



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## การจัดการเหตุรำคาญ

(Standard Operating Procedure : SOP)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

## คำนำ

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 มาตรา 67 ภายใต้บังคับกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ สอดคล้องกับบทบัญญัติตามมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมายของเหตุรำคาญว่า คือ เหตุอันหนึ่งอันใด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนของประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง ทั้งนี้ได้ให้อำนาจแก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นในการห้ามผู้หนึ่งผู้ใดในพื้นที่หรือสาธารณะหรือสถานที่เอกชน รวมทั้งการระงับเหตุรำคาญด้วย ตลอดจนการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา บรรเทา ถนน ทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ คู คลองและสถานที่ต่างๆ ในเขตของตนให้ปราศจากเหตุรำคาญ ทั้งนี้ ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเพื่อระงับ กำจัดและควบคุมเหตุรำคาญต่างๆ ได้ เนื่องจากชุมชนตำบลสมเด็จ มีชุมชนที่จับติดกัน ปัญหาที่มีเรื่องร้องเรียนจึงมาจากเหตุรำคาญในชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพ รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เป็นต้นเหตุของการเกิดเหตุรำคาญ จึงเป็นอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการและระงับเหตุรำคาญต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ที่ได้บัญญัติไว้ตามกฎหมายและเป็นการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนต่อไป

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางแผนไว้แล้ว รายงานให้ผู้บริหารทราบ โดยปัญหาการร้องเรียนส่วนใหญ่มาจากการกำจัดขยะ (การเผาขยะ) ทำให้ส่งกลิ่นเหม็น เป็นต้น การดำเนินงานแก้ไข และระงับเหตุรำคาญส่วนใหญ่ยังขาดการมีส่วนร่วมจากแกนนำชุมชน ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนจนเป็นการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ เพื่อให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุข และการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ตำบลสมเด็จต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ โดยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจในการดำเนินการเพื่อระงับเหตุรำคาญทางด้านสาธารณสุขมีความตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาดังกล่าวซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่มีสุขภาพดีในสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ นอกจากนี้ยังเน้นภารกิจในการส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมให้เป็นระบบและมีคุณภาพดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดการเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้สามารถบริหารจัดการบริการให้ได้คุณภาพ มีประสิทธิภาพและยั่งยืนตลอดจนเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารราชการของประเทศต่อไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ	1
3. ขอบเขต	1
4. ผู้รับผิดชอบ	1
5. แผนภูมิการทำงาน	2
6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6

## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ

(Standard Operating Procedure : SOP)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

\*\*\*\*\*

### วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP) จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเป้าหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 นำกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

### ประโยชน์ของการจัดคู่มือ SOP

1. ผู้ปฏิบัติที่ใช้คู่มือ SOP นี้จะไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจและช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน เกิดผลงานที่มีคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
2. เป็นคู่มือช่วยในการเรียนรู้การทำงานของผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้แต่ละหน่วยงาน สามารถเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

### ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การแต่งตั้งคณะทำงาน การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีเหตุรำคาญ การจัดทำข้อสรุป วิเคราะห์ข้อมูล แปรผล วินิจฉัย และรายงาน

### ผู้รับผิดชอบ

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

## แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การรับเรื่องร้องเรียน/เจ้าหน้าที่พบข้อเท็จจริง ของเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	การทำระบบการรับเรื่องร้องเรียน	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการเหตุรำคาญ                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         มอบหมายเจ้าหน้าที่ พิจารณาดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลเหตุรำคาญ                     </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         การวิเคราะห์สถานการณ์ เหตุรำคาญในพื้นที่                     </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         พัฒนาระบบเฝ้าระวัง ปัญหาเหตุรำคาญในพื้นที่                     </div> </div>	1-3 วัน	การกำหนดบทบาทความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	มีคณะกรรมการจัดการเหตุรำคาญ	งานสาธารณสุข
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อร้องเรียน                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ตามหลักวิชาการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	งานสาธารณสุข

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[เรียงเรียง วิเคราะห์ แปร]     A --&gt; B{เป็นเหตุ รำคาญ}     B -- ใช่ --&gt; C[ยูติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล]     B -- ไม่ใช่ --&gt; D[ไม่เป็นเหตุรำคาญ]     D --&gt; E[ ]     style E fill:none,stroke:none     E --&gt; C           </pre>	5 วัน	ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	รายงานผล ตรวจวินิจฉัย เหตุรำคาญ	งานสาธารณสุข
5	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A{เป็น กิจการ}     A -- ไม่มี --&gt; B[ไม่มี ใบอนุญาต]     A -- มี --&gt; C[มี ใบอนุญาตฯ]     D[ไม่เป็นกิจการฯ] --&gt; E[ ]     style E fill:none,stroke:none     E --&gt; F[ออกคำสั่งทางปกครอง]           </pre>	1 วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535	ผลการ ตรวจสอบ กิจการ	งานสาธารณสุข
6	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[ออกคำสั่งทางปกครอง]     A --&gt; B[ไม่ปฏิบัติตาม คำสั่งให้]     A --&gt; C[ปฏิบัติตาม คำสั่ง]     B --&gt; D{ตรวจสอบ}     C --&gt; D           </pre>	1-5 วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535	มีการออก คำสั่งทาง ปกครอง	งานสาธารณสุข
7	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A{ตรวจสอบ}     A -- ไม่ผ่าน --&gt; B[ ]     style B fill:none,stroke:none     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     C --&gt; A     A -- ผ่าน --&gt; D[ยูติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล]           </pre>	ภายหลัง สิ้นสุด คำสั่งทาง ปกครอง (1-30 วัน)	ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	มีการตรวจ ติดตามการ ปฏิบัติตาม คำสั่ง	งานสาธารณสุข งานนิติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B((ดำเนินคดี))     A --&gt; C[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ]     </pre>				
8	<pre> graph TD     D{ออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ}     </pre>	15 วัน	ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การออกคำแนะนำให้แก้ไขเหตุรำคาญ	งานสาธารณสุข งานนิติการ
9	<pre> graph TD     E[ไม่แก้ไข]     F{แก้ไข}     </pre>				ผู้ก่อเหตุรำคาญ
10	<pre> graph TD     G{ตรวจสอบ}     H[ไม่ผ่าน]     I[ผ่าน]     J[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ประชาสัมพันธ์ข้อมูล]     G --&gt; H     G --&gt; I     I --&gt; J     </pre>		ตามหลักวิชาการ ด้านอนามัย สิ่งแวดล้อมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มีการตรวจสอบผล การปรับปรุงตามคำแนะนำ	งานสาธารณสุข งานนิติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
11	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ออกคำสั่งทางปกครอง]     B --&gt; C[ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง]     B --&gt; D[ปฏิบัติตามคำสั่ง] </pre>	5 วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535	มีคำสั่งทาง ปกครอง	งานสาธารณสุข งานนิติการ
12	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ตรวจสอบ]     B -- ไม่ผ่าน --&gt; C[ดำเนินคดี]     B -- ไม่ผ่าน --&gt; D[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ]     B -- ผ่าน --&gt; E[ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล] </pre>	15-30 วัน	ตาม พ.ร.บ. การ สาธารณสุข พ.ศ. 2535	มีการตรวจ ติดตามการ ออกคำสั่งทาง ปกครอง	<b>กรณีไม่ผ่าน-มี การดำเนินคดี</b> -งาน สาธารณสุข ส่งมอบงาน -งานนิติการ ดำเนินคดี <b>กรณีผ่าน</b> -งานนิติการ ขอยุติเรื่อง แล้ว แจ้งผู้ร้องเรียน และแจ้ง ประชาสัมพันธ์



## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535 ในการจัดการเหตุรำคาญ ได้จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เรื่องเหตุรำคาญจากประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้ง มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนประจำของหน่วยงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บข้อมูล การส่งต่อ การสั่งการให้มีการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**ช่องทางการร้องเรียน** (โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือร้องเรียน คำร้องทั่วไป หรือภาพ/ข้อมูลทางเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์)

**ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ**

- ยื่นคำร้องด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ : สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ หมู่ที่ 7

ต.สมเด็จ อ.สมเด็จ จ.กาฬสินธุ์ 46150

- โทร 043-861-103

- Facebook : <https://www.facebook.com/tumbalsomdet107>

- เว็บไซต์ : <http://www.somdet-ks.go.th/>

### 2.การแต่งตั้งคณะกรรมการ

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเหตุรำคาญ มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ กำหนดให้มีคณะกรรมการจัดการปัญหาเหตุรำคาญ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีความครอบคลุมกับสภาพปัญหา ซึ่งสามารถแต่งตั้งหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ เช่น โรงเรียน โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นต้น และประกาศแต่งตั้งที่ปรึกษาในการจัดการเหตุรำคาญในพื้นที่ กรณีต้องมีการหารือ หรือขอความช่วยเหลือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ เพื่อให้สามารถจัดการปัญหาเหตุรำคาญในหลายด้าน ทั้งนี้คณะกรรมการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**2.1 การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง** คณะกรรมการต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการลงพื้นที่ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการควบคุมปัญหา กรณีเกิดเหตุร้องเรียนในพื้นที่

**2.2 การจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ** คณะกรรมการต้องจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูล การรายงานผลเกี่ยวกับเหตุรำคาญ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญ โดยต้องแยกรายละเอียดข้อมูล ประเภท เหตุรำคาญ สภาพปัญหา แหล่งเกิดปัญหา กลุ่มประชาชนที่เดือดร้อน ซึ่งอาจทำเป็นฐานข้อมูลประจำเดือน ประจำปี รวมทั้งการจัดดับประเภทเหตุรำคาญจากมากไปน้อย เพื่อสามารถนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ได้

**2.3 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องที่ร้องเรียน** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริงจากชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เพื่อให้ได้รับข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงพื้นที่เพื่อทำการตรวจวินิจฉัย หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุ ทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียน โดยใช้หลักการทางวิชาการ เทคโนโลยี (กรณีจำเป็น) แล้วนำข้อมูลมาการเรียงเรียงวิเคราะห์ และแปรผลหาข้อสรุป โดยเทียบเคียงตามกฎหมาย หรือมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

**2.4 เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปรผล** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เก็บข้อมูลทั้งด้านสิ่งแวดล้อม สภาพภูมิประเทศ พื้นที่ข้างเคียง และสภาพ ปัญหาโดยรอบทั้งภายในสถานที่ถูกร้องเรียนและบ้านผู้ร้องเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด หากมีการเก็บตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อมเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติ ต้องศึกษาการเก็บรักษาตัวอย่างเป็นอย่างดี จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และแปรผล โดยเทียบเคียงตามมาตรฐานของกฎหมาย โดยต้องชี้ให้เห็นว่าเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องพิจารณาประเด็น ดังนี้

**2.4.1 กรณีเหตุร้องเรียน ไม่เป็นเหตุรำคาญ** ให้ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยัง ผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่ทราบชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัด ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบดังกล่าวผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ หนังสือพิมพ์ชุมชน เป็นต้น

**2.4.2 กรณีเหตุร้องเรียน เป็นเหตุรำคาญ** ให้พิจารณาว่าผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ก่อให้เกิด เหตุรำคาญ จัดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือไม่

**กรณีที่ 1** เป็นเหตุรำคาญที่ มิใช่เกิด จากกิจการที่เป็นอันตรายทางสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทำการ ออกคำสั่งทางการปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจติดตามการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ก่อเหตุด้วย กล่าวคือ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองและสามารถแก้ไขปัญหาเหตุ รำคาญได้ให้ทำการยุติเรื่อง แล้วแจ้งผู้ร้องเรียน แต่หากไม่ทราบชื่อรวมทั้งที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

**กรณีที่ 2** เป็นเหตุรำคาญ ที่เกิด จากกิจการที่เป็นอันตรายทางสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ว่ากิจการที่ก่อเหตุดังกล่าว ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ หรือไม่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ดังนี้

- 1) กรณีผู้ก่อเหตุ ไม่ได้รับ อนุญาตประกอบกิจการฯ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้
- 2) กรณีผู้ก่อเหตุ ได้รับ ใบอนุญาตประกอบกิจการฯตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ออกคำแนะนำ ตามแบบตัวอย่างตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 เพื่อให้ ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

**ก. หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด**

ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจติดตาม หากปรับปรุง ผ่าน เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภท ต่างๆ หากปรับปรุง ไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางการปกครองเพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญ ทำการปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนดเมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง ดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง และทำให้ เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียนกรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ แต่หากผู้ก่อเหตุ ปฏิบัติไม่ผ่าน ตาม คำสั่งกำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตาม กฎหมาย

**ข. หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด**

ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางการปกครอง เพื่อให้ปรับปรุง แก้ไขปัญหา เมื่อผู้ก่อเหตุ ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตาม คำสั่ง ทำให้เหตุรำคาญยุติให้ยุติเรื่อง แจ้งผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ของผู้ ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ แต่หากปฏิบัติไม่ผ่าน ตามคำสั่ง ที่กำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตาม กฎหมาย

## การกำหนดนิยาม

**เหตุรำคาญ** หมายถึง เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนของประชาชนผู้ที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำ ดังต่อไปนี้

- แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ หรือที่ใส่มูลหรือฉั้ว หรือสถานที่อื่นใดซึ่งอยู่ในทำเลไม่เหมาะสม สกปรก มีการสะสม หรือหมักหมมของสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใด เป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็นหรือละออง เป็นพิษ หรือเป็นหรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดการเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- การเลี้ยงสัตว์ในที่หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- อาคารอันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใดไม่มีการระบายอากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็นหรือละอองสารเป็นพิษอย่างพอเพียงจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- การกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งที่มีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่น ละออง เขม่า ฝั้ว หรือกรณีอื่นๆใด จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

**ผู้ก่อเหตุ** หมายถึง บุคคลหนึ่ง บุคคลใด หรือสถานที่ประกอบกิจการใด ๆ ที่เป็นสาเหตุของปัญหาเหตุรำคาญจนเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียน

**สถานที่ประกอบกิจการ** หมายถึง กิจการที่เป็นอันตรายทางสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535

## แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือวิชาการ เรื่อง ระบบการจัดการเหตุรำคาญ
- คู่มือระบบการจัดการเหตุรำคาญและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ตัวอย่างแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.2535
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (แบบ หก.01)
- ตัวอย่างแบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก.02)
- ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนสรุปการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ (แบบ หก.03)
- ตัวอย่างแบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ หก.04)

ภาคผนวก



เล่มที่...../ เลขที่.....

แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานท้องถิ่น  
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

หน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ โทรศัพท์ 043 – 861103

1. วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....
2. ชื่อผู้ประกอบการ.....
3. สถานประกอบการ ชื่อ .....  
กิจการ.....ตั้งอยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบลสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมลล์.....
4. ประเด็นปัญหาหรือข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ  
.....  
.....  
.....
5. ข้อเสนอแนะ (เพื่อการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด)  
.....  
.....  
.....
6. อนึ่ง หากท่านมีข้อมูลหรือข้อโต้แย้งใด ขอให้ส่งข้อมูลนั้นหรือข้อโต้แย้งนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าของ/ผู้ประกอบการ/ผู้รับคำแนะนำ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าพนักงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน

บทบัญญัติ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535

(โดยสรุป)

**มาตรา 44** เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจดังต่อไปนี้

(1) มีหนังสือเรียกบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือแจ้งข้อเท็จจริง หรือทำชี้แจงเป็นหนังสือหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานใดเพื่อตรวจสอบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา

(2) เข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ให้มีอำนาจสอบถามข้อเท็จจริงหรือเรียกหนังสือรับรองการแจ้งหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่นั้น

(3) แนะนำให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งหรือตามข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือตามพระราชบัญญัตินี้

(4) ยึดหรืออายัดสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีหรือเพื่อนำไปทำลายในกรณีจำเป็น

(5) เก็บหรือนำสินค้าหรือสิ่งของใด ๆ ที่สงสัยว่าไม่ถูกสุขลักษณะหรือจะก่อให้เกิดเหตุรำคาญจากอาคารหรือสถานที่ใด ๆ เป็นปริมาณตามสมควรเพื่อเป็นตัวอย่างในการตรวจสอบความตามความจำเป็นได้โดยไม่ต้องใช้ราคา

**มาตรา 45** เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศ กระทรวงข้อบัญญัติท้องถิ่น เงื่อนไขในใบอนุญาตหรือคำสั่ง ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องได้ ถ้าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือการฝ่าฝืนนั้นเป็นอันตรายร้ายแรง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้หยุดกิจการได้

**มาตรา 59** เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งให้พักใช้ใบอนุญาตได้ เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

**มาตรา 79** ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 44 ข้างต้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 80 มาตรา 84** ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา 45 มาตรา 59 มาตรา 65 วรรคสอง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกไม่เกินวันละสองหมื่นห้าพันบาท ตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือที่ยังฝ่าฝืน

(แบบ ทก.01)

แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงาน.....

วันที่รับเรื่องร้องเรียน.....

ข้อมูลของผู้ร้องเรียน

1. ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....
2. สถานที่ตั้ง/ที่พักอาศัย.....  
.....  
.....
3. เบอร์โทรศัพท์..... มือถือ.....
4. ข้อร้องเรียน ( ) ปัญหาเสียงดัง ( ) ปัญหาสารเคมีระเหยในบรรยากาศ  
( ) ปัญหาฝุ่นละออง ( ) ปัญหาน้ำเสียเน่าเหม็น  
( ) ปัญหากลิ่นเหม็น ( ) ปัญหาขยะมูลฝอย  
( ) ปัญหาอื่น ๆ (ระบุ).....  
.....  
.....
5. สภาพปัญหาที่ได้รับ (โดยสรุป).....  
.....  
.....
6. ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา.....
7. เคยแจ้งข้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ ( ) เคย ( ) ไม่เคย

ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ

1. ชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ.....
2. สถานที่ตั้ง.....  
.....  
.....
3. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป).....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

แบบ ทก.๐๒

แบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญด้านสิ่งแวดล้อม  
รวบรวมข้อมูลโดย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ  
ประจำเดือน.....

ลำดับ	ประเภทของเหตุร้องเรียน	จำนวนเหตุ ร้องเรียน (เรื่อง)	สาเหตุการร้องเรียนมาจาก			จัดเป็นเหตุรำคาญ จริงตามกฎหมาย (ราย)	การระงับเหตุรำคาญ		หมายเหตุ
			กิจการตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข		ไม่ใช่กิจการ (ราย)		ยุติ (ราย)	ไม่ยุติ (ราย)	
			กิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ (ราย)	กิจการอื่น (ราย)					
๑	กลิ่นเหม็น/ไอระเหยสารเคมี								
๒	เสียงดัง/เสียงรบกวน								
๓	ความสั่นสะเทือน								
๔	ฝุ่นละออง/เขม่า/ควัน								
๕	น้ำเสีย								
๖	มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล								
๗	ของเสียอันตราย								
๘	อื่นๆ (ระบุ) สะสมของเก่า								
	รวม								

ชื่อผู้รายงาน .....

วันที่รายงาน .....





(แบบ ทก.04)

**แบบสอบถามเหตุรำคาญ**

หน่วยงาน : งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

**ข้อมูลทั่วไปของผู้ร้องเรียน**

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

**ข้อมูลการได้รับปัญหา**

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

4. ลักษณะการได้รับผลกระทบ (โดยสรุป).....  
.....  
.....

5. ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา.....

6. การสอบถามข้อเท็จจริงจากประชาชนที่อาศัยใกล้เคียง เกี่ยวกับปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับ

6.1 ชื่อ - สกุล .....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อายุ.....ปี เพศ..... อาชีพ.....

ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....  
.....  
.....

6.2 ชื่อ - สกุล .....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อายุ.....ปี เพศ..... อาชีพ.....

ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....  
.....  
.....

6.3 ชื่อ - สกุล .....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อายุ.....ปี เพศ..... อาชีพ.....

ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....  
.....  
.....

6.4 ชื่อ - สกุล .....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อายุ.....ปี เพศ..... อาชีพ.....

ลักษณะปัญหาที่ได้รับ.....  
.....  
.....

7. ข้อมูลสภาพปัญหาที่ได้รับในขณะเจ้าหน้าที่สอบสวนเหตุรำคาญ.....  
.....  
.....

**ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุร้ายคาญ**

1. ชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุร้ายคาญ.....
2. ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
3. ใบอนุญาตประกอบกิจการฯ จาก..... เล่มที่..... เลขที่.....
4. สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....
5. ประกอบกิจการในช่วงเวลา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวัน.....
6. จำนวนพนักงาน/ผู้ปฏิบัติงาน.....คน
7. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป).....  
.....  
.....  
.....
8. ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากการประกอบกิจการ/ก่อเกิดปัญหา (เจ้าหน้าที่สังเกตพบ).....  
.....  
.....  
.....
9. ระบบบำบัด/ระบบป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อมที่ใช้ในสถานประกอบการ  
- ระบบบำบัดอากาศ ( ) ไม่มี ( ) มี ประเภท .....
- ระบบป้องกันเสียง ( ) ไม่มี ( ) มี ประเภท .....
- ระบบควบคุมฝุ่นละออง ( ) ไม่มี ( ) มี ประเภท .....
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ( ) ไม่มี ( ) มี ประเภท .....

ชื่อผู้สอบสวน..... ตำแหน่ง.....

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

## ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทน  
อัตราปกติ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทางทหาร/  
เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทน  
อัตราปกติ
๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทางทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความ  
พร้อม

(พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

## แผนผังแสดงขั้นตอนการลา

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอน วิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน

ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับ

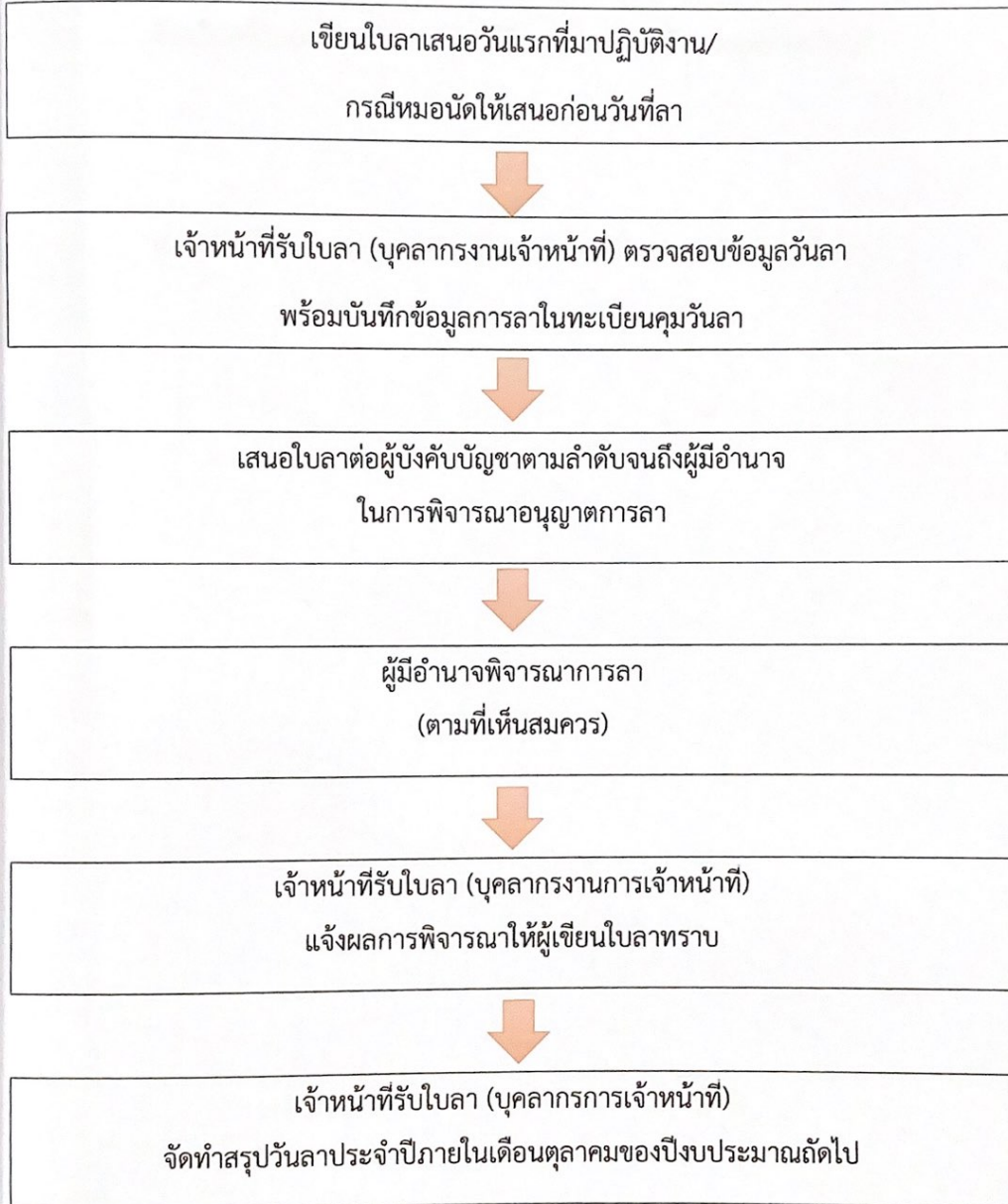
การลาไว้ ๓ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน



## แผนผังแสดงขั้นตอน

### การลาป่วย





## แผนผังแสดงขั้นตอน

### การลาพักผ่อน

เขียนใบลา(เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา  
พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ  
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา  
(ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)  
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)  
จัดทำสรุปรวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

### แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดสำนัก/กอง.....

ป่วย

ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

#### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา (วันทำการ)	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวมเป็น	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

#### ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้า สำนัก/กอง.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

#### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

( นางจิตราวรรณ หวังเจริญ )

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

วันที่...../...../.....

จำสลิปโท.....

( พิษณุทย์ แสนแก้ว )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

วันที่...../...../.....

#### คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

( นายทองจันทร์ เหล่าลุมพุก )

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบล

สมเด็จ

วันที่...../...../.....



### แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดสำนัก/กอง.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ  
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน  
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้า สำนัก/กอง.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่...../...../.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....  
( นางจิตราวรรณ หวังเจริญ )  
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ  
วันที่...../...../.....

จำสืบท.....  
(พิชญุตย์ แสนแก้ว)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ  
วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต     ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....  
(นายทองจันทร์ เหล่าลุ่มพุก)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ  
วันที่...../...../.....

ในระหว่างการลาข้าพเจ้าได้มอบหมายให้  
.....  
ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างลา  
(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ  
(.....)  
ข้าพเจ้ายินดีรับมอบ  
วันที่...../...../.....