



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดการเหตुरาคาญ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

เทศบาลเมืองเมืองพล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนและมีอำนาจหน้าที่ในการจัดบริการสาธารณะให้กับประชาชนตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๐ (๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ และมาตรา ๕๔ (๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล ซึ่งพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๕ ในกรณีที่มีเหตุอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อยู่อาศัยใน บริเวณใกล้เคียงหรือผู้ต้องประสบกับเหตุนั้นต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นเหตุรำคาญ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้ให้อำนาจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นในการจัดการเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นในพื้นที่ เพื่อคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน

ด้วยตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น เทศบาลเมืองเมืองพลจึง ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเด็นงาน การจัดการเหตุรำคาญและได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure: SOP) ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ เป็นไปอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และยั่งยืน

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ วัตถุประสงค์	๑
๒ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๓ ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
๔ ผู้รับผิดชอบ	๑
๕ แผนภูมิการทำงาน	๒
๖ รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
ภาคผนวก	๘
- แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕	๙
- แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (แบบ หก.๐๑)	๑๐
- คำร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑๑
- แบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๔)	๑๓
- แบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญด้านสิ่งแวดล้อม (แบบ หก.๐๒)	๑๖
- ทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๓)	๑๗
- แผนผังขั้นตอนการสอบสวนเหตุรำคาญ	๑๘
เอกสารอ้างอิง	๑๙

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
(Standard Operating Procedure: SOP)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดการเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้การจัดการเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดการเหตุรำคาญ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่เกิดความสับสน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) เป็นการลดข้อผิดพลาดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนไม่เป็นระบบ
- ๓) เป็นสื่อช่วยส่งเสริมและสร้างการเรียนรู้การปฏิบัติงานจัดการเหตุรำคาญให้กับผู้เริ่มปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การแต่งตั้งคณะทำงาน การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบข้อเท็จจริง กานจัดทำข้อสรุป การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลผลข้อมูล การวินิจฉัย และการรายงาน

๔. ผู้รับผิดชอบ

๑. เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๓. ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับ ผิดชอบ
๑	การรับเรื่องร้องเรียน/เจ้าหน้าที่พบข้อเท็จจริง ของเหตุที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ	๑ วัน	การทำ ระบบการ รับเรื่อง ร้องเรียน	มีช่องทาง การรับ เรื่อง ร้องเรียน	เจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งคณะทำงาน จัดการเหตุรำคาญ	๑-๓ วัน	การกำหนด บทบาท ความ รับผิดชอบ ของ คณะทำงาน	มีคณะ ทำงาน จัดการ เหตุ รำคาญ	- สำนักปลัดฯ - กอง สาธารณสุข - กองช่าง - กองคลัง
	มีเหตุร้องเรียน มอบหมาย เจ้าหน้าที่ พิจารณา ดำเนินการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง จัดทำระบบฐานข้อมูล เหตุรำคาญ การวิเคราะห์สถานการณ์ เหตุรำคาญในพื้นที่ พัฒนาระบบเฝ้าระวัง ปัญหาเหตุรำคาญในพื้นที่		บทบาท ความ รับผิดชอบ ของ คณะทำงาน	-ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง -จัดทำ ระบบการ รวบรวม ข้อมูล -จัดทำ สถิติเหตุ รำคาญ	- กอง สาธารณสุข - งานนิติการ
๓	ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน	๑ วัน	หลักวิชาการ และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ อบงาน	- จพ.ท้องถิ่น - จพ. สาธารณสุข - ผู้ซึ่งฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD A[เรียบเรียง วิเคราะห์ แปร] --> B{เป็นเหตุ รำคาญ} A --> C[ไม่เป็นเหตุรำคาญ] B --> D[ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน/ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล] C --> E[] </pre>	๕ วัน	หลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	รายงาน ผลการ ตรวจ วินิจฉัย เหตุรำคาญ	- กอง สาธารณสุขฯ - งานนิติการ
๕	<pre> graph TD A{เป็นกิจการ} --> B{ไม่มีใบอนุญาต} A --> C{มีใบอนุญาต} A --> D[ไม่เป็นกิจการ] B --> E[ออกคำสั่งทางปกครอง] C --> F[ปฏิบัติตามคำสั่ง] D --> F </pre>	๑ วัน	พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ผลการ ตรวจสอบ กิจการ	- กอง สาธารณสุขฯ - งานนิติการ
๖	<pre> graph TD A[ออกคำสั่งทางปกครอง] --> B{ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ให้ดำเนินคดี} A --> C[ปฏิบัติตามคำสั่ง] B --> D[ไม่ผ่าน] C --> E[ผ่าน] D --> F{ตรวจสอบ} E --> G[ยุติเรื่องแจ้งผู้ ร้องเรียน/ปชส.] F --> G F --> H[ไม่ผ่าน] </pre>	๑-๕ วัน	พ.ร.บ.การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	มีการออก คำสั่งทาง ปกครอง	- กอง สาธารณสุขฯ - งานนิติการ
๗	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ} --> B[ผ่าน] A --> C[ไม่ผ่าน] B --> D[ยุติเรื่องแจ้งผู้ ร้องเรียน/ปชส.] </pre>	ภายหลัง สิ้นสุด คำสั่งทาง ปกครอง (๑-๓๐ วัน)	หลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	มีการ ตรวจ ติดตาม การปฏิบัติ ตามคำสั่ง	- กอง สาธารณสุขฯ - งานนิติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับ ผิดชอบ
๘		๑๕ วัน	หลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ	- กองสาธารณสุขฯ - งานนิติการ
๙					ผู้ก่อเหตุรำคาญ
๑๐			หลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการตรวจสอบผลการปรับปรุงตามคำแนะนำ	- กองสาธารณสุขฯ - งานนิติการ
๑๑		๕ วัน	พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีคำสั่งทางปกครอง	- กองสาธารณสุขฯ - งานนิติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ผ่าน --> Legal((ดำเนินคดี)) Check -- ผ่าน --> Appeal[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ ผปก.] Appeal --> End[ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน/ประชาสัมพันธ์ข้อมูล] </pre>	๑๕-๓๐ วัน	พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มีการตรวจติดตามการออกคำสั่งทางปกครอง	กรณีไม่ผ่าน-มีการดำเนินคดี - กองสาธารณสุขฯ ส่งมอบเรื่อง - งานนิติการดำเนินคดี กรณีผ่าน - งานนิติการขอยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกร้อง/ปชส.

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลเมืองเมืองพล มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการเหตุรำคาญตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนกรณีเหตุรำคาญจากประชาชนและหน่วยงานต่างๆ มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนประจำของหน่วยงาน เป็นศูนย์กลางการจัดเก็บข้อมูล การส่งต่อ และการสั่งการให้มีการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน (โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือร้องเรียน คำร้องทั่วไป ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภาพถ่าย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มีช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

- ยื่นคำร้องด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองพล ตั้งอยู่เลขที่ ๓๒๔/

๑ ถนนเสริมสวัสดิ์ ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๒๐

- โทรศัพท์ ๐ ๔๕๔๑ ๕๐๙๑, ๐ ๔๓๔๑ ๕๒๖๐, ๐ ๔๓๔๑ ๕๒๕๗
- Facebook: เทศบาลเมืองเมืองพล
- E mail: muangphon.go.th@gmail.com
- website: <http://www.muangphon.go.th/>

๒. คณะทำงานจัดการเหตุรำคาญ

มีคณะทำงานจัดการเหตุรำคาญเพื่อทำหน้าที่ในการจัดการเหตุรำคาญให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและครอบคลุมกับสภาพปัญหา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานดังกล่าวได้ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดการปัญหาเหตุรำคาญให้หมดสิ้นไป รวมถึงข้อแนะนำในการป้องกันปัญหาเหตุรำคาญที่อาจจะเกิดขึ้นอีก

๒.๒ การจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ มีการรวบรวมข้อมูลและการรายงานผลการดำเนินการจัดการเหตุรำคาญในพื้นที่ สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

๒.๓ การดำเนินการจัดการปัญหาเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เพื่อทราบข้อเท็จจริงและได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่เกิดเหตุทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียนโดยใช้หลักการทำงานวิชาการ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการวิเคราะห์ (กรณีจำเป็น) นำข้อมูลที่ได้มาเรียบเรียงแปลผล และเทียบเคียงตามกฎหมายหรือมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อสรุป

๒.๔ การเรียบเรียง การวิเคราะห์ และการแปลผล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการเก็บข้อมูลทั้งด้านสิ่งแวดล้อม สภาพภูมิประเทศ พื้นที่ข้างเคียง และสภาพปัญหาโดยรอบ ทั้งภายในสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและบ้านผู้ร้องเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด หากมีการเก็บตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อมเพื่อนำมาวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการต้องศึกษาการเก็บรักษาสภาพตัวอย่างเป็นอย่างดี จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และแปลผล โดยเทียบเคียงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยชี้ให้เห็นว่าเหตุร้องเรียนที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจักพิจารณาประเด็น ดังนี้

๒.๔.๑ กรณีเหตุร้องเรียนไม่เป็นเหตุรำคาญ ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีไม่ทราบชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัด ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบดังกล่าวผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ชุมชน เป็นต้น

๒.๔.๒ กรณีเหตุร้องเรียนเป็นเหตุรำคาญ พิจารณาว่าผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญจัดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือไม่

กรณีที่ ๑ เป็นเหตุรำคาญที่ ไม่ใช่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เจ้าหน้าที่จะทำการออกคำสั่งทางปกครองเพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยทำการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ก่อเหตุ กล่าวคือ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองและสามารถแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้ให้ทำการยุติเรื่อง แล้วแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ แต่หากไม่ทราบชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจึงทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ให้ประชาชนทราบ ต่อไป

กรณีที่ ๒ เป็นเหตุรำคาญที่ เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เจ้าหน้าที่จักพิจารณาว่ากิจการฯ ที่ก่อเหตุดังกล่าวได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการหรือไม่ โดยพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการฯ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้

๒) กรณีผู้ก่อเหตุได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการฯ ตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำแนะนำตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ก. หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จักทำการตรวจติดตาม หากพบว่าปรับปรุงผ่าน ให้ยุติเรื่องและแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียนทราบ กรณีไม่ทราบชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจึงทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ต่อไป แต่หากพบว่า **ปฏิบัติไม่ผ่าน**ตามคำสั่งภายในระยะเวลาที่กำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติลงให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย ต่อไป

ข. หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ปรับปรุง แก้ไข เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งและเมื่อได้มีการตรวจติดตามแล้วพบว่า ผู้ก่อเหตุ **ปฏิบัติตามคำสั่ง**ให้ทำการยุติเรื่องและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ กรณีไม่ทราบชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจึงทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ต่อไป แต่หาก **ปฏิบัติไม่ผ่าน**ตามคำสั่งที่กำหนดและเหตุรำคาญยังไม่ยุติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุตามกฎหมายต่อไป

ภาคผนวก



แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หน่วยงาน เทศบาลเมืองเมืองพล โทรศัพท์ ๐ ๔๓๔๑ ๕๒๖๐

๑. วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๒. ชื่อ เจ้าของ/ผู้ครอบครอง.....

๓. สถานประกอบการ ชื่อ.....ประเภทกิจการ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
โทรศัพท์.....

๔. ประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

.....
.....
.....

๕. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด)

.....
.....
.....

อนึ่ง หากท่านมีข้อมูลหรือข้อโต้แย้งใดขอให้ส่งข้อมูลนั้นหรือข้อโต้แย้งนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายในวัน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง

ผู้รับคำแนะนำ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน

(แบบ หก.๐๑)

แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน
เทศบาลเมืองเมืองพล
วันที่รับเรื่อง.....

ข้อมูลของผู้ร้องเรียน

๑. ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน
๒. สถานที่ตั้ง/ที่พักอาศัย.....
๓. โทรศัพท์หมายเลข.....
๔. ข้อร้องเรียน
 - () ปัญหาเสียงดัง () ปัญหากลิ่นเหม็น () ปัญหาฝุ่นละออง
 - () ปัญหาน้ำเสีย/น้ำทิ้ง () ปัญหาเสียงและกลิ่น () ปัญหาเสียงและฝุ่นละออง
 - () ปัญหาเสียงและน้ำเสีย () ปัญหาฝุ่นละอองและกลิ่น () ปัญหาฝุ่นละอองและน้ำเสีย
 - () ปัญหากลิ่นเหม็นและน้ำเสีย () ปัญหาขยะ/ขยะอันตราย () ปัญหาอื่นๆ (ระบุ)
๕. สภาพปัญหาที่ได้รับ (โดยสรุป)
-
๖. ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา
๗. เคยแจ้งข้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ () เคย () ไม่เคย

ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ

๑. ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ
๒. สถานที่ตั้ง.....
๓. ประกอบกิจการ
 - () กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท
 - () กิจการอื่น (เช่น สถานที่จำหน่ายอาหาร ตลาด เป็นต้น)
 - () ไม่ใช่กิจการ
๔. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป)
-

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
 (.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
 (.....)

ตำแหน่ง

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

ข้าพเจ้า อายุ..... ปี สัญชาติ.....

เชื้อชาติ..... อาศัยอยู่เลขที่ หมู่ ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

ขอทำคำร้องต่อนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ดังข้อความต่อไปนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์

.....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

๒. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน ฉบับ

๓. เอกสารอื่นๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้รับคำร้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

.....

.....

ลงชื่อ ผู้พิจารณา
(.....)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

คำสั่ง

อนุญาต.....

(.....)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

(แบบ หก.๐๔)

แบบสอบสวนเหตุรำคาญ
เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

ข้อมูลทั่วไปของผู้ร้องเรียน

๑. ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน
๒. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
๓. อายุ ปี เพศ ลักษณะงานที่ทำ
๔. ที่อยู่ขณะได้รับปัญหา เลขที่ หมู่ ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
๖. ผู้ร้องเรียนป่วยหรือไม่ () ไม่ป่วย () ป่วย ด้วยโรค
๗. เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลการได้รับปัญหา

๑. ในช่วงสัปดาห์ที่ผ่านมา ท่านได้รับปัญหาความเดือดร้อน หรือไม่ () ได้รับปัญหา () ไม่ได้รับปัญหา

๒. ปัญหาที่ได้รับ

- () ปัญหาเสียงดัง () ปัญหาฝุ่นละออง () ปัญหากลิ่นเหม็น
 () ปัญหาสารเคมีระเหยในอากาศ () ปัญหาน้ำเสียเน่าเหม็น () ปัญหาขยะมูลฝอย
 () ปัญหาอื่นๆ (ระบุ)

๓. ในกรณีที่ได้รับปัญหา ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอย่างไร

- () ปวดศีรษะ () คลื่นไส้ อาเจียน () มีผื่นแดงที่ผิวหนัง () น้ำมูกไหล
 () หายใจไม่สะดวก () แสบจมูก () เจ็บคอ () แสบตา
 () ปวดหู () กระสับกระส่าย () นอนไม่หลับ
 () อื่นๆ (ระบุ)

๔. ลักษณะการได้รับ (โดยสรุป)

.....

.....

๕. ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา

.....

๖. การสอบถามข้อเท็จจริงจากประชาชนที่อาศัยใกล้เคียง เกี่ยวกับปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับ

๖.๑ ชื่อ-สกุลอายุ..... ปี เพศอาชีพ.....
อาศัยอยู่เลขที่.....ถนน ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
ลักษณะปัญหาที่ได้รับ

๖.๒ ชื่อ-สกุลอายุ..... ปี เพศอาชีพ.....
อาศัยอยู่เลขที่.....ถนน ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
ลักษณะปัญหาที่ได้รับ

๖.๓ ชื่อ-สกุลอายุ..... ปี เพศอาชีพ.....
อาศัยอยู่เลขที่.....ถนน ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
ลักษณะปัญหาที่ได้รับ

๖.๔ ชื่อ-สกุลอายุ..... ปี เพศอาชีพ.....
อาศัยอยู่เลขที่.....ถนน ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
ลักษณะปัญหาที่ได้รับ

๗. ข้อมูลสภาพปัญหาในขณะเจ้าหน้าที่สอบสวนเหตุรำคาญ

ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ

๑. ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ

๒. ประกอบกิจการ

() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท

() กิจการอื่น (เช่น สถานที่จำหน่ายอาหาร ตลาด เป็นต้น)

() ไม่ใช่กิจการ

๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการ/หนังสือรับรองการแจ้ง เล่มที่ เลขที่ ตั้งอยู่เลขที่
..... ถนน ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

๔. ประกอบกิจการ เวลา.....น. ถึง เวลา น. ตั้งแต่วันที่.....ถึง วัน

จำนวนพนักงาน/ผู้ปฏิบัติงาน..... คน

๕. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป)

๖. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากการประกอบกิจการ/ก่อเกิดปัญหา (ที่เจ้าหน้าที่สังเกตพบ)

.....

.....

.....

.....

๗. ระบบบำบัด/ระบบป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในสถานประกอบกิจการ

- ระบบบำบัดอากาศ () ไม่มี () มี ประเภท

- ระบบป้องกันเสียง () ไม่มี () มี ประเภท

- ระบบควบคุมฝุ่นละออง () ไม่มี () มี ประเภท

- ระบบบำบัดน้ำเสีย () ไม่มี () มี ประเภท

ชื่อผู้สอบสวน ตำแหน่ง

ที่ทำงาน..... วันที่สอบสวน โทร.

แบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญด้านสิ่งแวดล้อม

รวบรวมข้อมูลโดย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำเดือน..... พ.ศ.....

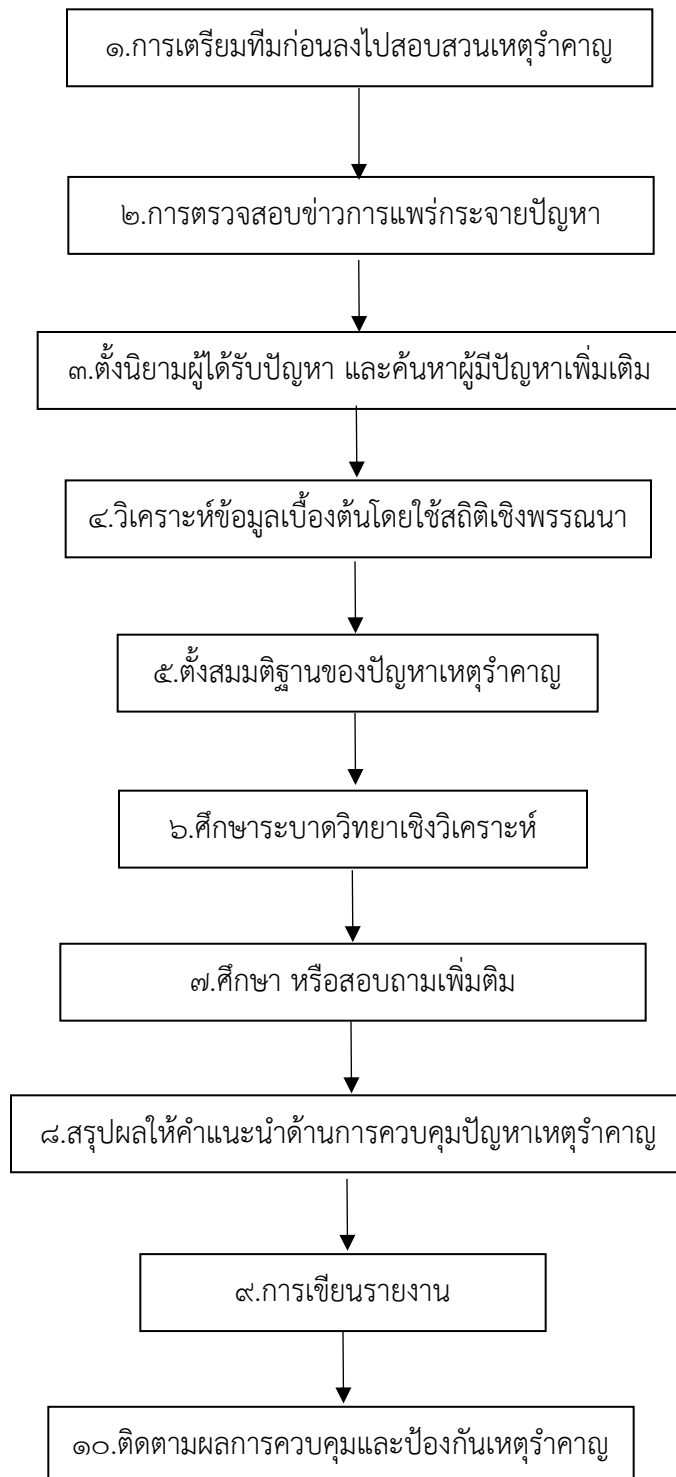
[illegible]

ทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาดูเหตุรำคาญ ประจำเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.....

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำเดือน..... พ.ศ.....

[illegible]

แผนผังขั้นตอนการสอบสวนเหตุรำคาญ



เอกสารอ้างอิง

- คู่มือวิชาการ เรื่อง ระบบการจัดการเหตุรำคาญ โดย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- คู่มือระบบการจัดการเหตุรำคาญและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดย สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- ตัวอย่างแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (แบบ หก.๐๑)
- ตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๒)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๓)
- ตัวอย่างแบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๔)