

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 1 จาก 19

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ให้สามารถนำเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาด้วยความรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากรสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค โดยครอบคลุมเรื่องร้องเรียนที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ได้รับผ่านช่องทางระบบสารบรรณปกติของสำนักงานฯ (ไปรษณีย์ โทรสาร) ทางโทรศัพท์ ทางอีเมลหรือระบบเว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) หรือมาด้วยตนเอง หรือผ่านระบบช่องทาง e-petition ของกระทรวง หรือช่องทางอื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ เป็นต้น โดยกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำรายงานหรือสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา การแจ้งผลให้หน่วยงานที่มีอำนาจบังคับใช้กฎหมายพิจารณาดำเนินการ การแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และการจัดเก็บข้อมูล

3. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นปัญหาด้านมลพิษต่างๆ เช่น น้ำเสีย อากาศเสีย เสียงดัง กลิ่นเหม็น ขยะ ฯลฯ ที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ได้รับจากผู้ร้องเรียนโดยตรง หรือที่ได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ หรือหน่วยงานอื่นๆ

การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการในการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่การแก้ไข โดยดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคฯ หรือร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์/สังเคราะห์ประเด็นปัญหาเพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการบรรเทาปัญหา หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และแจ้งหรือประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมายมีการดำเนินการต่อไป เพื่อบรรเทาปัญหาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแจ้งตรงให้ผู้ก่อปัญหาดำเนินการฯ แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งผลการดำเนินการในส่วน of สำนักงานฯ ในการตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ

การตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง การที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ หรือการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มีการสั่งการ/เสนอแนะ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค (สสภ.) หมายถึง สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 - 16

ผอ.สสภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 2 จาก 19

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม มีบุคลากรและหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการ ประกอบด้วย

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค มีหน้าที่รับผิดชอบสั่งการ พิจารณาผลการตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
- 4.2 ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการแก้ไขปัญหา
- 4.3 ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อมที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร้องขอ โดยจัดให้เป็นลำดับความสำคัญแรก
- 4.4 ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนจากทางอีเมล เว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) หรือ e-petition ของกระทรวง ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป / เจ้าหน้าที่สำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนเสนอเป็นเรื่องด่วนให้ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค พิจารณาสั่งการ หรือจัดทำสำเนาเรื่องร้องเรียนให้ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบด้วยอีกทางหนึ่งเพื่อเตรียมแผนการดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

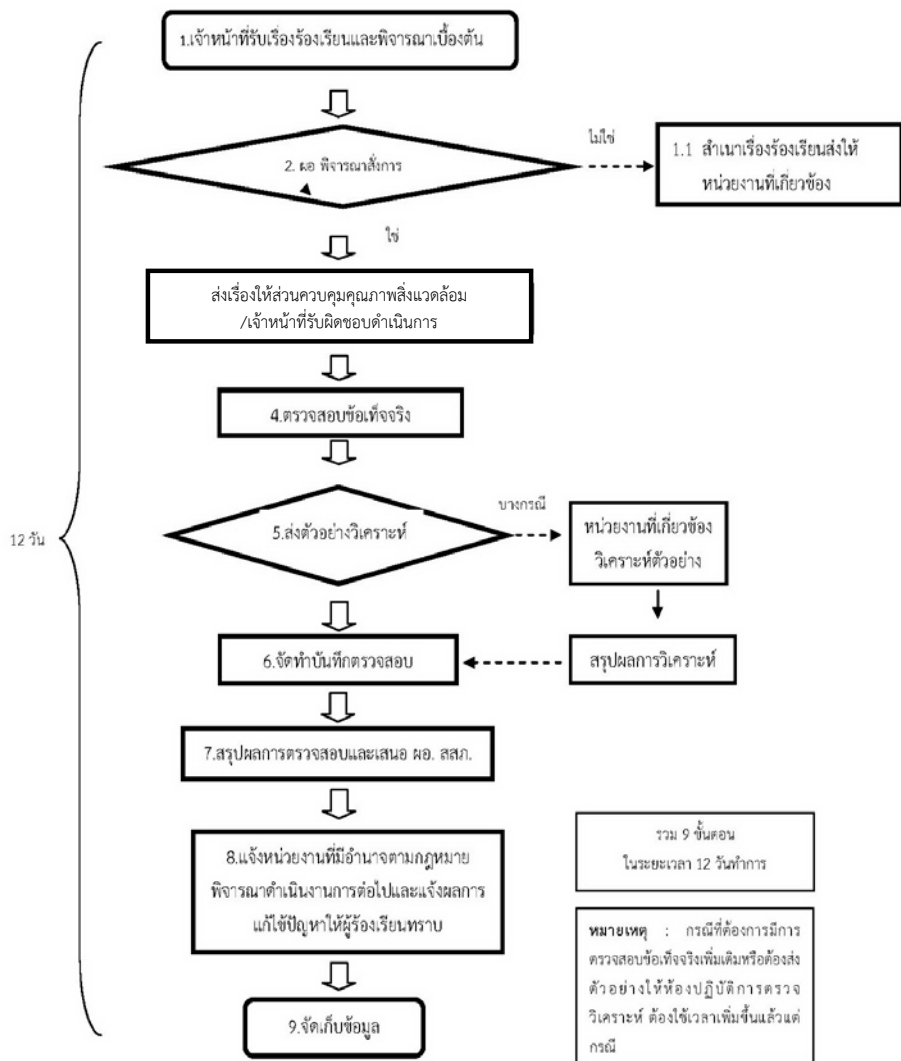
5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน ดังรูป

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 3 จาก 19

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (ใหม่)



สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 4 จาก 19

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและพิจารณาเบื้องต้น

- เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต มาด้วยตนเอง หรืออื่นๆ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ หรือการแจ้งเรื่องด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ สสภ. กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนตามแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (ภาคผนวกที่ 1)

- เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ/เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค พิจารณาเบื้องต้น หาก ผอ.สสภ. ไม่ได้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ให้จัดทำสำเนาหนังสือร้องเรียนให้ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทราบก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

2. เสนอ ผอ.สสภ. พิจารณาสั่งการ

- เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียนที่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เสนอเป็นเรื่องด่วน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาสั่งการ

- ในกรณีที่สำเนาเรื่องร้องเรียนและส่งให้ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้ว ให้หมายเหตุให้ ผอ.สสภ. ทราบด้วย

3. ส่งเรื่องให้กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ

ส่วนอำนวยการ ส่งเรื่องให้กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทราบโดยด่วนตามการสั่งการ

ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-3 ใช้เวลา 1 วันทำการ

4. ตรวจสอบพื้นที่/หาข้อเท็จจริง

(1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาปัญหาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น เพื่อดำเนินการตามแต่กรณี ดังนี้

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นพื้นที่ของปัญหาเรื่องร้องเรียน และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อกำหนดวันเข้าตรวจสอบพื้นที่และข้อเท็จจริงต่างๆ

- จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุ สำหรับการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมภาคสนาม หรือเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม (กรณีจำเป็น)

- ประสานห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ในกรณีที่ต้องตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง

(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 5 จาก 19

(3) พิจารณาข้อเท็จจริง กรณีที่ประเด็นปัญหาชัดเจน และสามารถสรุปผลและให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา ก็ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้หน่วยงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย แจ้งให้ผู้ถูกร้องเรียน ลงนามรับทราบและนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามแบบบันทึกการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ (ภาคผนวกที่ 2)

ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ใช้เวลา 3 วันทำการ

5. สรุปผลการตรวจสอบและเสนอ ผอ.สสภ.

- วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อประมวลประเด็นปัญหา และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ
- เสนอ ผอ.สสภ. เพื่อให้เห็นชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ใช้เวลา 7 วันทำการ

6. แจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาดำเนินการต่อไป

แจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่บังคับใช้ตามกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการต่อไป

7. แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ

แจ้งผลการดำเนินการในส่วนของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีที่ทราบชื่อและสถานที่ติดต่อหรือสำเนาบันทึกการตรวจสอบให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ

8. จัดเก็บข้อมูล

จัดเก็บข้อมูลที่ดำเนินการเพื่อเป็นฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค (ภาคผนวกที่ 3)

ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6- 8 ใช้เวลา 2 วันทำการ

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญที่สำคัญในกระบวนการปฏิบัติงาน คือ ความรวดเร็วในการสนองตอบต่อเรื่องร้องเรียน โดยการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหา และสามารถแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบผลการดำเนินงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ 12 วันทำการ โดยกำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐานของงานไว้ที่ ร้อยละ 80

ยกเว้นกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าว ต้องหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมโดยการเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อมเพื่อการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ ทั้งห้องปฏิบัติการของสำนักงานฯ เอง หรือของหน่วยงานภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการอีกหลายขั้นตอน ทั้งการวางแผนการเก็บตัวอย่าง การประสานห้องปฏิบัติการฯ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจึงต้องเพิ่มขึ้นตามแต่กรณี

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 6 จาก 19

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 ให้ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

8.2 ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค จะเป็นผู้ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่สนับสนุน ได้แก่ ส่วนคุณภาพสิ่งแวดล้อม และส่วนอื่นๆ และส่วนอำนาจการ ทุก 6 เดือน โดยพิจารณาจากข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน : กรณีไม่มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์ (แบบฟอร์มที่ REO9-VP-02-F1)

10.2 แบบบันทึกการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (แบบฟอร์มที่ REO9-VP-02-F2)

10.3 ตารางการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์มที่ REO9-VP-02-F3)

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 7 จาก 19

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 8 จาก 19

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (แบบฟอร์มที่ REO9-VP-02-F1)

วันที่.....

เวลา.....น.

เรียน ผอ.สสภ.9

ตามที่เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงใคร่ขอแจ้งเรื่องร้องเรียนเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การร้องเรียน () ด้วยตนเอง () โทรศัพท์ () อื่นๆ

2. ผู้ร้องเรียน

ชื่อผู้ร้องเรียน.....

ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล.....

3. สถานที่ที่มีปัญหาสิ่งแวดล้อม (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหา)

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

4. หัวข้อปัญหา

() 01 เสียงดัง () 02 สิ้นสะท้อน () 03 ฝุ่นละออง () 04 กลิ่นเหม็น

() 05 เขม่าควัน () 06 น้ำเสีย () 07 ไอสารเคมี () 08 สิ่งปฏิกูล

() 09 อากาศพิษ () อื่นๆ.....โปรดระบุประเด็นปัญหาให้ชัดเจนเพื่อนำไปตรวจสอบ

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

5. วันเวลาที่พบปัญหา

6. หมายเหตุ () ไม่เคยร้องเรียน () เคยร้องเรียนแล้วเมื่อ.....

หน่วยงานที่ดำเนินการ.....

ลงนาม.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงนาม.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

ข้อสั่งการของ ผอ.สสภ.9

() กง.ฟว. ดำเนินการ () กง..... ดำเนินการ

ลงนาม..... ผอ.สสภ.9

(.....)

ภาคผนวกที่ 2 (แบบฟอร์มที่ REO9-VP-03-F2)

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 9 จาก 19

บันทึกการตรวจสอบเหตุร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

บันทึกฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่าวันนี้ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....เวลา.....น.
 คณะเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน ต่อท้ายบันทึกฉบับนี้ ได้มาร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุร้องเรียน ณ
 สถานประกอบการชื่อ.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
 ถนน.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัดอุดรธานี ตำแหน่งพิกัด GPS.....ชื่อผู้ประกอบการ/ผู้นำตรวจ

1. ลักษณะการประกอบกิจการ.....
 กำลังการผลิต (ตามที่แจ้งขออนุญาต/ ขึ้นทะเบียน).....
2. การอนุญาตประกอบกิจการ.....

3. สภาพทั่วไปของสถานประกอบการ.....

4. ผลกระทบที่สำคัญ

ผลกระทบ	แหล่งกำเนิดมลพิษ	การจัดการในปัจจุบัน	คำอธิบายอื่นๆ
<input type="checkbox"/> น้ำเสีย			
<input type="checkbox"/> ฝุ่นละออง/ควัน			
<input type="checkbox"/> กลิ่น			
<input type="checkbox"/> เสียงดัง			
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....			

5. แผนที่โดยสังเขป

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 9	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 31 สิงหาคม 2560
		หน้าที่ : 11 จาก 19

7. การตรวจสอบข้อเท็จจริงในครั้งนี้ คณะเจ้าหน้าที่ มิได้กระทำการเรียกทรัพย์สิน เงินทอง หรือ
สิ่งของจากผู้ประกอบการ/ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ หรือผู้ถูกร้องเรียน แต่ประการใด ทั้งนี้ คณะเจ้าหน้าที่ได้อ่าน
และตรวจสอบข้อความในบันทึกฉบับนี้แล้ว จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สำรวจ (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....