหรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย คือ เจ้าของป้าย หรือผู้ครอบครองป้ายในกรณีไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ ให้ถือว่าเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองอาคาร หรือที่ดินป้ายนั้นติดตั้ง หรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายตามลำดับ

การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมกราคม-มีนาคม ของทุกปี
- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่แทนป้ายเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบการพิจารณา

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยื่นเสียภาษีใหม่)
- 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 ไม่ว่าจะมิภาพและหรือเครื่องหมายใด ๆ
(ข) ป้ายที่มีอักษรไทยทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ได้และหรืออยู่ต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ค่าภาษี 500 ตร.ซม. ต่อ 40 บาท
- ป้ายเมื่อคำนวณพื้นที่จำนวนเงินภาษีไม่ถึงป้ายละ 200 ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไป

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว

จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคล รวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทยซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจการตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

กิจการค้าที่เป็นพาณิชย์กิจ ที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- ผู้ประกอบการค้าดังต่อไปนี้ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ คือ
1. การทำโรงสีข้าว และการทำโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
 2. การขายสินค้าอย่างเดียวหรือหลายอย่าง

3. นายหน้าหรือตัวแทนค้าต่างซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้า
4. การประกอบหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม และขายสินค้าที่ผลิตได้
5. การขนส่งทางทะเล การขนส่งโดยเรือกลไฟ หรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งโดยรถไฟ การขนส่งโดยรถราง การขนส่งโดยรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศการซื้อหรือขายตัวแลกเงิน การธนาคาร การแพทย์ การทำโรงรับจำนำ และการทำโรงแรม

6. ขายหรือให้เช่า ผลิต หรือรับจ้างผลิต แผ่นซีดี แถบบันทึกวีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือ แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง

7. ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี

8. การซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ต การให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การบริการเป็นตลาดกลางในการซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

9. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

10. การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

11. การให้บริการเครื่องเล่นเกมส์

12. การให้บริการดูเพลง

13. โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลัก และการทำหัตถกรรมจาก งาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง และผลิตภัณฑ์จากงาช้าง

ในกรณีผู้ประกอบการค้า เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัด ประกอบกิจการค้าตาม (1) - (5) จะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ แต่หากประกอบกิจการตาม (6) - (13) ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ด้วย

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ การจดทะเบียนพาณิชย์

1. ค่าขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้จดทะเบียน

3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียน

4. หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ

(กรณีต้องการจัดตั้งเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ)

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด)

5. กรณีผู้จดทะเบียนมีได้เป็นเจ้าบ้านในสถานที่ที่ใช้

ประกอบการต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

5.1 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่

5.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้าน หรือ สำเนาสัญญาเช่าโดยมีผู้ให้ความยินยอมเป็นผู้เช่าหรือเอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นผู้ให้ความยินยอม

5.3 แผนที่ตั้งร้าน

6. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

8. กรณีขายหรือให้เช่าแผ่นซีดี แถบบันทึก วีดิทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้าที่ ขายหรือให้เช่าหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการซื้อขายจากต่างประเทศ

9. กรณีประกอบกิจการค้าอัญมณีหรือเครื่องประดับซึ่งประดับด้วยอัญมณี ต้องดำเนินการและให้ตรวจสอบและเรียกหลักฐานแสดงจำนวนเงินทุน โดยเชิญผู้ประกอบการพาณิชย์กามาให้ข้อเท็จจริง ของแหล่งที่มาของเงินทุนหรือชี้แจงเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวแทนก็ได้

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษี

■ ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือน และที่ดินหรือกรอกรายการไม่ถูกต้องตามความจริง ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท

■ ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้องไม่นำพยานหลักฐานมาแสดงหรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท

■ ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้ว หรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเป็นเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยง การเสียภาษีบำรุงท้องที่ที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

■ ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000-50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

■ ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000-50,000 บาท

**การชำระภาษีถือเป็นหน้าที่
ไม่ชำระคาบเวลาไม่โทษทั้งจำทั้งปรับ**

สำนักการช่าง

ติดต่อเรื่อง การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน, ดัดแปลงอาคาร โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 820, 823, 826

การขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร

ขอแนะนำการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

อาคารหมายความว่า

1. ดึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงานและสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่ หรือเข้าใช้สอยได้
2. อัฒจันทร์ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนของประชาชน
3. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตู ที่สร้างขึ้นติดต่อกันหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งก่อสร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย
4. ป้ายหรือสิ่งก่อสร้างสำหรับติด หรือตั้งป้าย
- 4.1 ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม
- 4.2 ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง
5. พื้นหรือสิ่งก่อสร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นจุดจอดรถที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ
6. สิ่งก่อสร้างขึ้นอย่างอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ให้หมายถึงส่วนต่างๆ ของอาคารด้วย

ลักษณะการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารที่ต้องขออนุญาต

1. สร้างอาคารขึ้นใหม่
2. ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น หรือขยายพื้นที่มากขึ้น ดังนี้
 - 2.1 เพิ่มหรือขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ 5 ตารางเมตรขึ้นไป
 - 2.2 เปลี่ยนหรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิมอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม
 - 2.3 เพิ่มหรือลดจำนวนเสาหรือคาน
 - 2.4 เปลี่ยนเสา คาน บันได ผนัง หรือผนังเหนือส่วนประกอบอื่นอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม
 - 2.5 เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละสิบ
3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร
4. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่น หรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดิน
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของนิติบุคคลออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับจริงทุกหน้าพร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองทุกหน้า

การเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารชิดเขตที่ดิน (กรณีก่อสร้างหรือตัดแปลงชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือรับรองการรับผิดชอบความเสียหาย (กรณีก่อสร้างอาคารใกล้ทรัพย์สินของผู้อื่น)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีที่เป็นอาคารมีลักษณะ ขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพควบคุม)
- รายการคำนวณโครงสร้างแผ่นปาระบบข้อต่อของอาคาร ชื่ออาคาร สถานที่ก่อสร้าง ชื่อคุณวุฒิ ที่อยู่ของวิศวกรผู้คำนวณ พร้อมลงนามทุกแผ่น จำนวน 1 ชุด (กรณีอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวร และวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย จำนวน 1 ชุด (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
- หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแลตมป์ 30 บาท พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขออนุญาตให้ผู้อื่นยื่นคำขอแทนและรับใบอนุญาต)
- แบบแปลนและรายการคำนวณงานระบบของอาคารตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 33 (พ.ศ.2535) (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้าพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบป้องกันเพลิงไหม้

พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)

- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียและการระบายน้ำทิ้งพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปาพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมกรณีเป็นอาคารสูง หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษ)
- หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานสถาปนิกผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีสถาปนิกควบคุมงาน)
- หนังสือยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานของวิศวกรผู้ควบคุมการก่อสร้าง พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (กรณีอาคารที่ต้องมีวิศวกร ควบคุมงาน)

การพิจารณา

ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลน เทศบาลอาจจะแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 เทศบัญญัติของเทศบาลนครปากเกร็ด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อท่านก่อสร้างอาคารเสร็จแล้วให้ยื่นคำร้องขอเลขหมายประจำบ้านได้ที่งานทะเบียนราษฎร เทศบาลนครปากเกร็ด

การเตรียมหลักฐานขอเลขหมายประจำบ้าน

- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- แบบแปลน 1 ชุด
- เลขหมายประจำบ้าน มีไว้เพื่อขอ น้ำ ขอบไฟฟ้า ไปรษณีย์ส่งถึงบ้าน

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

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

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือ ดัดแปลงอาคารสำหรับการก่อสร้าง หรือสำหรับส่วนที่มีการดัดแปลงอาคาร

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 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร ตารางเมตรละ 4 บาท

5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9) ให้คิดตามพื้นที่ของที่จอดรถที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ รวมกันตารางเมตรละ 0.50 บาท

ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถที่กัลบริดและทางเข้าออกของรถสำหรับอาคารที่กำหนดตามมาตรา 8 (9) อยู่ในอาคารหรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคาร ไม่ต้องคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามวรรคหนึ่งอีก

6. ป้าย	
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 การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นที่ไปตาม (6.1) ถึง (6.4)	

6.8 การตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือดัดแปลงป้าย คิดค่าธรรมเนียมสำหรับการก่อสร้างหรือสำหรับส่วนที่มีการดัดแปลงตามพื้นที่ของป้ายโดยเอาส่วนที่กว้างที่สุด คูณด้วยส่วนที่ยาวที่สุด ตารางเมตรละ 4 บาท

ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนเศษของตารางเมตรตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็มถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

7. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง รวมทั้งประตูรั้วหรือกำแพงให้คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็มถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

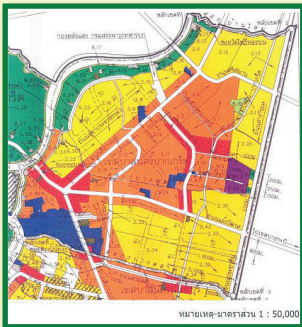
ในการคิดความสูงอาคารเป็นเมตรให้วัดจากระดับพื้นดินถึงหลังคา หรือส่วนของอาคารที่สูงที่สุด

ในกรณีที่อาคารมีพื้นที่ชั้นลอย ให้คิดพื้นที่ชั้นลอยเป็นพื้นที่ของพื้นอาคารในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนด้วย

การให้บริการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน

1. บริการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดนนทบุรี พื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
2. บริการตรวจสอบพื้นที่สาธารณะพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
3. บริการตรวจสอบแนวถนนโครงสร้างที่เกี่ยวข้องเนื่องพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
4. บริการข้อมูลด้านแผนที่ พื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด

แผนที่แสดงผังเมือง
เทศบาลนครปากเกร็ด



ข้อควรรู้

การยื่นขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบการขออนุญาตที่สำนักงานการช่าง เทศบาลนครปากเกร็ด เท่านั้น

เมื่อยื่นขออนุญาต และ เทศบาลได้รับเอกสารของท่านแล้ว หากภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงไว้ในคำขออนุญาตท่านยังไม่ได้รับใบอนุญาตหรือการติดต่อจากเทศบาลให้สอบถามที่

โทร.0 2960 9704 ถึง 14

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

หากแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณที่ยื่นไว้ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายเทศบาลจะต้องมีหนังสือแจ้งให้แก้ไขโดยเร็ว พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ยื่นใหม่

อย่าก่อสร้างก่อนได้รับอนุญาต

การขออนุญาตขุดดิน หรือถมดิน

ข้อแนะนำการขออนุญาตขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินหรือถมดิน พ.ศ. 2543

การขุดดินหมายถึง ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตรหรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือมีความลึกหรือพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

การถมดินหมายถึง ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียงและมีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร หรือมีพื้นที่เกินกว่าที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นประกาศกำหนด นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งการถมดินนั้น ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น กำหนด ดังนี้

1. แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดหรือถมดิน
2. แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง
3. รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ที่ออกตามมาตรา 6
4. วิธีการขุดดิน หรือการถมดิน และการระบายน้ำ
5. ระยะเวลาทำการขุดดิน หรือถมดิน
6. ชื่อผู้ควบคุมงาน ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. ชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้ง / ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
8. ภาวะผูกพันต่างๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดินที่จะทำการขุดดิน หรือถมดิน
9. เอกสารหลักฐาน อื่นๆ (ถ้ามี)

การแจ้งการขุดดินหรือถมดิน ต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. ใบแจ้งการขุดดินหรือถมดิน (ขถด.1)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
4. สำเนาโฉนดที่ดินถ่ายเอกสารจากต้นฉบับจริง และเจ้าของที่ดินลงชื่อรับรองสำเนาทุกหน้า
5. หนังสือแสดงความยินยอมเป็นผู้ควบคุมงานซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
6. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่มีความประสงค์ที่จะทำการขุดดิน หรือถมดิน
7. แผนผังแสดงเขตที่ดิน และที่ดินบริเวณข้างเคียง
8. รายการคำนวณ (กรณีการขุดดินที่มีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือมีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร หรือการถมดินที่มีพื้นที่ของเนินดินติดต่อกันเป็นผืนเดียวกันเกินสองพันตารางเมตร และมีความสูงของเนินดินตั้งแต่สองเมตรนับจากระดับที่ดินต่างเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง)
9. หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแสดงมี 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นดำเนินการแจ้งแทนตลอดจนรับใบรับแจ้ง)
10. เอกสารอื่นๆ

การพิจารณา

ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแผนผังบริเวณ และแผนที่สังเขป ตำแหน่งที่ทำการขุดดินและถมดิน เทศบาลอาจแจ้งให้ผู้แจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งการขุดดินหรือถมดิน

ฉบับละ 500 บาท

การขออนุญาต ประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อแนะนำการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการแจ้งการขออนุญาตและอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2556 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

น้ำมันเชื้อเพลิง หมายความว่า น้ำมันดิบ น้ำมันเบนซิน น้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับ เครื่องบิน น้ำมันก๊าด น้ำมันดีเซล น้ำมันเตา น้ำมันหล่อลื่น และน้ำมันอื่น ตามที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

การขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้
กรณีการแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2

1. ใบแจ้งประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2 (แบบ ธพ.ป.1)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง (กรณีบุคคลธรรมดา)
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียน พร้อมสำเนารายละเอียดวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
4. สำเนาหนังสือแสดงความเห็นส่วนตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้แจ้ง (กรณีตัวแทนของบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้แจ้ง)
5. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 หรือ น.ส.3 ก หรือ ส.ค.1 หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ
6. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้แจ้งมีสิทธิในที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบที่ดินให้ใช้ที่ดินเป็นที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 2
7. สำเนาหนังสือขออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตทำทางเชื่อมระหว่างบริเวณที่ได้รับอนุญาตกับถนนสาธารณะ ทางหลวงหรือถนนส่วนบุคคล เพื่อใช้เส้นทางสำหรับยานพาหนะ เข้าออกสถานีบริการน้ำมันประเภท ค. ลักษณะที่หนึ่ง เพื่อการจำหน่ายหรือขาย หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและรับผิดชอบ

ถนนสาธารณะ ทางหลวง ถนนส่วนบุคคลหรือลำน้ำสายนั้น

8. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ประกอบกิจการพร้อมทั้งแสดงสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ภายในรัศมี 50 เมตร จำนวน 3 ชุด

9. แผนผังบริเวณของสถานที่ประกอบกิจการ จำนวน 3 ชุด

10. แบบก่อสร้างถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ พร้อมระบบท่อ และอุปกรณ์ จำนวน 3 ชุด

11. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติ จำนวน 1 ชุด

12. หนังสือรับรองจากวิศวกรสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้คำนวณความมั่นคงแข็งแรง ระบบความปลอดภัย และระบบควบคุมมลพิษของถังเก็บน้ำมันเหนือพื้นดินขนาดใหญ่ ถังเก็บและจ่ายก๊าซธรรมชาติและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จำนวน 1 ฉบับ

13. เอกสาร อื่นๆ

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 หรือ น.ส.3 ก หรือ ส.ค.1 หรือเอกสารแสดงสิทธิในที่ดินอื่นๆ
5. สำเนาเอกสารแสดงว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีสิทธิใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือหนังสือยินยอมจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแล และรับผิดชอบที่ดินดังกล่าว
6. สำเนาหนังสือแจ้งการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง
7. แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้างระบบความปลอดภัย ระบบควบคุมมลพิษ ระบบท่อน้ำมัน ระบบท่อดับเพลิง ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือแยกน้ำปนเปื้อนน้ำมัน ระบบอุปกรณ์รั้งัย แบบระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า และสิ่งปลูกสร้างอื่นแล้วแต่กรณี จำนวน 3 ชุด

8. รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรง และระบบที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด
9. หนังสือรับรองของวิศวกรพร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
10. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะหรือทางหลวง หรือถนนส่วนบุคคล หรือสำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้ทำสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
11. สำเนาสัญญาประกันภัย หรือกรมธรรม์ประกันความรับผิดชอบตามกฎหมาย แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากภัยอันเกิดจากการประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (ให้นำมายื่นก่อนพิจารณาออกใบอนุญาต)
12. เอกสาร อื่นๆ

กรณีการขออนุญาตใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทที่ 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. เอกสาร อื่นๆ

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. เอกสาร อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 ดังนี้

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3
2. ใบแทนใบอนุญาต
3. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมัน เพื่อเก็บน้ำมันภายในสถานีบริการน้ำมัน คิด

ค่าธรรมเนียมตามปริมาตรรวมของน้ำมันแต่ละชนิด 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. การอนุญาตให้ใช้ขุดน้ำมัน ครอบง้ำมัน หรือถังน้ำมัน เพื่อเก็บน้ำมัน นอกสถานีบริการน้ำมัน คิดค่าธรรมเนียมตามปริมาตรรวมของน้ำมันเชื้อเพลิง แต่ละชนิด ดังนี้
 - ก. น้ำมัน ชนิดไวไฟน้อย
 - ปริมาตรรวมไม่เกิน 100,000 ลิตร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 400 บาท

การขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

ข้อแนะนำการขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ. 2456

การล่วงล้ำลำน้ำ หมายถึง ล่วงล้ำเข้าไปเหนือน้ำ ในน้ำ และใต้น้ำ ของแม่น้ำ ลำคลอง บึง อ่างเก็บน้ำ ทะเลสาบ อันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือที่ประชาชนใช้ประโยชน์ร่วมกัน หรือทะเลภายในน่านน้ำไทย หรือบนชายหาด ของทะเล ดังกล่าว

ลักษณะของสิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่ต้องขออนุญาต มีดังนี้

1. โรงสูบน้ำ
2. การวางท่อ สายเคเบิล การปักเสาไฟฟ้า
3. กระชังเลี้ยงสัตว์น้ำ
4. เขื่อนกันน้ำเซาะ
5. ท่าเทียบเรือ ขนาดไม่เกิน 20 ต้นกรอส
6. โป๊ะเทียบเรือ และสะพานปรับระดับ
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 ทะเลสาบอันเป็นทางสัญจรของประชาชน หรือที่ประชาชนใช้ร่วมกัน

7. แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลน จำนวน 3 ชุด

8. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมสาขาวิศวกรรมโยธา (กรณีอาคารหรือสิ่งล่วงล้ำลำน้ำที่มีลักษณะ หรือขนาดอยู่ในประเภทวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม)

9. หนังสือของจังหวัดนนทบุรี ที่อาคารหรือสิ่งอื่นใดที่ขออนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ลำคลอง ฯลฯ ตั้งอยู่รับรองว่าไม่เป็นอุปสรรคต่อแผนพัฒนาจังหวัด ผังเมืองและการรักษาสภาพแวดล้อมของจังหวัด

10. รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (กรณีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ)

11. หลักฐาน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องที่อธิบดีกรมเจ้าท่ากำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

12. เอกสาร อื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|----------------|
| 1. ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต | ฉบับละ 100 บาท |
| 2. ค่าธรรมเนียมการตรวจสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ | ฉบับละ 50 บาท |

การออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ประเภทอาคารที่ต้องตรวจสอบ และส่งรายงานการตรวจสอบอาคาร มี 9 ประเภท

1. อาคารสูง (อาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ที่มีความสูงตั้งแต่ 23 เมตรขึ้นไป การวัดความสูงของอาคารให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงคาดฟ้า สำหรับอาคารจั่วหรือปั้นหยาให้วัดจากระดับพื้นดินที่ก่อสร้างถึงยอดผนังของชั้นสูงสุด)

2. อาคารขนาดใหญ่พิเศษ (อาคารที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้อาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบกิจการประเภทเดียวหรือหลายประเภท โดยมีพื้นที่รวมกันทุกชั้นหรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกันตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไป)

3. อาคารชุมนุมคน (อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่บุคคลอาจเข้าไปภายในเพื่อใช้ประโยชน์ในการชุมนุม คนที่มีพื้นที่ตั้งแต่หนึ่งตารางเมตรขึ้นไป หรือชุมนุมคนได้ตั้งแต่ห้าร้อยคนขึ้นไป)

4. โรงมหรสพ (อาคารหรือส่วนใดของอาคารที่ใช้เป็นที่สำหรับฉายภาพยนตร์ 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 เมตรขึ้นไปหรือมีพื้นที่ ตั้งแต่ 50 ตารางเมตรขึ้นไป หรือป้ายที่ติดหรือตั้งบนหลังคา หรือตาดฟ้าของอาคารที่มีพื้นที่ ตั้งแต่ 25 ตารางเมตรขึ้นไป

9. สถานบริการ ตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 200 ตารางเมตรขึ้นไป

การพิจารณา

ในการตรวจพิจารณารายงานการตรวจสอบอาคารอาจแจ้งให้เจ้าของอาคารแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมออกใบรับรอง (แบบ ร.1)

ฉบับละ 100 บาท

การขออนุญาตเชื่อมต่อ และเชื่อมทางสาธารณประโยชน์

ข้อแนะนำการขออนุญาต การขออนุญาตเชื่อมต่อและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์

การเชื่อมต่อระบายน้ำสาธารณะ หมายถึง

1. การเชื่อมต่อท่อระบายน้ำจากที่ดินของเอกชนสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะประโยชน์ ซึ่งอยู่ในความดูแลและบำรุงรักษาของเทศบาล
2. การเชื่อมต่อท่อระบายน้ำจากที่ดินของเอกชนลงสู่ คู คลอง ลำรางสาธารณประโยชน์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการตามกฎหมาย

การเชื่อมทางสาธารณะ หมายถึง การเชื่อมทางเข้าออกของเอกชนกับถนนสาธารณประโยชน์ ซึ่งอยู่ในความดูแลและบำรุงรักษาของเทศบาล

การขออนุญาตเชื่อมต่อและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์ ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน
3. สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการเชื่อมต่อและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์
4. แผนผังบริเวณ และแผนที่สังเขป
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

การชี้ระวางแนวเขตที่ดิน

ข้อแนะนำการยื่นชี้ระวางแนวเขตที่ดิน

กรณีที่มีการรังวัดสอยเขตที่ดินที่ติดกับถนน คู คลอง ลำรางสาธารณประโยชน์ เจ้าของที่ดินที่ทำการรังวัดจะต้องถือหนังสือขอระวางชี้แนวเขตที่ดิน ติดต่อประสานในการรังวัดที่ดิน เพื่อนัดหมายให้ตัวแทนของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นพยานในการรังวัด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการรุกกล้าที่สาธารณะ

ส่วนช่างสุขาภิบาล

การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม

- ตรวจสอบและแก้ไขร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบและควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ
- การออกใบรับแจ้ง ตามมาตรา 80 แห่ง พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.

2535 (รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ตามแบบ ทส.2)

- การต่อนโยบายฯ และการขอใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

สอบถาม ส่วนช่างสุขาภิบาล ต่อ 828, 829

การให้บริการดูแลรักษาคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ:

- งานขุดลอกคูคลองแหล่งน้ำสาธารณะ
- งานขุด เก็บ ขนวัชพืชในคลองสายหลักและสายรอง
- งานรับเรื่องร้องเรียนและปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ

สอบถาม ส่วนช่างสุขาภิบาล ต่อ 828, 829

การให้บริการดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

- งานทำความสะอาดลอกท่อระบายน้ำสาธารณประโยชน์
- งานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบายน้ำ
- 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

กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ติดต่อเรื่อง การขออนุญาต / ประกอบกิจการค้า / กิจการร้านเสริมสวย / การจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม / การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ โทร.0-2960-9704-14 ต่อ 404

การขออนุญาตประกอบกิจการค้า

ผู้ประกอบการค้าในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องมายื่นคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการค้า โดยกิจการค้าที่ต้องมีใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มีดังนี้

1. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. ใบอนุญาตประกอบกิจการร้านเสริมสวยหรือแต่งผม
3. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาดเอกชน
4. ใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งให้ใช้สถานที่เอกชน เพื่อการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หลักฐานที่ต้องนำไปประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน
- ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเก่า)

- กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลใช้สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ และผังผังแสดงรายการเครื่องจักร
- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารและตัดแปลงอาคาร (อ.1 และ อ.6)

จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม สดผสมอาหาร

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

การขออนุญาตประกอบกิจการร้านเสริมสวยหรือแต่งผม

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

- ใบรับรองแพทย์
- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารและตัดแปลงอาคาร (อ.1 และ อ.6)

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานการขออนุญาตกิจการนั้นๆ ณ กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลนครปากเกร็ด
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ตรวจสอบแนะนำให้ถูกต้องตามหลักสุขภาพพร้อมแจ้งผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรับใบอนุญาต

ระยะเวลาการยื่นคำร้องขออนุญาต

กรณีรายใหม่ ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตก่อนเปิดดำเนินการ กรณีรายเก่า ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตก่อนวันหมดอายุ หากผู้ประกอบการยื่นภายหลังจะต้องยื่นเอกสารเป็นผู้ประกอบการรายใหม่

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

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

1. พ่นสารเคมีกำจัดยุงเพื่อป้องกันโรคติดต่อ
2. ฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
3. สอบสวนโรคเพื่อป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ
4. สนับสนุนเหยื่อกำจัดหนูและให้คำแนะนำในการใช้เหยื่อเพื่อใช้ป้องกันโรคที่มีหนูเป็นพาหะ
5. สนับสนุนถุงยางและคำแนะนำการใช้ถุงยางอนามัยอย่างถูกวิธีเพื่อใช้ป้องกันโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
6. ให้คำปรึกษาและวางแผนการรับวัคซีนป้องกันโรคชั้นพื้นฐาน
7. บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคแก่เด็กในวัยเรียน ได้แก่ วัคซีนป้องกันโรคคอตีบ บาดทะยัก โปлио โห้ด หัดเยอรมัน คางทูม

งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

1. จัดอบรมให้ความรู้ผู้นำนักเรียนด้านการส่งเสริมสุขภาพ
2. ให้บริการดูแลสุขภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
3. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพประชาชนในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 02-9609704-14 ต่อ 403

งานส่งเสริมสุขภาพ

1. ให้บริการเยี่ยมหญิงหลังคลอด และทารกแรกเกิด
2. ส่งเสริมพัฒนาการเด็ก 0-6 ปี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ 02-9609704-14 ต่อ 403

งานส่งเสริมสุขภาพจิตและผู้สูงอายุ

จัดกิจกรรมผู้สูงวัยพลาณามัยดี วัดฤๅษะสงฆ์เพื่อให้บริการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกแก่ผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

1. ส่งเสริมสุขภาพกาย โดยการสำรวจข้อมูลสุขภาพ ตรวจคัดกรองโรคเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง เป็นต้น
2. ส่งเสริมสุขภาพจิต โดยการสำรวจข้อมูลสุขภาพจิต สำรวจภาวะซึมเศร้า ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุในด้านต่างๆ ให้สุขศึกษา และสนับสนุนกิจกรรมตามหลัก 6 อ.
3. บริการตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามลักษณะปัญหาสุขภาพจิต ของผู้สูงอายุ
4. บริการตรวจรักษาโรคผู้สูงอายุในชุมชนทุกวันพระ

งานสัตวแพทย์

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

หมายเหตุ เขียนคำร้อง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 02-9609704-14 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. บริการเก็บขนขยะมูลฝอยประเภทกิ่งไม้ ใบเศษ วัสดุก่อสร้างต่างๆ เป็นครั้งคราว อัตราค่าบริการลูกบาศก์เมตรละ 150 บาท
5. มีปัญหาเรื่องการเก็บขนขยะมูลฝอยหรือขยะตกค้าง

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2960-9704-14 ต่อ 405 หรือ 02 584-4879

งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

1. จัดอบรมให้ความรู้อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
2. การจ่ายเงินค่าป่วยการ อสม.
3. จัดอบรมให้ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ 02-9609704-14 ต่อ 403

งานบริการศูนย์บริการสาธารณสุข 1 "เทศบาลนครปากเกร็ด วัดบวรพิทักษ์"

งานบริการด้านการรักษาพยาบาล

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

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2584-4231

ถนนสุขาประชาสวรรค์ 2 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี



งานบริการศูนย์บริการสาธารณสุข 2 ชอยกรมประชาสงเคราะห์

งานบริการด้านการรักษาพยาบาล

1. ตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น ได้แก่ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจน้ำตาลในเลือด ฯลฯ
2. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ปฐมพยาบาล เย็บแผล ทำแผล ฉีดยา รักษาโรคที่ไม่ซับซ้อน และกรณีผู้ป่วยพิการทางสายตา จะให้บริการของยาที่ติดสติ๊กเกอร์อักษรเบลล์
3. วางแผนครอบครัว ได้แก่ ฉีดยาคุมกำเนิด ยากินคุมกำเนิด ถุงยางอนามัย และตรวจมะเร็งเต้านม มะเร็งปากมดลูก ตรวจครรภ์
4. ส่งเสริมสุขภาพและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคในเด็กวัยก่อนเรียน ได้แก่ ฉีดวัคซีนคอตีบบาดทะยัก ไอกรณ หยอดโปลิโอ หัด หัดเยอรมัน คางทูม ตับอักเสบบี และใช้สมองอักษบ
5. ให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
6. ให้สุศึกษาและประชาสัมพันธ์
7. เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่กลับมาพักฟื้นที่บ้าน
8. มีรถพยาบาลฉุกเฉินสำหรับ รับ-ส่งต่อผู้ป่วย



งานทันตสาธารณสุข

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



ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2584-4302

...32...

โดยทันตแพทย์ผู้ชำนาญการด้านศัลยกรรม

เปิดให้บริการตั้งแต่ 08.30 -16.30 น.

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร 0-2584-4302

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

กองการศึกษา

ติดต่อเรื่อง รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์ / อบรมนักเรียน / กีฬา / งานประเพณี โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 701, 706

ให้บริการ

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

เปิดให้บริการ

- ดูแลและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กอายุ 3 ปี บริบูรณ์
- เตรียมความพร้อมให้เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมวัยทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจและสติปัญญา

สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่

กองการศึกษา โทร.0-2960-9704-14 ต่อ 701-707
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด 1(บางพั้ง) โทร.0-2582-1712
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด 2(ประชาสงเคราะห์) โทร.0-2583-1998
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด (ร.ร.ชลประทานสงเคราะห์)
โทร. 09-9908-7668



ให้บริการด้านการศึกษา

- จัดบริการการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัย (เด็กอายุ 4-5 ปีบริบูรณ์) มีการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา คุณธรรมและจริยธรรม อยู่ร่วมในสังคมอย่างมีความสุข
- จัดบริการการศึกษาภาคบังคับ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6
สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่
โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิทยา) โทร.0-2583-6696
โรงเรียนผาสุกมณีจักร มิตรภาพที่ 116 โทร.0-2584-0888
โรงเรียนวัดกู่ (นันทาภิวัฒน์วิทยา) โทร.0-2584-2676

กองสวัสดิการสังคม

ติดต่อเรื่อง รับแจ้งการสงเคราะห์ช่วยเหลือ / อบรมกรรมการชุมชน / พิกอาชีพ โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 723-726

ให้บริการชุมชนและประชาชนในเขตเทศบาล ดังนี้

ข้อมูลชุมชน

- การดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- คณะกรรมการชุมชน/การประสานงานระหว่างชุมชน
- การจัดเวทีประชาคม
- การทำแผนชุมชน

สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
- ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- ฝึกอบรมอาชีพระยะสั้นและระยะยาวให้กับประชาชนในชุมชนเขตเทศบาล และประชาชนทั่วไป ฝึกอบรมตามความต้องการของชุมชนในพื้นที่
- การจัดการตลาดนัดชุมชน
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

ศูนย์พิกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน

อบรมหลักสูตรวิชาชีพทั้งระยะสั้นและระยะยาวแบบต่อเนื่องตลอดทั้งปี เรียนไปแล้วสามารถนำไปประกอบอาชีพได้ทันที และผู้เรียนสามารถเลือกเรียนตามหลักสูตรต่างๆ คือศิลปะ/งานประดิษฐ์/ อาหาร/ เกษตร/ เบ็ดเตล็ด เป็นต้น



...34...

ตั้งอยู่เลขที่ 78/22 ม.1 ซ.ประชาสงเคราะห์ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฝ่ายพัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม โทร.0-2960-9704-14 ต่อ 723-726 โทรสาร 726

กองวิชาการและแผนงาน

ติดต่อเรื่อง ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร / ปรึกษากฎหมาย / จัดทำแผนโครงการ / งานงบประมาณและการวิจัย

งานกฎหมาย/นิติกรรมสัญญา

ให้บริการ

- เทศบัญญัติ กฎหมายเทศบาล
- รับปรึกษาปัญหาข้อกฎหมาย, งานเทศบาล
- ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

ให้บริการ

- อินเทอร์เน็ตชุมชน, ข้อมูลเทศบาล
- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- การบริหารกิจการที่ดี

งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

ให้บริการ

- ติดตั้งควบคุมเสียงตามสายเทศบาล
- ข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศทางราชการ
- คู่มือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์

งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

และงานจัดทำงบประมาณ

ให้บริการ

- ข้อมูลแผนพัฒนาเทศบาล
- ตรวจสอบโครงการเทศบาล
- ข้อมูลงบประมาณ สถานะการคลัง
- รับแจ้งปัญหาความต้องการชุมชน



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด

ให้บริการข้อมูล ระเบียบ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลท้องถิ่น

ข่าวสารตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 606-608

งานวิจัยและประเมินผล

ให้บริการ

- ข้อมูลการประเมินผลโครงการ
- ข้อมูลทางสถิติ
- การจัดทำโครงการขอเงินอุดหนุน
- รายงานผลการพัฒนาตามนโยบาย

...35...

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบติดตาม รายงานผล โทร. 0-2583-6668

สายตรงเทศบาล www.pakretcity.go.th





สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ



...36...

ตลาดเก้าริมน้ำปากเกร็ด

แหล่งท่องเที่ยวแห่งความเป็นชุมชนชาวน้ำ ตลาดเก่าแก่ผสมผสานวิถีชีวิตของคนสามเชื้อชาติ ไทย จีน มอญ ไว้ได้อย่างลงตัว ประกอบกิจการทำมาค้าขายแบบพึ่งพาและมีความผูกพันกันตามพื้นที่ริมน้ำ บรรยากาศบริเวณท่าเรือดั้งเดิมผสมผสานกับวัฒนธรรมประเพณีชวนให้นึกถึงภาพปากเกร็ดในอดีต ที่เต็มเปี่ยมไปด้วยคุณค่าของวิถีชาวไทยริมน้ำ

สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี

เป็นสวนสาธารณะที่สร้างขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ราชบรมราชชนนี ในมหามงคลสมัย ที่ทรงเจริญพระชนมายุครบ 80 พรรษา ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด มีเนื้อที่ 102 ไร่ ภายในประดิษฐานพระราชนาเสาวรีย์สมเด็จพระเจ้า และจัดทำเป็นสวนหย่อม ที่ประกอบไปด้วย น้ำพุ ลานดอกไม้ นานาพันธุ์ นาฬิกาแดด ศาลาริมน้ำ และศาลาเอนกประสงค์ สำหรับเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ และออกกำลังกายสำหรับชาวปากเกร็ดและพื้นที่ใกล้เคียง



เกาะเกร็ด

สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของอำเภopakเกร็ดเป็นเกาะขนาดใหญ่กลางแม่น้ำเจ้าพระยา ผู้อาศัยดั้งเดิมภายในเกาะเป็นชาวไทยเชื้อสายมอญ มีเครื่องปั้นดินเผาเป็นหัตถกรรมพื้นบ้าน เป็นที่ตั้งของวัดสำคัญ คือ วัดปรมัยยิกาวาส วัดไผ่ล้อม อีกทั้งยังมีคลองขนมหวานที่มีการทำขนมไทยต่างๆ เป็นสถานที่อนุรักษ์วิถีชีวิตชาวน้ำและศิลปวัฒนธรรมดั้งเดิมที่ไม่ไกลจากเทศบาลนครปากเกร็ด



ข้อมูลเทศบาลปากเกร็ด

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)

สภาพโครงสร้างพื้นฐาน/เศรษฐกิจ

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
- ถนนซอยต้นสน
- ถนนภูมิเวท
- ถนนซอยพระแม่การุณย์
- ถนนศรีสมาน
- ถนนใต้ทางด่วนเมืองทองธานี

การประปา

สำนักงานประปาสาขานนทบุรี

การไฟฟ้า

สำนักงานไฟฟ้านครหลวงเขตนนทบุรี

ไปรษณีย์โทรเลข

บริเวณห้าแยกปากเกร็ด ซอยสุขาประชาสรรค์ 2

การอุตสาหกรรม

โรงงานอุตสาหกรรม ประมาณ 223 แห่ง



การธนาคาร

ธนาคาร จำนวน 15 แห่ง

สภาพสังคม/การเมือง การบริหาร

ประชากร

จำนวนทั้งสิ้น 185,329 คน

จำนวนบ้านเรือน 120,068 หลังคาเรือน

(ข้อมูล 31 พฤษภาคม 2558)

การศึกษา

โรงเรียนที่เทศบาลรับถ่ายโอน จำนวน 3 แห่ง ได้แก่

โรงเรียนวัดบ่อ (นันทวิททยา) นครปากเกร็ด 1

โรงเรียนผาสุกมณีจักรมิตรภาพที่ 116 นครปากเกร็ด 2

โรงเรียนวัดกู่ (นันทาภิวัตน์วิททยา) นครปากเกร็ด 3

โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดหน่วยงานต่างๆ และโรงเรียนเอกชน จำนวน 40 แห่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลและที่รับถ่ายโอน จำนวน 11 แห่ง



ศาสนา

วัด 16 แห่ง

โบสถ์ 3 แห่ง

มัสยิด 1 แห่ง

ศาลเจ้า 5 แห่ง

กองสาธารณสุข

โรงพยาบาลของรัฐ 2 แห่ง

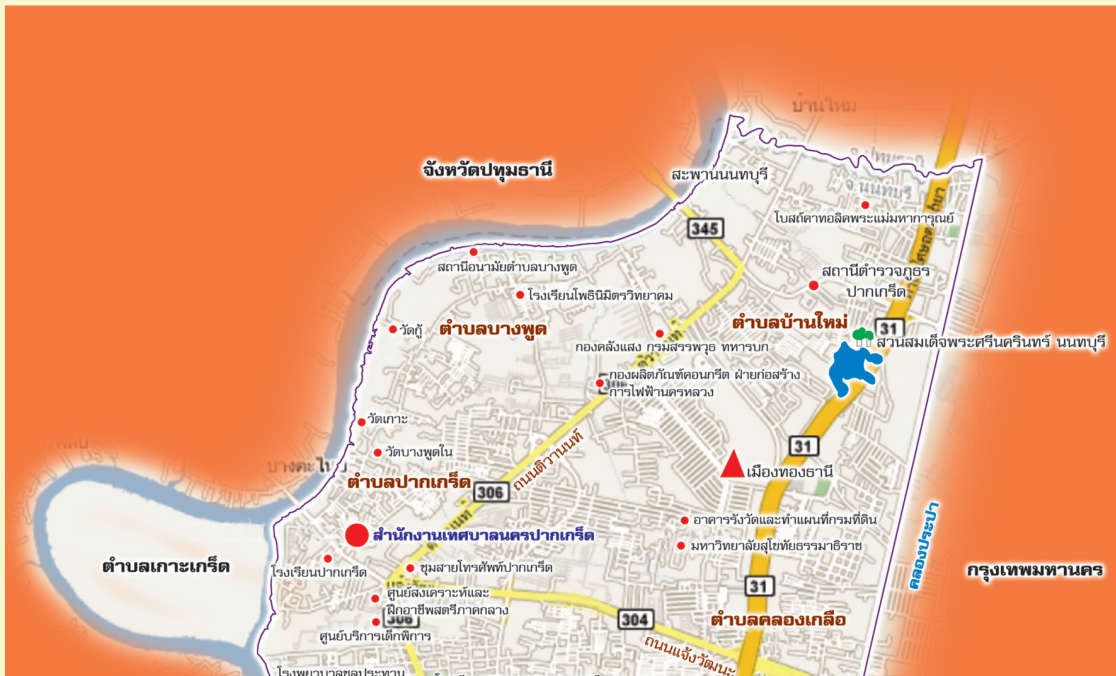
โรงพยาบาลเอกชน 3 แห่ง

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล 4 แห่ง

ศูนย์บริการสาธารณสุขของเทศบาล 2 แห่ง

ศูนย์ควบคุมสัตว์จรจัด 1 แห่ง







แผนที่เทศบาลนครปากเกร็ด

สถานะการคลัง

รายรับ

ในปีงบประมาณ 2557

เทศบาลมีรายรับจริง

1,426,384,896.45 บาท

โดยแยกเป็น

- รายได้ทั่วไป

1,176,505,093.45 บาท

- เงินอุดหนุน

249,879,803 บาท

รายจ่าย

เทศบาลมีรายจ่ายทั้งสิ้น

1,396,715,007.39 บาท

ด้านการเมืองและการบริหาร

เทศบาลนครปากเกร็ด กำหนดส่วนการบริหารออกเป็น 9 ส่วน คือ

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1. สำนักปลัดเทศบาล | 2. กองวิชาการและแผนงาน |
| 3. สำนักการคลัง | 4. สำนักการช่าง |
| 5. กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | 6. กองการศึกษา |
| 7. กองสวัสดิการสังคม | 8. หน่วยงานตรวจสอบภายใน |
| 9. สถานธนาบาล | |

จำนวนพนักงานทั้งหมด ดังนี้

พนักงานเทศบาล 179 คน

ลูกจ้างประจำ 60 คน

พนักงานจ้าง 924 คน

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2558)



...42...

วิสัยทัศน์ของเทศบาลนครปากเกร็ด

แหล่งการศึกษาชั้นดี ที่อยู่อาศัยชั้นนำ

ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา



...43...



หมายเลขโทรศัพท์

นายวิชัย บรรดาศักดิ์ (นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด)	08 1314 0482
นายบุญเสริม ปิ่นกาญจนนารี (รองนายกเทศมนตรี)	08 1754 1247
นายสมศักดิ์ พุ่มพวง (รองนายกเทศมนตรี)	08 1269 6389
นายสมศักดิ์ ลามอ (รองนายกเทศมนตรี)	08 1916 0371
นายวิรัตน์ บรรดาศักดิ์ (รองนายกเทศมนตรี)	08 1909 9440
นายจิรวัดน์ สว่างเนตร (ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	08 1513 2222
นายปิยะมิตร มณีจักร์ (ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	08 9134 8314
นายบำรุง เตมียะชาติ (ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	08 1611 5935

นายวิรัช ปานปิ่นศิลป์
(เลขานุการนายกเทศมนตรี)

08 1829 0095

สมาชิกสภาเทศบาล	
นายบุญปลุก เพ็ญศิริมงคล	08 1809 3259
นายบรรจบ มุ่งเที่ยง	08 6397 3411
นายเพทาย แก้วพลอย	08 2958 6353
นายลลิตชัย ศิริธนาภิวัฒน์	08 3569 2999
นายวิฑูรย์ สังข์ทอง	08 1845 9174
นายเริงเกียรติ ศักดิ์ณรงค์เดช	08 6569 2473
นายพิพัฒน์ วรวรรณปรีชา	08 1822 1908
นายนิพนธ์ หวังพราย	08 1834 5698
นายสมัย ศิริจันทร์	08 7714 9312
นายสมบัติ ยิ่งเจริญ	08 6666 9611
นายสมหวัง ลามอ	08 1618 6186
นายยุทธนา จิตรบรรเทา	08 1639 5291
นายสมชาย บรรดาศักดิ์	08 1420 6007

นายสมพงษ์ ทิรัญรัตน์	08 1171 0813
นายสมชาย โพธิ์เจริญ	08 1802 2413
นายสมพร เพรียดพริ้ง	08 9024 8360
นายประยูร พิกสังข์	08 1818 3919
นายบุญเลิศ สิ้นลอย	08 6883 6455
นายชลิ เป็ดขันธ์	08 1252 4790
นายจรินทร์ นาคน้อย	08 3189 0097
นายเชิด คลังศรี	08 1315 8719
นายอดิศักดิ์ ทิพวรรณ	08 1842 8845
นายเบิ้ม จันทรฉาย	08 1933 6125
นายสุนิพนธ์ ฉุกกลิ่น	08 1833 3315

ปลัดเทศบาล 0 2960 9704-14 ต่อ 211
รองปลัดเทศบาล 0 2960 9704-14 ต่อ 211

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
งานแผนที่ภาษี	ต่อ 313
งานธุรการ	ต่อ 314
งานพัสดุ	ต่อ 318,319
งานการเงิน	ต่อ 317

สำนักปลัดเทศบาล	0 2960 9704-14
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต่อ 411
งานบัตรประชาชน	ต่อ 113,114
งานทะเบียนราษฎร	ต่อ 115,116
งานการเจ้าหน้าที่-เทศกิจ	ต่อ 555

กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	0 2960 9704-14
ผู้อำนวยการกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต่อ 402
งานธุรการ	ต่อ 408
งานสุขาภิบาล	ต่อ 404
งานรักษาความสะอาด	ต่อ 405

กองวิชาการและแผนงาน

ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
งานวิจัยและประเมินผล
งานจัดทำงบประมาณ
งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
งานนิติการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สายตรงเทศบาล

0 2960 9704-14

ต่อ 601

ต่อ 608, 614

ต่อ 603

ต่อ 612

ต่อ 602

ต่อ 606, 607

ต่อ 613

www.pakkretcity.go.th

กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
งานสงเคราะห์ชุมชน

0 2960 9704-14

ต่อ 722

ต่อ 724

กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
งานการเจ้าหน้าที่

0 2960 9704-14

ต่อ 701

ต่อ 706

สำนักการช่าง

ผู้อำนวยการสำนักการช่าง
ผู้อำนวยการส่วนการโยธา
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
งานธุรการ
งานขออนุญาต

02-960-9704-14

ต่อ 818

ต่อ 817

ต่อ 819

ต่อ 818

ต่อ 826

ศูนย์บริการร่วม

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด (รับเรื่องร้องเรียน)

ศูนย์รีไซเคิลขยะชุมชนพบสุข

ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน

ศูนย์บริการสาธารณสุข 1

ศูนย์บริการสาธารณสุข 2

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 1 (บางพั้ง)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 2 (ประชาสงเคราะห์)

0 2960 9704-14 ต่อ 190, 191, 192

0 2583 6668

0 2582 0796

0 2583 6119

0 2584 4231, 0 2582 0245

0 2584 4302

0 2582 1721

0 2583 1997

บันทึกช่วยจำ

Lined writing area consisting of two columns of horizontal dashed lines on a light green background.

เทศบาลนครปากเกร็ด พัฒนาระบบบริการที่ดี สู่ชุมชน





แหล่งการศึกษาชั้นดี
ที่อยู่อาศัยชั้นนำ
ถิ่นวัฒนธรรมดั้งเดิม
ประชาชนร่วมเสริมการพัฒนา
www.pakkretcity.go.th

