



**คู่มือมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานการจัดการเหตุน้ำท่วม**

**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง  
อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น  
โทร 0-4300-9881**



**คู่มือมาตรฐาน  
การปฏิบัติงานการจัดการเหตุน้ำท่วม**

**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง  
อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น  
โทร 0-4300-9881**

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.2496 [แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. ๒๕62] มาตรา 50 ภายใต้ บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ (1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนรักษา (3) รักษาความสะอาด ของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูล ฝอยและสิ่งปฏิกูล (4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ สอดคล้องกับบทบัญญัติตามมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ.2535 ได้ให้ความหมายของเหตุรำคาญ ว่า คือ เหตุอันหนึ่งอันใด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อน ของประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง ทั้งนี้ได้ให้อำนาจแก่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นในการห้ามผู้หนึ่งผู้ใดใน พื้นที่หรือสาธารณะหรือสถานที่เอกชน รวมทั้งการระงับเหตุรำคาญด้วย ตลอดทั้งการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา บรรดาถนน ทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ คู คลองและสถานที่ต่าง ๆ ในเขต ของตนให้ปราศจากเหตุรำคาญ ทั้งนี้ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อระงับกำจัดและควบคุมเหตุ รำคาญ ต่าง ๆ ได้ เนื่องจากชุมชน ตำบลท่าพล มีชุมชนที่จับตัวกัน ปัญหาที่มีเรื่องร้องเรียนจึงมาจากเหตุรำคาญใน ชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เป็นต้นเหตุของการเกิดเหตุรำคาญ จึงเป็นอำนาจ หน้าที่ ที่ จะต้องดำเนินการและระงับเหตุรำคาญต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ที่ ได้บัญญัติไว้ตาม กฎหมาย และเป็นการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนต่อไป จากการดำเนินงานที่ผ่านมา เทศบาล ตำบลท่าพล ได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ วางแผนไว้แล้ว รายงานให้ผู้บริหารทราบ โดยปัญหาการร้องเรียนส่วน ใหญ่มาจากการปล่อยน้ำเสีย กำจัดขยะ(การเผาขยะ) ทำให้ส่งกลิ่นเหม็น เป็นต้น การดำเนินงานแก้ไขและระงับ เหตุรำคาญส่วนใหญ่ยังขาดการมีส่วนร่วมจากแกนนำ ชุมชน ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงานเพื่อ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนเป็น การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าพลเพื่อให้เป็นไป เพื่อประโยชน์สุขและการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ตำบลท่าพลต่อไป เทศบาลตำบลท่าพล โดยกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจในการดำเนินการเพื่อ ระงับเหตุรำคาญทางด้านสาธารณสุข มีความตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาดังกล่าว ซึ่งมีหน้าที่ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ในการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพดีในสิ่งแวดล้อมที่เอื้อ ต่อสุขภาพ นอกจากนี้ยังเน้นภารกิจในการส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นระบบ และมีคุณภาพ ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งใน การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้สามารถ บริหารจัดการบริการให้ได้คุณภาพ มีประสิทธิภาพและยั่งยืน ตลอดจนเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และสอดคล้องกับ การพัฒนาคุณภาพการ บริหารราชการของประเทศต่อไป

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                             | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                               | ก    |
| สารบัญ                                                                             | ข    |
| 1. วัตถุประสงค์                                                                    | 1    |
| 2. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ                                                       | 1    |
| 3. ขอบเขต                                                                          | 1    |
| 4. ผู้รับผิดชอบ                                                                    | 1    |
| 5. แผนผังของขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน                                           | 2    |
| 6. แผนผังการสอบสวนเหตุรำคาญ                                                        | 3    |
| 7. แผนภูมิการทำงาน                                                                 | 4    |
| 8 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                |      |
| 7. ภาคผนวก                                                                         |      |
| - ตัวอย่างแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุขพ.ศ.2535(นส.1)        |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบ ทก.01)                    |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (ทางโทรศัพท์/ช่องทางออนไลน์) (แบบ ทก.01-2) |      |
| - ตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ ทก.02)                    |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ ทก.03)                    |      |
| - ตัวอย่างแบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ ทก.04)                                           |      |
| - แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.1)                                         |      |
| - คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข                                        |      |
| - คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไขกรณีเหตุรำคาญ                           |      |
| - คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดกิจการฯ                                          |      |
| - คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เพิกถอนใบอนุญาต                                      |      |

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ

(Standard Operating Procedure : SOP)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

### วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP) จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเป้าหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 นำกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

### ประโยชน์ของการจัดคู่มือ SOP

1. ผู้ปฏิบัติที่ใช้คู่มือ SOP นี้จะไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจ และช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน เกิดผลงานที่มีคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
2. เป็นคู่มือช่วยในการเรียนรู้การทำงานของผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ แต่ละหน่วยงาน สามารถเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน ช่วยในการออกแบบระบบใหม่ และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

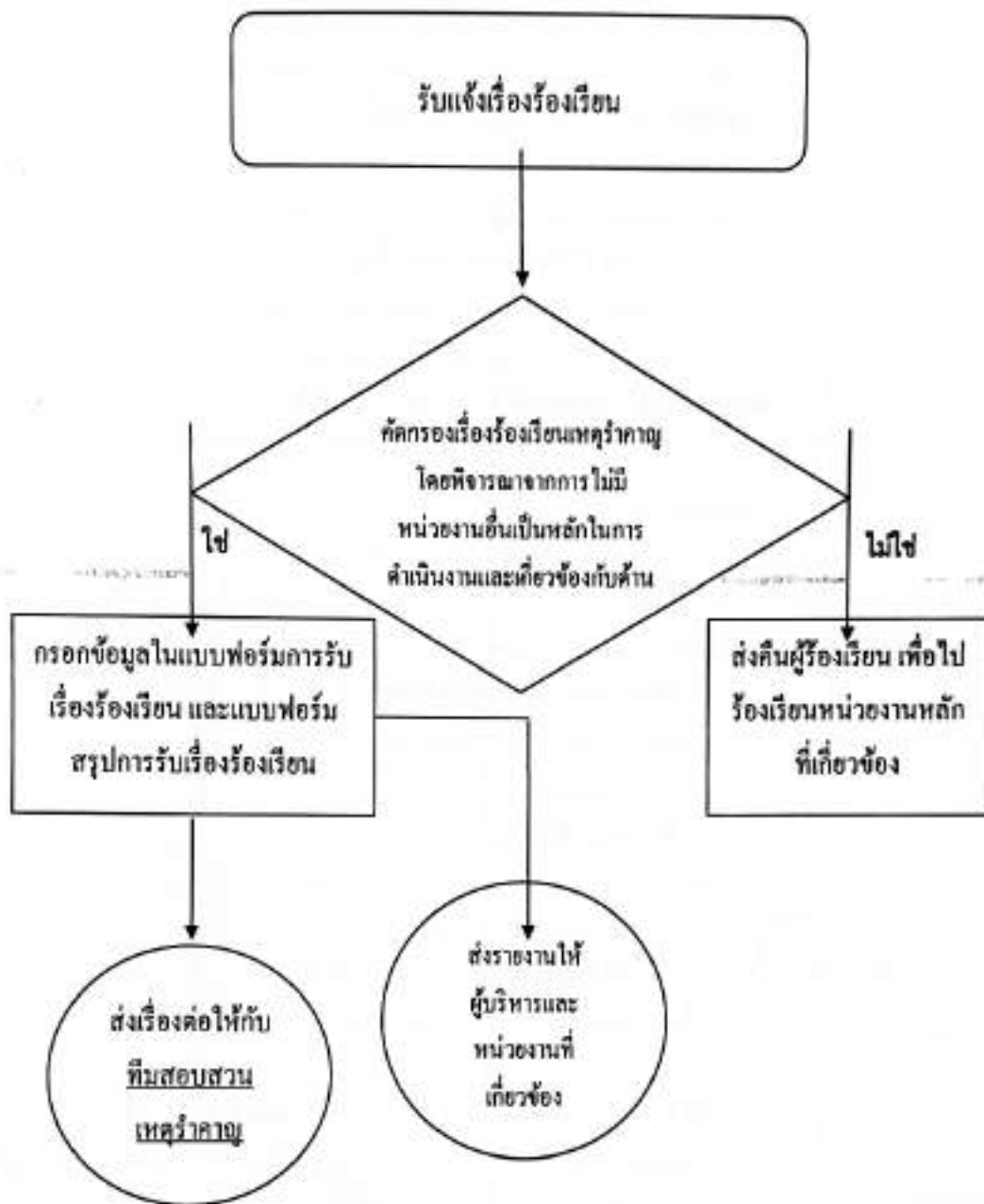
### ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การแต่งตั้ง คณะทำงานการมอบหมายผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีเหตุรำคาญ การจัดทำข้อสรุป วิเคราะห์ ข้อมูล แปรผล วินิจฉัย และรายงาน

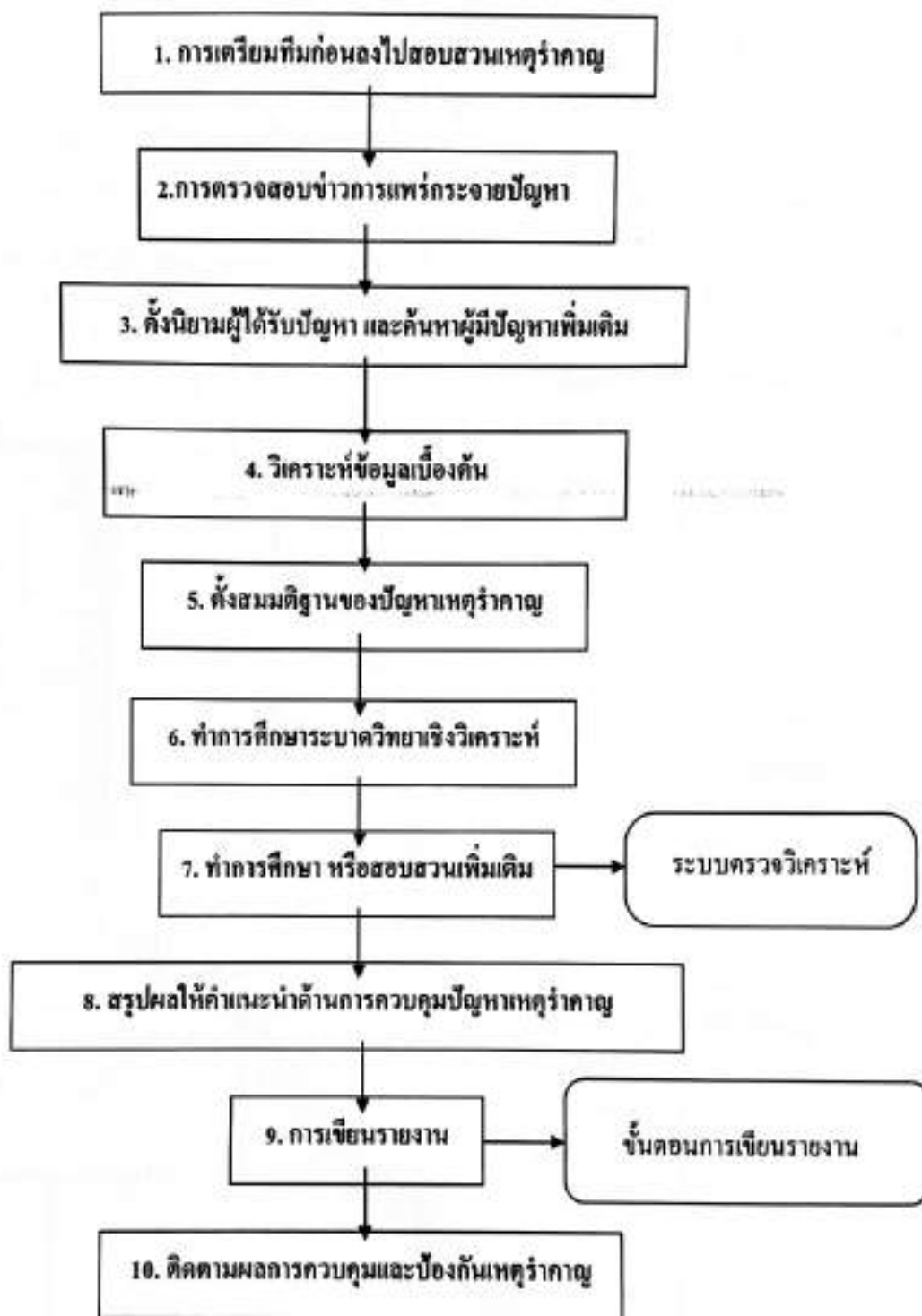
### ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
3. ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนผังของขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน  
มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้



### แผนผังการสอบสวนเหตุรำคาญ

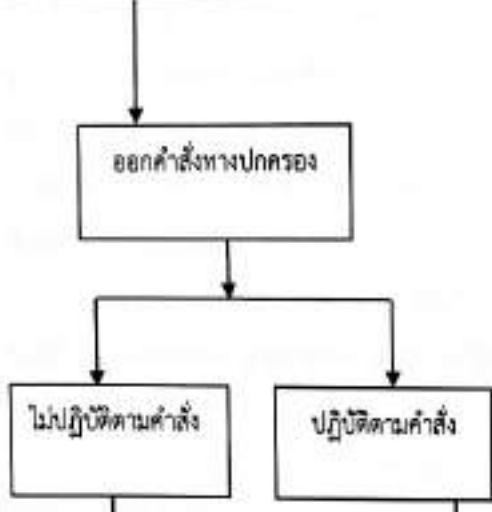
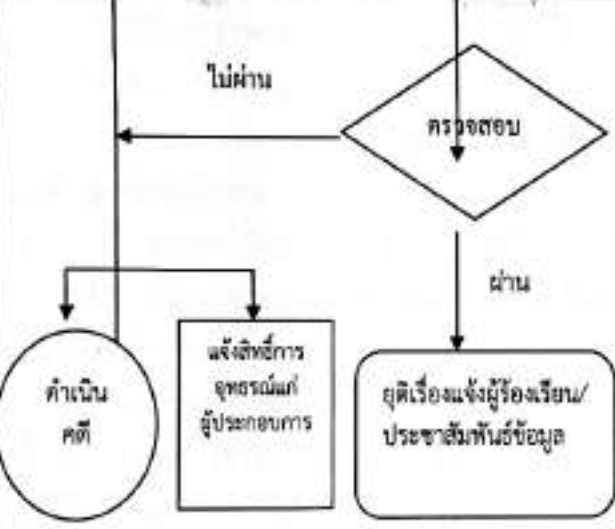


มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ (Standard of Procedure : SOP) มีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน                                          | ตัวชี้วัด                                                                           | ผู้รับผิดชอบ          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1     | <pre> graph TD     A[การรับเรื่องร้องเรียน / เจ้าหน้าที่พบข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ]             </pre>                                                                                                                                                         | 1 วัน    | การทำระบบการรับเรื่องร้องเรียน                            | มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน                                                      | งานสาธารณสุขงานนิติกร |
| 2     | <pre> graph TD     B[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเหตุรำคาญ]     B --&gt; C[มีเหตุร้องเรียน]     B --&gt; D[การจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ]     C --&gt; E[มอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง]     D --&gt; F[การวิเคราะห์สถานการณ์เหตุรำคาญในพื้นที่]             </pre> | 1-3 วัน  | การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการ                   | มีคณะทำงานจัดการเหตุรำคาญ                                                           | งานสาธารณสุขงานนิติกร |
|       | <pre> graph TD     E --&gt; G[พัฒนางานระบบเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญในพื้นที่]     F --&gt; G             </pre>                                                                                                                                                                          |          | บทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการ                           | มีการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูลและมีสถิติเหตุรำคาญ | งานสาธารณสุขงานนิติกร |
| 3     | <pre> graph TD     H[ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน]             </pre>                                                                                                                                                                                                    | 1 วัน    | ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน                                                        | งานสาธารณสุขงานนิติกร |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                          | ตัวชี้วัด                          | ผู้รับผิดชอบ          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 4     | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A{เรียบเรียง&lt;br/&gt;วิเคราะห์ แปร}     A --&gt; B{เป็นเหตุ&lt;br/&gt;รำคาญ}     A --&gt; C[ไม่เป็นเหตุรำคาญ]     B --&gt; D{เป็น&lt;br/&gt;กิจการฯ}     B --&gt; E[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/&lt;br/&gt;ประชาสัมพันธ์ข้อมูล]     D --&gt; F{ไม่มี&lt;br/&gt;ใบอนุญาต}     D --&gt; G{มีใบอนุญาต}     F --&gt; H[ออกคำสั่งทาง&lt;br/&gt;ปกครอง]     G --&gt; H     C --&gt; E     H --&gt; I{ไม่ปฏิบัติตาม&lt;br/&gt;คำสั่ง&lt;br/&gt;ให้ดำเนินคดี}     H --&gt; J[ปฏิบัติตาม&lt;br/&gt;คำสั่ง]     I --&gt; K[ไม่ผ่าน]     J --&gt; L{ตรวจสอบ}     L --&gt; M[ผ่าน]     L --&gt; N[ไม่ผ่าน]     M --&gt; O[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/&lt;br/&gt;ประชาสัมพันธ์ข้อมูล]     N --&gt; K     K --&gt; End(( )) </pre> | 1 วัน                                   | ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | รายงานผลการตรวจวินิจฉัยเหตุรำคาญ   | งานสาธารณสุขงานนิติกร |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1-5 วัน                                 | ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.2535                          | มีการออกคำสั่งทางปกครอง            | งานสาธารณสุขงานนิติกร |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ภายหลังสิ้นสุดคำสั่งทางปกครอง 1 -30 วัน | ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | มีการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำสั่ง | งานสาธารณสุขงานนิติกร |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน                                          | ตัวชี้วัด                           | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-------|--------------|----------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
|       |              |          |                                                           |                                     | งาน<br>สาธารณสุข<br>งานนิติกร |
|       |              | 15 วัน   | ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | การออกคำแนะนำให้แก่ผู้ประกอบการ     | งาน<br>สาธารณสุข<br>งานนิติกร |
|       |              |          |                                                           |                                     | ผู้ก่อเหตุ<br>ราคาญ           |
|       |              |          | ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | มีการตรวจสอบผลการปรับปรุงตามคำแนะนำ | งาน<br>สาธารณสุข<br>งานนิติกร |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                    | ตัวชี้วัด                                            | ผู้รับผิดชอบ                  |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
|       |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ออกคำสั่งทางปกครอง]     B --&gt; C[ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง]     B --&gt; D[ปฏิบัติตามคำสั่ง]         </pre>                                                                                        | 5 วัน        | ตาม พ.ร.บ.การ<br>สาธารณสุข พ.ศ.<br>2535 | มีคำสั่งทาง<br>ปกครอง                                | งาน<br>สาธารณสุข<br>งานนิติกร |
|       |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- ไม่ผ่าน --&gt; C((ดำเนินการคดี))     B -- ผ่าน --&gt; D[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ประชาชนสัมพันธ์ข้อมูล]     C --&gt; E[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ]         </pre> | 15-30<br>วัน | ตาม พ.ร.บ.การ<br>สาธารณสุข<br>พ.ศ.2535  | มีการตรวจ<br>ติดตามการ<br>ออกคำสั่ง<br>ทาง<br>ปกครอง | งาน<br>สาธารณสุข<br>งานนิติกร |

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ในการจัดการเหตุรำคาญ ได้จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เรื่องเหตุรำคาญจากประชาชน และหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องเรียนประจำของหน่วยงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการ จัดเก็บข้อมูล การส่งต่อ การสั่งการให้มีการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### ช่องทางการร้องเรียน

โทรศัพท์ หนังสือร้องเรียน คำร้องทั่วไป หรือภาพ / ข้อมูลทางเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์)

#### ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

- 1.รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้า [www.sriboonruang.go.th/index.php](http://www.sriboonruang.go.th/index.php)
- 2.ร้องเรียนผ่านตู้ / กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย / บัตรสนทนา / เอกสาร)
- 3.ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย / บัตรสนทนา / เอกสาร)
- 4.ยื่นโดยตรง (จดหมาย / บัตรสนทนา / เอกสาร)
- 5.โทรศัพท์ 0-4300-9881
- 6.ร้องเรียนทาง Face book องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

### 2. การแต่งตั้งคณะทำงาน

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเหตุรำคาญ มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง กำหนดให้มีคณะทำงานจัดการปัญหาเหตุรำคาญ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีความครอบคลุมกับสภาพปัญหา ซึ่งสามารถแต่งตั้งหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น โรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นต้น และประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษาในการจัดการเหตุรำคาญในพื้นที่กรณีต้องมีการหารือ หรือขอความช่วยเหลือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น ร่วมเป็น คณะทำงาน เพื่อให้สามารถจัดการปัญหาเหตุรำคาญในหลายด้าน ทั้งนี้คณะทำงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

2.1 การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะทำงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการลงพื้นที่ตรวจสอบให้ คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการควบคุมปัญหา กรณีเหตุร้องเรียนในพื้นที่

2.2 การจัดทำระบบข้อมูลเหตุรำคาญ คณะทำงานต้องจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูลการรายงานผลเกี่ยวกับเหตุรำคาญ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญ โดยต้องแยกรายละเอียดข้อมูล ประเภทเหตุรำคาญ สภาพปัญหา แหล่งเกิดปัญหา กลุ่มประชาชนที่เดือดร้อน ซึ่งอาจทำเป็นฐานข้อมูล ประจำเดือน ประจำปี รวมทั้งการจัดลำดับประเภทเหตุรำคาญจากมากไปหาน้อย เพื่อสามารถนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ได้

2.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเงื่อนไขที่ร้องเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริงจากชื่อที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนเพื่อให้ได้รับข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงพื้นที่เพื่อทำการตรวจวินิจฉัยหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียนโดยใช้หลักการทางวิชาการ เทคโนโลยี (กรณีจำเป็น) แล้วนำข้อมูลมาเรียบเรียงวิเคราะห์ และแปลผลหาข้อสรุป โดยเทียบเคียงกฎหมาย หรือมาตรฐานทั้งในระเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง การเขียนรายงาน ต้องมีรายละเอียดที่ครบถ้วน เป็นลำดับขั้นตอนก่อน -หลัง และมีรูปแบบชัดเจน โดยเจ้าหน้าที่ต้องเขียนเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง พร้อมเสนอแนะแนวทางการดำเนินการจัดการปัญหาเหตุรำคาญต่อผู้บริหาร เพื่อจัดทำเป็นคำสั่ง หรือข้อเสนอแนะต่อไป

โดยต้องมียอดประกอบของการเขียนรายงาน ดังนี้

- ความเป็นมา
- ผลการสอบสวนเหตุรำคาญ
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปผลในภาพรวม
- มาตรการควบคุม และป้องกันเหตุรำคาญ
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

2.4 เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เก็บข้อมูลทั้งด้านสิ่งแวดล้อม สภาพภูมิประเทศ พื้นที่ย่านเคียง และสภาพ ปัญหาโดยรอบทั้งภายในสถานที่ถูกร้องเรียนและบ้านผู้ร้องเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด หากมีการเก็บตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อมเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ต้องศึกษาการเก็บรักษาสภาพตัวอย่างเป็นอย่างดี จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และแปลผล โดย เที่ยบเคียงตามมาตรฐานของกฎหมาย โดยต้องชี้ให้เห็นว่าเหตุร้องเรียนที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องพิจารณาประเด็น ดังนี้

2.4.1 กรณีเหตุร้องเรียน → ไม่เป็นเหตุรำคาญ ให้ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยัง ผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่ทราบชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัด ให้ทำการ ประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบดังกล่าวผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เสียงตามสาย บอร์ด ประชาสัมพันธ์ หรือ หนังสือพิมพ์ชุมชน เป็นต้น

2.4.2 กรณีเหตุร้องเรียน → เป็นเหตุรำคาญ ให้พิจารณาว่าผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ ก่อให้เกิด เหตุรำคาญ จัดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือไม่

กรณีที่ 1 เป็นเหตุรำคาญที่ มิใช่เกิด จากกิจการที่เป็นอันตรายทางสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทำการ ออกคำสั่ง ทางการปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจติดตามการ ปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้ก่อเหตุด้วย กล่าวคือ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองและสามารถแก้ไขปัญหา เหตุรำคาญได้ให้ทำการยุติเรื่อง แล้วแจ้งผู้ร้องเรียน แต่หากไม่ทราบชื่อรวมทั้งที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้ทำการ ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหายังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภท ต่างๆ

กรณีที่ 2 เป็นเหตุรำคาญ ที่ เกิด จากกิจการที่เป็นอันตรายทางสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ว่ากิจการที่ ก่อเหตุดังกล่าว ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ หรือไม่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ดังนี้

- 1) กรณีผู้ก่อเหตุ ไม่ได้รับ อนุญาตประกอบกิจการฯ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุ ได้
- 2) กรณีผู้ก่อเหตุ ได้รับ ใบอนุญาตประกอบกิจการฯตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ออกคำแนะนำ ตามแบบ ตัวอย่างตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เพื่อให้ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ก. หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่ กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจติดตาม หากปรับปรุง ผ่าน เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติ เรื่องแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาลงไป ยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ หากปรับปรุง ไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญทำการปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อ เหตุปฏิบัติตามคำสั่ง และทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้อง เรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ แต่หากผู้ก่อเหตุ ปฏิบัติไม่ผ่าน ตามคำสั่ง กำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติ ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย

ข. หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งทางการปกครอง เพื่อให้ปรับปรุง แก้ไขปัญหา เมื่อผู้ก่อเหตุ ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติ ตามคำสั่ง ทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ของ ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ แต่หากปฏิบัติไม่ผ่าน ตามคำสั่ง ที่กำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติ เรื่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินคดี กับผู้ก่อเหตุได้ตาม กฎหมาย

การกำหนดนิยาม เหตุรำคาญ หมายถึง เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนของประชาชนผู้ที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำ ดังต่อไปนี้

- แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบนํ้า หรือที่ใส่มูลหรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใดซึ่งอยู่ในทำเลไม่เหมาะสม สกปรก มีการสะสม หรือหมักหมมของสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใด เป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็นหรือละออง เป็นพิษ หรือเป็นหรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดการเสื่อมหรืออาจเป็น อันตรายต่อสุขภาพ

- การเลี้ยงสัตว์ในที่หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- อาคารอันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใดไม่มีการระบายอากาศ การ ระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่น เหม็นหรือละอองสารเป็นพิษอย่างพอเพียงจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งที่มีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เหม็น เถ้า หรือกรณีอื่นๆใด จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ก่อเหตุ หมายถึง บุคคลหนึ่ง บุคคลใด หรือสถานที่ประกอบกิจการใด ๆ ที่เป็นสาเหตุของปัญหาเหตุ รำคาญจนเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียน

สถานที่ประกอบกิจการ หมายถึง กิจการที่เป็นอันตรายทางสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ.2535

#### แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือวิชาการ เรื่อง ระบบการจัดการเหตุรำคาญ
- คู่มือระบบการจัดการเหตุรำคาญและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตัวอย่างแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบ ทก.01)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์/ช่องทางอื่น (แบบ ทก.01-2)
- ตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ ทก.02)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหเหตุรำคาญ (แบบ ทก.03)
- ตัวอย่างแบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ ทก.04)

# ภาคผนวก

**แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (ด้วยตนเอง)**  
**เทศบาลตำบลท่าพล อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์**  
**วันที่รับเรื่อง.....**

**เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าพล (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)**

**ข้อมูลทั่วไปของผู้ร้องเรียน**

- 1.ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....
- 2.สถานที่ตั้ง/ที่พักอาศัย.....
- 3.เบอร์โทรศัพท์.....มือ.....
- 4.ข้อร้องเรียน

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| ( ) ปัญหาเสียงดัง      | ( ) ปัญหาสารเคมีระเหยในบรรยากาศ |
| ( ) ปัญหาฝุ่นละออง     | ( ) ปัญหาน้ำเสียเน่าเหม็น       |
| ( ) ปัญหากลิ่นเหม็น    | ( ) ปัญหาขยะมูลฝอย              |
| ( ) ปัญหาอื่น ๆ (ระบุ) |                                 |

5.สภาพปัญหาที่ได้รับ (โดยสรุป)

6.ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา .....

7.ผลกระทบต่อสุขภาพ/อาการเจ็บป่วยที่แสดง(ถ้ามี).....

8. เคยแจ้งข้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

( ) เคย

( ) ไม่เคย

รายละเอียดการดำเนินงาน .....

**ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ**

1. ชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ
- 2.สถานที่ตั้ง

3. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป)

ลงชื่อ

ผู้ร้องเรียน

(

)

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (ทางโทรศัพท์/ช่องทางออนไลน์)  
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
เทศบาลตำบลท่าพล อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าพล (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ร้องเรียน

- 1.ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....
- 2.สถานที่ตั้ง/ที่พักอาศัย.....
- 3.เบอร์โทรศัพท์.....มือ.....
- 4.ข้อร้องเรียน

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| ( ) ปัญหาเสียงดัง      | ( ) ปัญหาสารเคมีระเหยในบรรยากาศ |
| ( ) ปัญหาฝุ่นละออง     | ( ) ปัญหาน้ำเสียเน่าเหม็น       |
| ( ) ปัญหากลิ่นเหม็น    | ( ) ปัญหาขยะมูลฝอย              |
| ( ) ปัญหาอื่น ๆ (ระบุ) |                                 |

5.สภาพปัญหาที่ได้รับ (โดยสรุป)

6.ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา .....

7.ผลกระทบต่อสุขภาพ/อาการเจ็บป่วยที่แสดง(ถ้ามี).....

8. เคยแจ้งข้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

( ) เคย ( ) ไม่เคย

รายละเอียดการดำเนินงาน .....

ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ

1. ชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ

2.สถานที่ตั้ง

3. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป)

ลงชื่อ

(

ผู้รับเรื่อง

)

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน  
เทศบาลตำบลท่าพล อ.เมือง จ.  
เพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าพล

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
 อาชีพ..... ตำแหน่ง.....  
 ถือบัตร..... เลขที่.....  
 ออกโดย..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....  
 มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าพล พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ  
 หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้ง  
 ทางแพ่งและทางอาญาหากจะมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) ..... จำนวน..... ชุด  
 ๒) ..... จำนวน..... ชุด  
 ๓) ..... จำนวน..... ชุด  
 ๔) ..... จำนวน..... ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(แบบคำร้องเรียน.4)

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน  
เทศบาลตำบลท่าพล อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าพล

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าพลพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ  
หรือแก้ไขปัญหในเรื่อง.....

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

โดยขออ้าง.....  
.....  
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ  
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และ จนท.ได้แจ้งให้  
ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับเรื่อง  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา.....

## แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ พช 53104(เรื่องร้องเรียน) / .....

เทศบาลตำบลท่าพล  
263 หมู่ที่ 13 ตำบลท่าพล อำเภอเมือง  
จังหวัดเพชรบูรณ์ 67250

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ เทศบาลตำบลท่าพล ที่ พช 53104/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ....  
๒. ....  
๓. ....

ตามที่เทศบาลตำบลท่าพล (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้อง  
ทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เทศบาลตำบลท่าพลได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย  
สรุปว่า.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้  
ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานปลัดเทศบาล  
งานนิติการ  
(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)  
โทร. 056564500



เล่มที่...../ เลขที่.....

**แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน**  
**ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535**

หน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลท่าพล อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์  
โทรศัพท์ 056564500 ต่อ 5

1. วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
2. ชื่อ เจ้าของ/ผู้ครอบครอง.....
3. สถานประกอบการ ชื่อ.....  
กิจการ.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....  
ถนน.....ซอย.....ตำบลท่าพล.....อำเภอเมืองเพชรบูรณ์.....  
จังหวัดเพชรบูรณ์.....โทร.....Fax.....
4. ประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

5. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด)

6. อนึ่ง หากท่านมีข้อมูลหรือข้อโต้แย้งใด ขอให้ส่งข้อมูลนั้นหรือข้อโต้แย้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน 15 วัน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
เจ้าของ/ผู้ครอบครอง  
ผู้รับคำแนะนำ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
เจ้าพนักงาน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
พยาน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
พยาน

**บทบัญญัติ**  
**พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕**

มาตรา ๔๔ เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุขและผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจ

(๑) มีหนังสือเรียกบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือแจ้งข้อเท็จจริง หรือทำคำชี้แจงเป็นหนังสือหรือให้ส่ง

เอกสารหลักฐานใดเพื่อตรวจสอบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) เข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น

(๓) แนะนำให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งหรือตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยึดหรืออายัดสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของประชาชนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีหรือเพื่อนำไปทำลายในกรณีจำเป็น

(๕) เก็บหรือนำสินค้าหรือสิ่งของใดๆ ที่สงสัยว่าจะไม่ถูกสุขลักษณะหรือจะก่อให้เกิดเหตุรำคาญจากอาคารหรือสถานที่ใดๆ เป็นปริมาณตามสมควรเพื่อเป็นตัวอย่างในการตรวจสอบตามความจำเป็นได้โดยไม่ต้องใช้ราคา

มาตรา ๔๕ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหนังสือ หรือไม่ยอมแจ้งข้อเท็จจริง หรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานหรือ

ขัดขวางไม่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

**แบบสอบถามเหตุรำคาญ**  
**เทศบาลตำบลท่าพล อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์**

**ข้อมูลทั่วไปของผู้ร้องเรียน**

- 1.ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....
- 2.เลขที่บัตรประชาชน .....
- 3.อายุ.....ปี เพศ..... ลักษณะงานที่ทำ.....
- 4.ที่อยู่ขณะได้รับปัญหาบ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....
- ( ) อยู่ในเทศบาลนคร ( ) อยู่ในเทศบาลเมือง ( ) อยู่ในเทศบาลตำบล ( ) อยู่ใน อบต.
- 5.ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....
- ( ) อยู่ในเทศบาลนคร ( ) อยู่ในเทศบาลเมือง ( ) อยู่ในเทศบาลตำบล ( ) อยู่ใน อบต.
- 6.ผู้ร้องเรียนป่วยหรือไม่ ( ) ป่วย ด้วยโรค ( ) ไม่ป่วย
- 7.เบอร์โทรศัพท์.....มือถือ.....

**ข้อมูลการได้รับปัญหา**

- 1.ในช่วงอาทิตย์ที่ผ่านมาท่านได้รับปัญหาความเดือดร้อนหรือไม่  
( ) ได้รับปัญหา ( ) ไม่ได้รับปัญหา
- 2.ปัญหาที่ได้รับ ( ) ปัญหาเสียงดัง ( ) ปัญหาสารเคมีระเหยในบรรยากาศ  
( ) ปัญหาฝุ่นละออง ( ) ปัญหาน้ำเสียเน่าเหม็น  
( ) ปัญหากลิ่นเหม็น ( ) ปัญหาขยะมูลฝอย  
( ) ปัญหาอื่น ๆ (ระบุ) .....
- 3.ในกรณีที่ได้รับปัญหา ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอย่างไร  
( ) ปวดศีรษะ ( ) คลื่นไส้ อาเจียน ( ) มีผื่นแดงที่ผิวหนัง  
( ) หายใจไม่สะดวก ( ) แสบจมูก ( ) เจ็บคอ  
( ) แสบตา ( ) น้ำมูกไหล ( ) ปวดหู  
( ) กระสับกระส่าย ( ) นอนไม่หลับ  
( ) อื่น ๆ (ระบุ) .....

3.ลักษณะการได้รับ(โดยสรุป) .....

.....

.....

.....

.....

.....

4.ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา .....

5.การสอบถามข้อเท็จจริงจากประชาชนที่อาศัยใกล้เคียง เกี่ยวกับปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับ

5.1 ชื่อ-สกุล..... บ้านเลขที่..... หมู่.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
อายุ..... ปี เพศ..... ลักษณะงานที่ทำ.....  
ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....

5.2 ชื่อ-สกุล..... บ้านเลขที่..... หมู่.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
อายุ..... ปี เพศ..... ลักษณะงานที่ทำ.....  
ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....

5.3 ชื่อ-สกุล..... บ้านเลขที่..... หมู่.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
อายุ..... ปี เพศ..... ลักษณะงานที่ทำ.....  
ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....

5.4 ชื่อ-สกุล..... บ้านเลขที่..... หมู่.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
อายุ..... ปี เพศ..... ลักษณะงานที่ทำ.....  
ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....

6. ข้อมูลสภาพปัญหาในขณะเจ้าหน้าที่สอบสวนเหตุรำคาญ .....

.....

.....

.....

.....

**ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ**

1. ชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ.....
2. ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท .....
3. ใบอนุญาตประกอบกิจการฯจาก..... เล่มที่..... เลขที่.....
4. สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
5. ประกอบกิจการในช่วงเวลา ..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวัน.....
6. จำนวนพนักงาน/ผู้ปฏิบัติงาน ..... คน
7. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป) .....

8. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากการประกอบการ /ก่อเกิดปัญหา(ที่เจ้าหน้าที่สังเกตพบ) .....

.....

.....

**9. ระบบบำบัด /ระบบป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในสถานประกอบการ**

- ระบบบำบัดอากาศ ( ) ไม่มี ( ) มี ประเภท .....
- ระบบป้องกันเสียง ( ) ไม่มี ( ) มี ประเภท .....
- ระบบควบคุมฝุ่นละออง ( ) ไม่มี ( ) มี ประเภท .....
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ( ) ไม่มี ( ) มี ประเภท .....

ชื่อผู้สอบสวน..... ตำแหน่ง.....

ที่ทำงาน..... วันที่สอบสวน..... โทร. ....

แบบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ (ปท.1)

สถานที่ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่  
เรียน .... นายกเทศมนตรีตำบลท่าพล.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้ตรวจสอบสถาน  
ประกอบการของ ..... สถานประกอบการ ชื่อ ..... ประกอบกิจการ  
..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล /แขวง ..... อำเภอ  
/เขต ..... จังหวัด ..... โทร. ....

ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

ข้อกฎหมายของการกระทำผิด

ข้อคิดเห็นหรือ

ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ/รายงาน  
( ..... )

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ..... พยาน

( ..... )

ตำแหน่ง.....



## คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข

คำสั่งที่.....

สำนักงาน.....

วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย - แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ นาย/น.ส./นาง.....ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานสาธารณสุขไปตรวจสอบได้ตรวจสอบสถานที่ประกอบการของท่านตั้งอยู่บ้านเลขที่.....ถนน

.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

และได้แนะนำตามอำนาจหน้าที่ในมาตรา 44(3) แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
ซึ่งปรากฏว่า ท่านมิได้ปรับปรุงแก้ไขตาม คำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน  
คำแนะนำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในฐานะ  
เจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงออกคำสั่งให้ท่านปรับปรุง ดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

ภายในกำหนด.....วัน (ต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน) นับแต่วันที่รับคำสั่งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่งภายในระยะเวลา  
ดังกล่าว จะมีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา 80 และจะ  
ดำเนินการออกคำสั่งให้หยุดกิจการ หรือพักใช้ใบอนุญาต แล้วแต่กรณีต่อไป

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งหรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของ  
เจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น



คำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขกรณีก่อเหตุรำคาญ

ที่...../.....

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าพล  
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์  
จังหวัดเพชรบูรณ์

วันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ระงับเหตุรำคาญ

เรียน .....

ตามที่ เทศบาลได้รับแจ้งว่าท่านซึ่งประกอบกิจการ ที่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ได้ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ แก่ผู้อยู่อาศัยข้างเคียงเทศบาลจึงได้ส่ง นาย/น.ส./นาง ..... ตำแหน่ง ..... เจ้าพนักงานสาธารณสุขไปตรวจสอบ เมื่อวันที่ ..... พบว่า.....(สภาพข้อเท็จจริง)..... จึงพิจารณาเห็นว่า เป็นเหตุรำคาญตามบทบัญญัติมาตรา ๒๖(.....)แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และโดยที่เจ้าพนักงานสาธารณสุข ได้ตรวจแนะนำตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔๔(๓) แล้ว ปรากฏว่า ท่านมิได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำแนะนำ (เป็นข้อสนับสนุนให้ใช้ดุลพินิจออกคำสั่งซึ่งอาจมีเหตุผลอื่น ๆ ก็ได้)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ออกคำสั่งให้ ท่านปรับปรุงแก้ไขและระงับเหตุรำคาญ ดังนี้

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....

ภายในกำหนด.....วัน (ตามความเหมาะสมของเรื่อง) นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนี้หากไม่ปฏิบัติตามคำสั่งภายในระยะเวลาดังกล่าว จะมีโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือนหรือปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๗๔ (แล้วแต่กรณีความผิด)

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งหรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น



คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดกิจการ

คำสั่งที่.....

สำนักงาน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้หยุดดำเนินการ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย - สำเนาคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข

ตามที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้มีคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... ตามสำเนาคำสั่งที่ส่ง  
มาด้วย ให้ท่าน ซึ่งเป็นเจ้าของ/ผู้ครอบครองสถานประกอบการ ตั้งอยู่ บ้านเลขที่ ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... ดำเนินการปรับปรุง  
แก้ไขแต่ปรากฏว่าท่านมิได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำสั่งดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผล  
อันสมควร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ  
เจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงขอออกคำสั่งให้ท่าน หยุดดำเนินการเป็นการชั่วคราว นับแต่วันที่รับคำสั่งนี้ จนกว่าจะ  
ได้ปรับปรุงแก้ไข ตามคำสั่งที่ ..... หากท่านยังคงดำเนินการต่อไป จะมีโทษตามมาตรา ๘๐ คือ จำคุกไม่เกินหก  
เดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (เป็นกระหังความผิดที่ ๒) และปรับอีกไม่เกินวันละห้าพัน  
บาทตลอดเวลาที่ยังไม่หยุดกิจการดังกล่าว

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งหรือเห็นว่าไม่ได้ความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้า  
พนักงานท้องถิ่น ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานท้องถิ่น



คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้เพิกถอนใบอนุญาต

คำสั่งที่.....

สำนักงาน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพิกถอนใช้ใบอนุญาต

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย - สำเนาคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ปรับปรุงแก้ไข

- สำเนาคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาต จำนวน ๒ ฉบับ

ตามที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ได้มีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขและคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาตถึง ๒ ครั้ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งท่านในฐานะเจ้าของ/ผู้ครอบครองสถานประกอบการ ตั้งอยู่ บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... มิได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือหยุดดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่ง ทั้ง ๓ ฉบับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงขอออกคำสั่งให้เพิกถอนใบอนุญาตของท่าน ใบอนุญาตเลขที่..... ดังนั้น ท่านต้องหยุดดำเนินการ นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนี้ หากท่านยังคงดำเนินการต่อไป จะมีโทษฐานประกอบกิจการโดยไม่มีใบอนุญาตตาม.....(มาตรา ๓๓ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๗ แล้วแต่กรณี) คือ จำคุกไม่เกิน.....หรือปรับไม่เกิน..... บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจคำสั่งหรือเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ท่านมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดหยุดดำเนินการตามคำสั่งข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(แบบ ทก.๐๒)

แบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญด้านสิ่งแวดล้อม  
รวบรวมข้อมูลโดยหน่วยงาน.....เทศบาลตำบลท่าพล.....ประจำเดือน.....

| ลำดับ | ประเภทของเหตุร้องเรียน      | จำนวนเหตุ<br>ร้องเรียน<br>(เรื่อง) | สาเหตุการร้องเรียนมาจาก                     |                 |                    |  | จัดเป็นเหตุ รำคาญ<br>จริง<br>ตาม กฎหมาย<br>(ราย) | การรับแจ้งเหตุรำคาญ |               | หมายเหตุ |  |
|-------|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|--------------------|--|--------------------------------------------------|---------------------|---------------|----------|--|
|       |                             |                                    | กิจการตามกฎหมายว่าด้วยการ<br>สาธารณสุข      |                 | ไม่ใช้กิจการ (ราย) |  |                                                  | ยุติ (ราย)          | ไม่ยุติ (ราย) |          |  |
|       |                             |                                    | กิจการที่เป็น<br>อันตรายต่อ<br>สุขภาพ (ราย) | กิจการอื่น(ราย) |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
|       |                             |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
| 1     | เสียงดัง                    |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
| 2     | กลิ่นเหม็น/สารระเหย         |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
| 3     | ฝุ่นละออง                   |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
| 4     | เสียงดังและกลิ่นเหม็น       |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
| 5     | เสียงดังและฝุ่น             |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
| 6     | เสียงดัง กลิ่นเหม็น และฝุ่น |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
| 7     | น้ำเสีย                     |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
| 8     | ขยะ/ขยะอันตราย              |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
| 9     | อื่น ๆ(ระบุ)                |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |
|       | รวม                         |                                    |                                             |                 |                    |  |                                                  |                     |               |          |  |

