



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดการเหตุรำคาญ

(Standard Operating Procedure : SOP)



บทนำ

พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของเหตุรำคาญ คือ เหตุอันหนึ่งอันใด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนของประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง ทั้งนี้ได้ให้อำนาจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นในการห้ามผู้หนึ่งผู้ใดมิให้ก่อเหตุรำคาญในพื้นที่หรือสาธารณะหรือสถานที่เอกชน รวมทั้งการระงับเหตุรำคาญด้วยตลอดทั้งการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา บรรดาถนน ทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ คูคลอง และสถานที่ต่างๆ ในเขตของตนให้ปราศจากเหตุรำคาญ ทั้งนี้ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อระงับ กำจัดและควบคุมเหตุรำคาญต่างๆได้ เนื่องจากเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหนองพลับ มีชุมชนที่มีบ้านเรือนติดกัน ปัญหาที่มีเรื่องร้องเรียนจึงมาจากเหตุรำคาญในชีวิตประจำวันในการประกอบอาชีพรวมถึงสภาพแวดล้อมที่เป็นต้นเหตุของการเกิดเหตุรำคาญ จึงเป็นอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ และระงับเหตุรำคาญต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ที่ได้บัญญัติไว้ตามกฎหมาย และเป็นการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี ของประชาชนต่อไป

ดังนั้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองพลับ จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้สามารถบริหารจัดการบริการให้ได้คุณภาพ มีประสิทธิภาพและยั่งยืน ตลอดจนเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการ บริหารราชการของประเทศ ต่อไป

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองพลับ

วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP) จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเป้าหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุขและผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ นำกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ประโยชน์ของการจัดคู่มือ SOP

1. ผู้ปฏิบัติที่ใช้คู่มือ SOP นี้จะไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจและช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน เกิดผลงานที่มีคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
2. เป็นคู่มือช่วยในการเรียนรู้การทำงานของผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วช่วยลดเวลา ในการสอนงานบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้แต่ละหน่วยงานสามารถเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

ขอบเขต

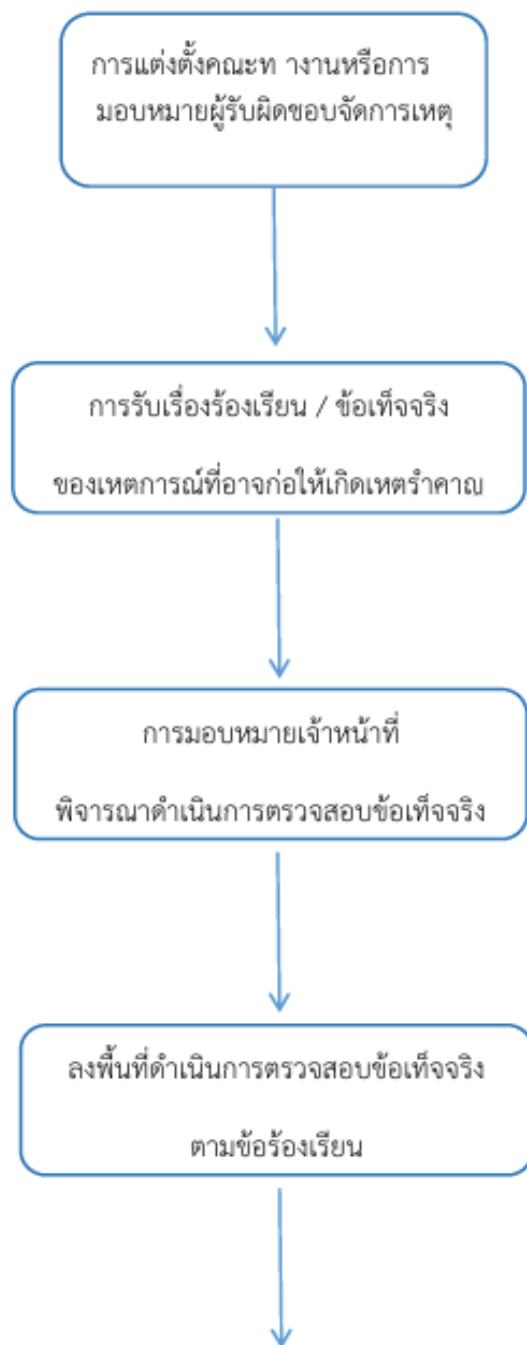
ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การแต่งตั้งคณะทำงาน การมอบหมายผู้รับผิดชอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีเหตุรำคาญ การจัดทำข้อสรุป วิเคราะห์ข้อมูล แปรผล วินิจฉัย และรายงาน

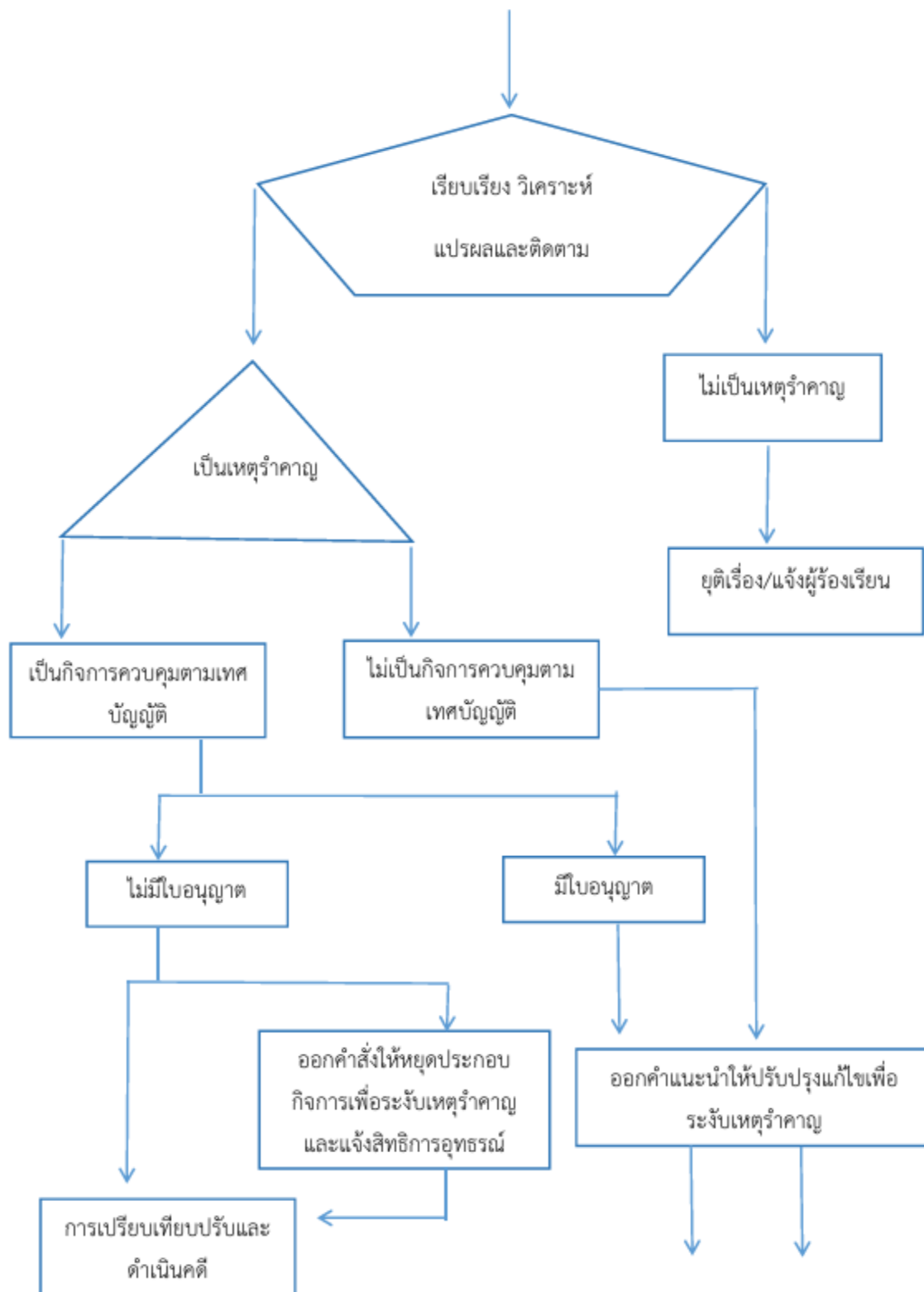
ผู้รับผิดชอบ

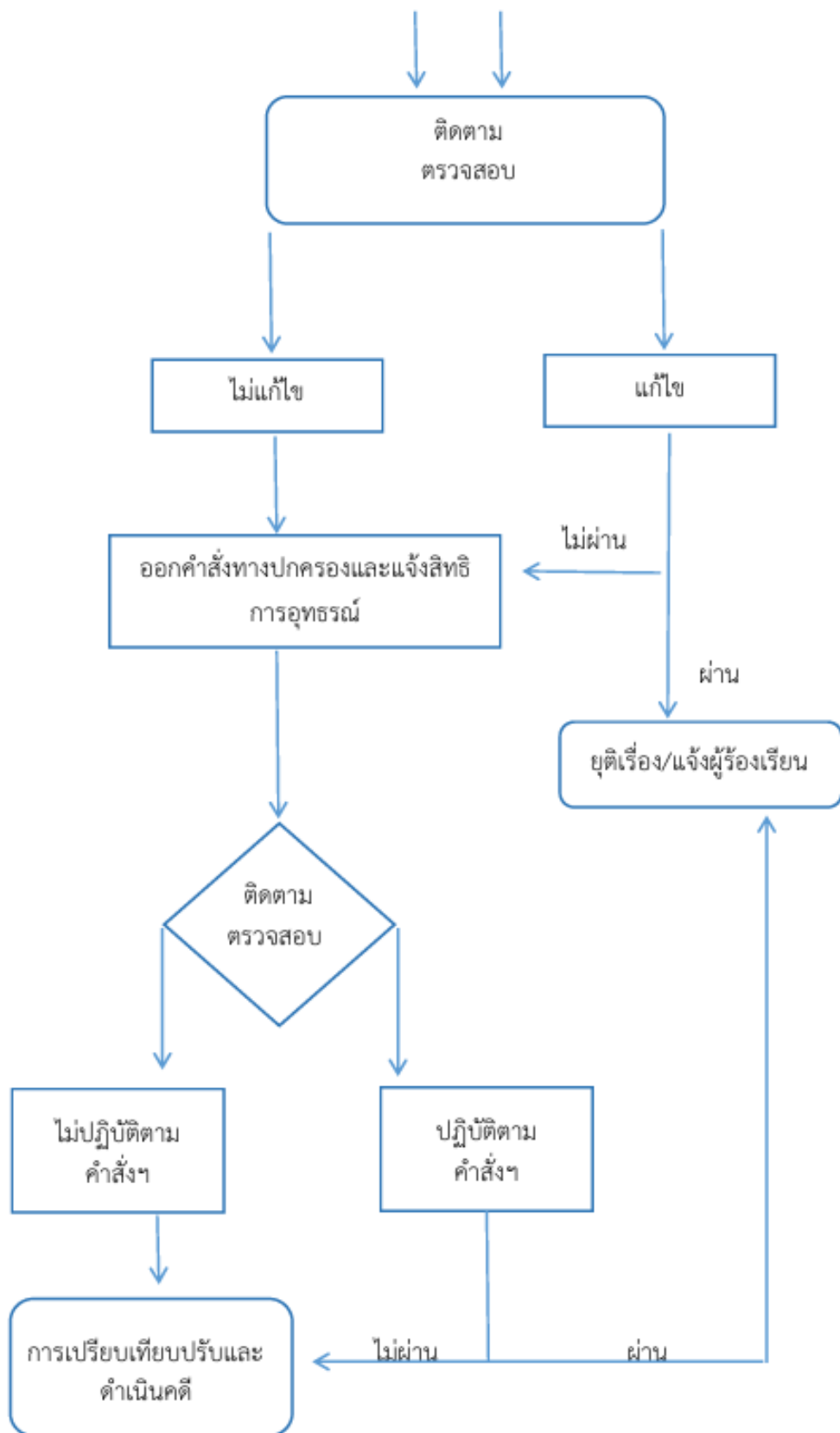
1. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
3. ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิการทำงาน

มีเหตุร้องเรียน







รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.การรับเรื่องร้องเรียน

เทศบาลตำบลหนองพลับ ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดการเหตุรำคาญ ได้จัดให้ มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เรื่องเหตุรำคาญจากประชาชน และหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนประจำของหน่วยงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บข้อมูลการส่งต่อการสั่งการให้มีการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้....

ช่องทางการร้องเรียน : โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือร้องเรียน คำร้องทั่วไป หรือภาพ/ข้อมูลทางเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน : สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองพลับ

ยื่นคำร้องด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองพลับ
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทร 032-528073 , 032-528002

Facebook :



Line :

ช่องทางการติดต่อ Line เทศบาลตำบลหนองพลับ



ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ประมาณ 15 วัน

2.การแต่งตั้งคณะกรรมการ

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเหตุรำคาญ มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลหนองพลับกำหนดให้มีคณะกรรมการจัดการปัญหาเหตุรำคาญโดยกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีความครอบคลุมกับสภาพปัญหาซึ่งสามารถแต่งตั้งหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ เช่น โรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นต้น และประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษาในการจัดการเหตุรำคาญในพื้นที่ กรณีต้องมีการหารือหรือขอความช่วยเหลือ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น ร่วมเป็น คณะทำงานเพื่อให้สามารถจัดการปัญหาเหตุรำคาญในหลายด้าน ทั้งนี้ คณะทำงานต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้.....

2.1 การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงคณะกรรมการต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการลงพื้นที่ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาคำแนะนำรวมทั้งดำเนินการควบคุมปัญหากรณีเกิดเหตุร้องเรียนในพื้นที่

2.2 การจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ คณะทำงานต้องจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูลการรายงานผลเกี่ยวกับเหตุรำคาญแล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญโดยต้องแยกรายละเอียดข้อมูลประเภทเหตุรำคาญ สภาพปัญหา แหล่งเกิดปัญหา กลุ่มประชาชนที่เดือดร้อน ซึ่งอาจทำเป็นฐานข้อมูลประจำเดือน ประจำปีรวมทั้งการจัดอันดับประเภทเหตุรำคาญจากมากไปน้อยเพื่อสามารถนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ได้

2.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องที่ร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริงจากชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เพื่อให้ได้รับข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงพื้นที่เพื่อทำการตรวจวินิจฉัยหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียนโดยใช้หลักการทางวิชาการเทคโนโลยี (กรณีจำเป็น) แล้วนำข้อมูลมาเรียบเรียงวิเคราะห์และแปลผลหาข้อสรุปโดยเทียบเคียงตามกฎหมายหรือมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

2.4 เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เก็บข้อมูลทั้งด้านสิ่งแวดล้อมสภาพภูมิประเทศพื้นที่ข้างเคียง และสภาพปัญหาโดยรอบทั้งภายในสถานที่ถูกร้องเรียนและบ้านผู้ร้องเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด หากมีการเก็บตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อมเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการต้องศึกษาการเก็บรักษาสภาพตัวอย่างเป็นอย่างดีจากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และแปลผลโดยเทียบเคียงตามมาตรฐานของกฎหมาย โดยต้องชี้ให้เห็นว่าเหตุร้องเรียนที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาประเด็น ดังนี้

2.4.1 กรณีเหตุร้องเรียนไม่เป็นเหตุรำคาญ ให้ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่ทราบชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัดให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบดังกล่าวผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เสียงตามสายบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือพิมพ์ชุมชน เป็นต้น

2.4.2 กรณีเหตุร้องเรียนเป็นเหตุรำคาญ ให้พิจารณาว่าผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญจัดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือไม่

กรณีที่ 1 เป็นเหตุรำคาญที่มีสาเหตุเกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้เจ้าหน้าที่ ออกแบบตรวจคำแนะนำเพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้ทำการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ก่อเหตุด้วย กล่าวคือหากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำแนะนำและสามารถแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้ ให้ทำการยุติเรื่องแล้วแจ้งผู้ร้องเรียนแต่หากไม่ทราบชื่อรวมทั้งที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

กรณีที่ 2 เป็นเหตุรำคาญที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่ากิจการฯ ที่ก่อเหตุดังกล่าวได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการหรือไม่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ดังนี้.....

- 1) กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับอนุญาตประกอบกิจการฯ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้
- 2) กรณีผู้ก่อเหตุได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ตามกฎหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำแนะนำตามแบบตัวอย่างตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2560 เพื่อให้ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะที่กำหนดมีรายละเอียด ดังนี้.....

- ก. หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจติดตามหากปรับปรุงผ่านเหตุรำคาญยุติให้ทำการยุติเรื่องแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียนกรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหไปยังประชาชนทั่วไปโดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ หากปรับปรุงไม่ผ่านให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครองเพื่อให้ผู้ที่ก่อเหตุรำคาญทำการปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนดเมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตามหากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งและทำให้เหตุรำคาญยุติให้ทำการยุติเรื่องแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียนกรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ แต่หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติไม่ผ่านตามคำสั่งกำหนดและเหตุรำคาญยังไม่ยุติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย
- ข. หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางการปกครองเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขปัญหาเมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตามหากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทำให้เหตุรำคาญยุติให้ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ แต่หากปฏิบัติไม่ผ่านตามคำสั่งที่กำหนดและเหตุรำคาญยังไม่ยุติเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย

การกำหนดนิยาม

เหตุรำคาญ หมายถึง เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนของประชาชนผู้ที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำ ดังต่อไปนี้.....

- แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ หรือที่ใส่มูลหรือเถ้าหรือสถานที่อื่นใดซึ่งอยู่ในทำเลไม่เหมาะสม สกปรก มีการสะสมหรือหมักหมมของสิ่งของมีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็นหรือละอองเป็นพิษหรือ เป็นหรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดการเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การเลี้ยงสัตว์ในที่หรือวิธีใดหรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- อาคารอันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใดไม่มีการระบายอากาศ การระบายน้ำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็น หรือละอองสารเป็นพิษอย่างพอเพียงจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งที่มีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เขม่า เถ้า หรือกรณีอื่น ๆ ใดจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ก่อเหตุ

หมายถึง บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือสถานที่ประกอบกิจการใด ๆ ที่เป็นสาเหตุของปัญหาเหตุรำคาญจนเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียน

สถานที่ประกอบกิจการ

หมายถึง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการจัดการเหตุรำคาญ
- ตัวอย่างแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน
- ตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก.02)
- ตัวอย่างแบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ หก.04)

ภาคผนวก



แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน เทศบาลตำบลหนองพลับ โทรศัพท์ ๐๓๒-๕๒๘๐๐๒

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

๑. วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๒. ชื่อ เจ้าของ/ผู้ครอบครอง.....

๓. สถานประกอบการ ชื่อ.....

กิจการ.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร.....Fax.....

๔. ประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง
ผู้รับคำแนะนำ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงาน

คำร้องทั่วไป(กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอทำคำร้องยื่นต่อ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลหนองพลับ

เนื่องจาก.....

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

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียนปลัดเทศบาล

- เพื่อ โปรดพิจารณา

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น

.....
.....

ลงชื่อ

.....
.....

แบบสอบถามเหตุรำคาญ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ร้องเรียน

๑. ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน.....เลขที่บัตรประชาชน.....

๒. อายุ.....ปี เพศ..... ลักษณะงานที่ทำ.....

๓. ที่อยู่ขณะได้รับปัญหา บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

() อยู่ในเขตเทศบาลนคร

() อยู่ในเทศบาลเมือง

() อยู่ในเขตเทศบาลตำบล

() อยู่ใน อบต.

๔. ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

() อยู่ในเขตเทศบาลนคร

() อยู่ในเทศบาลเมือง

() อยู่ในเขตเทศบาลตำบล

() อยู่ใน อบต.

๕. ผู้ร้องเรียนป่วยหรือไม่

() ป่วย ด้วยโรค

() ไม่ป่วย

๖. เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....

ข้อมูลการได้รับปัญหา

๑. ในช่วงสัปดาห์ที่ผ่านมาท่านได้รับปัญหาความเดือดร้อนหรือไม่

() ได้รับปัญหา

() ไม่ได้รับปัญหา

๒. ปัญหาที่ได้รับ

() ปัญหาเสียงดัง

() ปัญหาสารเคมีระเหยในบรรยากาศ

() ปัญหาฝุ่นละออง

() ปัญหาน้ำเสียเน่าเหม็น

() ปัญหากลิ่นเหม็น

() ปัญหาขยะมูลฝอย

() ปัญหาอื่น ๆ ระบุ.....

๓. ในกรณีที่ได้รับปัญหา ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอย่างไร

() ปวดศีรษะ

() คลื่นไส้ อาเจียน

() มีผื่นแดงที่ผิวหนัง

() หายใจไม่ออก

() แสบจมูก

() เจ็บคอ

() แสบตา

() น้ำมูกไหล

() ปวดหู

() กระสับกระส่าย

() นอนไม่หลับ

() อื่น ๆ ระบุ.....

๔. ลักษณะการได้รับ (ระบุ)

.....

๕. ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา

.....
.....

๖. การสอบถามข้อเท็จจริงจากประชาชนที่อาศัยอยู่ใกล้เคียง เกี่ยวกับปัญหาความเดือนร้อนที่ได้รับ

๖.๑ ชื่อ - สกุล.....อายุ..... ปี บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

๖.๒ ชื่อ - สกุล.....อายุ..... ปี บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

๖.๓ ชื่อ - สกุล.....อายุ..... ปี บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....

ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน / ผู้ก่อเหตุรำคาญ

๑. ชื่อผู้ถูกร้องเรียน / ผู้ก่อเหตุรำคาญ.....

๒. ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....

๓. ใบอนุญาตประกอบกิจการฯ จาก.....
เล่มที่..... เลขที่.....

๔. สถานที่ตั้ง เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

๕. ประกอบกิจการในช่วงเวลา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวัน.....

๖. จำนวนพนักงาน/ผู้ปฏิบัติงาน.....คน

๗. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป)

.....
.....

๘. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากการประกอบการ / ก่อเกิดปัญหา (ที่เจ้าหน้าที่สังเกตพบ)

.....
.....

๙. ระบบบำบัด / ระบบป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในสถานประกอบการ

- | | | |
|--|-----------|---------------|
| - ระบบบำบัดอากาศ | () ไม่มี | () มี ประเภท |
| - ระบบป้องกันเสียง | () ไม่มี | () มี ประเภท |
| - ระบบควบคุมฝุ่นละออง | () ไม่มี | () มี ประเภท |
| - ระบบบำบัดน้ำเสีย | () ไม่มี | () มี ประเภท |
| - การจัดการด้วยระบบหรือวิธีการอื่น ๆ (ระบุ)..... | | |
-
.....

ข้อมูลสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปขณะสอบสวนเหตุรำคาญ

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้สอบสวน.....

ชื่อผู้รับรอง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ลงพื้นที่สอบสวน.....

