

การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

๑. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง เรื่องร้องเรียนด้านมลพิษต่างๆ เช่น น้ำเสีย อากาศเสีย เสียงดัง กลิ่นเหม็น ขยะ ฯลฯ ที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดได้รับแจ้งจากผู้ร้องเรียน โดยตรงหรือที่ได้รับแจ้งจากกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือได้รับแจ้งจากหน่วยงานอื่นๆ

การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง กระบวนการในการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่การแก้ไข โดยดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงร่วมกับหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ และองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์/สังเคราะห์ประเด็นปัญหาเพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการบรรเทาปัญหา หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และแจ้งหรือประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมายมีการดำเนินการต่อไป เพื่อบรรเทาปัญหาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแจ้งตรงให้ผู้ก่อปัญหาดำเนินการฯ แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินงานในการตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ (ในกรณีที่สามารถแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบได้ เช่น ทราบที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น)

การตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง การส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ หรือการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มีการสั่งการหรือเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีบุคลากร และหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการ ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล และสั่งการให้ส่วนสิ่งแวดล้อมดำเนินการประสานและตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนที่ได้รับแจ้ง รวมทั้งมีหน้าที่พิจารณาผลการตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

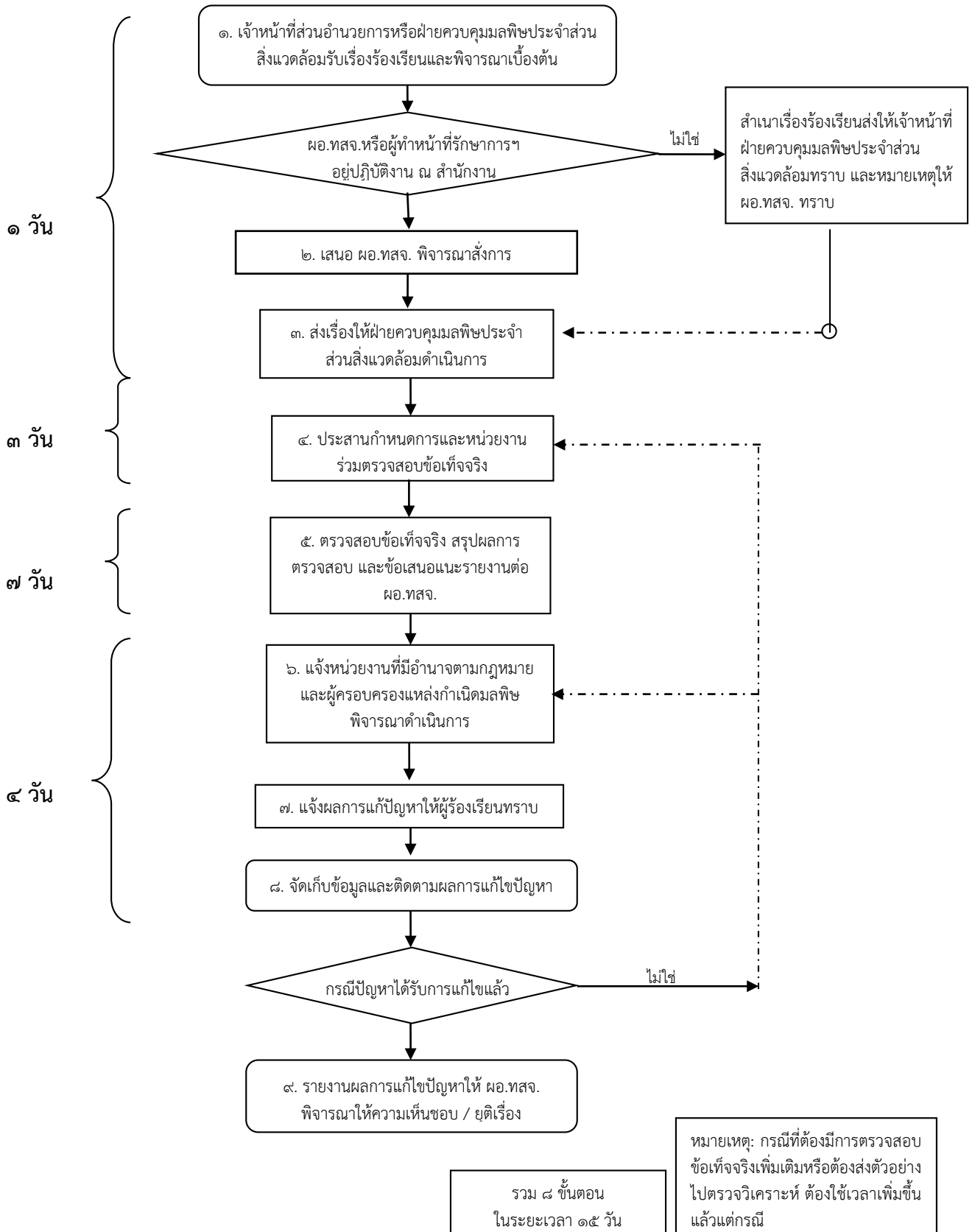
๒.๒ ผู้อำนวยการส่วนสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่สั่งการ/มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วนสิ่งแวดล้อมที่ดูแลรับผิดชอบ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษ) ให้ดำเนินการประสานและตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาด้านมลพิษสิ่งแวดล้อม

๒.๔ เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน และเสนอเป็นเรื่องเร่งด่วนให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจารณาสั่งการ หรือจัดทำสำเนาเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมทราบ

ด้วยอีกทางหนึ่งเพื่อเตรียมแผนการดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริงในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงาน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดและเจ้าหน้าที่รักษาการฯ ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

๓. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจังหวัด



๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อม
รับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและพิจารณาเบื้องต้น

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนได้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ ในกรณีรับแจ้งเรื่องร้องเรียนที่มีหนังสือร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการเป็นผู้รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนพิจารณาเบื้องต้นแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจารณาสั่งการ โดยหากผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือผู้ทำหน้าที่รักษาการฯ ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน ให้จัดทำสำเนาหนังสือร้องเรียนส่งให้ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมทราบก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ ในกรณี รับแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางโทรศัพท์ หรือการแจ้งเรื่องด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนกรอรายละเอียดเรื่องร้องเรียนตามแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (ภาคผนวกที่ ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนพิจารณาเบื้องต้นแล้วเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจารณาสั่งการ โดยหากผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือผู้ทำหน้าที่รักษาการฯ ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน ให้จัดทำสำเนาหนังสือร้องเรียนส่งให้ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมทราบก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๔.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจารณาสั่งการ

๔.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนเสนอเป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจารณาสั่งการ

๔.๒.๒ ในกรณีที่สำเนาเรื่องร้องเรียนและส่งให้ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมแล้วให้หมายเหตุให้ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทราบด้วย

๔.๓ ส่งเรื่องให้ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องให้ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมทราบโดยด่วนตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔.๑ - ๔.๓ ใช้เวลา ๑ วันทำการ

๔.๔ การประสานกำหนดการและหน่วยงานร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบศึกษาปัญหาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นพื้นที่ของปัญหาเรื่องร้องเรียน และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อกำหนดวัน-เวลาเข้าตรวจสอบพื้นที่และข้อเท็จจริงต่างๆ

ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔.๔ ใช้เวลา ๓ วันทำการ

๔.๕ ตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

๔.๕.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณา/วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อประมวลประเด็นปัญหา และแนวทางในการแก้ไขปัญหากรณีที่เกิดขึ้นปัญหาชัดเจน และสามารถสรุปผลและให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา ให้

ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนลงนามรับทราบและนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามแบบบันทึกการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (ภาคผนวกที่ ๒)

๔.๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้อำนวยการส่วนสิ่งแวดล้อมและผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔.๕ ใช้เวลา ๗ วันทำการ

๔.๖ แจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายและผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษพิจารณา
ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพื่อมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่บังคับใช้ตามกฎหมายเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษทราบและพิจารณาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๔.๗ แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพื่อมีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนเฉพาะในกรณีที่ทราบชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ร้องเรียน

๔.๘ จัดเก็บข้อมูลและติดตามผลการแก้ไขปัญหา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลที่ดำเนินการเพื่อเป็นฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดตามตารางจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (ภาคผนวกที่ ๓)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทำหน้าที่ติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน โดยอาจขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบเป็นผู้ติดตามผลการแก้ไขปัญหาแล้วรายงานผลให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทราบ หรืออาจประสานโดยตรงกับผู้ร้องเรียนแล้วแต่กรณี ให้จัดทำรายงานผลการแก้ไขปัญหาเสนอผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบและยุติเรื่องในกรณีที่ปัญหาข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข ส่วนกรณีที่ปัญหาข้อร้องเรียนยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมมลพิษประจำส่วนสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทำหนังสือประสานแจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ให้กำกับ ดูแล ให้ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษดำเนินการแก้ไขปัญหา หรืออาจประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันตรวจสอบพื้นที่ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔.๖ - ๔.๘ ใช้เวลา ๔ วันทำการ

๕. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญในกระบวนการปฏิบัติงาน คือ ความรวดเร็วในการสนองตอบต่อเรื่องร้องเรียน โดยการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหา และสามารถแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบผลการดำเนินงาน ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ ๑๕ วันทำการ โดยกำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐานของงานไว้ที่ร้อยละ ๘๐ กล่าวคือ เรื่องร้องเรียนที่ได้รับแจ้งอย่างน้อยจำนวนร้อยละ ๘๐ จะต้องนำเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาและสามารถแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา ๑๕ วัน

ยกเว้นกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวต้องหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมโดยการเก็บตัวอย่างส่งไปวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ ซึ่งระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจึงต้องเพิ่มขึ้นตามแต่กรณี

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน : กรณีไม่มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร หรือรับเรื่องร้องเรียนโทรศัพท์ (แบบฟอร์มที่ ๑)

๖.๒ แบบบันทึกการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (แบบฟอร์มที่ ๒)

๖.๓ ตารางการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์มที่ ๓)



ภาคผนวกที่ ๑

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน : กรณีไม่มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์
(แบบฟอร์มที่ ๑)

๑. วิธีการร้องเรียน () ด้วยตนเอง () โทรศัพท์ () อื่นๆ

๒. ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อผู้ร้องเรียน.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....อีเมล์.....

๓. สถานที่ที่มีปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการ
ดำเนินการตรวจสอบแก้ไข

ปัญหา).....
.....
.....
.....

๔. หัวข้อปัญหา/ประเด็นที่ร้องเรียน

- () ๐๑ เสียงดัง () ๐๒ สิ้นสระเหือด () ๐๓ ฝุ่นละออง
() ๐๔ กลิ่นเหม็น () ๐๕ เขม่าควัน () ๐๖ น้ำเสีย
() ๐๗ ไอสารเคมี () ๐๘ ขยะและสิ่งปฏิกูล () ๐๙ กากสารพิษ
() ๑๐ อื่นๆ.....

รายละเอียดปัญหา (ระบุประเด็นปัญหาให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ)

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

๖. ต้องการได้รับแจ้งผลการดำเนินการโดยทางใด

() ทางจดหมาย () ทางโทรศัพท์ () ทาง E-mail () อื่นๆ (ระบุ).....

๗. ประวัติการแจ้งร้องเรียน

- () ไม่เคยร้องเรียน
() เคยร้องเรียนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....
หน่วยงานที่ร้องเรียนคือ.....

ลงนาม.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ลงนาม.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ภาคผนวกที่ ๒
แบบบันทึกการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
(แบบฟอร์มที่ ๒)

บันทึกฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่าวันนี้ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.เวลา.....น.
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมจังหวัด.....ร่วมกับคณะเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน ต่อท้ายบันทึกฉบับนี้
ได้มาร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุร้องเรียน ณ (ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อสถานที่).....
.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ตำแหน่งพิกัด GPS.....
ชื่อผู้ประกอบการ/ผู้นำตรวจ.....

๑. ลักษณะการประกอบกิจการ/ลักษณะการดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบ.....

๒. ข้อมูลการอนุญาตให้ประกอบกิจการ/ดำเนินกิจกรรม ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....

๓. สภาพทั่วไปจากการตรวจสอบ.....

๔. แผนที่โดยสังเขป



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

การตรวจสอบข้อเท็จจริงในครั้งนี้ คณะเจ้าหน้าที่ มิได้กระทำการเรียกร้อยทรัพย์สิน เงินทอง หรือสิ่งของจากผู้ประกอบการ/ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ หรือผู้ถูกร้องเรียน แต่ประการใด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ

- () ถ่ายรูป () จัดทำแผนที่โดยสังเขป () จัดทำบันทึกการตรวจสอบ/ตรวจจับกุม/ตรวจยึด
- () จัดทำบัญชีของกลางที่ตรวจยึด () เก็บตัวอย่าง/ตรวจวัดน้ำเสีย
- () เก็บตัวอย่าง/ตรวจวัดน้ำทิ้ง () เก็บตัวอย่าง/ตรวจวัดกากของเสีย
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้แทนของสถานที่ดังกล่าว โดยมีได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินใดๆ ซึ่งอยู่ในสถานที่ดังกล่าว ผู้นำตรวจและคณะเจ้าหน้าที่ได้อ่าน/ตรวจสอบข้อความในบันทึกฉบับนี้แล้ว จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้นำตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

