แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขอจัดตั้งตลาด กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นคำขออนุญาต/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ : เสนอผู้บังคับบัญชา/ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ : แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ประชาชนผู้ขอทราบ
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๒ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)

ขั้นตอนที่ ๑ : ทำหนังสือถึงผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องขอใบอนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน

↓

ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้ประกอบการยื่นคำร้องหรือหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นในกรณีขอ อนุญาตใหม่และต่อใบอนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

↓

ขั้นตอนที่ ๓ : ตรวจสอบสถานที่ประกอบการ
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๓ วัน

↓

ขั้นตอนที่ ๔ : ออกใบอนุญาต/ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ
ผู้รับผิดชอบ : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นคำขออนุญาต/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

↓

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน

↓

ขั้นตอนที่ ๓ : เสนอผู้บังคับบัญชา/ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ วัน

↓

ขั้นตอนที่ ๔ : พิจารณาออกใบอนุญาต/แจ้งผลการพิจารณาให้ประชาชนผู้ขออนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๒ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
(พื้นที่เกิน ๒๐ ตารางเมตร) กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นคำขออนุญาต/รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานที่ขออนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ : เสนอผู้บังคับบัญชา/ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ : พิจารณาออกใบอนุญาต/ แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ประชาชนผู้ขอทราบ
ผู้รับผิดชอบ : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
นักวิชาการสาธารณสุข
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๒ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างยื่นคำขอ/เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/กรอกเอกสารหลักฐานการขออนุญาต
ผู้รับผิดชอบ : นายช่างโยธา/งานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

↓

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบสถานที่บริเวณก่อสร้าง และแบบแปลนการก่อสร้าง จำนวน ๓ ชุด
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองช่าง
นายช่างโยธา
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๓ วัน

↓

ขั้นตอนที่ ๓ : การตรวจสอบแบบแปลน รายละเอียด การพิจารณาออกใบอนุญาต/แจ้งเรื่องให้ประชาชนผู้ขออนุญาตมารับเอกสาร
ผู้รับผิดชอบ : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
นายช่างโยธา/งานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๓ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นเรื่อง/เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ : ให้คำปรึกษา/แนะนำตามเรื่องที่ประชาชนยื่น
ผู้รับผิดชอบ : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑ : รับเอกสาร/ลงทะเบียนคุมแบบรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ : เสนอผู้บังคับบัญชา/ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ : ออกตรวจสอบข้อเท็จจริง/รายงานผลการตรวจสอบ/
หน่วยงานรับผิดชอบปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/
เจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๔ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ : แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ/
รายงานผลการบรรเทาความเดือดร้อนต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

งานช่วยเหลือสาธารณภัย
(กรณี เกิดเหตุวาตภัย / อุทกภัย / อัคคีภัย / ภัยแล้ง)

รับแจ้งเหตุ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานธุรการ

ดำเนินการช่วยเหลือทันที

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ : ช่วยเหลือทันที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การให้บริการด้านการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร และบริการอินเตอร์เน็ต

ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นเรื่อง/กรอกเอกสารแบบคำขอ/ลงสมุดบันทึกการใช้บริการ
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ : รับเอกสาร/ตรวจสอบและจัดหาข้อมูล/ตรวจสอบความพร้อมคอมพิวเตอร์
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๔ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

งานขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นเรื่อง/รับเรื่องยื่นคำร้อง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ : รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าสำนักปลัด/งานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ : ดำเนินการจัดหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ : งานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค

ขั้นตอนที่ ๑ : ประชาชนยื่นเรื่องขอรับการสนับสนุน/เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/
ตรวจสอบและแจ้งเจ้าของเรื่องรับผิดชอบให้การสนับสนุน
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าสำนักปลัด/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานธุรการ
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและแจ้งเจ้าของเรื่องรับผิดชอบให้การสนับสนุน
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าสำนักปลัด/นายช่างโยธา/เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่ให้การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค/รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๔ ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

งานจัดเก็บรายได้
(ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีป้าย)

ขั้นตอนที่ ๑ : ติดต่อขอรับแบบพิมพ์/ยื่นแบบฟอร์ม/ตรวจสอบหลักฐาน
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ : ชำระภาษี/รับใบเสร็จรับเงิน
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จภายใน ๒ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนที่ ๑ : ทำหนังสือถึงผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ถึงผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายต้องขอจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. นำใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาด้วยทุกครั้งที่มาติดต่อ การเปลี่ยนแปลง ยกเลิก มาขอรับรองสำเนาหรือขอใบแทน

๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ : เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขอและตรวจสอบเอกสาร/เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบทะเบียนพาณิชย์และเสนอนายทะเบียนพาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง/ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ : นายทะเบียนออกใบทะเบียนพาณิชย์

ผู้รับผิดชอบ : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง/ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การบริการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
ผู้รับผิดชอบ : นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ นาที

เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

↓

ขั้นตอนที่ ๒ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ : นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ นาที

↓

ขั้นตอนที่ ๓ : เสนอกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ/เสนอผู้บังคับบัญชา/แจ้งผลการขึ้นทะเบียนฯ
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
นักพัฒนาชุมชน
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ นาที

↓

ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำฎีกาเบิกจ่าย/จัดทำเช็คเบิกเงิน รับเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
กรณีรับเงินสด : แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์/ใบมอบฉันทะ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ/ลงชื่อรับเงิน
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ นาที
ผู้รับผิดชอบ : กองคลัง/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

การบริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ความพิการ

ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
ผู้รับผิดชอบ : นักพัฒนาชุมชน/ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ นาที
เอกสารสำหรับการรับขึ้นทะเบียน
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ผู้รับแทน (กรณีมอบฉันทะ)
๒. หนังสือมอบฉันทะ (กรณีมอบครั้งแรก)
๓. ใบรับรองแพทย์ (กรณีขึ้นทะเบียนความพิการ)
๔. สำเนาสมุดบัญชี (กรณีโอนเข้าบัญชี)

↓

ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำบัญชีรายชื่อและบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
ผู้รับผิดชอบ : นักพัฒนาชุมชน
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

↓

ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำฎีกาเบิกจ่าย/จัดทำเช็คเบิกเงิน รับเงินไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
กรณีรับเงินผ่านธนาคาร : จัดส่งเอกสาร ธกส.
ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๑ วัน

กรณีรับเงินสด : แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์/ใบมอบฉันทะ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ
ลงชื่อรับเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ นาที
ผู้รับผิดชอบ : กองคลัง/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง