

# คู่มือประชาชน

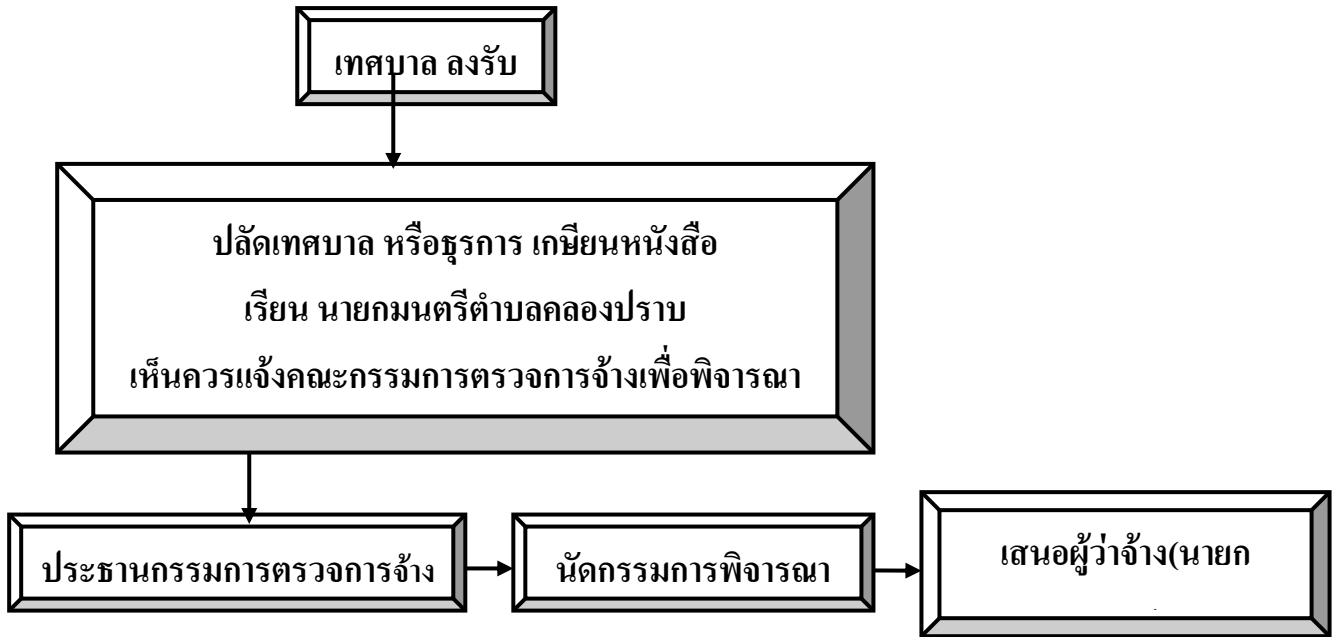
ตัวอย่าง  
การกรอกแบบฟอร์มต่างๆ



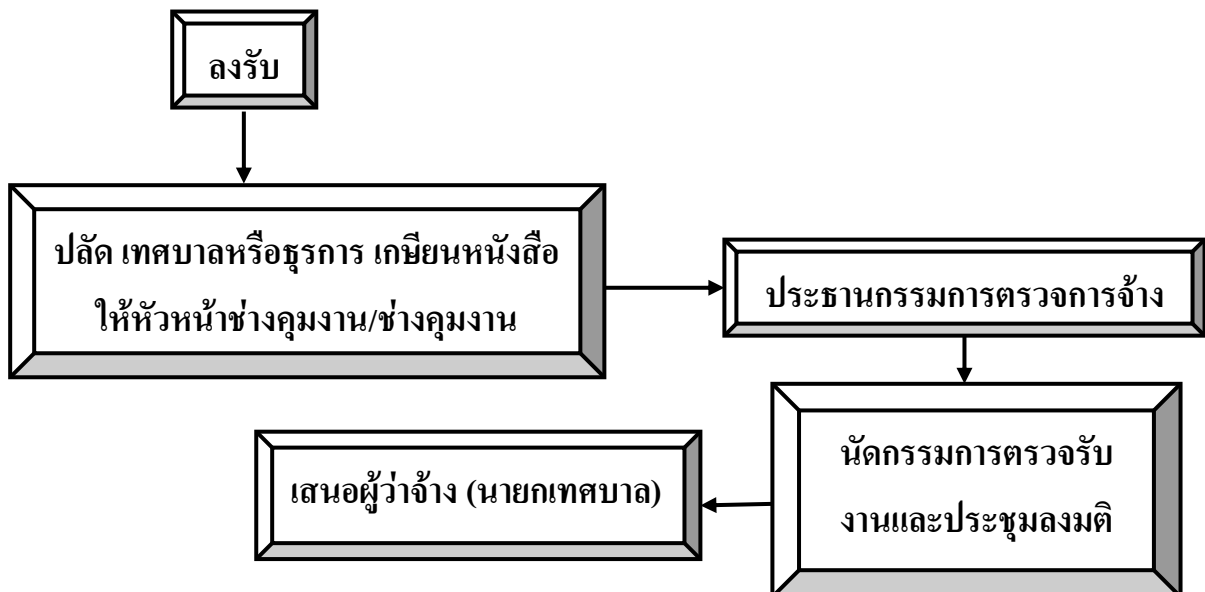
เทศบาลต.คลองปราบ  
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**ขั้นตอนการนำเสนอหนังสือของผู้รับจ้าง  
เทศบาลตำบลคลองปราบ**

กรณีขยายเวลา , แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา , การงดหรือลดค่าปรับ  
ให้มีหนังสือเรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล (ผู้ว่าจ้าง)



กรณีส่งมอบงานหรืออื่นๆ ให้นำเรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน)



หมายเหตุ การนำเสนอหนังสือทุกขั้นตอนให้ใช้ฉบับจริงประกอบการพิจารณาเท่านั้น

ขั้นตอนการขอคู่มือข่าวสาร  
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540  
กองช่าง เทศบาลต.คลองปราบ

ผู้ขอเขียนคำขอ

ธุรการ

ปลัดเทศบาลตำบลคลองปราบ

หัวหน้ากองช่าง

แจ้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นายช่างโยธา

นายช่างไฟฟ้า

ช่างประปา

ผู้รับผิดชอบอื่นๆ

ผู้ขอคู่มือข่าวสาร

ภายใน 15 นาที

ขั้นตอนการแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และความต้องการ  
เทศบาลตำบลคลองปราบ

ผู้แจ้งเขียนหนังสือร้องทุกข์ฯ

บูรการ

ปลัดเทศบาลตำบลคลองปราบ

หัวหน้ากองช่าง

แจ้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

นายช่างโยธา

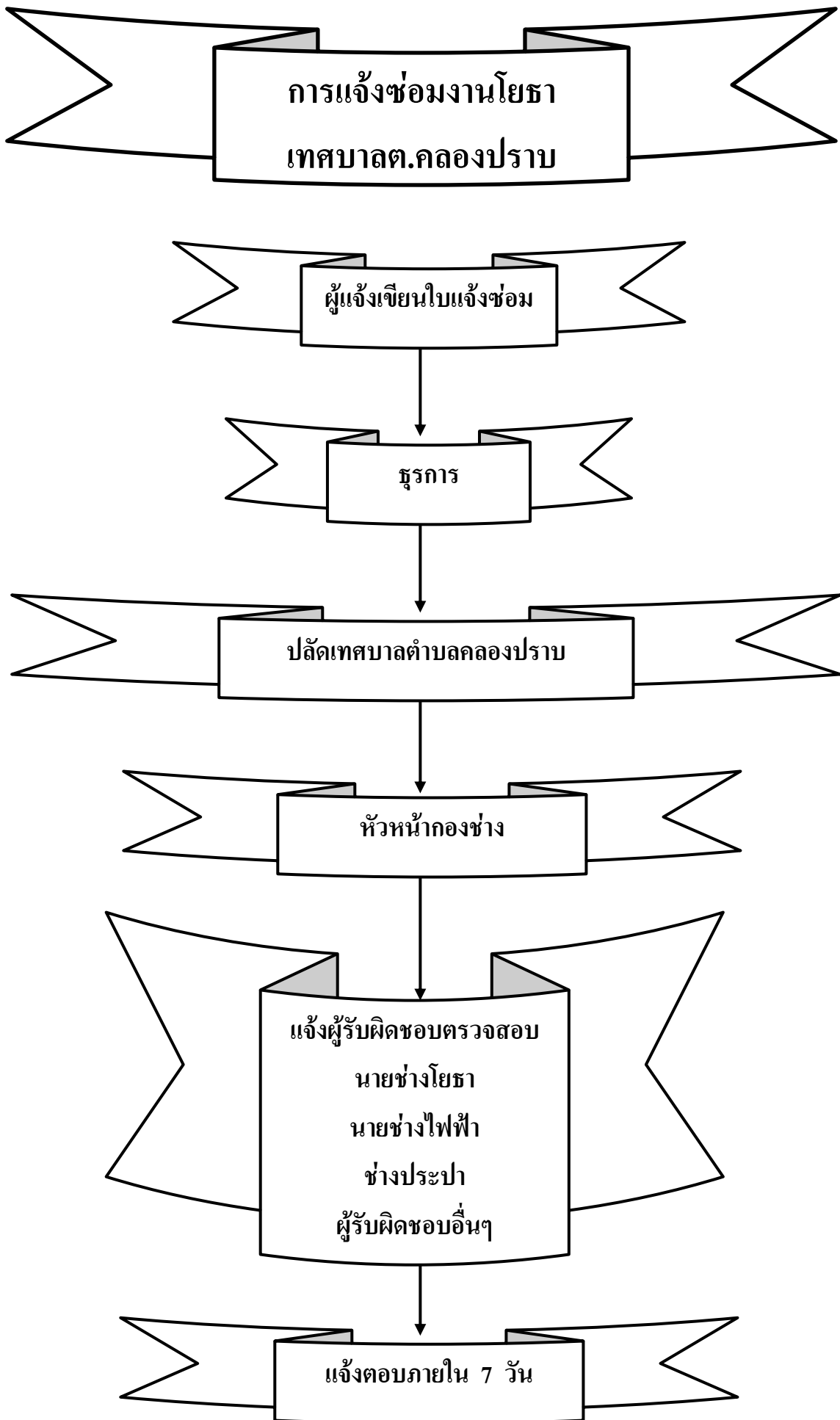
นายช่างไฟฟ้า

ช่างประปา

ผู้รับผิดชอบอื่นๆ

สรุปผลการดำเนินงาน

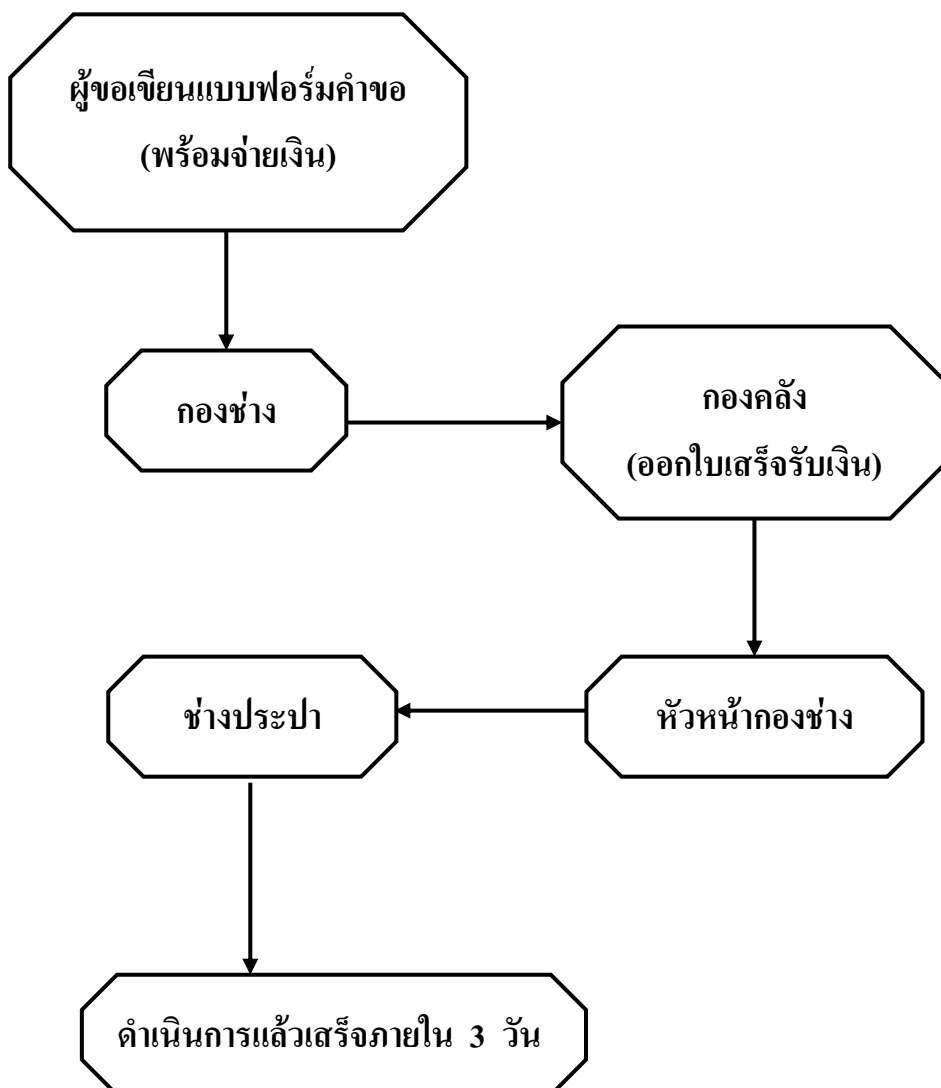
แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งตอบภายใน 7 วัน



# ขั้นตอนการขอใช้น้ำประปา เทศบาลต.คลองปราบ

## เอกสารประกอบคำขอ

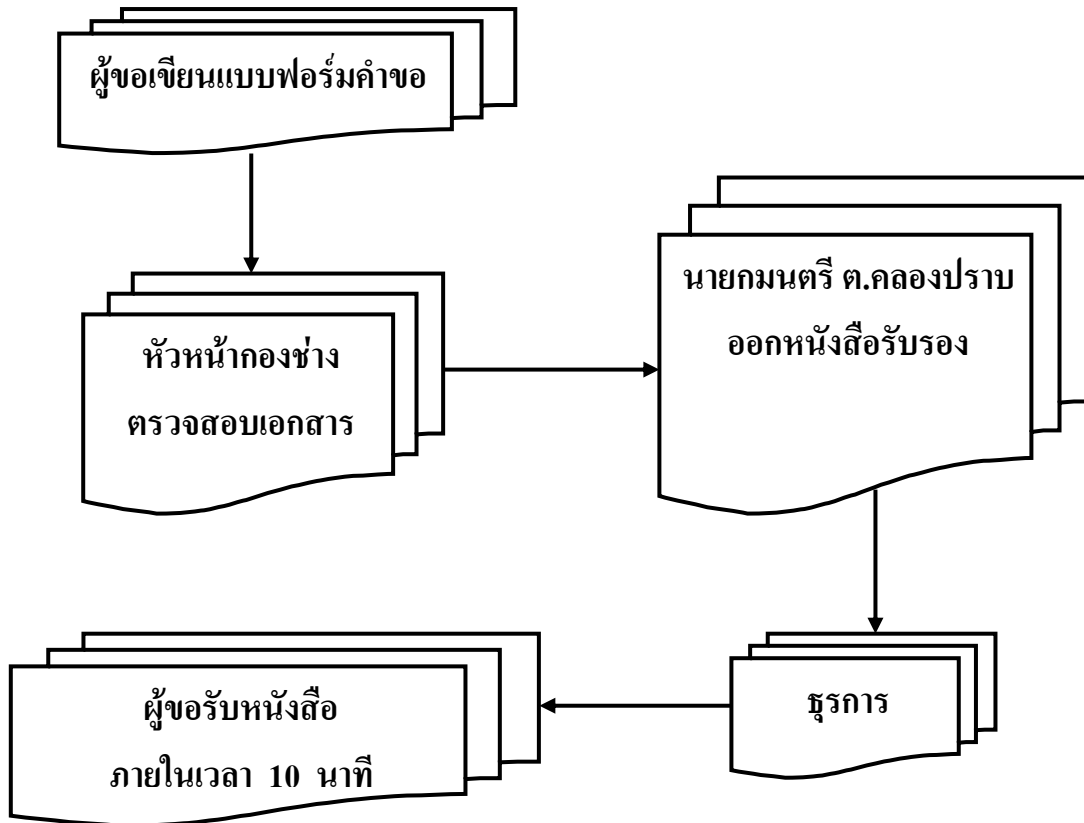
1. บัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) 1 ฉบับ



# ขั้นตอนการขอใบรับรองเพื่อประกอบการปลูกสร้างอาคาร เทศบาล.คลองปราบ

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้าง 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. สำเนาโฉนดที่ดิน 1 ฉบับ
5. สำเนาแบบแปลนก่อสร้าง 1 ฉบับ



**แผนผังความรับผิดชอบการชำระภาษี**  
**เทศบาลตำบลคลองปราบ**

รับชำระภาษี

- ☀ ภาษีบำรุงท้องที่
- ☀ อกรฆ่าสัตว์
- ☀ ภาษีป้าย
- ☀ ค่าน้ำประปา
- ☀ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ☀ ค่าขยะมูลฝอย

