



คู่มือขั้นตอนการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๔ ๗๑๘ ๐๐๘

โทรสาร ๐๕๔ ๗๑๘ ๐๐๗

<https://www.maekhaning.go.th>

**สาส์นจากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง**

คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการใช้บริการประชาชนของ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และ ระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชน สามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง ได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา ๒๐ และ มาตรา ๒๙ และตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)



(นายชาญรินทร์ ลาภียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

สารบัญ

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนาง

งาน	หน้า
งานขอหนังสือรับรอง	๑
งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป	๒
งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย	๓
งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๔
งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๕-๖
งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๗
งานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๘
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบ/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๙
งานขอจดทะเบียนพาณิชย์	๑๐-๑๑
งานขอรับบริการผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์	๑๒

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานขอรับหนังสือรับรอง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

อ้างอิง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

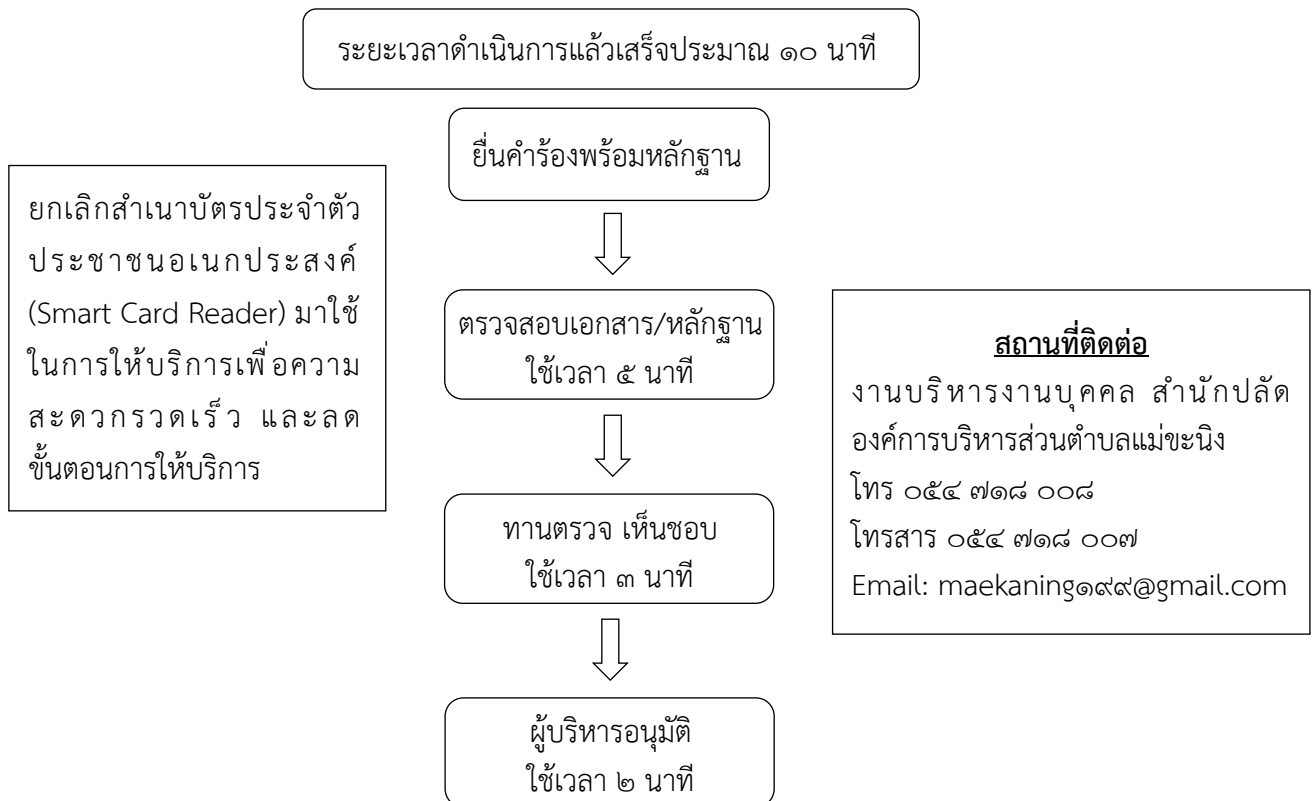
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

งานบริการข้อมูล

๑. หนังสือรับรองบุคคล
๒. หนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น



ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

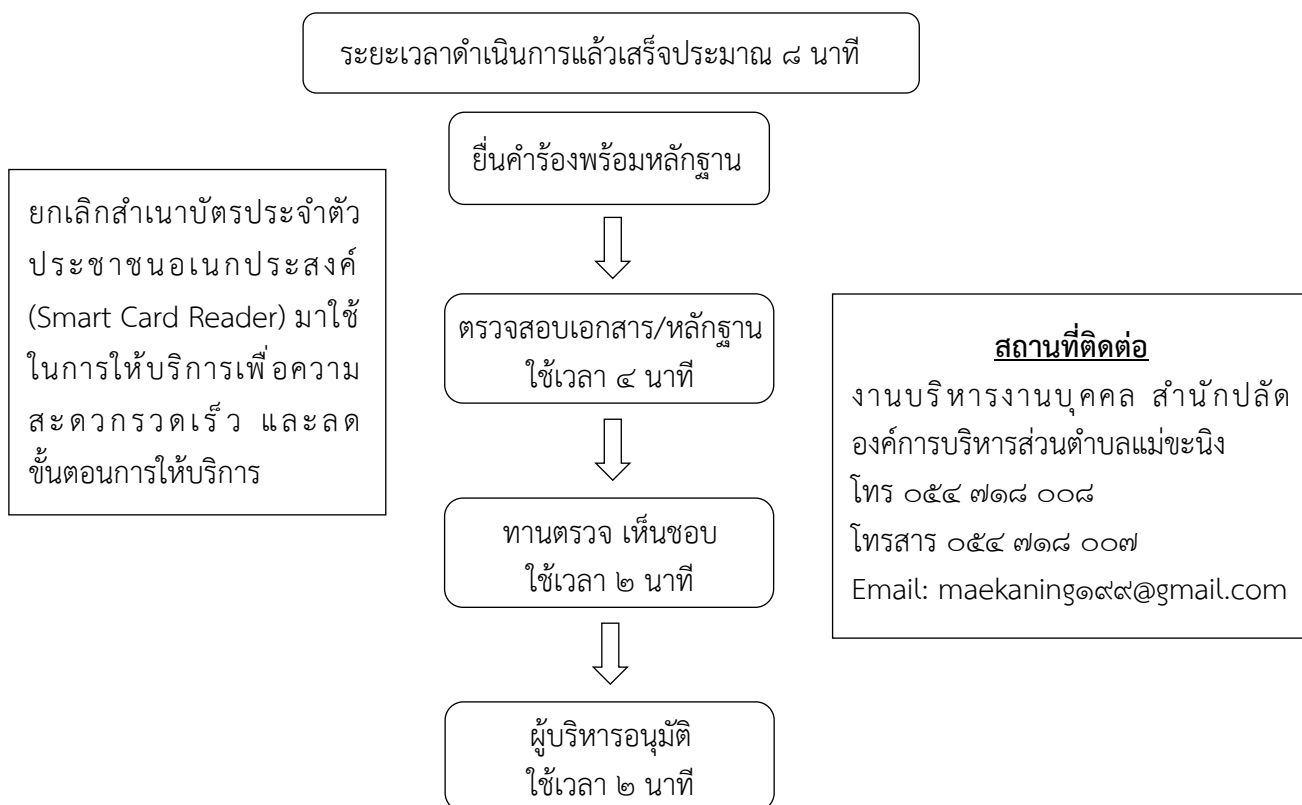
คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไป
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิงอ้างอิง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐งานบริการข้อมูล

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. แผนพัฒนา ๕ ปี

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานการขอรับบริการชำระภาษีป้าย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

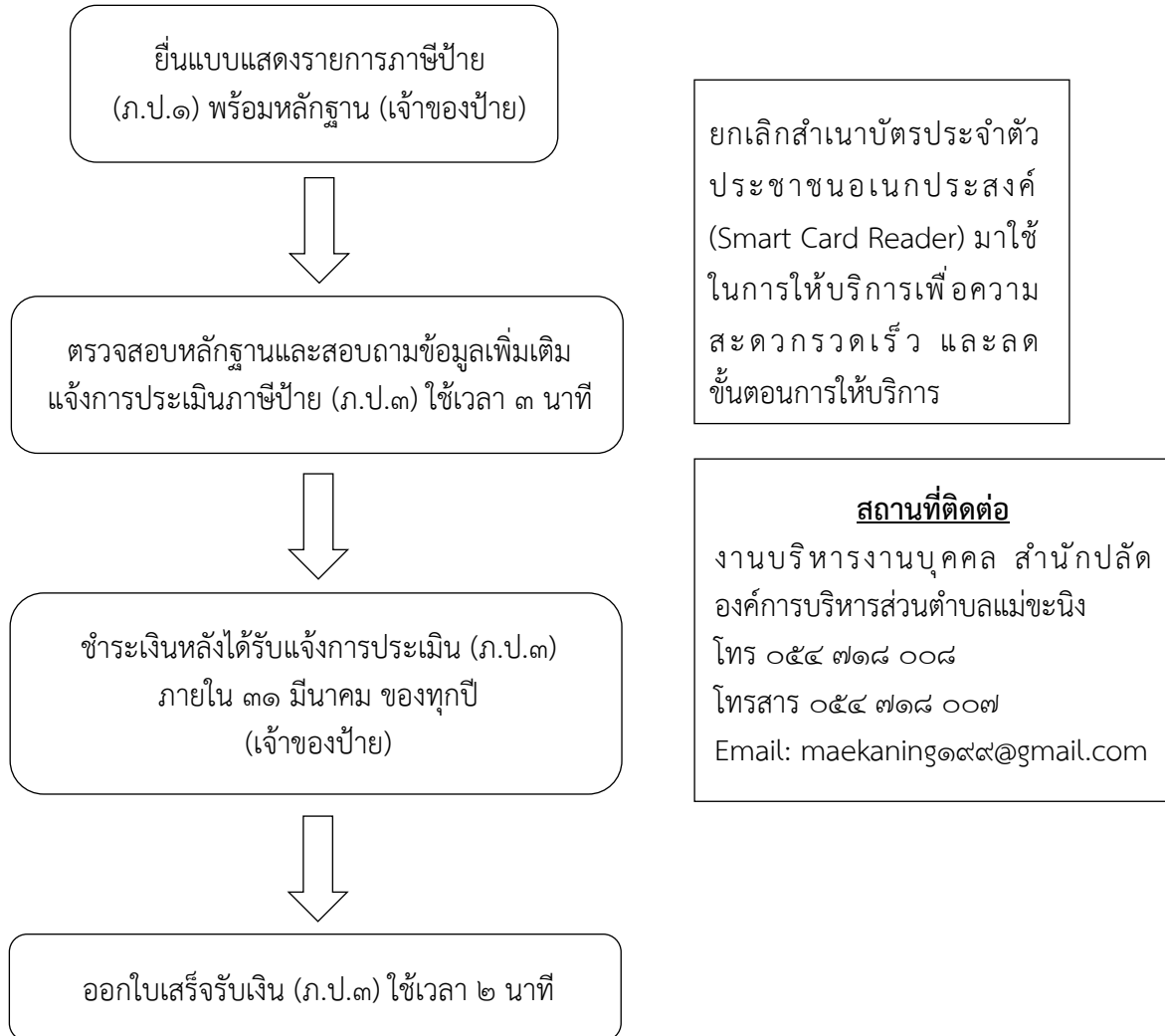
อ้างอิง พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๗)

งานบริการข้อมูล

๑. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
๒. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ของทุกปี

หลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
๒. สำเนารายการจดทะเบียนห้าง/บริษัท
๓. สำเนาทะเบียนพาณิชย์



ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานขอยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

อ้างอิง พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

งานบริการข้อมูล

๑. ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี

หลักฐาน

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาหลักฐานที่ดิน (โฉนดที่ดิน นส.๓,นส.๓ ก,สค.๑ สปก.)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

อบต.แม่ชะนิง สํารวจ ประกาศแจ้งการประเมิน
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
(ผู้มีหน้าที่เสียภาษี)



เจ้าของที่ดินตรวจสอบหลักฐาน
และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
(บริษัท/ห้างร้าน/เจ้าของกิจการ-โรงเรียน)



ออกใบแจ้งรายการประเมิน



ชำระเงินภายในเดือนเมษายนของทุกปี



ออกใบเสร็จรับเงิน
ใช้เวลา ๓ นาที

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนนอกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

สถานที่ติดต่อ

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง
โทร ๐๕๔ ๗๑๘ ๐๐๘
โทรสาร ๐๕๔ ๗๑๘ ๐๐๗
Email: maekaning๑๙๙@gmail.com

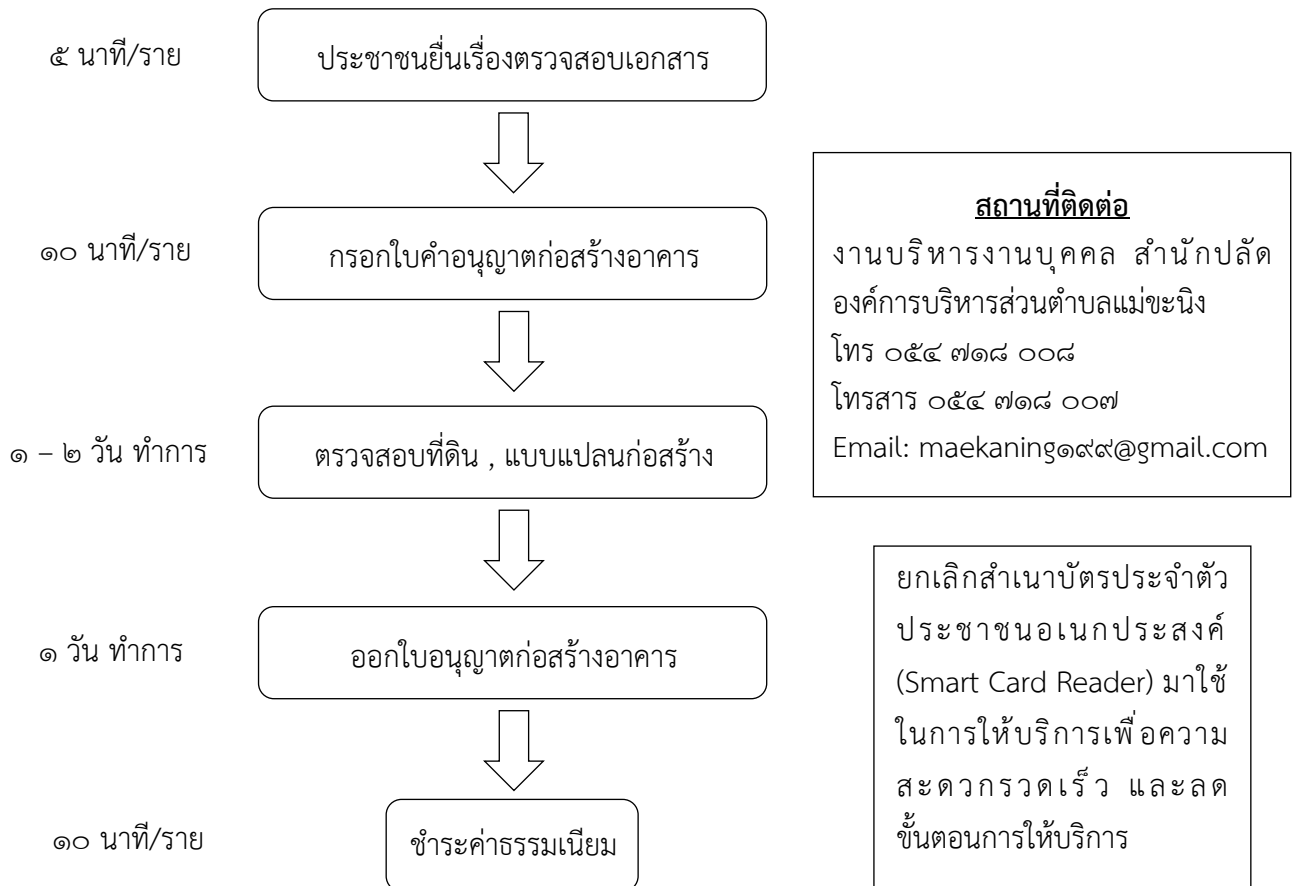
ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

อ้างอิง พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ (แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ค่าธรรมเนียม

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร	ฉบับละ	๒๐	บาท
๒. ใบอนุญาตดัดแปลงอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๓. ใบอนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๔. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๒๐	บาท
๕. ใบรับรองอาคารบ้านเรือน	ฉบับละ	๑๐	บาท
๖. ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง	ฉบับละ	๕	บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

อาคารสูงไม่เกิน ๒ ชั้น หรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์
อาคารสูงเกิน ๒ ชั้น แต่ไม่เกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตรค่าธรรมเนียมในอัตรา
ตารางเมตรละ ๒ บาท

อาคารสูงเกิน ๓ ชั้น หรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ค่าธรรมเนียมในอัตราตารางเมตรละ ๔ บาท

อาคารซึ่งมีพื้นที่รองรับน้ำหนักน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐ กก. ต่อหนึ่งตารางเมตร ค่าธรรมเนียมใน
อัตรา ตารางเมตรละ ๔ บาท

ที่จอดรถ ที่กั๊บลรถ และทางเข้าออกของรถ ค่าธรรมเนียม ในอัตราตารางเมตรละ ๕๐ สตางค์

ป้ายตารางเมตรละ ๔ บาท

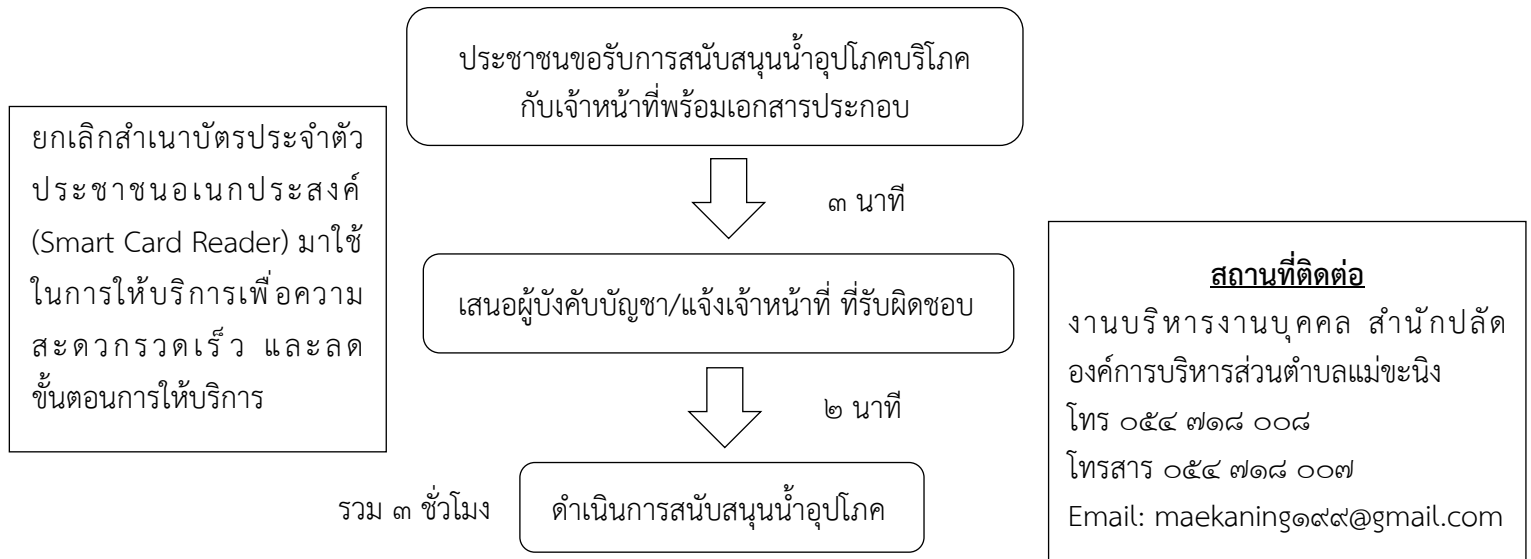
ประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง เมตรละ ๑ บาท

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

อ้างอิง พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๓ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา

แสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับการสนับสนุน

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิงอ้างอิง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒)แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
บรรเทาความเดือดร้อน

๕ นาที

หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ



๓ นาที

แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

๗ นาที

ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนอเนกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการสถานที่ติดต่องานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง
โทร ๐๕๔ ๗๑๘ ๐๐๘
โทรสาร ๐๕๔ ๗๑๘ ๐๐๗
Email: maekaning๑๙๙@gmail.com

สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๗ วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือคำร้อง
๒. รูปถ่ายประกอบเรื่อง
๓. คำร้องออนไลน์

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การรักษาความสงบ/การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

อ้างอิง พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ผู้ประสบเหตุสาธารณภัยแจ้งเหตุต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ดำเนินการทันที

การรักษาความสงบเรียบร้อย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการรักษาความ
สงบเรียบร้อย ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ประชาชนขอความช่วยเหลือการรักษาความ
สงบเรียบร้อย ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ



แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สรุป กระบวนการ ๒ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓๐ นาที/ราย

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องทั่วไป

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

สถานที่ติดต่อ

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง
โทร ๐๕๔ ๗๑๘ ๐๐๘
โทรสาร ๐๕๔ ๗๑๘ ๐๐๗
Email: maekaning๑๙๙@gmail.com

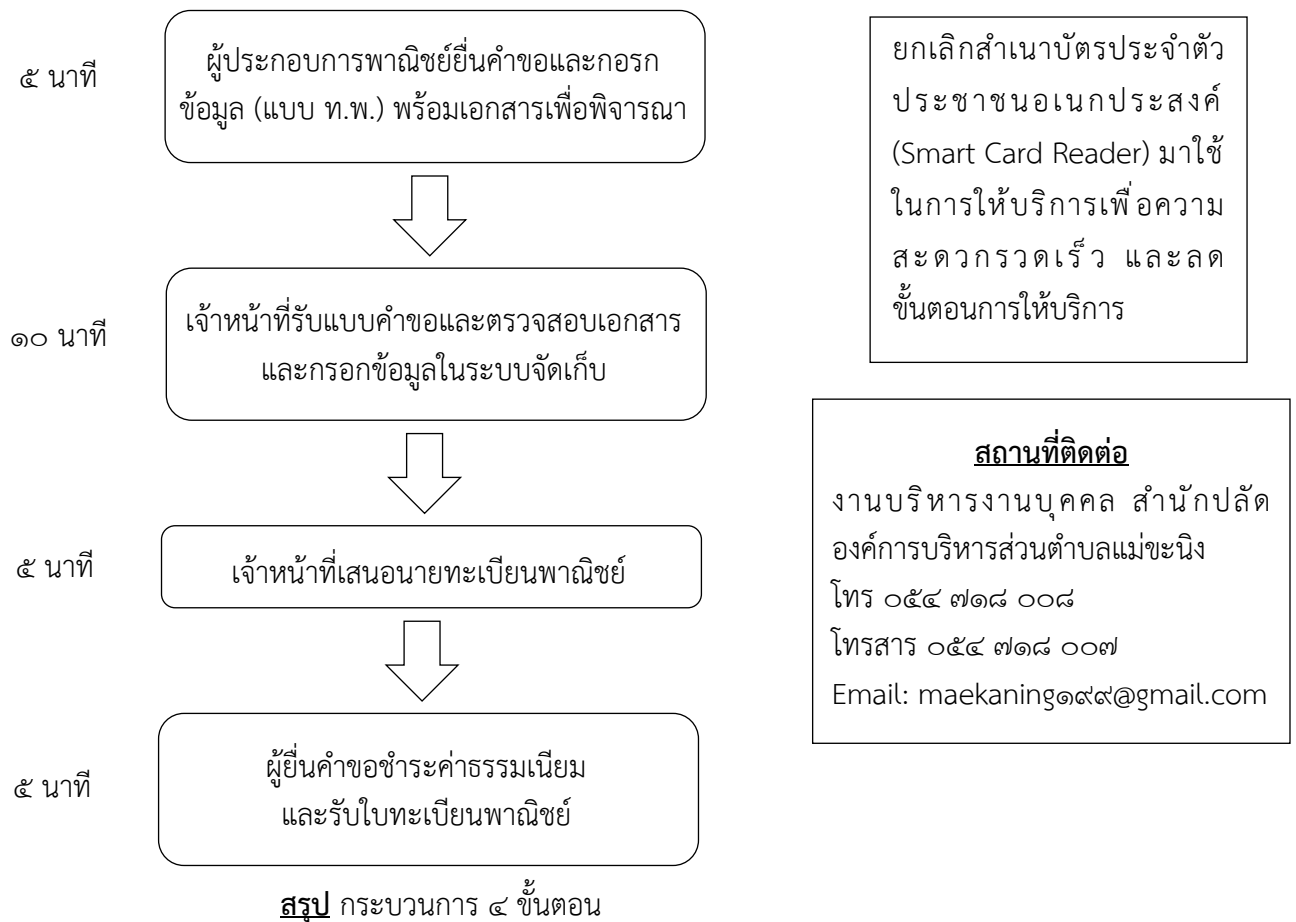
ยกเลิกสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนอเนกประสงค์
(Smart Card Reader) มาใช้
ในการให้บริการเพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว และลด
ขั้นตอนการให้บริการ

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานขอจดทะเบียนพาณิชย์
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

อ้างอิง พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ กรณีผู้ขออนุญาตประกอบกิจการเป็นเจ้าบ้านซึ่งเป็นสถานที่ใช้ประกอบกิจการ

๑. แสดงบัตรประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอประกอบกิจการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒. แผนที่บริเวณที่จะตั้งสถานประกอบการ

๓.๒ กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าบ้านซึ่งใช้สถานที่ในการประกอบกิจการ ใช้เอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๓.๑ ดังนี้

๑. หนังสือยินยอมของเจ้าของสถานที่ประกอบกิจการให้ใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่
๒. แสดงบัตรประชาชนของเจ้าของสถานที่ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ (เจ้าของสถานที่รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. กรณีเช่าสถานประกอบการ สำเนาหนังสือสัญญาเช่า (ผู้ประกอบการรับรองสำเนาถูกต้อง)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมกับนำแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้รับมอบอำนาจมาดำเนินการขออนุญาตแทน

ค่าธรรมเนียมการบริการจดทะเบียนพาณิชย์

๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการต่อ/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการจดทะเบียน

๓๐ บาท

คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

งานขอรับบริการผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ชะนิง

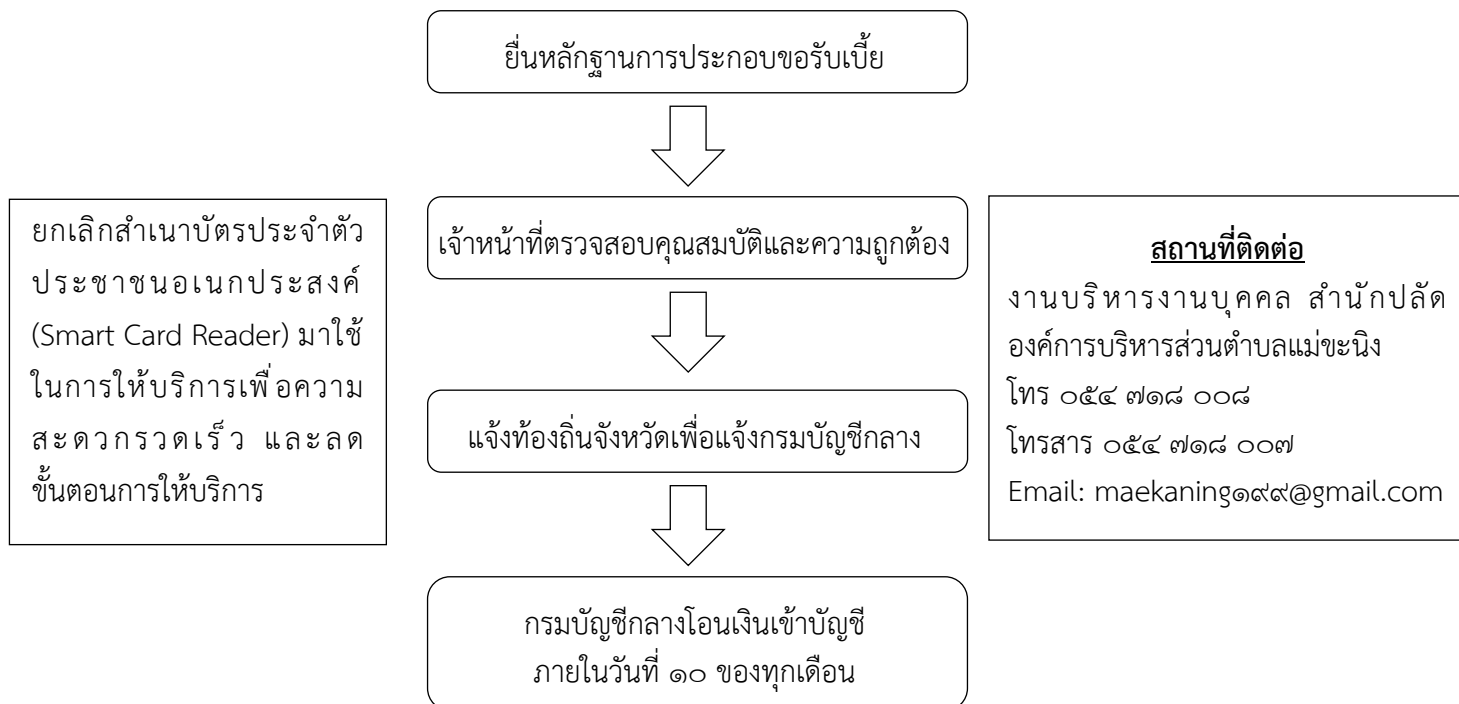
อ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้ป่วยเอดส์ พ.ศ.๒๕๕

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลา ๕ นาที/ราย

๓. เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้สแกนผ่านเครื่องอ่านบัตรประชาชนเอกประสงค์ Smart Card มาใช้ในการให้บริการเพื่อความสะดวกรวดและลดขั้นตอนการให้บริการ)

๓.๒ สำเนาบัญชีธนาคาร

๓.๓ ใบรับรองแพทย์กรณีผู้ป่วยเอดส์/ใบรับรองความพิการ

๔. ขั้นตอนเป็นผู้สูงอายุและแจ้งยืนยันสิทธิ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม