



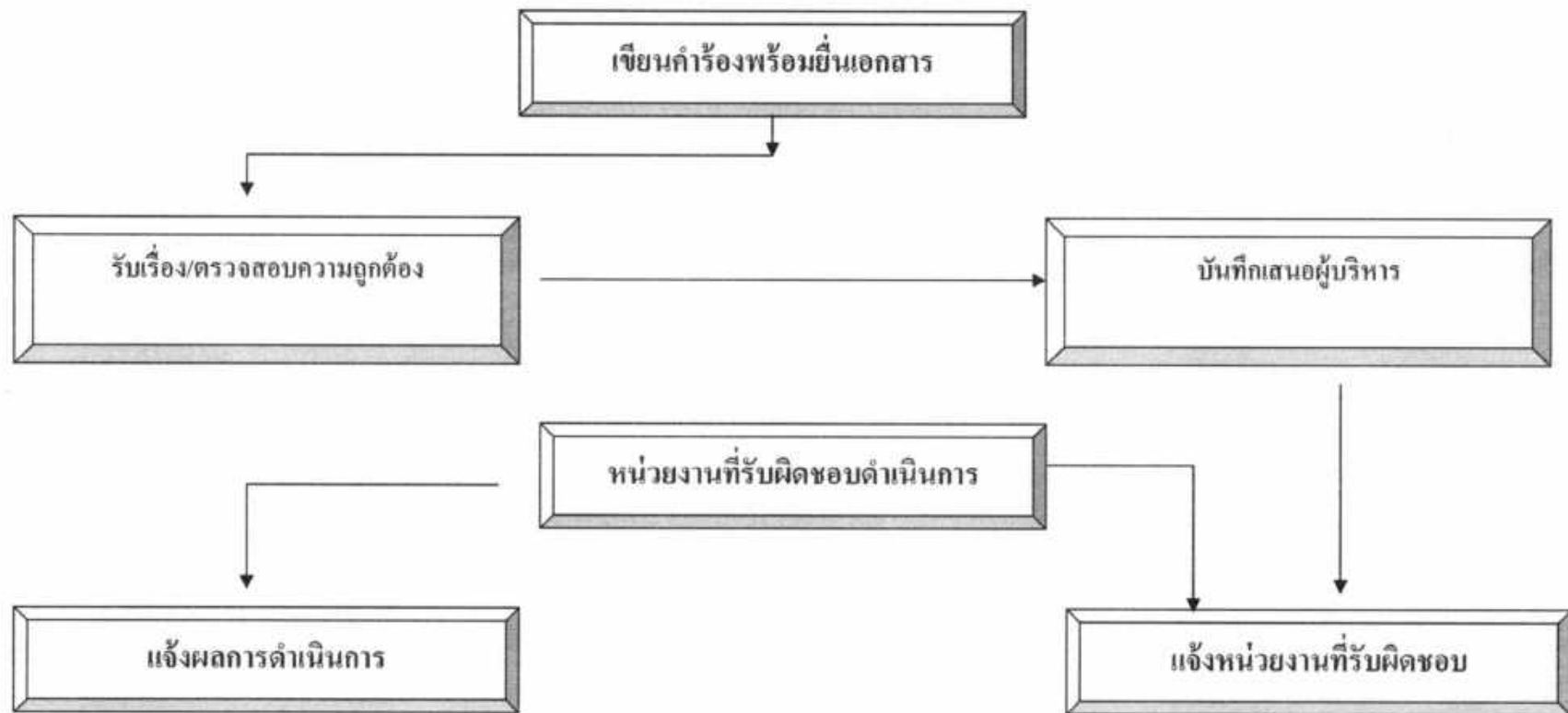
# คู่มือขั้นตอนการให้บริการประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง  
อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

โทรศัพท์ติดต่อ 0 - 4461 - 0201

โทรสาร 0 - 4461 - 0201

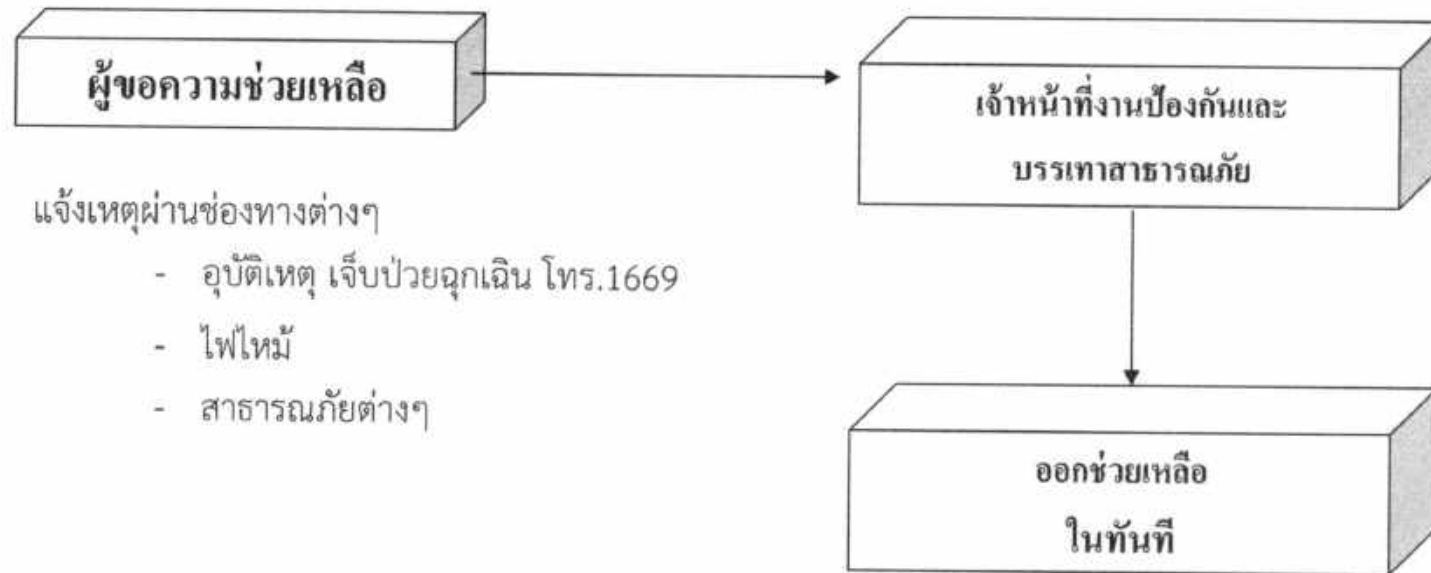
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ )



ขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ ๒๐ วัน ต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๗ วันต่อราย

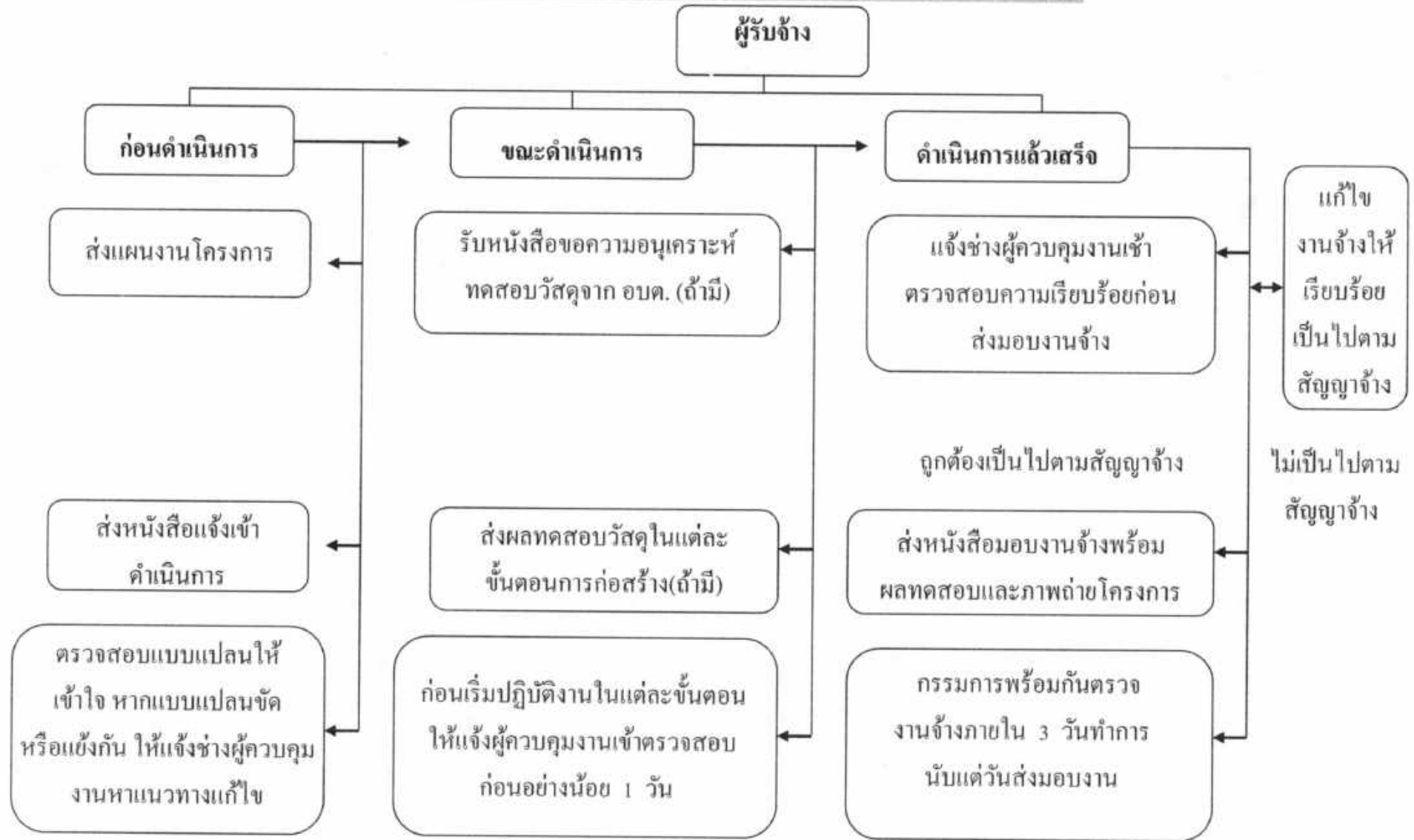


## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การช่วยเหลือสาธารณภัย)



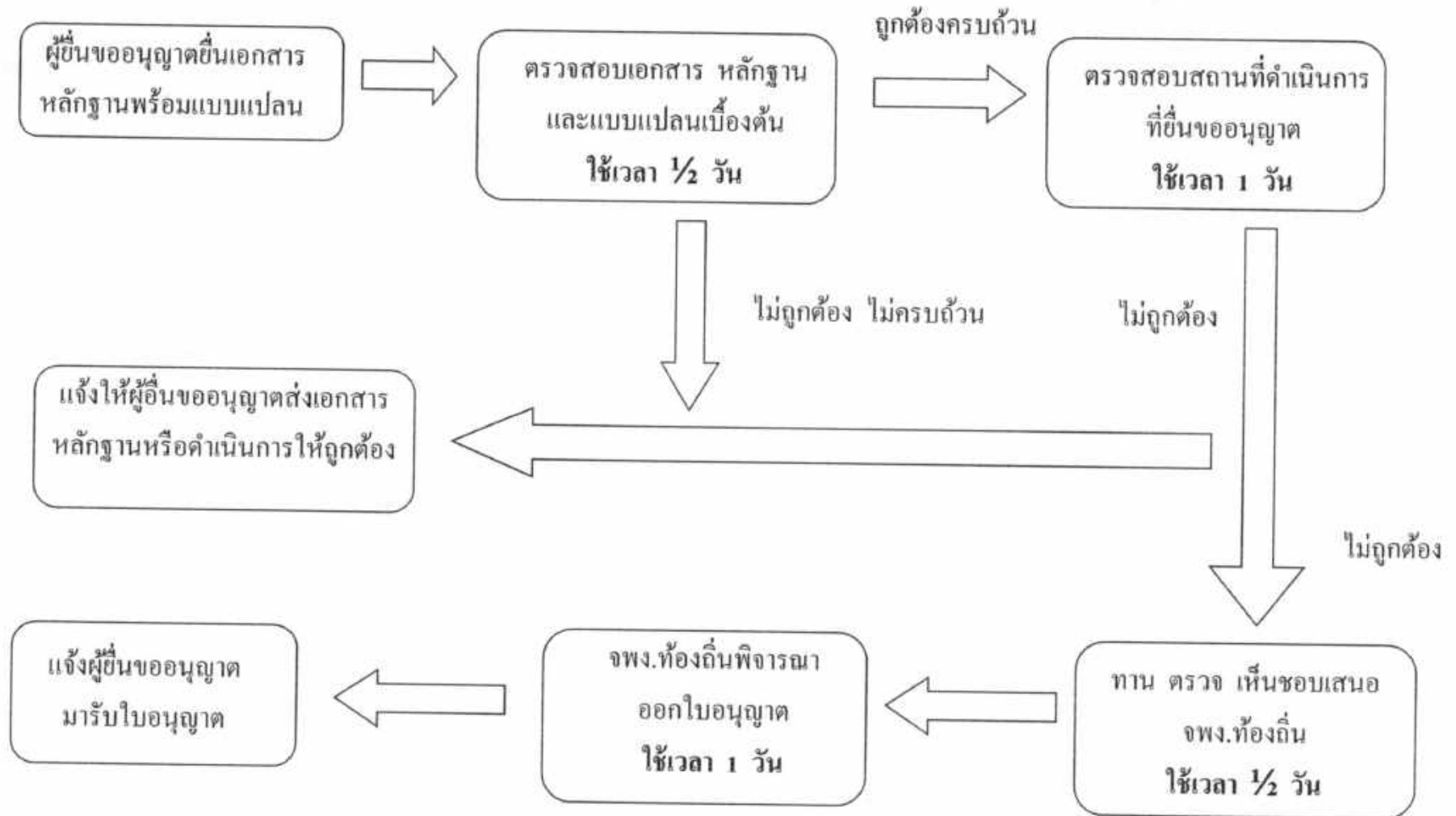
ขั้นตอนการช่วยเหลือสาธารณภัย เวลาปฏิบัติงานเดิม - ชั่วโมง เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด = ในทันที

**ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ  
ก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง**



ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ 3 วัน



**ขั้นตอนและเวลาในการดำเนินการ  
การยื่นขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

**กรณีอาคารที่อยู่อาศัยทั่วไปของประชาชน**

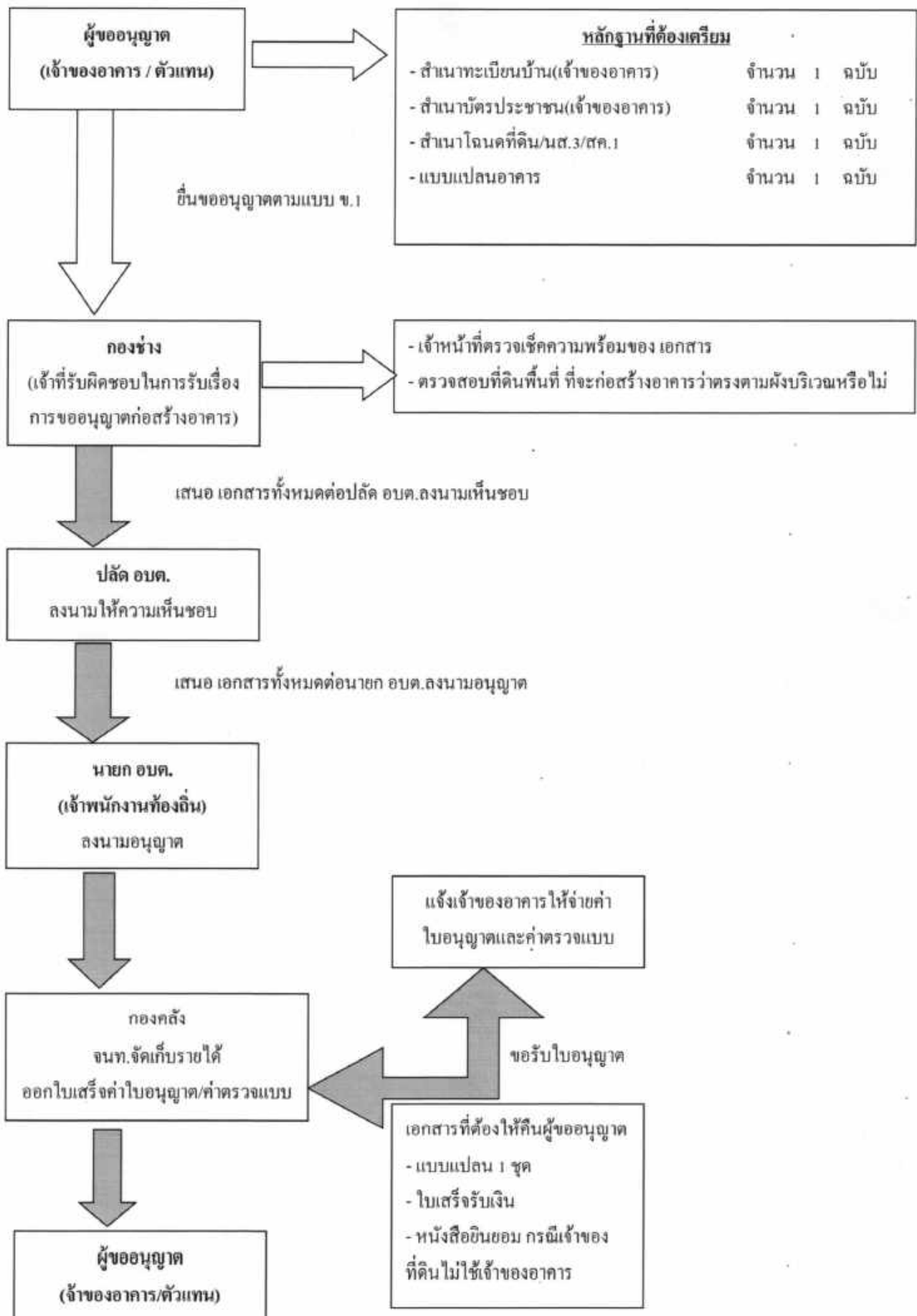
|                                                 |       |   |     |
|-------------------------------------------------|-------|---|-----|
| ( ) 1. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน | จำนวน | 3 | ชุด |
| ( ) 2. สำเนาหรือภาพถ่ายโฉนดที่ดิน               | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต           | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต   | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เขียนแบบ           | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต   | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 7. สำเนาหลักฐานการศึกษาของผู้เขียนแบบ       | จำนวน | 1 | ชุด |

**กรณีก่อสร้างอาคารในที่ดินของผู้อื่น ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย**

|                                                  |       |   |     |
|--------------------------------------------------|-------|---|-----|
| ( ) 1. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของที่ดิน          | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดิน  | จำนวน | 1 | ชุด |
| ( ) 3. หนังสือยินยอมให้ทำการปลูกสร้างอาคารที่ดิน | จำนวน | 1 | ชุด |



## ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



# การขอใบอนุญาตก่อสร้าง

## 1. การขออนุญาตก่อสร้างอาคารต้องเตรียมหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาตและเจ้าของที่ดินอย่างละ 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดินอย่างละ 1 ชุด
- แบบก่อสร้างแผนผังและรายการประกอบแบบอย่างละ 5 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง จำนวน 2 ชุด (หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ)
- สำเนาหนังสือรับรองทะเบียนบริษัท วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลที่ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน

## 2. การเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารที่ดิน (กรณีใช้ผนังร่วมกัน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างอาคารที่ดิน (กรณีที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตาม ม. 29
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีอยู่ในข่ายควบคุมตาม พ.ร.บ. วิศวกรรม และ พ.ร.บ. วิชาชีพสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่ หรืออาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ)
- แบบระบบบำบัดน้ำเสีย สำหรับบ้านพักอาศัย (ตามแบบมาตรฐานกรมโยธาธิการหรืออื่นๆ )
- หนังสือแสดงว่าคณะกรรมการควบคุมการจัดสรรที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- แผนผังโครงการจัดสรรที่ดินแล้ว (กรณีอาคารเข้าข่ายการจัดสรรที่ดิน) เตรียมแบบและใบอนุญาตเดิมที่ได้รับจาก อบต.ตำบลเกาะสะบ้าจำนวน 1 ชุด (กรณีดัดแปลงอาคาร, ต่อเติมหรือต่ออายุใบอนุญาต)

## 3. การพิจารณา

- ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนอบต. อาจสั่งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลนหรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2498 และ แก้ไขเพิ่มเติมตามกฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2521) ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2479 และ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และแก้ไขเพิ่มเติมตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2535 และกฎกระทรวงฉบับที่ 55 พ.ศ. 2543 ออกตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- อาคารประเภทควบคุมการใช้ เมื่อก่อสร้างแล้วเสร็จจะต้องแจ้งกองช่าง ทำการตรวจสอบเพื่อขอใบรับรองการใช้อาคารก่อนเปิดใช้อาคารหรือให้ผู้อื่นใช้

## 4. ระยะเวลาในการพิจารณา ในกรณีทั่วไป

- อาคารพักอาศัย ไม่เกิน 2 ชั้น ใช้เวลาในการพิจารณาไม่เกิน 14 วัน
- อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารประเภทควบคุมการใช้ ใช้เวลาในการพิจารณา 29 วัน
- ยกเว้นในกรณีที่มีข้อขัดข้องจะใช้เวลาพิจารณาตามที่ได้กำหนดไว้ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร



5. คำแนะนำในการขอรับอนุญาตเกี่ยวกับอาคาร (ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 10 พ.ศ. 2528)

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบเอกสารเกี่ยวกับแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนจำนวน 5 ชุดพร้อมกับคำขอ อาคารสาธารณะ อาคารพิเศษ หรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัสดุทนไฟเป็นส่วนใหญ่ ต้องแนบรายการคำนวณ จำนวน 1 ชุด

2. เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจพิจารณาแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ (ถ้ามี) ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตได้

3. อาคารประเภทควบคุมการใช้ได้ทำการก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าของอาคารหรือผู้ครอบครองอาคารยื่นคำขอใบรับรองต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

4. ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะใช้อาคารเพื่อกิจการประเภทควบคุมการใช้ จะเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารนั้น

5. ในกรณีที่เจ้าของอาคารประสงค์จะตัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถเพื่อการอื่นและก่อสร้างที่จอดรถแทนของเดิมให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

6. ผู้ได้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต้ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ให้ยื่นคำขอต้ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

7. ในกรณีที่ใบอนุญาตหรือใบรับรองสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบถึงการสูญหาย

8. ผู้ได้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้แก่บุคคลอื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเมื่อเห็นเป็นการสมควรให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกหนังสือแจ้งอนุญาตให้โอนใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอโอนใบอนุญาตได้

9. แผนผัง บริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณ ต้องเป็นสิ่งพิมพ์ สำเนาภาพถ่าย หรือเขียนด้วยหมึก และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- มาตราส่วนให้ใช้เมตรริก
- แผนผังบริเวณ ให้ใช้มาตราเมตรริก
- แสดงขอบนอกของอาคารที่ขออนุญาตถึงขอบเขตของที่ดินทุกด้าน
- ระยะห่างระหว่างอาคารต่างๆ ที่มีอยู่แล้ว และอาคารที่ขออนุญาตในขอบเขตของที่ดิน
- ลักษณะและขอบเขตของที่สาธารณะพร้อมด้วยเครื่องหมายทิศ
- ให้แสดงทางระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะพร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายชี้ทิศทางน้ำไหลและส่วนลาด
- แสดงระดับของพื้นชั้นล่างของอาคารและความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุดและระดับพื้นดิน
- ให้แสดงแผนผังบริเวณที่จะทำการเคลื่อนย้ายอาคารไปอยู่ในที่ใหม่ให้ชัดเจน
- แบบแปลน ให้ใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 ใน 100 โดยต้องแสดงแปลนพื้น รูปด้าน (ไม่น้อยกว่า 2 ด้าน) รูปตัดขวางรูปตัดทางยาว ผังคานรับพื้นชั้นต่างๆ และผังฐานรากของอาคาร พร้อมด้วยรายละเอียด ดังนี้

- แบบแปลน ต้องมีรายละเอียดอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาตามกฎหมาย
- แบบแปลนสำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนต่างๆ ของอาคารที่จะก่อสร้างให้ชัดเจน
- แบบแปลนสำหรับการดัดแปลงอาคารให้แสดงส่วนที่มีอยู่เดิมและส่วนที่จะดัดแปลงให้ชัดเจน
- แบบแปลนสำหรับการรื้อถอนอาคาร ให้แสดงขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนความปลอดภัยในการรื้อถอนอาคาร
- แบบแปลนสำหรับการเคลื่อนย้ายอาคาร ให้แสดงขั้นตอน วิธีการ ความมั่นคงแข็งแรง ตลอดจนความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายอาคาร สำหรับอาคารที่มีรูปตัดทางขวางหรือรูปตัดทางยาวของอาคาร มีความกว้าง ความยาว หรือความสูงเกิน 90 เมตร แบบแปลนจะใช้มาตราเล็กกว่า 1 ใน 100 ก็ได้ แต่ต้องไม่เล็กกว่า 1 ใน 250
- แบบแปลนสำหรับการเปลี่ยนการใช้อาคาร ให้แสดงส่วนที่ใช้อยู่เดิม และส่วนที่จะเปลี่ยนการใช้ใหม่ให้ชัดเจน
- รายการประกอบแบบแปลน ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณภาพและชนิดของวัสดุ ตลอดจนวิธีปฏิบัติ หรือวิธีการสำหรับการก่อสร้างอาคาร
- รายการคำนวณให้แสดงวิธีการตามหลักวิศวกรรมศาสตร์

10. ผู้รับผิดชอบงานออกแบบหรือผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณ ต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อตัวบรรจงที่อยู่พร้อมกับคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบดังกล่าวไว้ในแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณแต่ละชุดด้วย ผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมหรือวิศวกรรมควบคุม ให้ระบุเลขทะเบียนใบอนุญาตไว้ด้วย

## 6. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย ฉบับละ 10 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารไม่เกิน 2 ชั้น สูงไม่เกิน 12 เมตร ตรม.ละ 50 สตางค์
- ชั้นไม่เกิน 3 ชั้น และสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร ตรม. ละ 2 บาท
- อาคารสูงเกิน 3 ชั้น สูงเกิน 15 เมตร ตรม. ละ 4 บาท
- ป้าย ตรม. ละ 4 บาท

สำหรับประชาชนในเขต อบต.ลำปางรอง ก่อนการดำเนินการดัดแปลง การรื้อถอนต่อเติม หรือการเคลื่อนย้ายอาคารต่าง ๆ ในเขต อบต.ลำปางรอง เมื่อท่านทำการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จให้ยื่นคำร้องขอหมายเลขประจำบ้านได้ที่งานทะเบียนราษฎร อบต.ลำปางรอง การเตรียมขอเลขหมายประจำบ้าน ต้องมีหลักฐานต่อไปนี้

- ค่าขอเลขบ้าน
- ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน

#### 7. บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคารโดยเจ้าของอาคารไม่ได้รับอนุญาตจากอบต. หรือผู้ใดก่อสร้าง ดัดแปลงรื้อถอน อาคารให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

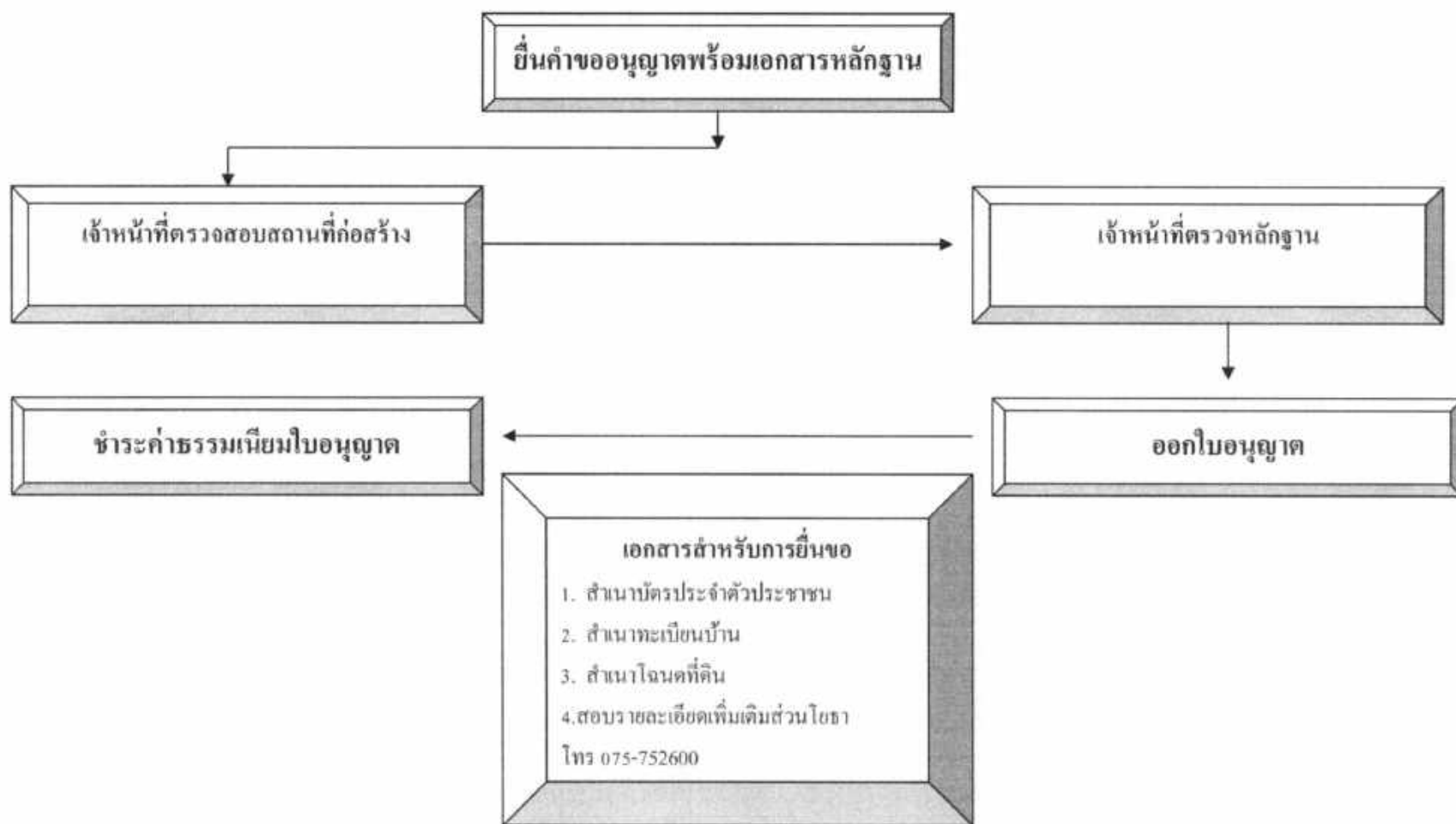
2. ผู้ใดได้รับคำสั่งจากอบต.ฯ และฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นอกจากต้องระวางโทษปรับตามข้อ 1 แล้วยังต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน

3. ถ้าเป็นการกระทำเกี่ยวกับอาคารเพื่อพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม การศึกษา หรือสาธารณสุข หรือเป็นการกระทำในทางการค้า เพื่อให้เช่าหรือซื้อขาย หรือจำหน่าย โดยมีค่าตอบแทนผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับเป็นสิบเท่าของโทษที่บัญญัติไว้ สำหรับความผิดนั้นๆ หรือทั้งจำทั้งปรับ

4. การปลูกสร้างโดยต่อเติม หรือดัดแปลงอาคาร ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตนั้นมีการกำหนดดังต่อไปนี้

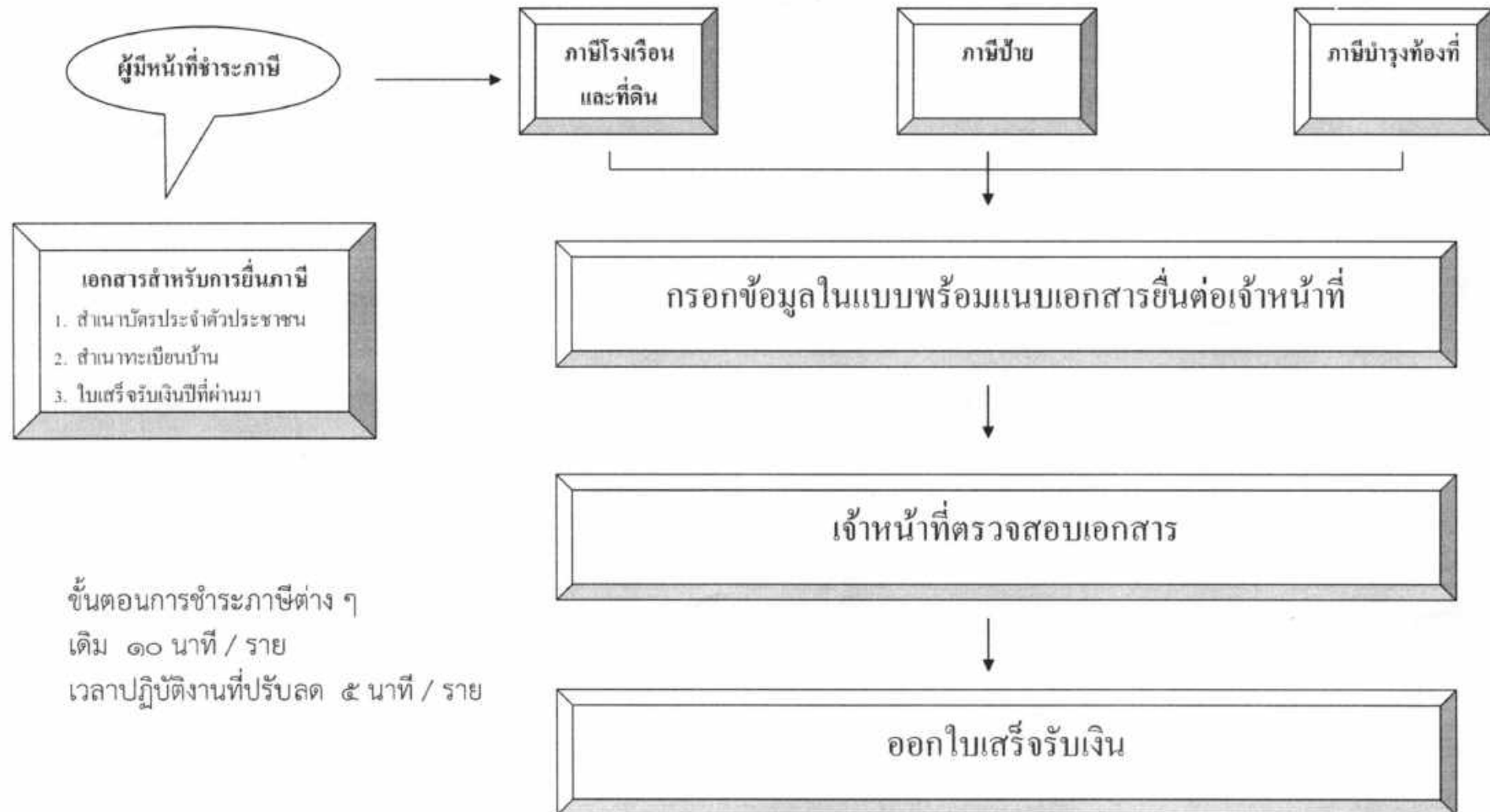
- ขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใดตั้งแต่ 5 ตารางเมตร
- เปลี่ยนหลังคา หรือขยายหลังคาให้ปกคลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิม
- เพิ่ม ลดจำนวน หรือเปลี่ยนเสา คาน บันได และผนัง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การขออนุญาตขุดดินและถมดิน )



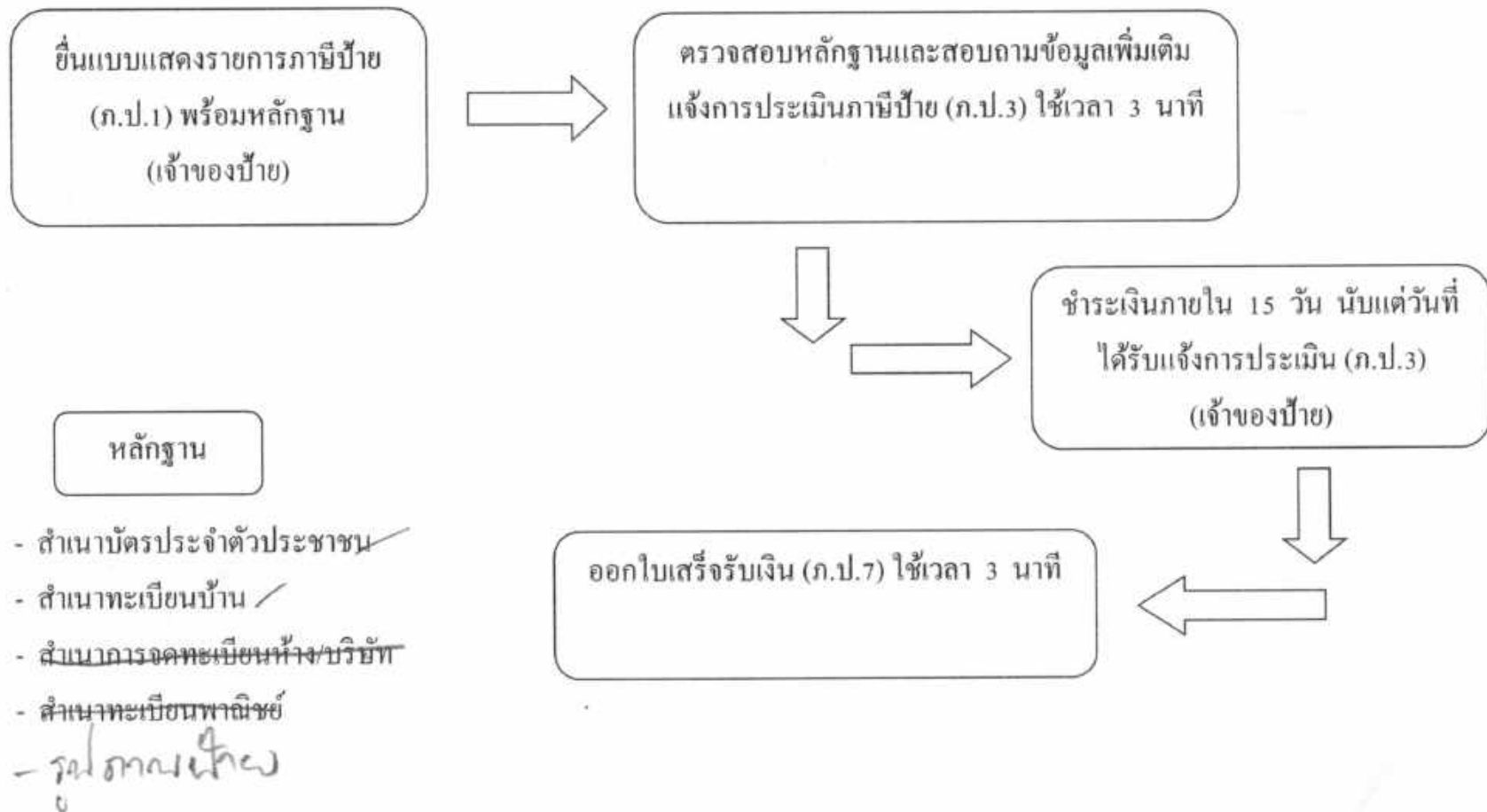
ขั้นตอนการขออนุญาตขุดดินและถมดิน ๓ วัน ต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด วันต่อราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(งานจัดเก็บรายได้ )



ขั้นตอนการชำระภาษีป้าย  
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนางรอง

1. ป้ายที่ติดตั้งใหม่ต้องยื่นแบบรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งป้าย
2. ป้ายเก่ายื่นแบบแสดงรายการ ภายในเดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่  
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

1562

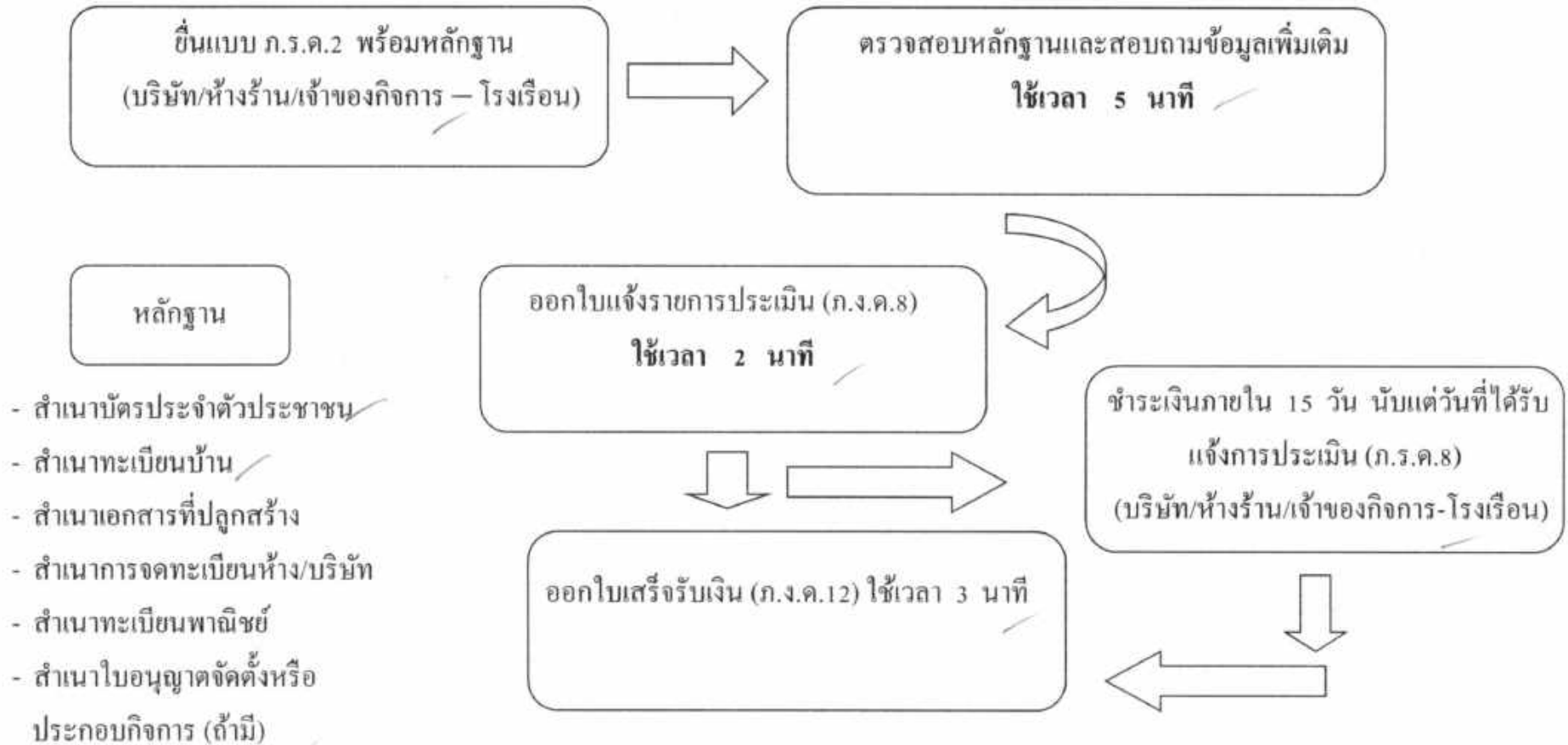
ชำระภาษีบำรุงท้องที่ตั้งแต่เดือนมกราคม - เมษายน ของทุกปี



ขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง

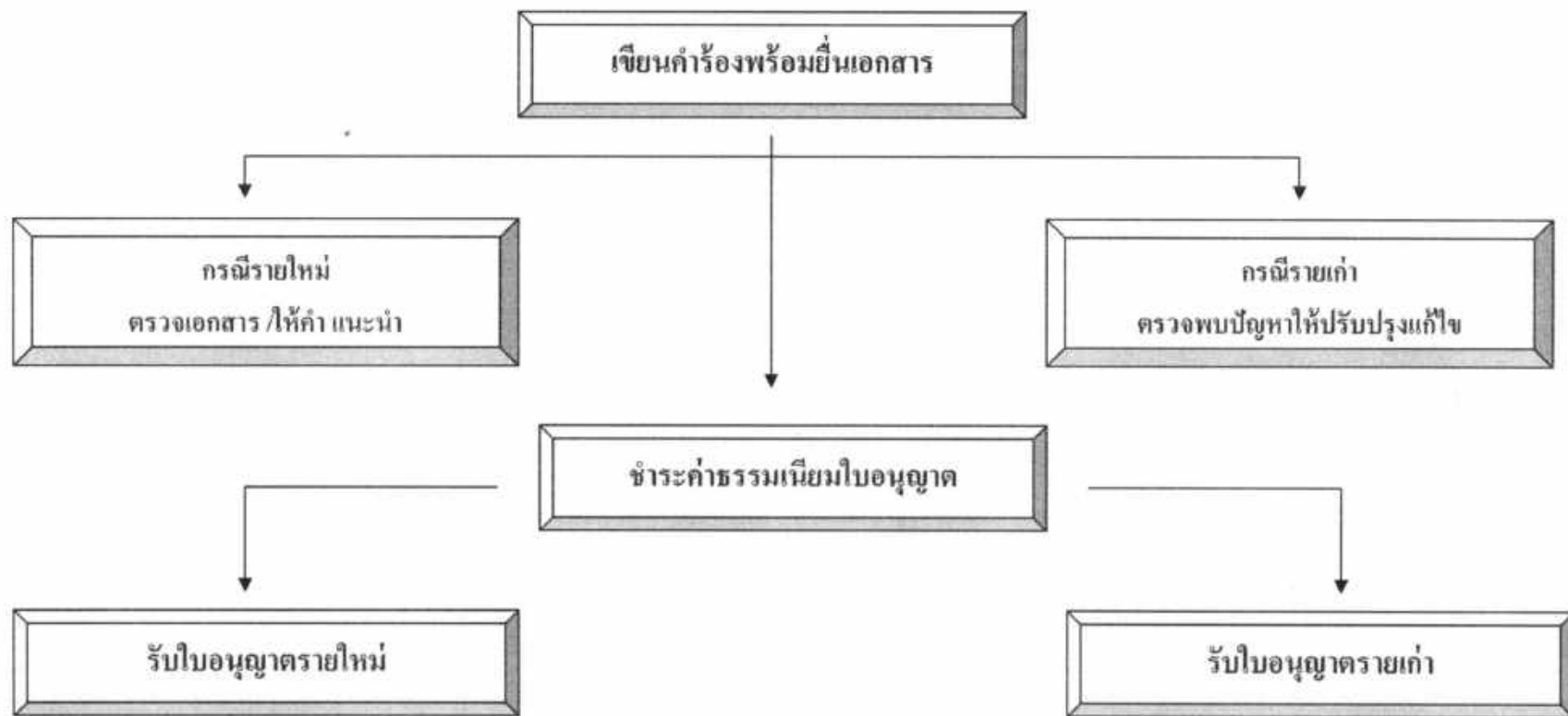
2562

ยื่นแบบเพื่อชำระภาษี ๑ ตั้งแต่เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี



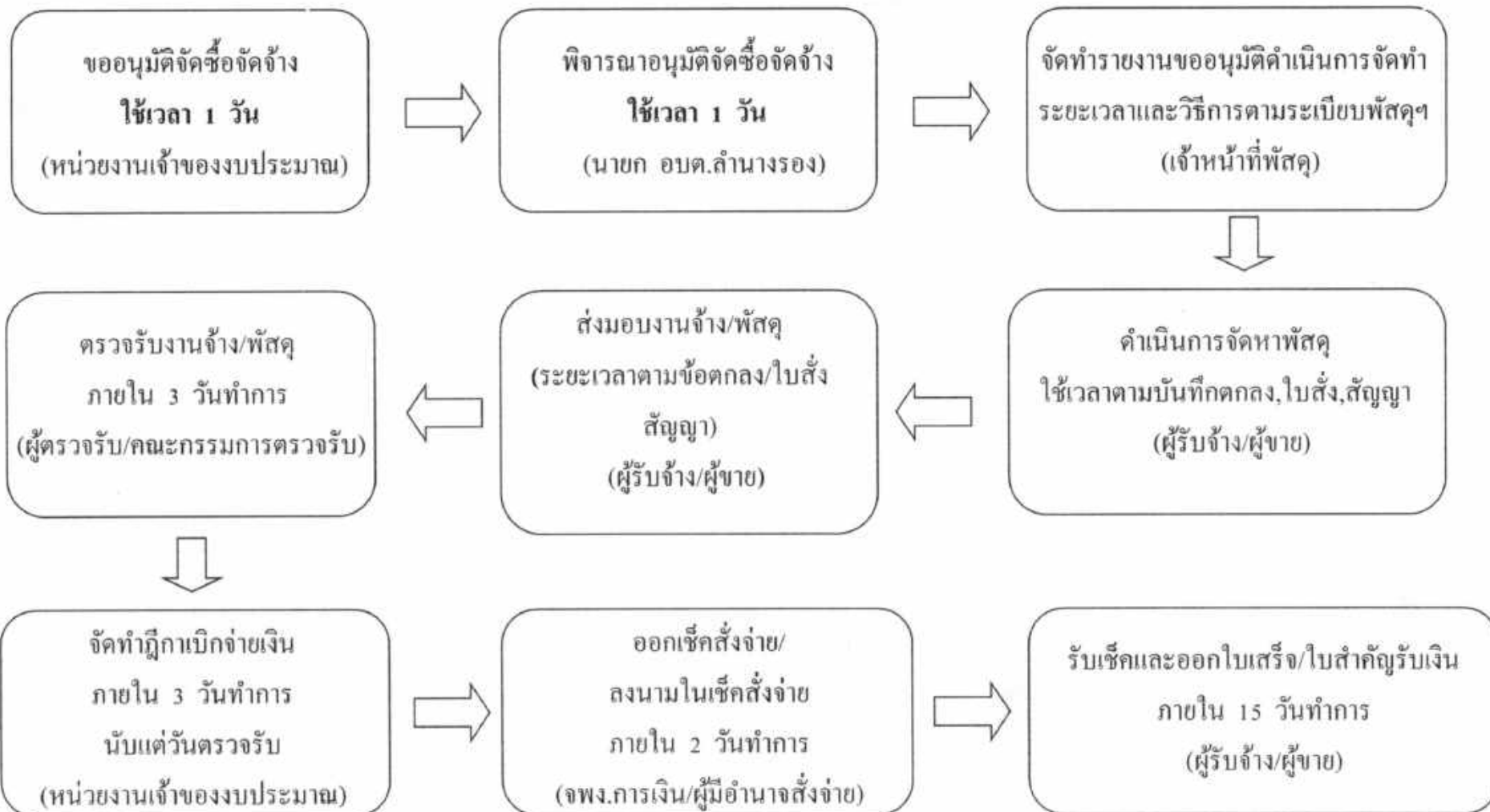


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ )

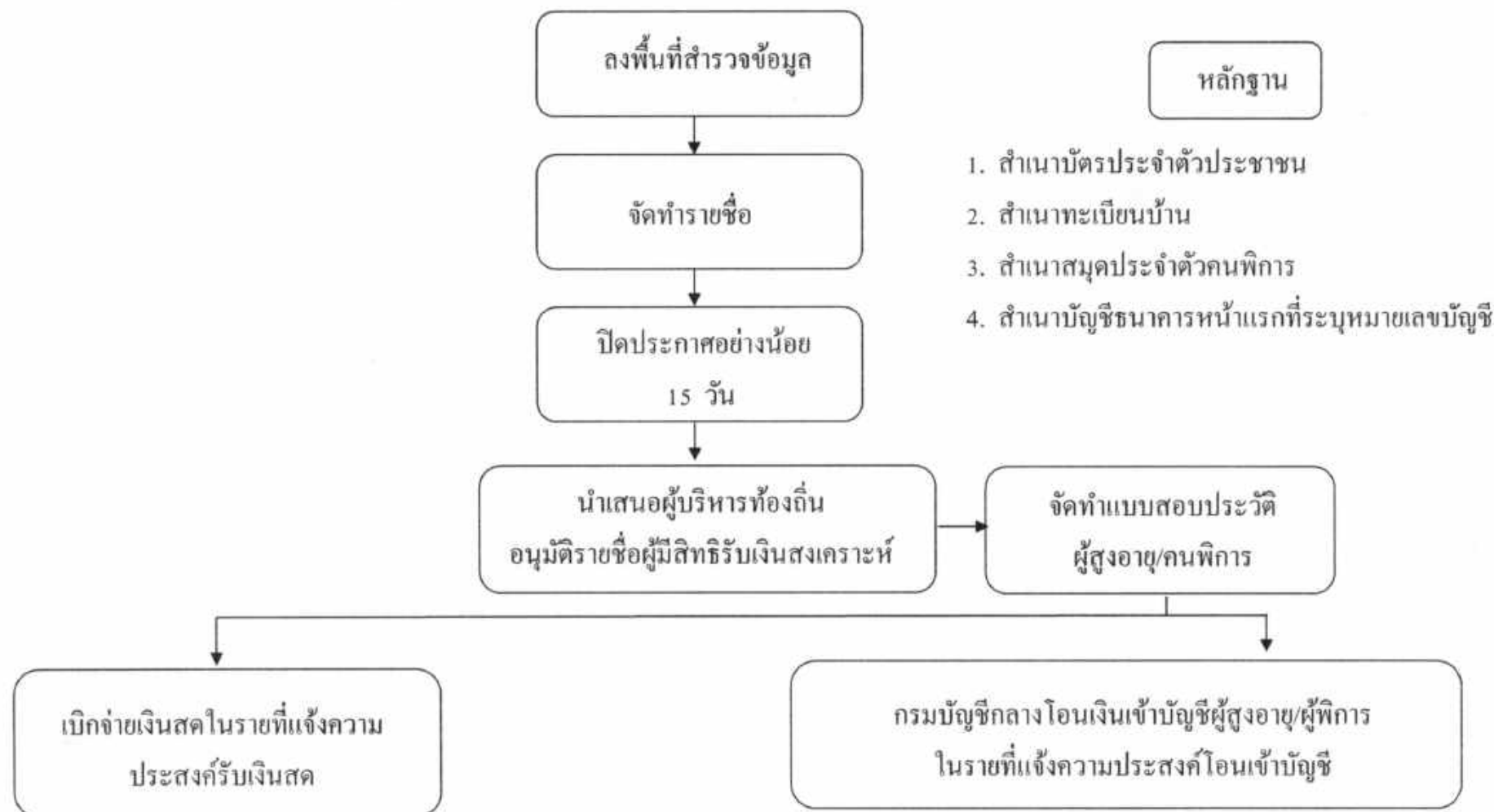


ขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่าง ๆ เดิม ๓๐ วัน ต่อราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๒๐ วันต่อราย

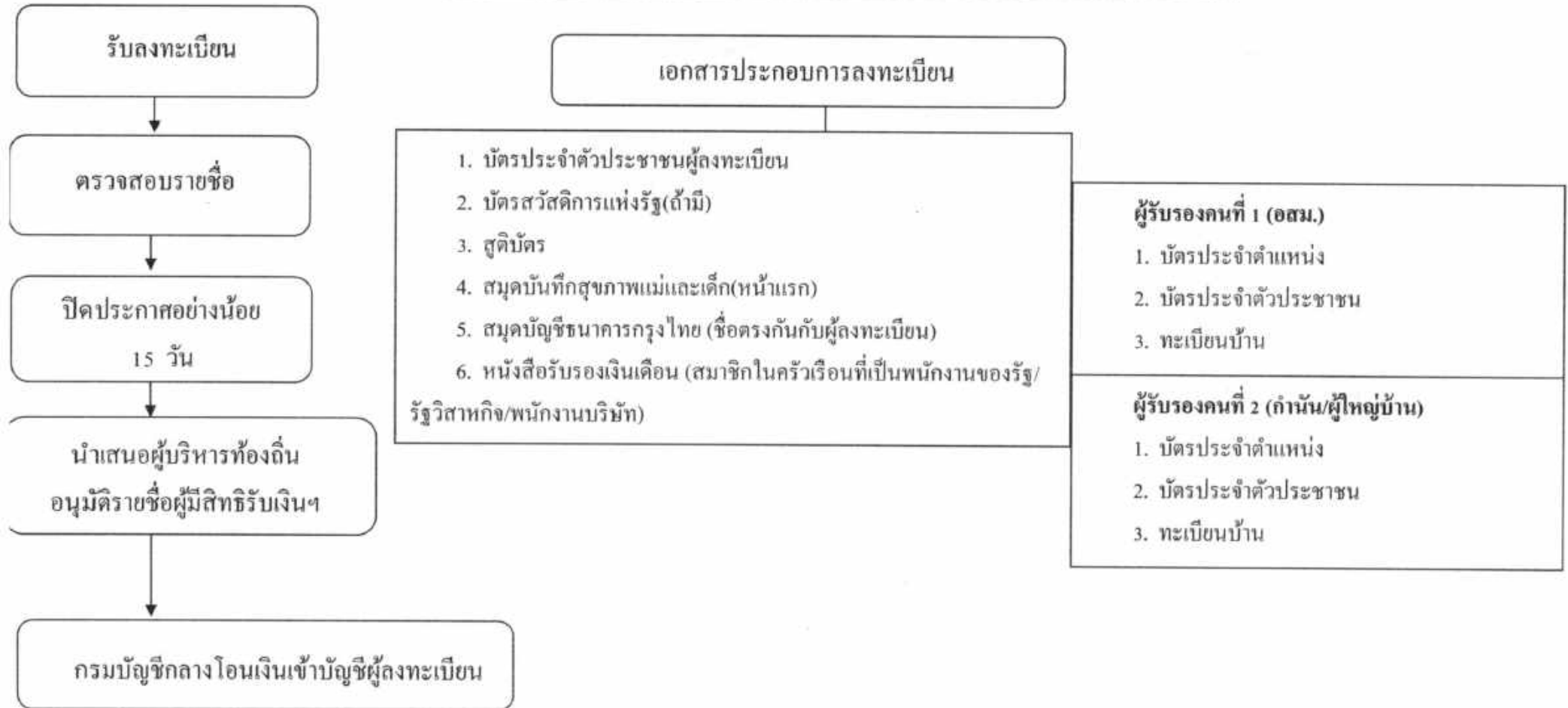
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง



ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุ / ผู้พิการ เพื่อจ่ายเบี้ยยังชีพฯ



## ขั้นตอนการลงทะเบียน โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด





## สาส์นจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

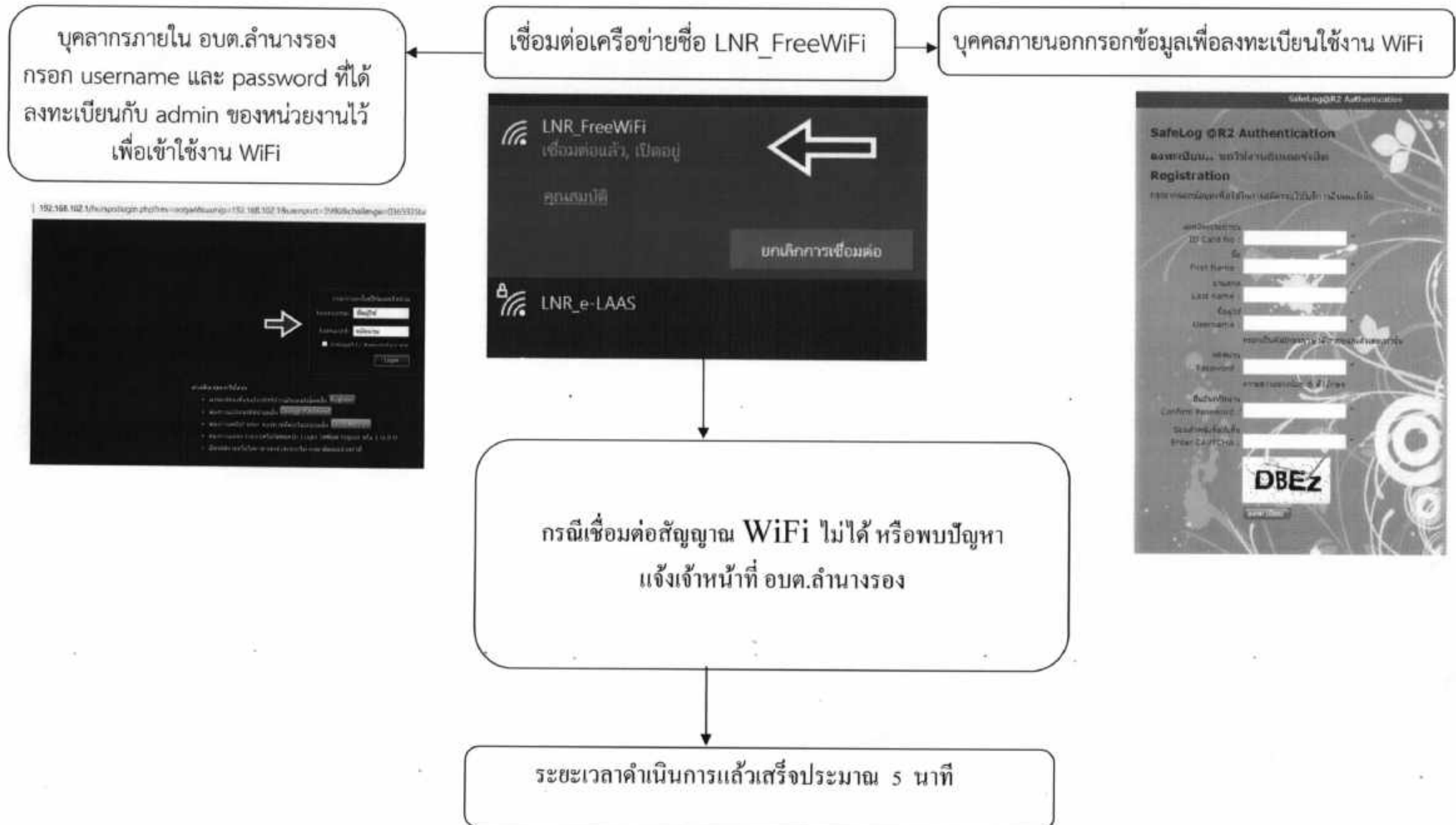
คู่มือเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง ซึ่งจะทำให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และระยะเวลาแล้วเสร็จของการให้บริการแต่ละประเภทโดยประชาชนสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรองได้ ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามมาตรา 20 และมาตรา 29

(ลงชื่อ)

(นายบุญธรรม คงสุขมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

# ขั้นตอนและระยะเวลาการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต WiFi องค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง



คู่มือการให้บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอหนังสือรับรอง  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

บริการข้อมูล

1. หนังสือรับรองบุคคล
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/  
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

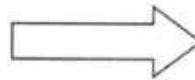
หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ  
สำเนาประจำตัวพนักงานส่วนตำบล  
ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 15 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 5 นาที



ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 5 นาที



ท่านตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา 5 นาที



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการขอข้อมูลข่าวสารทั่วไป  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำนางรอง

บริการข้อมูล

1. ขอบัญญูถึงงบประมาณรายจ่าย
2. หนังสือรับรองเงินเดือน/  
ค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือ  
สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

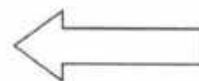
ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จประมาณ 10 นาที

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 4 นาที

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 2 นาที

ทวนตรวจ เห็นชอบ  
ใช้เวลา 4 นาที

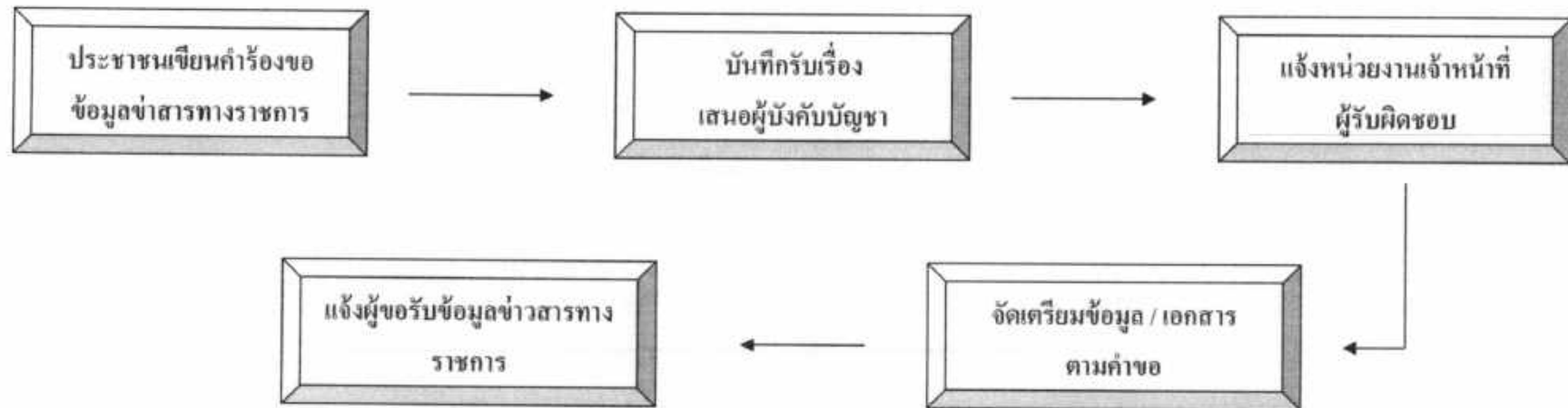




แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการเดิม )



(การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการกำหนดใหม่ )



ขั้นตอนและกำหนดเวลาการรับฟัง ปัญหา ขอร้องเรียน และการช่วยเหลือให้การสนับสนุนประชาชน  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำปางรอง

ปัญหา/ข้อร้องเรียน

1. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยของชุมชน
3. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
4. ปัญหาอื่นๆ

หลักฐาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่นๆ เช่น รูปถ่าย

ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน

ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน  
ใช้เวลา 1 นาที

ตรวจสอบพื้นที่  
ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ  
ประมาณ 2 วัน  
กรณีพิจารณางบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ  
ประมาณ 1 ชม. 10 นาที  
กรณีให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์

รายงาน  
ผู้บริหาร  
ใช้เวลา 5 นาที

ประชุมคณะบริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ  
ใช้เวลา 30 นาที

ผู้บริหารอนุมัติ  
ใช้เวลา 5 นาที

