

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุศแฮด



เทศบาลตำบลกุศแฮด อำเภอกุดบาก จังหวัดสกลนคร

โทรศัพท์ ๐-๔๒๓๘-๔๑๓๘

<http://www.kuthad.go.th/>

## สารบัญ

|                                                                                                          | หน้า    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ❖ การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด                                                                               | 3       |
| ❖ การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่<br>สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร                | 4       |
| ❖ การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ                                                          | 5       |
| ❖ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ                                                       | 6       |
| ❖ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล                                                       | 7       |
| ❖ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล                                                   | 8       |
| ❖ การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ<br>สถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร | 9<br>10 |
| ❖ การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน<br>(ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)         | 11      |
| ❖ การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน<br>(ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)                         | 12      |
| ❖ การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน                                                             | 13      |
| ❖ การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน                                                        | 14      |
| ❖ งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน                                                        | 16      |
| ❖ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร                                                                             | 17      |
| ❖ การช่วยเหลือสาธารณภัย(ภายในเขตเทศบาลตำบลกุศเสด)                                                        | 18      |
| ❖ งานบริการด้านกู้ชีพ,กู้ภัย                                                                             | 19      |

## การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง
4. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
5. แผนที่แสดงที่ตั้งตลาด
6. สัญญาเช่าที่ดิน(กรณีมีการเช่า)
7. เอกสารอื่นๆตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด/ตามระเบียบ
8. คำร้องขอรับใบอนุญาต

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมหลักฐานเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะตามหลักเกณฑ์
4. แจ้งอนุญาต/ไม่อนุญาต
5. ชำระค่าธรรมเนียม/กรณีอนุญาต

\*\*ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

| ที่ | ประเภท                              | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ        |
|-----|-------------------------------------|--------------|-----------------|
| 1   | ตลาดประเภทที่1(มีโครงสร้างอาคาร)    | 800 บาท/ปี   | ใบอนุญาตมี      |
| 2   | ตลาดประเภทที่2(ไม่มีโครงสร้างอาคาร) |              | ระยะเวลาตาม     |
|     | ประจำ                               | 600 บาท/ปี   | วันที่ประกอบการ |
|     | ครั้งคราว                           | 30 บาท/ปี    | (ครั้งคราว)     |
|     | ตามวันนัด                           |              |                 |
|     | - ไม่เกิน 2 วัน/เดือน               | 200 บาท/ปี   |                 |
|     | - 3-5 วัน/เดือน                     | 300 บาท/ปี   |                 |
|     | - 6-8 วัน/เดือน                     | 400 บาท/ปี   |                 |

**การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่  
สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ/  
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง
4. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
5. แผนที่แสดงที่ตั้งตลาด
6. สัญญาเช่าที่ดิน(กรณีมีการเช่า)
7. เอกสารอื่นๆตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด/ตามระเบียบ
8. คำร้องขอรับใบอนุญาต

**ขั้นตอนการให้บริการ**

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมหลักฐานเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะตามหลักเกณฑ์
4. แจ้งอนุญาต/ไม่อนุญาต
5. ชำระค่าธรรมเนียม/กรณีอนุญาต (เอกสารแนบท้าย)

**\*\*ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน**

## การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด
4. คำร้องขอรับใบอนุญาต

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมหลักฐานเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะตามหลักเกณฑ์
4. แจ้งอนุญาต/ไม่อนุญาต
5. ชำระค่าธรรมเนียม/กรณีอนุญาต (เอกสารแนบท้าย)

\*\*ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

## การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล
3. ใบมอบอำนาจ/กรณีที่มีการมอบอำนาจ
4. สัญญาเช่าที่ดิน/หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
5. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด/ตามระเบียบ
6. คำร้องขอรับใบอนุญาต

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมหลักฐานเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะตามหลักเกณฑ์
4. แจ้งอนุญาต/ไม่อนุญาต
5. ชำระค่าธรรมเนียม/กรณีอนุญาต

## การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงสถานที่กำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้อง
3. แผนการดำเนินงานการกำจัดสิ่งปฏิกูลฯ วิธีการบริหารจัดการ
4. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด/ตามระเบียบ
5. คำร้องขอรับใบอนุญาต

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมหลักฐานเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะตามหลักเกณฑ์
4. แจ้งอนุญาต/ไม่อนุญาต
5. ชำระค่าธรรมเนียม/กรณีอนุญาต

\*\*ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

## การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาต
4. แผนการดำเนินงานการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล วิธีการบริหารจัดการ
5. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด/ตามระเบียบ
6. คำร้องขอรับใบอนุญาต

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมหลักฐานเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะตามหลักเกณฑ์
4. แจ้งอนุญาต/ไม่อนุญาต
5. ชำระค่าธรรมเนียม/กรณีอนุญาต (เอกสารแนบท้าย)

**\*\*ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน**

**การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ  
สถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร**

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล
3. ใบมอบอำนาจ(กรณีมีการมอบอำนาจ)
4. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด/ตามระเบียบ
6. คำร้องขอแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารฯ

**ขั้นตอนการให้บริการ**

1. ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารฯยื่นคำร้องขอจัดตั้งสถานที่ฯ พร้อมหลักฐานเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของคำร้องและความครบถ้วนของเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองการแจ้ง
4. ชำระค่าธรรมเนียม(กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) (เอกสารแนบท้าย)

**\*\*ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน**

## การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ 1 : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)

ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมันประเภท ก,ข,ค,จ ลักษณะที่สอง ต้องยื่นขออนุญาตและต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงเก็บน้ำมันได้

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาเอกสารแสดงสิทธิใช้ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน น.ส.3 ส.ค.1
3. หนังสือรับรองนิติบุคคล
4. หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)
5. แผนผังโดยสังเขป แผนผังบริเวณและแบบก่อสร้าง ระบบความปลอดภัย ต่างๆ
6. เอกสารอื่นๆตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด/ตามระเบียบ
7. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบรพ.น.1)

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ ความครบถ้วนของเอกสาร และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานคำขอและตรวจสอบสถานที่เบื้องต้น แผนผัง ระบบก่อสร้าง ระบบไฟฟ้าและระบบที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
3. ลงนามแจ้งผลการพิจารณา

\*\*ระยะเวลาดำเนินการ 45 วันทำการ

## การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

### (ระยะที่ 2 : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)

การออกใบอนุญาตประกอบกิจการจะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ขอรับใบอนุญาตได้ดำเนินการก่อสร้างสถานประกอบการแล้วเสร็จถูกต้องตรงตามที่กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนด และผ่านการพิจารณาการออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน(ระยะที่ 1: ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)แล้ว

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมระยะที่ 2 คือ

1. ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายต่างๆ
2. สำเนาหนังสืออนุญาตพร้อมด้วยสำเนาแผนผังที่ได้รับอนุญาตทำทางเชื่อมถนนสาธารณะ
3. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด/ตามระเบียบ
4. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบรพ.น.2)

#### ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ ความครบถ้วนของเอกสาร และส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ
  - สถานที่และสิ่งก่อสร้าง
  - ผลการทดสอบถังเก็บน้ำมัน ระบบท่อน้ำมันและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า และอันตรายอื่นๆ
  - เอกสารหลักฐานประกอบ
3. ลงนามในใบอนุญาต

\*\*ระยะเวลาดำเนินการ 30 วันทำการ

## การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน

ใบอนุญาตประกอบกิจการมีอายุถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีนั้น การต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบ ธพ.น.3 พร้อมเอกสารหลักฐานที่ต้องครบถ้วนภายใน 60 วันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล
3. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการ
4. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ธพ.น.3)

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ ความครบถ้วนของเอกสารและส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบความปลอดภัย เอกสารหลักฐานประกอบโดยมีระยะเวลาพิจารณา ดังนี้
  - กรณียื่นเรื่องในเดือนพฤศจิกายนใช้ระยะเวลาพิจารณา 42 วัน
  - กรณียื่นเรื่องในเดือนธันวาคมใช้ระยะเวลาพิจารณา 72 วัน
3. ลงนามในใบอนุญาต

## การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน

หากใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลายในสาระสำคัญให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตตาม แบบรพ.น.6 นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหายหรือถูกทำลาย

### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หนังสือรับรองนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
4. หลักฐานการแจ้งความว่าใบอนุญาตประกอบกิจการสูญหาย หรือใบอนุญาตเดิมที่ถูกทำลาย
5. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด/ตามระเบียบ
6. คำขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ แบบรพ.น.6

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการ หลักฐานที่กำหนด ส่งเรื่องให้สำนักความปลอดภัยธุรกิจน้ำมัน
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิจารณา/ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบ
3. ลงนามในใบอนุญาต

\*\*ระยะเวลาดำเนินการ 30 วันทำการ

## งานบริการด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

### หลักเกณฑ์การร้องทุกข์/ร้องเรียน

1. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์/ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ในเรื่องดังต่อไปนี้
  - 1.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
  - 1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
  - 1.3 ละเลยต่อหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
  - 1.4 ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
  - 1.5 กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
2. เรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น
3. การใช้บริการร้องทุกข์/ร้องเรียน เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการ เพื่อยืนยันว่า มีตัวจริง

### วิธีการยื่นคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

1. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี
  - (1) วัน เดือน ปี
  - (2) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน
  - (3) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน "ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการแก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานเทศบาล ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้"
  - (4) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล(ถ้ามี)

2. คำร้องทุกข์/ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ธุรการหรือช่องทาง

Web site: <http://kuthad.go.th/>

### ช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียน

1. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้วยตนเองที่สำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
2. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางจดหมาย ที่เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ต.กุสุมาลย์ อ.กุสุมาลย์ จ.สุพรรณบุรี 47180
3. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางหมายเลขโทรศัพท์ ในเบื้องต้น
  - เบอร์สำนักงาน / สำนักปลัด 042 784 178
  - นายกเทศมนตรีตำบลกุสุมาลย์ หมายเลข 093 056 1271
  - ปลัดเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ หมายเลข 085 453 1701
4. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่าน Web site: <http://www.kuthad.go.th>
5. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์ยุติธรรมตำบลกุสุมาลย์ หมายเลข 081 826 1920

## งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขอรับคำร้อง รับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร (แนบสำเนาบัตรประชาชน)
2. กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการจะขอรับข้อมูล
3. ส่งคำร้องคืนให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดระยะเวลาในการรับข้อมูล (ตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐพ.ศ.2540)
4. ลงบันทึกผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร

## การช่วยเหลือสาธารณภัย(ภายในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์)

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย (หมายเลขโทรศัพท์ 042 784 178 มือถือ 087 867 4269)
2. หัวหน้าชุด/เวร สั่งให้เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยในเบื้องต้น และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

## งานบริการด้านกู้ชีพ,กู้ภัย

### ขั้นตอนการให้บริการ

1. โทรศัพท์แจ้งเหตุ วัน เวลา สถานที่รับผู้ป่วย/ชื่อผู้ป่วย/หมายเลขติดต่อกลับ  
หมายเลขโทรศัพท์ 087 867 4269 หรือ 1669 ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ให้บริการช่วยเหลือ รับ-ส่ง ผู้ป่วยที่มีอาการป่วยแบบฉุกเฉิน,ประชาชนที่ประสบเหตุ  
บนท้องถนน อุบัติภัยต่างๆ เป็นการช่วยเหลือปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำส่ง  
โรงพยาบาลกุศุด

