



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

\*\*\*\*\*

ตามที่ได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทย ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอเกี่ยวกับมาตรการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในการบริการประชาชนตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง จึงประกาศลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนและเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง จำนวน ๑๕ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๒. การจัดเก็บภาษีป้าย	๒ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๓. การจดทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที/ราย	๑๕ นาที/ราย
๔. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร กรณีทั่วไป -ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ก่อสร้าง -ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีขออนุญาตก่อสร้างตามแบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๕. การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๔ ชั่วโมง/ราย ทันที	๔ ชั่วโมง/ราย ทันที
๖. การช่วยเหลือสาธารณภัย	๗ วัน/ราย	๗ วัน/ราย
๗. การรับแจ้งเรื่องรบกวนทุกข์	๑๒ วัน/ราย	๑๒ วัน/ราย
๘. การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๙. การขอจัดตั้งตลาด -กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๐. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐ ตารางเมตร) -กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๑. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ -กรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑๕ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย
๑๒. การให้บริการด้านการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร และบริการอินเทอร์เน็ต	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๑๓. การบริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๑๔. การบริการขึ้นทะเบียนความพิการ	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย
๑๕. การบริการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์	๕ นาที/ราย	๕ นาที/ราย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนิเวช ดงหงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

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 : นายกองการบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
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 : นายองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง  
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 : นายกองการบริหารส่วนตำบลสามเมือง/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 และบริการอินเทอร์เน็ต

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  
(ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/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 ประชาสัมพันธ์ถึงผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายต้อง  
ขอจดทะเบียนพาณิชย์

เอกสารหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. นำใบทะเบียนพาณิชย์ตัวจริงมาด้วยทุกครั้งที่มาติดต่อ การเปลี่ยนแปลง ยกเลิก มาขอรับรอง  
สำเนาหรือขอใบแทน

๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ 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

: แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ/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 : แสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ/ใบมอบฉันทะ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ  
ลงชื่อรับเงิน

ระยะเวลาดำเนินการ : แล้วเสร็จ ๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ : กองคลัง/เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง