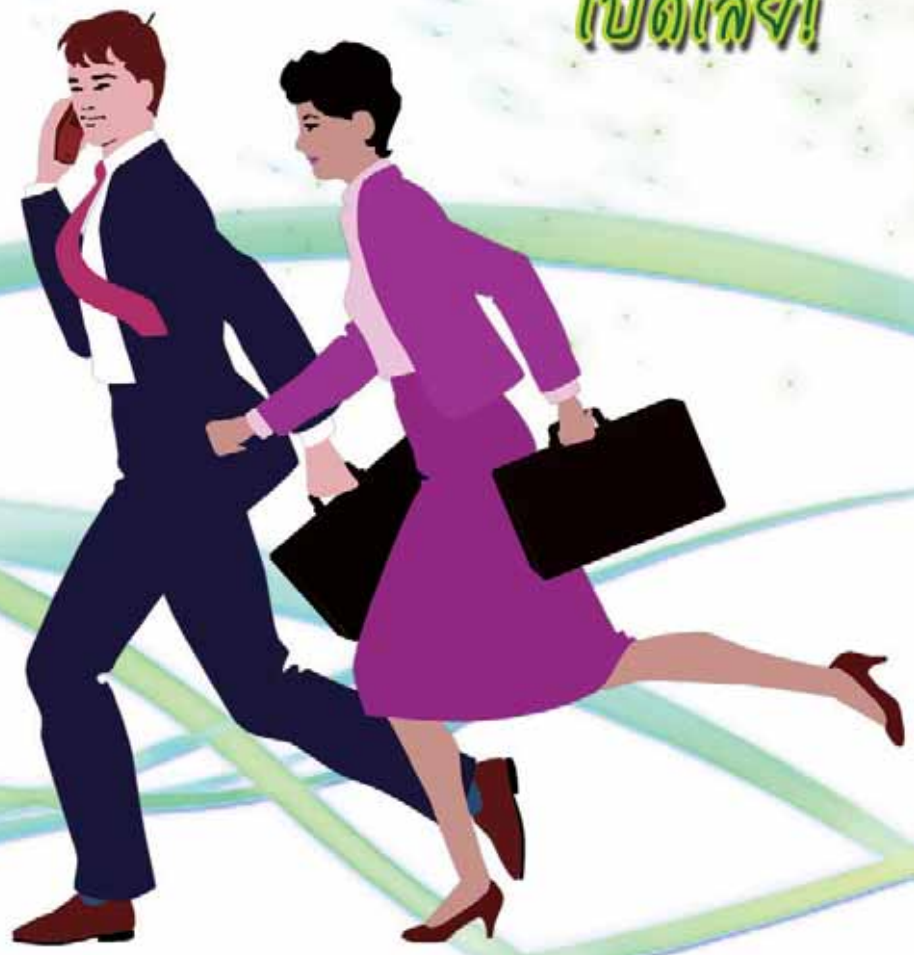




คู่มือการบริการประชาชน
การลดขั้นตอนการบริการ
เทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่



จากรู้อะไรก็จวัก
การบริการของเรา
เปิดเลย!



คำนำ

เทศบาลตำบลเวียงเชียงของได้จัดทำ **“คู่มือการบริการประชาชน”** ขึ้นโดยเป็นผลจากโครงการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

เนื้อหาสาระคู่มือเล่มนี้มีประโยชน์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน ช่วยให้ประชาชนมองเห็นภาพขั้นตอนการให้บริการในแต่ละงานที่ประชา มาขอรับบริการจากเทศบาล การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ติดต่อราชการให้พร้อมก่อนการมาขอรับบริการจากเทศบาล นอกจากนี้ยังเป็น การลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการกับประชาชน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะมีประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลเวียงเชียงของ โดยเฉพาะช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาการให้บริการ และเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลเวียงเชียงของ

เทศบาลตำบลเวียงเชียงของ

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป	๖
การบริการด้านทะเบียนราษฎร	
การย้ายเข้า	๘
การย้ายออก	๙
การย้ายภายในสำนักทะเบียน	๑๐
การย้ายปลายทางอัตโนมัติ	๑๑
การขอเลขที่บ้าน.....	๑๒
การแจ้งตาย.....	๑๓
การแก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน.....	๑๔
การจำหน่ายบ้านและรายการบุคคล.....	๑๕
การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน	๑๖
การบริการด้านนิติการ	
การบริการข้อมูลข่าวสาร	๑๗
การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑๘
การขอใช้อาคารเฉลิมพระเกียรติ.....	๑๙
การบริการด้านรายได้	
การชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๒๐
การชำระภาษีป้าย.....	๒๑
การชำระภาษีบำรุงท้องที่	๒๒

การบริหารด้านการควบคุมอาคาร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติม ดัดแปลง ๒๓

ด้านการออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายฯ..... ๒๔

การขออนุญาตจำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร ๒๖

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ๓๘

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ๓๐

ภาคผนวก, หมายเลขโทรศัพท์

ข้อมูลทั่วไป

๑.สภาพทั่วไป

๑.๑ ลักษณะที่ตั้ง/อาณาเขตและเขตปกครอง

๑.๑.๑ เทศบาลตำบลเวียงเชียงของ ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลเวียง อำเภอเวียงของ จังหวัดเชียงราย มีพื้นที่ ๑.๘ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑,๑๒๕ ไร่ ระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ ๙๕๐ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดเชียงราย ๑๓๗ กิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ ๕ หมู่บ้าน

๑.บ้านวัดหลวง	หมู่ที่ ๒
๒.บ้านสบสม	หมู่ที่ ๓ (ไม่เต็มพื้นที่)
๓.บ้านหาดไคร้	หมู่ที่ ๗
๔.บ้านเวียงแก้ว	หมู่ที่ ๘ (ไม่เต็มพื้นที่)
๕.บ้านเวียงดอนชัย	หมู่ที่ ๑๒

๑.๑.๒ อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือติดต่อกับ บ้านหัวเวียง หมู่ที่ ๑ เทศบาลตำบลเวียง

ทิศใต้ติดต่อกับบ้านใจไก่ หมู่ที่ ๑๐ เทศบาลตำบลเวียง

ทิศตะวันออกติดกับแม่น้ำโขง (สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว)

ทิศตะวันตกติดกับ บ้านทุ่งดุก หมู่ที่ ๓ บ้านทุ่งทราย หมู่ที่ ๕ และบ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๑๓ เทศบาลตำบลเวียง

๑.๒ สภาพทางภูมิศาสตร์

๑.๒.๑ ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพทั่วไปเป็นพื้นที่ชุมชนเมือง มีการตั้งถิ่นฐานเป็นชุมชนมาตั้งแต่สมัยโบราณ มีลักษณะเป็นพื้นที่ริมแม่น้ำ มีแม่น้ำสายหลักคือ แม่น้ำโขง ห้วยน้ำดุก และห้วยสบสม

๑.๒.๒ ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพภูมิอากาศมีลักษณะเป็นแบบกึ่งมรสุมเมืองร้อนโดยทั่วไปมี ๓ ฤดูคือ

ฤดูฝน เริ่มจากเดือน มิถุนายน ถึงเดือนกันยายน

ฤดูหนาว เริ่มจากเดือน มิถุนายน ถึงเดือนกันยายน

ฤดูร้อน เริ่มจากเดือน กุมภาพันธ์ ถึงเดือนพฤษภาคม

อุณหภูมิต่ำสุดที่ ๒ องศาเซลเซียส สูงสุด ๓๘ องศาเซลเซียส เฉลี่ย ๓๐ องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนวัดได้เฉลี่ย ๑,๘๕๓ มิลลิเมตรต่อปี

๑.๓ สภาพเศรษฐกิจและสังคม

พื้นที่ส่วนมากเป็นชุมชนเมือง เป็นเมืองชายแดน มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ การประกอบอาชีพส่วนมากดำเนินธุรกิจการค้า การบริการ การท่องเที่ยว และเกษตรกรรม

รายการ : ย้ายเข้า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด
เทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : ทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน
(ผู้แจ้งย้าย/เจ้าบ้าน)

ระยะเวลา : ๘ นาที/ราย



จนท.รับเอกสาร



ตรวจเอกสาร



เอกสารถูกต้อง

- ลงทะเบียนคำร้องย้ายเข้า
- คีย์เข้าระบบคอมพิวเตอร์
- เจ้าบ้าน/ผู้แจ้งลงชื่อ แบบ ท.ร.๖
- จพง.ลงชื่อ แบบ ท.ร.๖



เอกสารไม่ถูกต้อง
เจ้าของเรื่องแก้ไข
เอกสาร

เสร็จเรียบร้อย
เจ้าของรับเรื่องกลับบ้าน



ขั้นตอนการให้บริการ

รายการ : ย้ายออก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด
เทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : ทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้
แจ้งย้าย)

ระยะเวลา : ๘ นาที/ราย



จนท.รับเอกสาร



ตรวจเอกสาร

เอกสารถูกต้อง

- พิมพ์คำร้อง ท.ร.๓๑
- ลงทะเบียนคำร้องย้ายออก
- คีย์เข้าระบบคอมพิวเตอร์
- เจ้าบ้าน/ผู้แจ้งลงชื่อ แบบ ท.ร.๖, ท.ร.๓๑
- จพง.ลงชื่อ แบบ ท.ร.๖



เอกสารไม่ถูกต้อง
เจ้าของเรื่องแก้ไข
เอกสาร



เสร็จเรียบร้อย
เจ้าของรับเรื่องกลับบ้าน



ขั้นตอนการให้บริการ

รายการ : ถ่ายภายในสำนักทะเบียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้แจ้งย้าย/เจ้าบ้าน)

ระยะเวลา : ๘ นาที/ราย



รายการ : ย้ายปลายทางอัตโนมัติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด
เทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
(ผู้แจ้งย้าย/เจ้าบ้าน)

ระยะเวลา : ๘ นาที/ราย



จนท.รับเอกสาร



ตรวจเอกสาร

เอกสารถูกต้อง

- พิมพ์คำร้อง ท.ร.๓๑
- ลงทะเบียนคำร้องย้ายเข้า
- คีย์เข้าระบบคอมพิวเตอร์
- ผู้แจ้งลงชื่อ แบบ ท.ร.๖,ท.ร.๓๑
- ออกไปเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
- จพง.ลงชื่อ แบบ ท.ร.๖

เสร็จเรียบร้อย
เจ้าของรับเรื่องกลับบ้าน



เอกสารไม่ถูกต้อง
เจ้าของเรื่องแก้ไข
เอกสาร



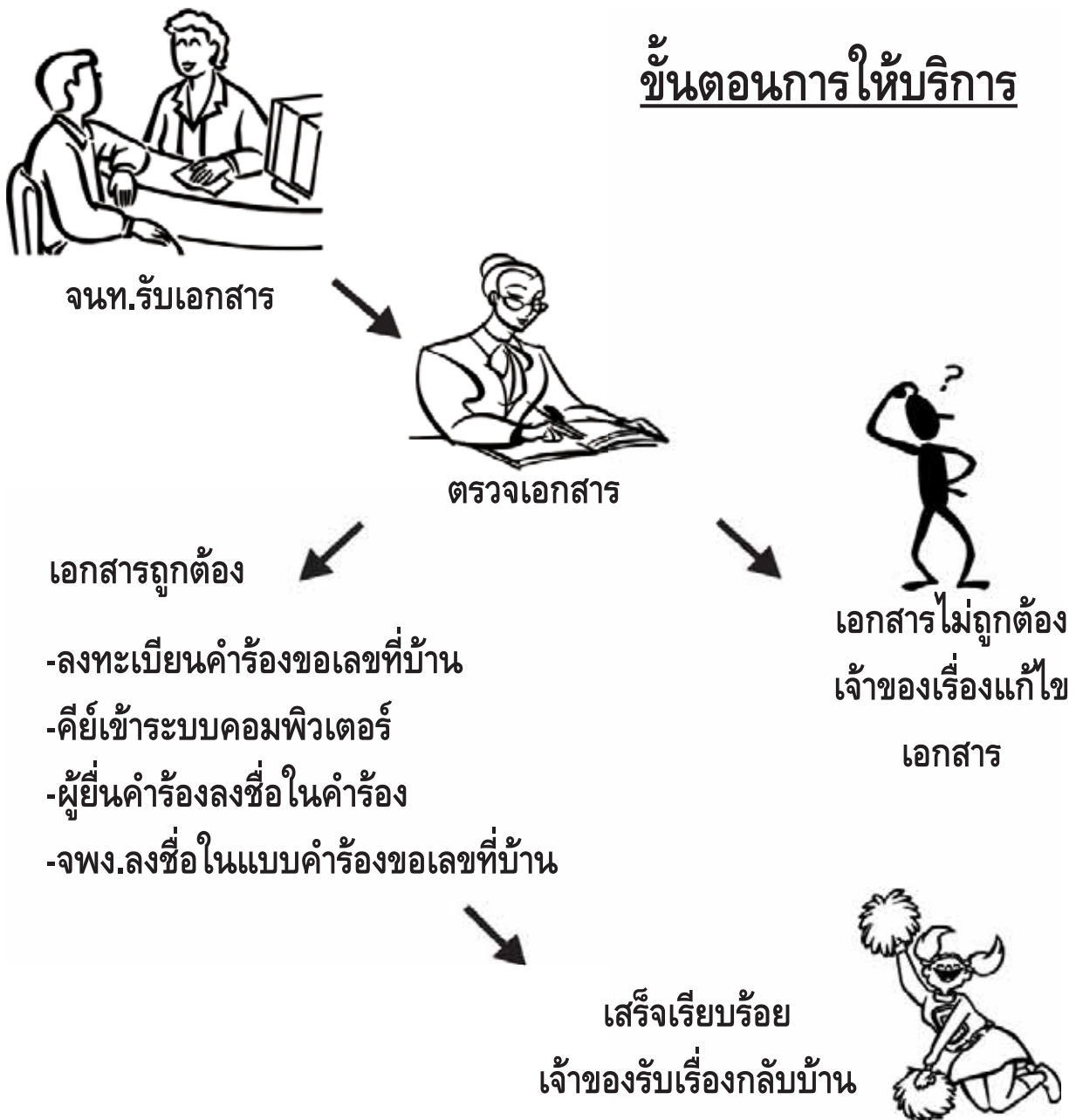
ขั้นตอนการให้บริการ

รายการ : ขอเลขที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด
เทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : บัตรประจำตัวประชาชน ,ใบอนุญาตปลูก
สร้าง ,เอกสารคำร้องขอ (จากผู้ใหญ่บ้าน)

ระยะเวลา : ๘ นาที/ราย



รายการ : แจ้งตาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด

เทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : ทะเบียนบ้านผู้ตาย, บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้แจ้ง/ผู้ตาย), ใบรับแจ้งตายจากผู้ใหญ่บ้าน, ใบมรณบัตร (กรณีตายต่างท้องที่)

ระยะเวลา : ๘ นาที/ราย



จนท.รับเอกสาร

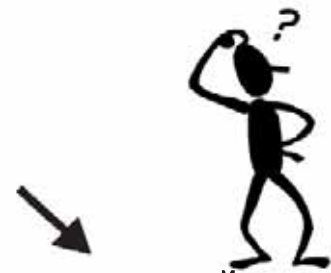


ตรวจเอกสาร

เอกสารถูกต้อง

- ลงทะเบียนใบรับแจ้งตาย
- พิมพ์ใบมรณบัตรและจำหน่ายบุคคลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ผู้แจ้งลงชื่อใบมรณบัตรและใบรับแจ้ง
- จพง.ลงชื่อใบรับแจ้งและทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารไม่ถูกต้อง
เจ้าของเรื่องแก้ไข
เอกสาร



เสร็จเรียบร้อย
เจ้าของรับเรื่องกลับบ้าน



รายการ : แก้ไขรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด

เทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : บัตรประจำตัวประชาชน, แบบ ช.๓ หรือ
แบบ ช.๕, เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา : ๕ นาที/ราย



จนท.รับเอกสาร



ตรวจเอกสาร

เอกสารถูกต้อง

- พิมพ์คำร้อง ท.ร.๓๑
- คีย์เข้าระบบคอมพิวเตอร์
- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบและลงชื่อในคำร้อง
- จพง.ลงชื่อในแบบคำร้องขอเลขที่บ้าน



เสร็จเรียบร้อย

เจ้าของรับเรื่องกลับบ้าน



ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารไม่ถูกต้อง
เจ้าของเรื่องแก้ไข

เอกสาร

รายการ : การจำหน่ายบ้านและรายการบุคคล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด

เทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : ทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน, เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา : ๘ นาที/ราย



จนท.รับเอกสาร



ตรวจเอกสาร

เอกสารถูกต้อง

- พิมพ์คำร้อง ท.ร.๓๑
- คีย์เข้าระบบคอมพิวเตอร์
- ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบและลงชื่อใบคำร้อง

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารไม่ถูกต้อง
เจ้าของเรื่องแก้ไข

เอกสาร



เสร็จเรียบร้อย

เจ้าของรับเรื่องกลับบ้าน



รายการ : เพิ่มชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัด

เทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : เอกสารแสดงรายการของผู้ที่ต้องการเพิ่มชื่อ

ระยะเวลา : ๓๐ วัน/ราย



จนท.รับเอกสาร



ตรวจเอกสาร

เอกสารถูกต้อง

- สอบปากคำพยานแวดล้อม
- เสนอนายทะเบียนท้องถิ่นพิจารณา
- กรณีอนุมัติตรงจากนายทะเบียนอำเภอ

เสนอนายทะเบียนอำเภอ

- จพง.เรียกผู้ยื่น เจ้าบ้าน ผู้ใหญ่บ้าน มาเพิ่มชื่อและรายการ

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารไม่ถูกต้อง
เจ้าของเรื่องแก้ไข

เอกสาร



เสร็จเรียบร้อย

เจ้าของรับเรื่องกลับบ้าน



รายการ : บริการข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : ไม่มี

ระยะเวลา : ๑ วัน



จนท.รับคำขอ

ขั้นตอนการให้บริการ



ผู้อนุมัติ/กรรมการ

อนุมัติ

- จนท.สำเนาเอกสารตามคำขอ
- ออกใบเสร็จค่าสำเนา (ถ้ามี)
- แจ้ง/นัด มารับเอกสาร



ไม่อนุมัติ

กรรมการแจ้งเหตุผล



เสร็จเรียบร้อย

เจ้าของรับเรื่องกลับบ้าน

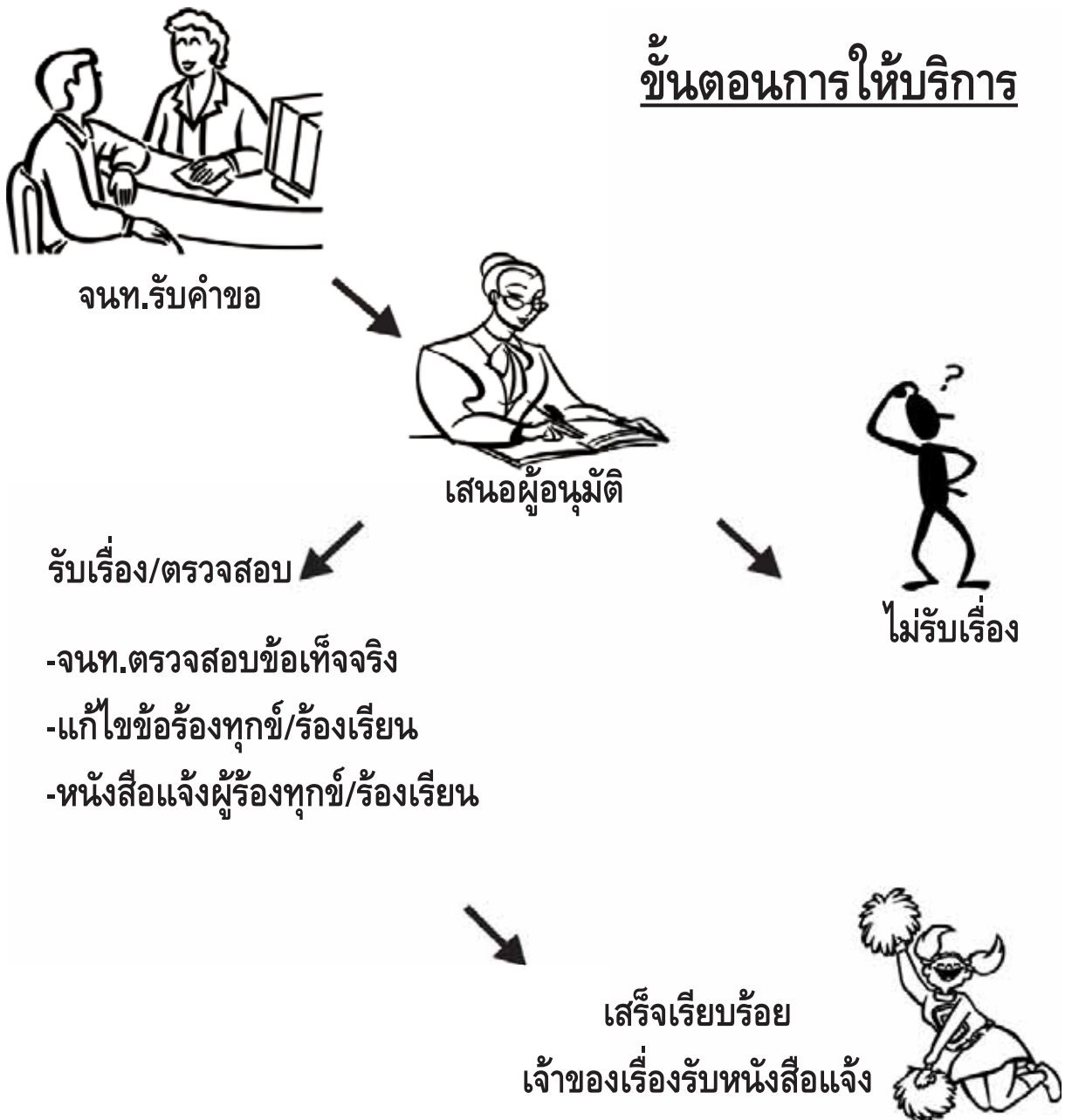


รายการ : ร้องทุกข์/ร้องเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

เอกสารที่ต้องใช้ : ไม่มี

ระยะเวลา : ๑ วัน



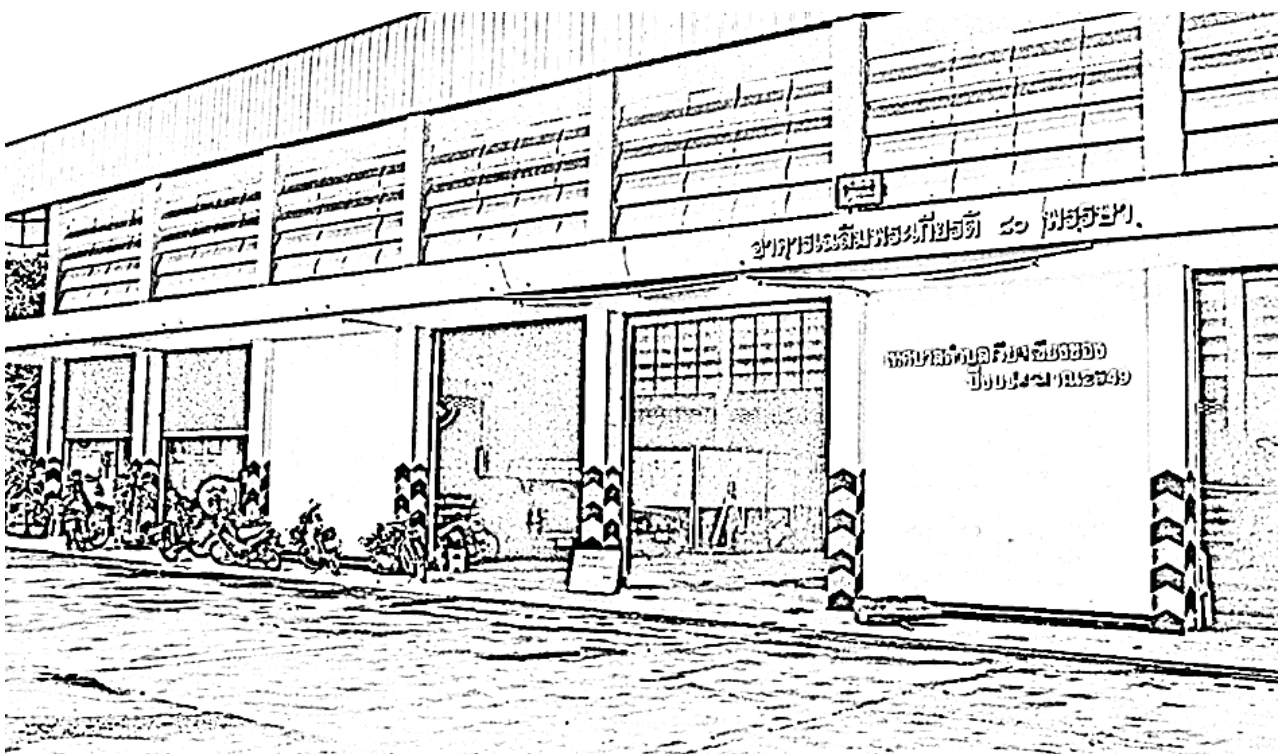
การขออนุญาตใช้อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

บุคคลภายนอกหรือส่วนราชการ องค์กร กลุ่มชมรมชุมชน
ที่ประสงค์ใช้อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ให้ยื่นคำร้อง
ตามแบบที่เทศบาลกำหนด

๑. กรณีบุคคลทั่วไป

- อัตราค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท/วัน/ครั้ง (ไม่เกิน ๘ ชม.หากเกิน ๘ ชม.คิดเป็น ๒ ครั้ง)
- อัตราค่าธรรมเนียม การขอใช้โต๊ะ ตัวละ ๑๐ บาท และ
เก้าอี้ตัวละ ๑ บาท

๒. กรณีส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร กลุ่มชมรมชุมชน
อัตราค่าธรรมเนียมให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรีตำบล
เวียงเชียงของ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

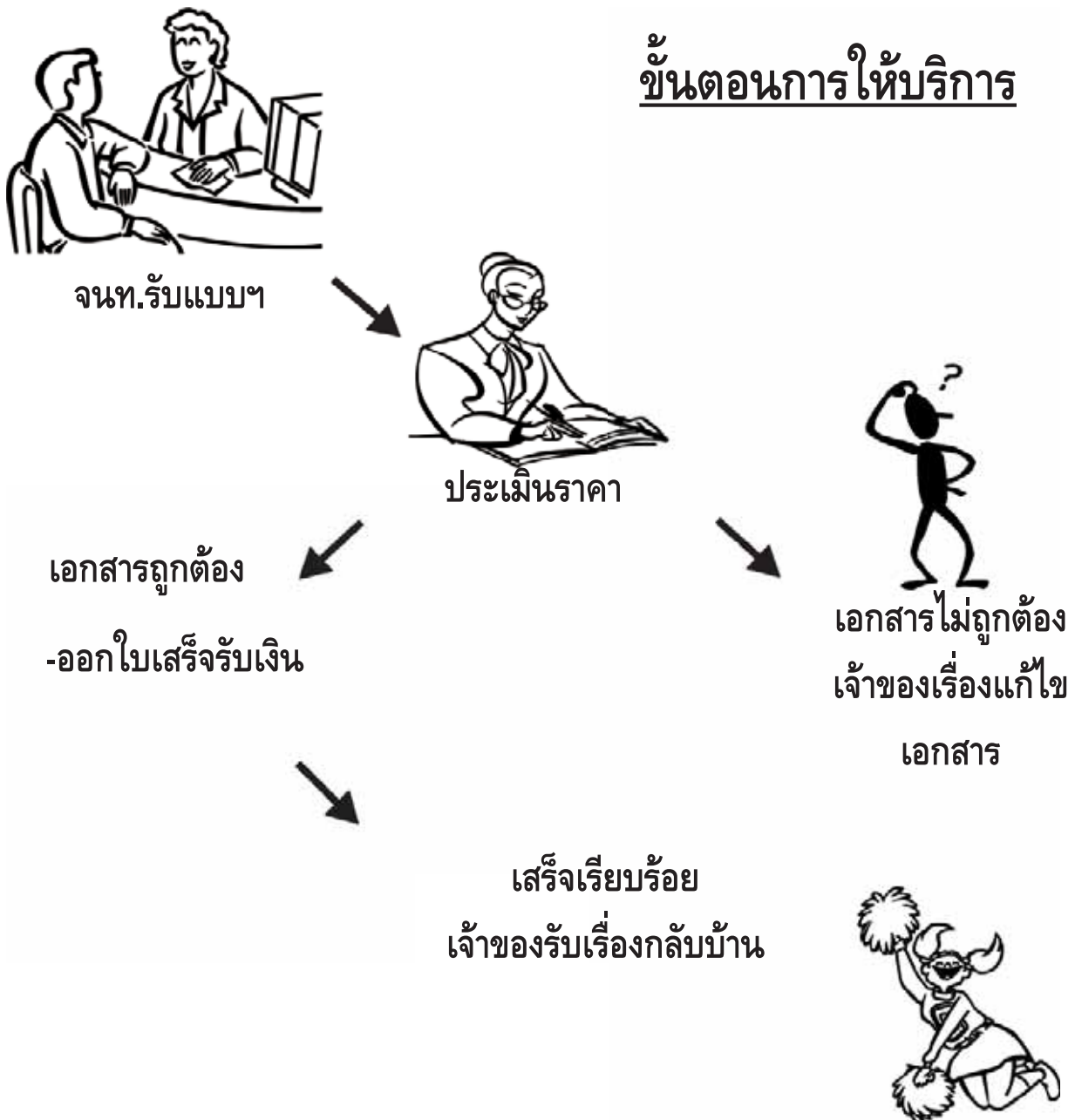


รายการ : ชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เอกสารที่ต้องใช้ : หนังสือแจ้งการชำระภาษี, บัตรประจำตัวประชาชน

ระยะเวลา : ๕ นาที/ราย

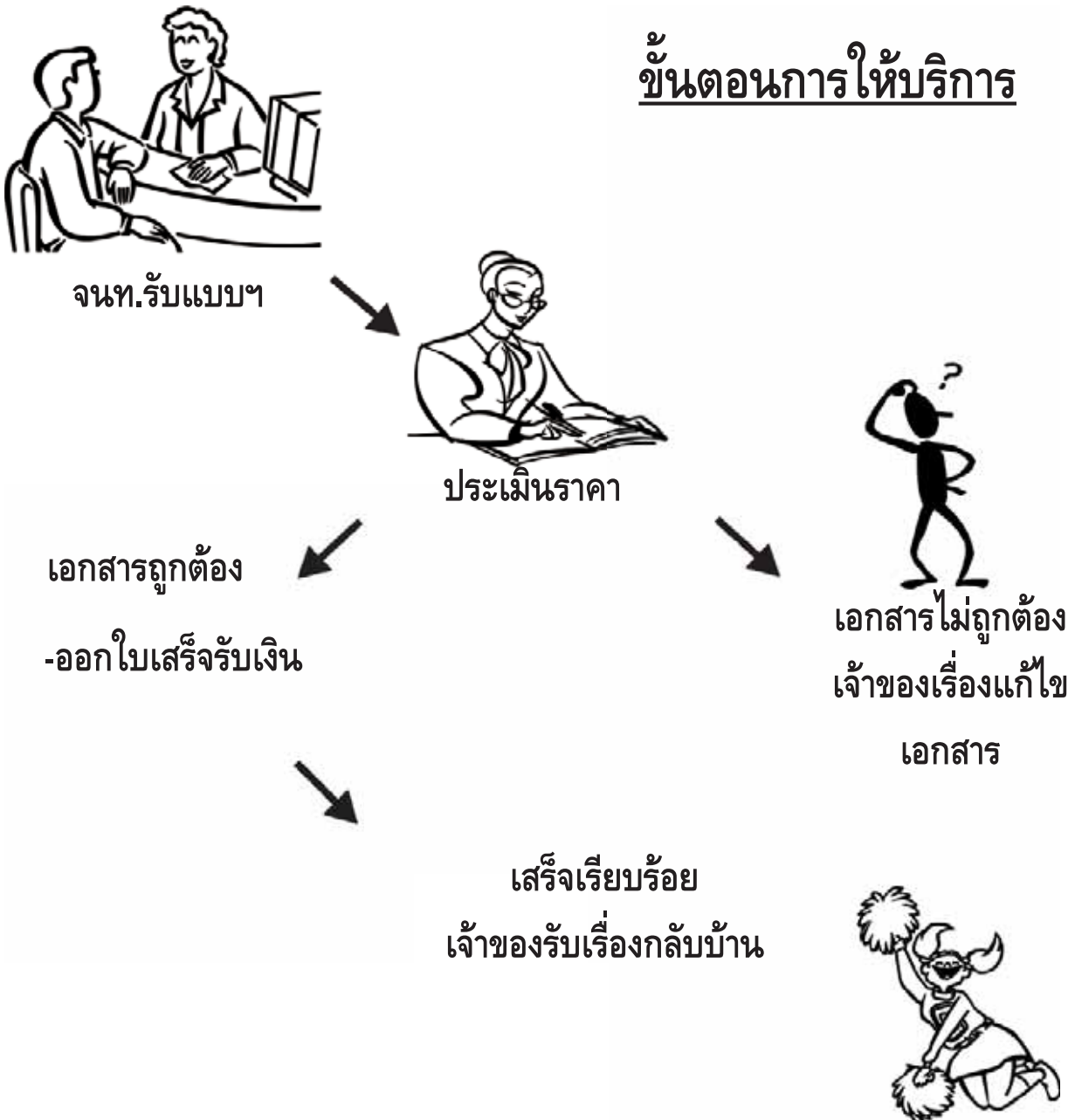


รายการ : ชำระภาษีป้าย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เอกสารที่ต้องใช้ : หนังสือแจ้งการชำระภาษี, บัตรประจำตัวประชาชน, แบบแปลนป้าย (ถ้ามี)

ระยะเวลา : ๕ นาที/ราย

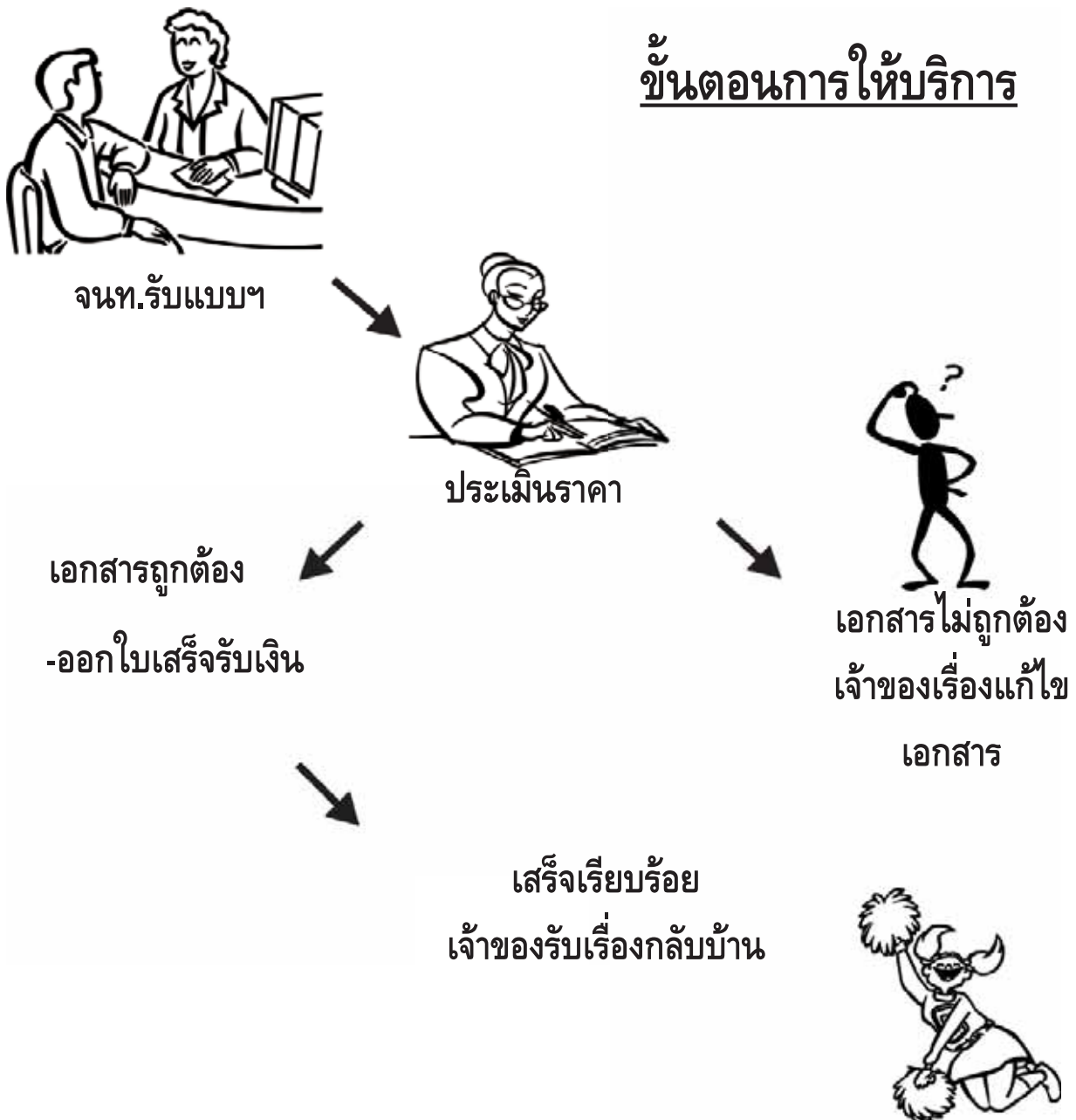


รายการ : ชำระภาษีบำรุงท้องที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

เอกสารที่ต้องใช้ : หนังสือแจ้งการชำระภาษี, บัตรประจำตัวประชาชน, เอกสารสิทธิ

ระยะเวลา : ๕ นาที/ราย



รายการ : อนุญาตก่อสร้างอาคาร, ต่อเติม, ดัดแปลง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานควบคุมอาคาร กองช่าง

เอกสารที่ต้องใช้ : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาเอกสารสิทธิในที่ดิน, แบบแปลนก่อสร้าง

ระยะเวลา : ๕ วัน



จนท.รับเอกสาร



ตรวจเอกสาร

เอกสารถูกต้อง

- จนท.ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง
- ชำระค่าธรรมเนียม
- เสนอผู้อนุมัติ
- แจ้งผู้ยื่นคำขอ



เอกสารไม่ถูกต้อง
เจ้าของเรื่องแก้ไข

เอกสาร



เสร็จเรียบร้อย

เจ้าของเรื่องรับหนังสือแจ้ง



ขั้นตอนการให้บริการ

รายการ : ขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ

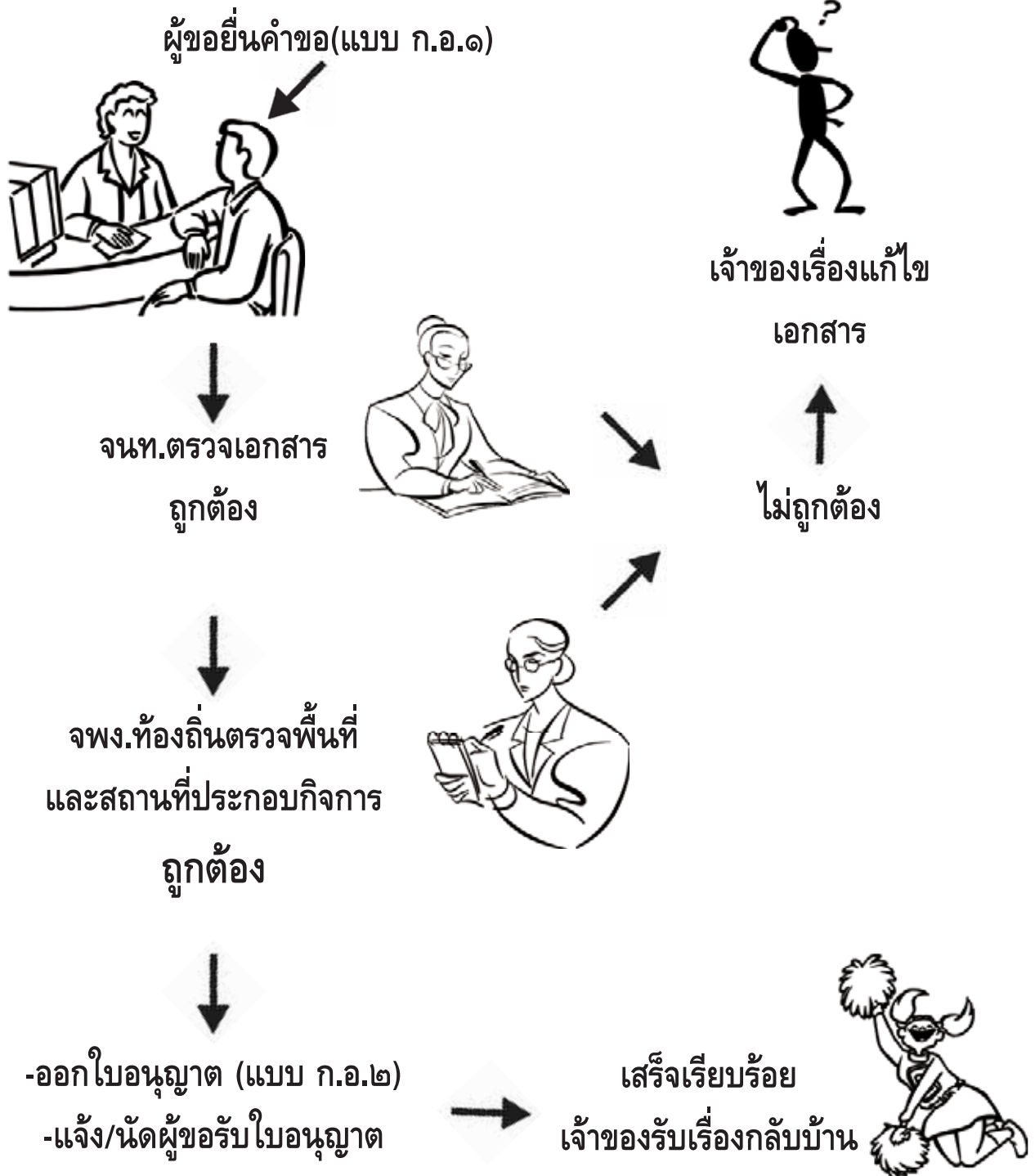
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานขอใบอนุญาต กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่ต้องใช้ : บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน
บ้านผู้ขอ, บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้
จัดการ(กรณีไม่เป็นบุคคลเดียวกัน), สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้ง
สถานที่ประกอบการ, สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง, สำเนาหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ระยะเวลา : ๑๐ วัน/ราย



ขั้นตอนการให้บริการ



รายการ : ขออนุญาตจำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร
(พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)

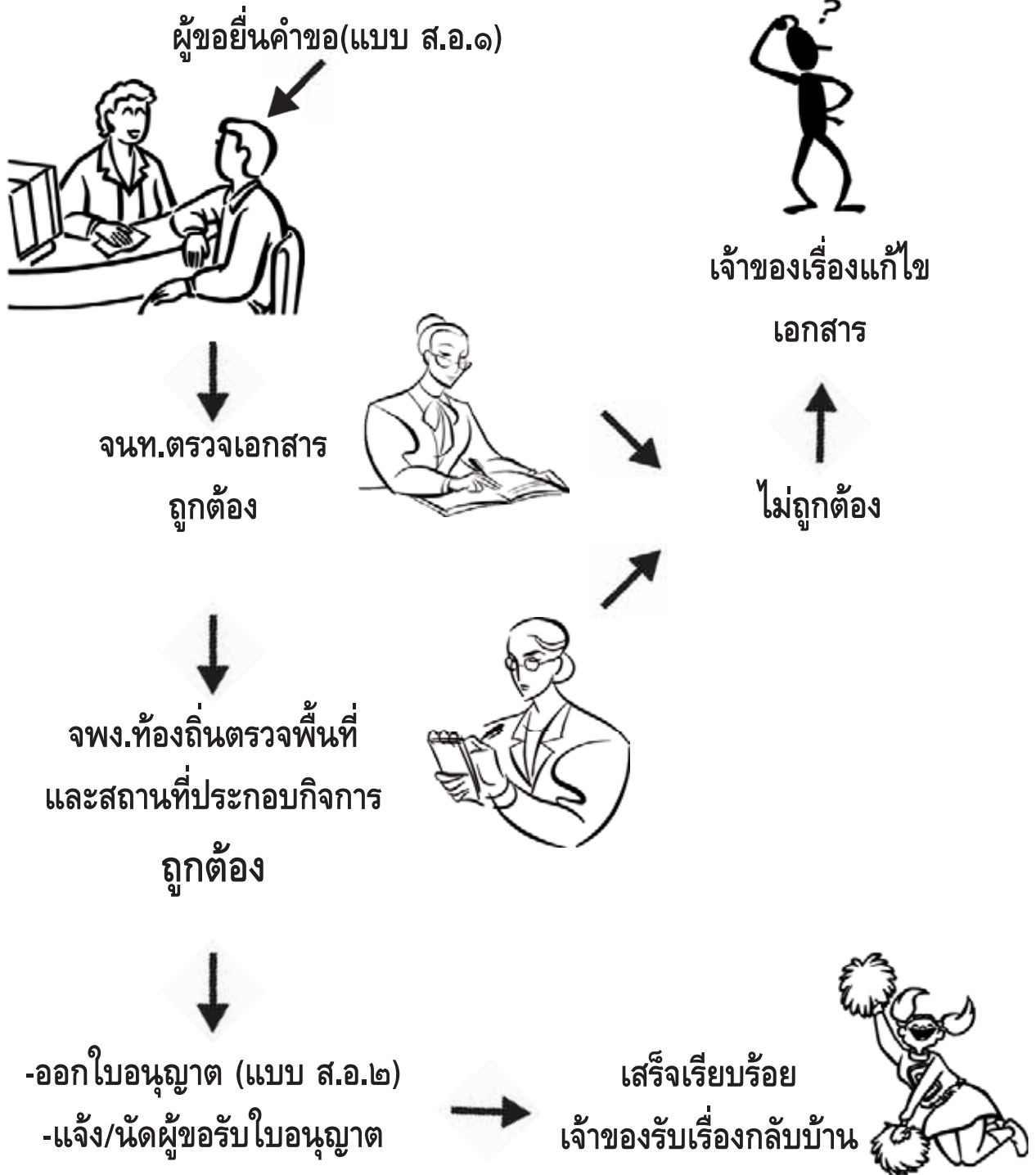
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานขอใบอนุญาต กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่ต้องใช้ : บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน
บ้านผู้ขอ, บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้
จัดการ(กรณีไม่เป็นบุคคลเดียวกัน), สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้ง
สถานที่ประกอบการ, สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้าง, สำเนาหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ระยะเวลา : ๑๐ วัน/ราย



ขั้นตอนการให้บริการ



รายการ : ขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

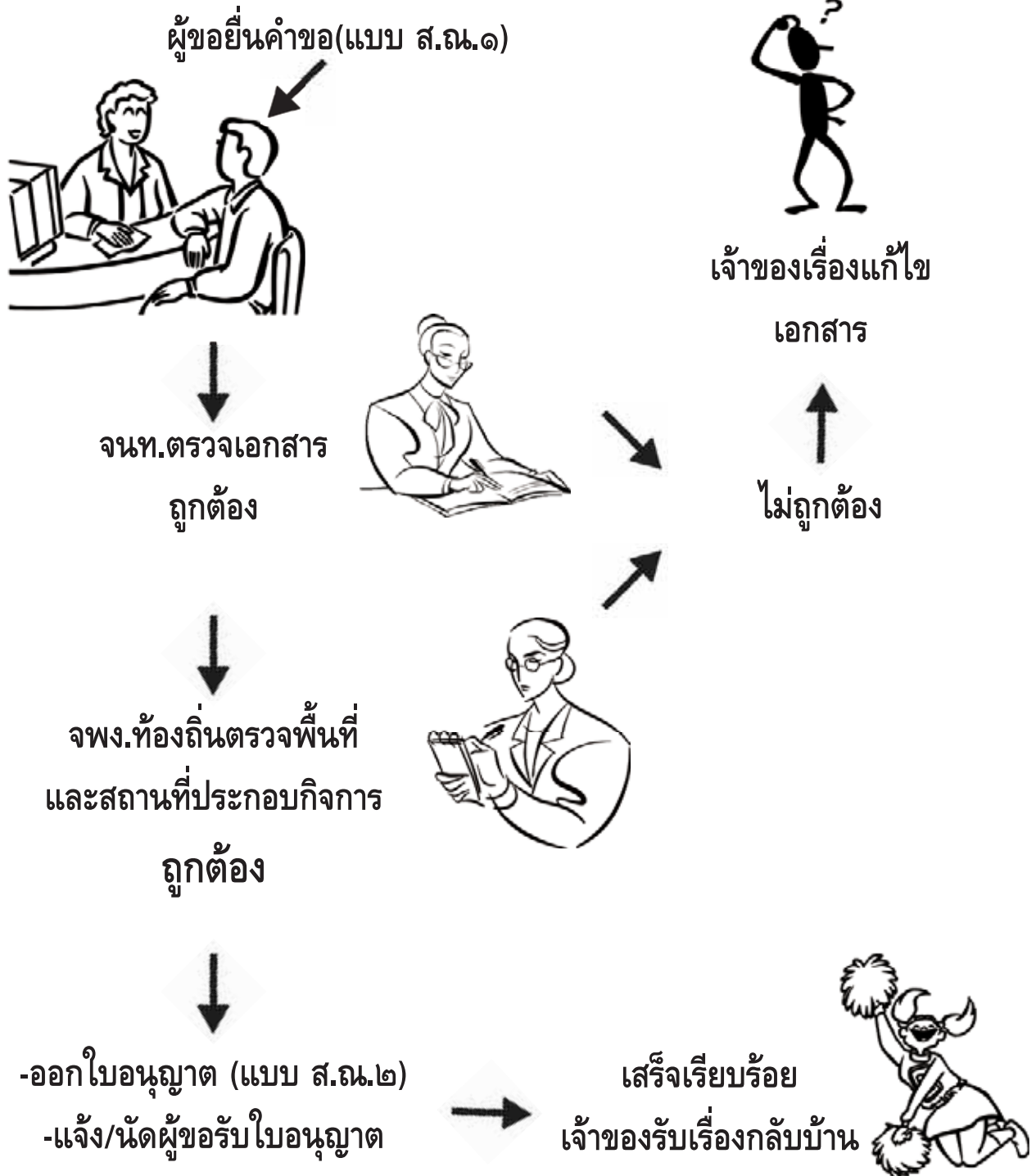
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานขอใบอนุญาต กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่ต้องใช้ : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอใบ-
อนุญาต, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียน
บ้านผู้ช่วยจำหน่าย (ถ้ามี), รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก
ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของผู้ขอและผู้ช่วย, ใบรับรอง
แพทย์ผู้ขอและผู้ช่วยฯ, แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งขาย

ระยะเวลา : ๕ วัน/ราย



ขั้นตอนการให้บริการ



รายการ : ขออนุญาตจัดตั้งตลาด

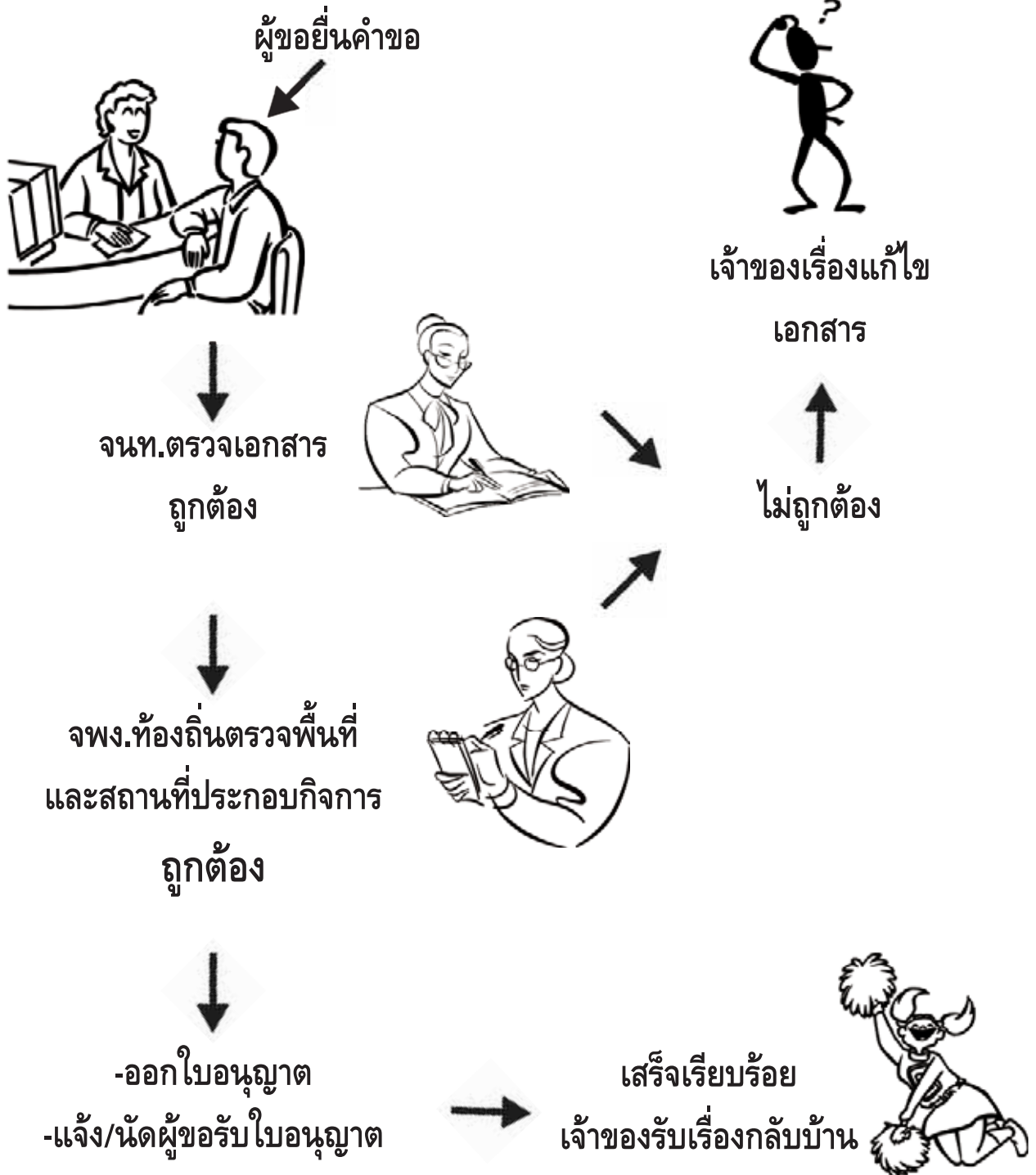
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานขอใบอนุญาต กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

เอกสารที่ต้องใช้ : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนา
ทะเบียนบ้าน, สำเนาโฉนดที่ดินที่ใช้ดำเนินการ, ผังหรือแผนที่
ดำเนินการ

ระยะเวลา : ๑๕ วัน/ราย



ขั้นตอนการให้บริการ



หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเชียงของ

นายกเทศมนตรี	๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒	ตึก ๑๑
มือถือ	๐๘๑-๘๘๕๘๑๕๐	
รองนายกเทศมนตรี	๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒	ตึก ๑๗
เลขานายกเทศมนตรี	๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒	ตึก ๑๗
ปลัดเทศบาล	๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒	ตึก ๒๓
สำนักปลัดเทศบาล	๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒	ตึก ๒๔
กองคลัง	๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒	ตึก ๓๒
กองช่าง	๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒	ตึก ๔๒
กองการศึกษา.....	๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒	ตึก ๖๐
กองสาธารณสุข.....	๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒	ตึก ๕๐
งานป้องกันภัยเทศบาล	๐-๕๓๗๙-๑๑๙๙	

หน่วยงานราชการในเขตอำเภอเชียงของ

ที่ว่าการอำเภอเชียงของ.....	๐-๕๓๗๙-๑๓๕๑-๒	
ห้องดินอำเภอเชียงของ.....	๐-๕๓๗๙-๑๗๖๖	
สรรพากรอำเภอเชียงของ.....	๐-๕๓๗๙-๑๕๐๕	
สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ	๐-๕๓๗๙-๑๕๒๘	
สำนักงานที่ดินอำเภอ	๐-๕๓๗๙-๑๑๖๗	
สำนักงานเกษตร	๐-๕๓๗๙-๑๔๘๙	
สำนักงานสหกรณ์.....	๐-๕๓๗๙-๑๒๒๐	

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	๐-๕๓๗๙-๑๓๓๐
สภ.อ.เชียงใหม่	๐-๕๓๗๙-๑๔๒๖-๗
ตม.เชียงใหม่.....	๐-๕๓๗๙-๑๓๓๒
ศุลกากร อ.เชียงใหม่	๐-๕๓๗๙-๑๔๓๕
ตำรวจน้ำ	๐-๕๓๗๙-๑๔๕๐
รพ.สมเด็จพระยุพราชฯ.....	๐-๕๓๗๙-๑๒๐๖-๗
นรข.เชียงใหม่	๐-๕๓๗๙-๑๐๗๙

วัดในเขตเทศบาล

วัดสบสม	๐-๕๓๗๙-๑๑๓๕
วัดศรีดอนชัย.....	๐-๕๓๗๙-๑๑๘๗
วัดหลวง	๐-๕๓๗๙-๑๓๕๙
วัดหาดไคร้	๐-๕๓๗๙-๑๐๘๙
วัดพระแก้ว.....	๐-๕๓๗๙-๑๖๐๖

บริการข้อมูล-ร้องทุกข์ภาครัฐ

ศูนย์บริการข้อมูลเพื่อประชาชน	๑๑๑๑
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทำเนียบรัฐบาล	๑๓๗๖
สายด่วนนายกรัฐมนตรีน	๐-๒๒๘๐-๓๐๐๐
ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย.....	๑๕๖๗
ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเชียงราย.....	๐-๕๓๙๑-๐๗๒๔
.....	หรือ ๑๕๖๗
หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน.....	๑๖๖๙

บันทึก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



เจ้าของ

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่ของ

๒๒๒ ม. ๑๒ ต.เวียง อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ ๕๗๑๔๐

โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒ โทรสาร ๐-๕๓๗๙-๑๑๗๑-๒ ต่อ ๒๒

www.wckmunic.org