

การจัดการข้อร้องเรียน  
และเหตุรำคาญ



# 6

## กรอบงานการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ

76

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 นำกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน และเหตุรำคาญไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของ เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการปัญหาเหตุรำคาญโดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสรุปผล วิเคราะห์ข้อมูล การแปรผล และรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา

### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบด้วย

- 3.1 เจ้าพนักงานท้องถิ่น
- 3.2 เจ้าพนักงานสาธารณสุข
- 3.3 ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
- 4.2 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- 4.3 พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
- 4.4 พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535
- 4.5 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 4.6 คู่มือวิชาการ เรื่อง แนวทางในการควบคุมปัญหาเหตุรำคาญสำหรับเจ้าหน้าที่
- 4.7 คู่มือวิชาการ เรื่อง การควบคุม ฝ้าระวัง ปัญหาเหตุรำคาญ
- 4.8 คู่มือ เรื่อง มาตรฐานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 4.9 คู่มือ การปฏิบัติงาน ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

## 5. แผนผังมาตรฐานงานการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับเรื่องร้องเรียน/เจ้าหน้าที่พบข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ	1 วัน	การทำระบบการรับเรื่องร้องเรียน	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
2	แต่งตั้งคณะทำงานจัดการเหตุรำคาญ	7 วัน	การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบของคณะทำงาน	มีคณะทำงานจัดการเหตุรำคาญ	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3	<p>มีเหตุ</p> <p>มอบหมายเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>รวบรวมจัดทำระบบฐานข้อมูล</p> <p>การวิเคราะห์สถานการณ์เหตุรำคาญในพื้นที่</p> <p>พัฒนาระบบเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญในพื้นที่</p>	กระทำอย่างต่อเนื่อง	บทบาทความรับผิดชอบของคณะทำงาน	มีการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูลและมีสถิติเหตุรำคาญ	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
4	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน	1 วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5	<p>รวบรวมข้อมูล</p> <p>วิเคราะห์ แปรผล ตามมาตรฐาน/หลักวิชาการ</p> <p>เป็นเหตุรำคาญ</p> <p>ไม่เป็นเหตุรำคาญ</p> <p>ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ประชาสัมพันธ์ข้อมูล</p>	1 วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	รายงานผลการตรวจวินิจฉัยเหตุรำคาญ	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
6	<p>เป็นกิจการฯ</p> <p>ไม่มีใบอนุญาต</p> <p>มีใบอนุญาต</p> <p>ไม่เป็นกิจการฯ</p>				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
7		7-15 วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.2535	มีการออกคำสั่งทางปกครอง	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
8		-	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่ง	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
9		-	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่ง	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
10		15 วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
11		-	-	-	ผู้ก่อเหตุรำคาญ
12		-	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการตรวจสอบผลการปรับปรุงตามคำแนะนำ	ระบุชื่อและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
13		5 วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	มีการออกคำสั่ง ทางปกครอง	ระบุชื่อและ หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
14		15-30 วัน	ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535	มีการตรวจ ติดตามการ ออกคำสั่ง ทางปกครอง	ระบุชื่อและ หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 การรับเรื่องร้องเรียน

หน่วยราชการส่วนท้องถิ่น ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ต้องจัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ให้แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้ง ต้องมีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนประจำของหน่วยงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บข้อมูล การส่งต่อ การสั่งการให้มีการปฏิบัติหน้าที่

### 6.2 การแต่งตั้งคณะทำงาน

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเหตุรำคาญ มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดให้มีคณะทำงานจัดการปัญหาเหตุรำคาญ ในพื้นที่โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีความครอบคลุมกับสภาพปัญหา ซึ่งสามารถแต่งตั้งหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ เช่น สำนักงานทรัพยากรจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ศูนย์อนามัย และปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น ร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อให้สามารถจัดการปัญหาเหตุรำคาญในหลายด้าน ทั้งนี้คณะทำงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- **การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง** คณะทำงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมข้อมูล พยานแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการควบคุมปัญหา กรณีเกิดเหตุร้องเรียนในพื้นที่
- **การจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ** คณะทำงานต้องจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูล การรายงานผลเกี่ยวกับเหตุรำคาญ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญโดยต้องแยกรายละเอียดข้อมูลประเภทเหตุรำคาญ สภาพปัญหา แหล่งกำเนิดปัญหา กลุ่มประชาชนที่เดือดร้อน ซึ่งอาจทำเป็นฐานข้อมูลประจำเดือน ประจำปี เพื่อสามารถนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังปัญหาเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ได้

### 6.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องที่ร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อได้รับมอบหมายจากคณะทำงานแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน จากนั้นจึงกำหนดแผนลงพื้นที่เพื่อทำการตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียน ประชาชนที่อาศัยบริเวณใกล้เคียง โดยใช้หลักการทางวิชาการ เทคโนโลยี แล้วนำข้อมูลมาทำการเรียบเรียง วิเคราะห์และแปลผล หาข้อสรุป โดยเทียบเคียงตามกฎหมาย หรือมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

### 6.4 เปรียบเทียบ วิเคราะห์ และแปลผล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ภายหลังจากมีการเก็บข้อมูลทั้งด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสภาพภูมิประเทศ พื้นที่ข้างเคียงและสภาพปัญหาโดยรอบทั้งภายในสถานที่ถูกร้องเรียน และบ้านผู้ร้องเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด หากมีการเก็บตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อมเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการต้องศึกษาการเก็บรักษาสภาพตัวอย่างอย่างดี จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ และแปลผลโดยเทียบเคียงตามมาตรฐานของกฎหมาย โดยต้องชี้ให้เห็นว่าเหตุร้องเรียนที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องพิจารณาประเด็นดังนี้

- **กรณีเหตุร้องเรียน ไม่เป็นเหตุรำคาญ** ให้ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยังผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่ทราบชื่อ นามสกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัด ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบดังกล่าวผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือพิมพ์ชุมชน หรือทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น
- **กรณีเหตุร้องเรียน เป็นเหตุรำคาญ** ให้พิจารณาว่า ผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ จัดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือไม่

**กรณี 1** เป็นเหตุรำคาญที่ไม่ใช่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทำการออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ก่อเหตุด้วย กล่าวคือ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครอง และสามารถแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้ ให้ทำการยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน และหากไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ

**กรณี 2** เป็นเหตุรำคาญที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่ากิจการฯ ที่ก่อเหตุดังกล่าว ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ หรือไม่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ดังนี้

- **กรณีผู้ก่อเหตุไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ** เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้
- **กรณีผู้ก่อเหตุได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ตามกฎหมาย** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำแนะนำ ตามแบบตัวอย่างตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เพื่อให้ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ภายในระยะที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ก. หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญ ตามคำแนะนำ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจติดตาม หากปรับปรุงข้อบกพร่อง แล้วทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติเรื่องแล้วแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ หากปรับปรุงข้อบกพร่องยังไม่ถูกต้อง

ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุทำการปรับปรุง แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ก่อเหตุ ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง และทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ แต่หากผู้ก่อเหตุ ปฏิบัติไม่ผ่านตามคำสั่งกำหนด และเหตุรำคาญ ยังไม่ยุติ ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย

**ข. หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญ ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด**

ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขปัญหา เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ แต่หากปฏิบัติไม่ผ่านตามคำสั่งที่กำหนด และเหตุรำคาญ ยังไม่ยุติ ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย

## 7. นิยาม

7.1 **เหตุรำคาญ** หมายถึง เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนของประชาชนผู้ที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำ ดังต่อไปนี้

- แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ ส้วม หรือที่ใส่มูล หรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใดซึ่งอยู่ในทำเลไม่เหมาะสม สกปรก มีการสะสม หรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็นหรือละอองเป็นพิษหรือเป็นหรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- การเลี้ยงสัตว์ในที่หรือโดยวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- อาคารอันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใดไม่มีการระบายอากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็น หรือละอองสารเป็นพิษอย่างพอเพียงจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เหม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

7.2 **ผู้ก่อเหตุ** หมายถึง บุคคลหนึ่ง บุคคลใด หรือสถานประกอบการใด ๆ ที่เป็นสาเหตุของปัญหาเหตุรำคาญ จนเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียน

7.3 **สถานประกอบการกิจการ** หมายถึง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

## 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบตัวอย่างตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตาม พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535

## • สำคัญผู้ประกอบการ •

แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน  
ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

1. วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
2. ชื่อ เจ้าของ/ผู้ครอบครอง .....
3. สถานประกอบการ ชื่อ .....  
กิจการ ..... ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน..... ตำบล .....อำเภอ.....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....
4. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไข)  
.....  
.....  
.....  
.....

5. คำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข (กรณีเป็นอันตรายร้ายแรง)  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง เจ้าพนักงาน.....

## • สำคัญเจ้าพนักงานท้องถิ่น •

แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน  
ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

1. วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
2. ชื่อ เจ้าของ/ผู้ครอบครอง .....
3. สถานประกอบการ ชื่อ .....  
กิจการ ..... ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน..... ตำบล .....อำเภอ.....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....
4. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไข)  
.....  
.....  
.....  
.....

5. คำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข (กรณีเป็นอันตรายร้ายแรง)  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง เจ้าพนักงาน.....

## • สำคัญเจ้าพนักงานผู้ตรวจ •

แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน  
ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. 2535

1. วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
2. ชื่อ เจ้าของ/ผู้ครอบครอง .....
3. สถานประกอบการ ชื่อ .....  
กิจการ ..... ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน..... ตำบล .....อำเภอ.....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....
4. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไข)  
.....  
.....  
.....  
.....

5. คำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข (กรณีเป็นอันตรายร้ายแรง)  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) (.....)

เจ้าของ/ผู้ครอบครอง เจ้าพนักงาน.....

(ด้านหน้า)



