

การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

1. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขอ อนุญาตดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้ง กฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่ จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความ คลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของ ประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลง มติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.....ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้า คณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีตามมาตรา 43 วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราช อาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เสนอร่างพระราช บัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 25/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ 20 พฤศจิกายน 2557 ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระ ราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ.....ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระ ปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจ จานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558

มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนด ให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

2.2 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3.คำจำกัดความ

“**การบริหารประชาชน**” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงาน

ของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

4.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียน ขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนมีวัตถุประสงค์ดังนี้.-

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ

4.4 เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการ
ประชาชน

5. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

☑ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสดูแลความเห็นติชม (Feedback)

☑ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลัก
เกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

☑ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ		รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
1.สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
-		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
1.เขียนใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักปลัดเทศบาล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 3.นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา 1 วัน)	1.สำนักปลัดเทศบาล	

4.ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ระยะเวลา 5 วัน) 5.แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ(ภายใน 7 วัน)	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	
งานที่ให้บริการ	ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
-	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักปลัดเทศบาล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1.งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

3. นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา 1 วัน)	
4. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	
5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดหาข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา 1 วัน)	
6. ดำเนินการส่งมอบข้อมูลข่าวสารให้ผู้ร้องขอ (ภายใน 3 วัน)	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	
งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตยืมพัสดุ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602 2. กองช่าง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 103	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
-	

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานปลัดเทศบาล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 3.นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา 1 วัน) 4.ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 5.เจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการจัดหาวัสดุ (ระยะเวลา 1 วัน) 6. ดำเนินการส่งมอบวัสดุให้ผู้ร้องขอ (ภายใน 3 วัน)	1.สำนักงานปลัดเทศบาล 2.กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	
งานที่ให้บริการ	การบริการจัดสถานที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.สำนักงานปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

2.กองช่าง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 103	ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
-	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักปลัดเทศบาล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 3.นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะ เวลา 1 วัน) 4.ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้เจ้า หน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ 5.เจ้าหน้าที่กองช่างดำเนินการ จัดสถานที่ (ระยะเวลา 1 วัน) 6. ดำเนินการจัดสถานที่	1.สำนักปลัดเทศบาล 2.กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	
งานที่ให้บริการ	การปรับปรุงซ่อมแซมทางเท้าและ ถนน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

บริการ	
1.สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602 2.กองช่าง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 103	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
-	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักปลัดเทศบาล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 3.นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา 1 วัน) 4.ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้เจ้า หน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ(ระยะ เวลา 5 วัน)	1.สำนักปลัดเทศบาล 2.กองช่าง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	

งานที่ให้บริการ	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ชำรุด
------------------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ		กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
1.สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602 2.กองช่าง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 103	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
-		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
1.เขียนใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักปลัดเทศบาล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 3.นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา 1 วัน) 4.ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ระยะเวลา 5 วัน)	1.สำนักปลัดเทศบาล 2.กองช่าง	
ระยะเวลา		
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน		
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
-		
ค่าธรรมเนียม		
-		
การรับเรื่องร้องเรียน		
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th		

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การช่วยเหลือสาธารณภัย
	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้ บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.สำนักงานปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602 2.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย โทรศัพท์ 043-491106 3.กองช่าง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 103	ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ดำเนินการร้องขอต่อเจ้าหน้าที่, ประธานชุมชน, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภาเทศบาล, ผู้บริหาร เทศบาล 2.นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ทันที) 2.ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้เจ้า หน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ทันที) 3.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ทันที)	1.สำนักงานปลัดเทศบาล 2.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย 3.กองช่าง
ระยะเวลา	
ดำเนินการทันที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	
งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้ บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.สำนักงานปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602 2.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.2550	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ดำเนินการร้องขอต่อเจ้าหน้าที่, ประธานชุมชน, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภาเทศบาล, ผู้บริหาร เทศบาล 2.นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ทันที) 2.ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้เจ้า หน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1.สำนักงานปลัดเทศบาล 2.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

(ทันที) 3.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (ทันที)	
ระยะเวลา	
2 ชั่วโมง / ราย	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	

งานที่ให้บริการ	การวางวัดชี้แนวเขตที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.กองช่าง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 103 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
-	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนใบคำร้องพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองช่าง (ระยะเวลา 0.5 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 0.5 วัน) 3.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1.กองช่าง 2.สำนักปลัด(งานนิติการ)

รางวัลซีแนวเขตที่ดิน (ระยะเวลา 1 วัน)	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองช่าง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.กองช่าง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 103 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
-	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนใบคำร้องพร้อมยื่นเอกสาร หลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองช่าง (ระยะเวลา 1 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล	1.กองช่าง

(ระยะเวลา 7 วัน) 3.ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ ก่อสร้าง (ระยะเวลา 7 วัน) 4.พิจารณาออกใบอนุญาต (ระยะเวลา 15 วัน)	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.แบบแปลนก่อสร้าง 5 ชุด 2.ภาพถ่ายเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขออนุญาต 1 ชุด 3.ภาพถ่ายเอกสารโฉนดที่ดิน, นส.3 ถ่ายต้นฉบับจริงทุกหน้า 1 ชุด 4.รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ กรณีสร้างในที่ของบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ 1.หนังสือยินยอมเจ้าของที่ดิน 2.ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด 3.รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ กรณีตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกันกับบุคคลอื่น มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ 1.หนังสือตกลงก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารโดยวิธีทำผนังร่วมกัน 1 ชุด 2.ภาพถ่ายเอกสาร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินผู้ขอ ทำความตกลง 1 ชุด 3.ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 ชุด 4.รับรองเอกสารถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	

งานที่ให้บริการ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
การให้บริการคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง สำนักปลัดเทศบาล	
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้ บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน เพื่อ พ่อหลวง เทศบาลตำบล หนองสองห้อง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 17.00 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
-	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. กรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิก ณ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน เพื่อพ่อหลวง เทศบาลตำบล	1. สำนักปลัดเทศบาล

หนองสองห้อง 2. ลงชื่อและเวลาเข้าใช้บริการ ณ ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน	
ระยะเวลา	
ให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้อง	
2. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	

งานที่ให้บริการ	การขอรับบริการจัดเก็บขยะ มูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้ บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 101 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
-	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.เขียนใบคำร้องพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา 1 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 1 วัน) 3.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำร้องขอ (ระยะเวลา 3 วัน)	1.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง 3. หนังสือมอบอำนาจ กรณีไม่ใช่เจ้าบ้านร้องขอ	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	

งานที่ให้บริการ	การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.กองคลัง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 102	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร 043-491602	ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติรายได้เทศบาล พ.ศ.2498	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้งค่า ธรรมเนียม 2.ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บขยะ	1.กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	

งานที่ให้บริการ	การบริการจดทะเบียนพาณิชย์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้ บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ

<p>1.สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602</p>	<p>วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>1.ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิก ประกอบกิจการ 2.ให้ผู้ประกอบกิจการ ยื่นคำขอ ประกอบกิจการ/เปลี่ยนแปลง/เลิก ประกอบกิจการ 3.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล 4.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จดทะเบียนพาณิชย์ (ระยะเวลา 1 วัน)</p>	<p>1.สำนักปลัดเทศบาล</p>
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
<p>1.คำขอลงทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ 4.กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าของบ้าน ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ • สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าของบ้าน หรือสำเนาสัญญาเช่า • แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญบริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป <p>5.กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ 6.กรณี ประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นดินดี แลบบันทึก วี</p>	

ดิจิทัล แพลตฟอร์ม ดีวีดี หรือแพลตฟอร์มระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เข้าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

7. กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบ พิจารณา ออกเลขรับ

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ธรรมเนียม

- เจ้าหน้าที่/นายทะเบียนพาณิชย์ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ <http://www.nsh.go.th>

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ		การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
1.กองคลัง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 102 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
1.พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
1. ยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) ภายในเดือนมกราคม ทุกๆ 4 ปี 2. หากไม่ยื่นภายในกำหนด เสีย เงินเพิ่มร้อยละ 10 ของภาษีที่ ต้องชำระ 3. ยื่นชำระภาษีภายในเดือน เมษายนของทุกปี หากไม่ยื่นชำระ ภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 2 ต่อเดือนของภาษีที่ต้อง ชำระ	1.กองคลัง	
ระยะเวลา		
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 นาที		
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
1.สำเนาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3 ก 2.บัตรประจำตัวประชาชน		

3.ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว (ถ้ามี)	
4.หนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	
งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.กองคลัง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 102 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี 2. ต้องชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ถ้าหากชำระเกินกำหนดต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 2.5 ต่อเดือนของภาษีที่ค้างชำระ	1.กองคลัง
ระยะเวลา	

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 5 นาที
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
1. หนังสือมอบอำนาจ กรณีทำการแทนเจ้าของ 2. แบบแปลนก่อสร้างอาคาร 3. หนังสือสัญญาเช่า กรณีเป็นค่าเช่า
ค่าธรรมเนียม
-
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th

งานที่ให้บริการ	การจัดเก็บภาษีป้าย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.กองคลัง โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 102 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้เป็นเจ้าของป้ายจะต้องยื่นแบบ ภ.ป. 1 ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี 2.กรณีที่ตั้งป้ายใหม่ จะต้อง	1.กองคลัง

ยื่น ภ.ป. 1 ภายใน 15 วันนับ ตั้งแต่วันที่ติดตั้งใหม่	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 3 นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1. ภาพถ่ายป้าย พร้อมระบุขนาด กว้างที่สุด x ยาวที่สุด	
ค่าธรรมเนียม	
1. ป้ายประเภทที่ 1 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร	
2. ป้ายประเภทที่ 2 หมายถึง ป้ายที่มีอักษรไทยปนอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร	
3. ป้ายประเภทที่ 3 หมายถึง ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่หรือป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ ตารางเซนติเมตร	
4. เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 101	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น.

โทรสาร 043-491602	และ 13.00 - 17.00 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนใบคำร้องพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา 1 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 1 วัน) 3.ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ (ระยะเวลา 1 วัน) 4.นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา 1 วัน) 5.ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน) 6.แจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 1 วัน) 7.ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	1.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 2.กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด 2.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด 3.หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน 1 ชุด 4.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน 1 ชุด 5.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ชุด 6.แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน 1 ชุด	

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ <http://www.nsh.go.th>

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ)

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 101 โทรสาร 043-491602	กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.เขียนใบคำร้องพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา 1 วัน) 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 1 วัน) 3.ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ (ระยะเวลา 1 วัน) 4.นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา 1 วัน) 5.ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน) 6.แจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 1 วัน) 7.ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	1.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 2.กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด 2.สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด 3.หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถผู้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน 1 ชุด 4.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน 1 ชุด 5.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และ	

ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ชุด
 6.แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ
 เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์
 043-491106 หรือ เว็บไซต์ <http://www.nsh.go.th>

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่
 จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม
 อาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 101 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เขียนใบคำร้องพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา 1 วัน) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 1 วัน) 3. ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ (ระยะเวลา 1 วัน) 4. นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา 1 วัน) 5. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน) 6. แจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 1 วัน) 7. ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 2. กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด	

- 3.หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถให้บริการได้โดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน 1 ชุด
- 4.แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน 1 ชุด
- 5.สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และ ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ชุด
- 6.แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ <http://www.nsh.go.th>

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 043-491106 ต่อ 101 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. เขียนใบคำร้องพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา 1 วัน) 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 1 วัน) 3. ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ (ระยะเวลา 1 วัน) 4. นำเรื่องเสนอผู้บริหาร (ระยะเวลา 1 วัน) 5. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา 1 วัน) 6. แจ้งผู้ประกอบการเพื่อชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา 1 วัน) 7. ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมและออกใบอนุญาต (ระยะเวลา 1 วัน)	1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 2. กองคลัง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอ	

อนุญาต จำนวน 1 ชุด

2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 1 ชุด

3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นสามารถใช้บริการได้โดยถูกต้อง
ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร จำนวน 1 ชุด

4. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง จำนวน 1 ชุด

5. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ, และ
ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) จำนวน 1 ชุด

6. แบบฟอร์มคำร้อง จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ
เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์
043-491106 หรือ เว็บไซต์ <http://www.nsh.go.th>

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ		การแจ้งเกิด สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ		
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ	
1.งานทะเบียนราษฎร ประจำที่ว่าการอำเภอหนองสองห้อง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
1.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน		
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
1.ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน 2.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐานกับทะเบียนบ้าน และลงรายการในสูติบัตร ทั้ง 3 ตอน แล้วเพิ่มชื่อเด็กในทะเบียนและสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงมอบสูติบัตร ตอนที่ 1 และสำเนาทะเบียนบ้านให้กับผู้แจ้ง	1.สำนักปลัดเทศบาล	
ระยะเวลา		
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน		
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) 2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง บัตรประจำตัวประชาชนของบิดามารดา (ถ้ามี) 3. หนังสือรับรองการเกิดจากโรงพยาบาล (ถ้ามี) 4. หนังสือยินยอมให้บุตรใช้ชื่อสกุลของบิดา (กรณีไม่จดทะเบียนสมรส)		

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ <http://www.nsh.go.th>

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การแจ้งตาย
	สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร ประจำที่ ที่ว่าการอำเภอหนองสองห้อง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐาน ต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบ และลงรายการในมรณบัตร 2.จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจาก ทะเบียนบ้าน โดยจะ ประทับคำว่า "ตาย" สีแดงไว้หน้ารายการคน ตาย 3.มอบมรณบัตร ตอนที่ 1 ทะเบียนบ้านและบัตร ประชาชน คืนผู้แจ้ง	1.สำนักปลัดเทศบาล

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตาย มีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)
2. หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
ค่าธรรมเนียม
-
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th

งานที่ให้บริการ	การย้ายที่อยู่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร ประจำที่ว่าการอำเภอหนองสองห้อง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียนห้องที่ที่จะย้ายเข้า 2.นายทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน	1.สำนักปลัดเทศบาล

และรายการใบแจ้งการย้ายที่อยู่ และเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) พร้อมคืนหลักฐานให้ผู้แจ้ง	
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) 2. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน 3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี) 4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากเจ้าบ้าน 5. ใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.6) ตอนที่ 1 และ 2 	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	
งานที่ให้บริการ	การกำหนดเลขที่บ้าน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานทะเบียนราษฎร ประจำที่ว่าการอำเภอหนองสองห้อง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

<p>1.เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียน เพื่อ ขอเลขที่บ้านภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สร้างเสร็จ</p> <p>2.นายทะเบียนรับคำร้องพร้อม หลักฐานของผู้แจ้งและตรวจสอบ ลักษณะของบ้าน</p> <p>3. กำหนดเลขที่บ้านให้แก่ผู้แจ้ง</p>	<p>1.สำนักปลัดเทศบาล</p>
<p>ระยะเวลา</p>	
<p>ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 วัน</p>	
<p>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</p>	
<p>1.ใบรับแจ้งเกี่ยวกับบ้าน (ท.ร.9) ออกโดยผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันท้อง ที่ที่บ้านที่ปลูกสร้างเสร็จตั้งอยู่</p> <p>2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่น คำร้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด</p> <p>3.เอกสารสิทธิแสดงการครอบครองที่ดินของบ้านที่ปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่ เช่น โฉนดที่ดิน , น.ส.3 , ส.ป.ก เป็นต้น</p> <p>กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บนที่ดินของผู้อื่น ต้องมีหนังสือยินยอมให้ ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินนั้นของเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินนั้นประกอบด้วย โดยใช้เอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างบ้าน (กรณีสิ่งปลูกสร้างตั้งอยู่บน ที่ดินของผู้อื่น) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน/ผู้ที่มีชื่อร่วมกันในกรรมสิทธิ์ ที่ดินนั้นๆทุกคน ลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุก ฉบับ จำนวน 1 ชุด <p>*หมายเหตุ* กรณีเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินเสียชีวิต แนบสำเนา มรณบัตรและให้ผู้มีส่วนได้เสียในที่ดินนั้นๆทุกคน มีหนังสือยินยอมให้ ปลูกสร้างบ้านบนที่ดินโดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับของผู้มีส่วนได้ เสียแต่ละคน จำนวนคนละ 1 ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณียื่นในนามบริษัท , ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ ต้องมีหนังสือ รับรองการจัดตั้ง หรือหนังสือรับรองโดยแนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามทุกคน ลง ลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ จำนวน 1 ชุด <p>4.ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือ หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>5.หนังสือมอบอำนาจ / มอบหมายจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p>	

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ
เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์
043-491106 หรือ เว็บไซต์ <http://www.nsh.go.th>

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การบริการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ สำนักปลัดเทศบาล
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้ บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานสวัสดิการ สำนักปลัด เทศบาล	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ

เทศบาลตำบลหนองสองห้อง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602	กำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2553	
ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุซึ่งต้องมาด้วยตนเอง หรือในกรณีมีความจำเป็นไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ ผู้สูงอายุสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้ 2. กรอกในคำขอตามแบบที่กำหนด และยื่นคำขอต่อผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนเองมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ สถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	1. สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา 2.ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา 3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับในกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร 4.หนังสือมอบอำนาจ (เอกสารหมายเลข 2) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงิน	

เบี่ยยังชีพผู้สูงอายุแทน)

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อ
เพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์
043-491106 หรือ เว็บไซต์ <http://www.nsh.go.th>

งานที่ให้บริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
การบริการขั้นทะเบียนผู้พิการ สำนักปลัดเทศบาล	
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานสวัสดิการ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้อง 3.ลงบันทึกทะเบียนผู้พิการ 4.ออกสมุดประจำตัวคนพิการมอบคู่มือคนพิการ	1. สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
1.เอกสารรับรองความพิการ (ดูตัวอย่าง) ซึ่งประเมินความพิการโดยแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ 2.บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวต่างด้าว หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ในกรณีเป็นผู้เยาว์ใช้สูติบัตร พร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุด 3.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุด 4.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป 5.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา กรณีประสงค์รับเบี้ยผู้พิการ	

ผ่านบัญชีธนาคาร	
ค่าธรรมเนียม	
-	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ http://www.nsh.go.th	
งานที่ให้บริการ	การบริการขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาล
1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548	
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1.งานสวัสดิการ สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ 043-491106 โทรสาร 043-491602	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
1. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำขอรับสิทธิตามแบบฟอร์มทำงานสวัสดิการ สำนักปลัดเทศบาล 2. ตรวจสอบผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติให้เป็นผู้ได้รับสิทธิ 3. ดำเนินการช่วยเหลือ	1. สำนักปลัดเทศบาล
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 30 วัน	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่น ที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์ จริง
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯ แทน)

ค่าธรรมเนียม

-

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสองห้อง โทรศัพท์ 043-491106 หรือ เว็บไซต์ <http://www.nsh.go.th>