

แผนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมกรณีฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้สามารถนำเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาด้วยความรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉิน แบ่งเป็น 4 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 : ผอ.สสภ./รท.ผอ.สสภ. ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน พิจารณาเบื้องต้น (กรณีแจ้งทางโทรศัพท์/ด้วยตนเอง ใช้แบบฟอร์มที่ REO13-VP-02-F1) แล้วสำเนาเรื่องร้องเรียนส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/กลุ่มงาน-แผนกระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ผว.)

1.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผว. ติดต่อ ผอ.สสภ./รท.ผอ.สสภ. ทางโทรศัพท์เพื่อทราบและสั่งการ

1.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผว. ดำเนินการตามขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

กรณีที่ 2 : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงานแผนกระวังฯ (ผว.) ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ/เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนพิจารณาเบื้องต้น (กรณีแจ้งทางโทรศัพท์/ด้วยตนเอง ใช้แบบฟอร์มที่ REO13-VP-02-F1) และเสนอ ผอ.สสภ./รท.ผอ.สสภ. พร้อมทั้งสำเนาเรื่องร้องเรียนส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผว.

2.2 ผอ.สสภ./รท.ผอ.สสภ. พิจารณาสั่งการให้กลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานผู้ร้อง/หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าตรวจสอบพื้นที่และข้อเท็จจริง

2.3 กรณีที่จำเป็นต้องเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ประสานกลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดเตรียมเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ สำหรับการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมภาคสนามหรือเก็บตัวอย่างเพื่อส่งห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ต่อไป

2.4 กลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกการตรวจสอบตามแบบฟอร์ม REO13-VP-02-F2

2.5 รวบรวมข้อมูล/ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและหารือร่วมกับกลุ่มงาน ผว. ในการพิจารณาและวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

2.6 สรุปผลการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเสนอ ผอ.สสภ. เพื่อพิจารณา

2.7 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผว. ดำเนินการตามขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมต่อไป

กรณีที่ 3 : ผอ.สสภ./รก.ผอ.สสภ. และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงานเฝ้าระวังฯ (ฟว.) ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

3.1 ฝ่ายบริหารฯ/เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน พิจารณาเบื้องต้น (กรณีแจ้งทางโทรศัพท์/ด้วยตนเอง ใช้แบบฟอร์มที่ REO13-VP-02-F1)

3.2 ฝ่ายบริหารฯ/เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ติดต่อ ผอ.สสภ./รก.ผอ.สสภ. ทางโทรศัพท์เพื่อทราบและสั่งการ

3.3 ฝ่ายบริหารฯ/เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนแจ้งกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งการ ผอ.สสภ./รก.ผอ.สสภ. พร้อมสำเนาเรื่องร้องเรียนให้ทราบ

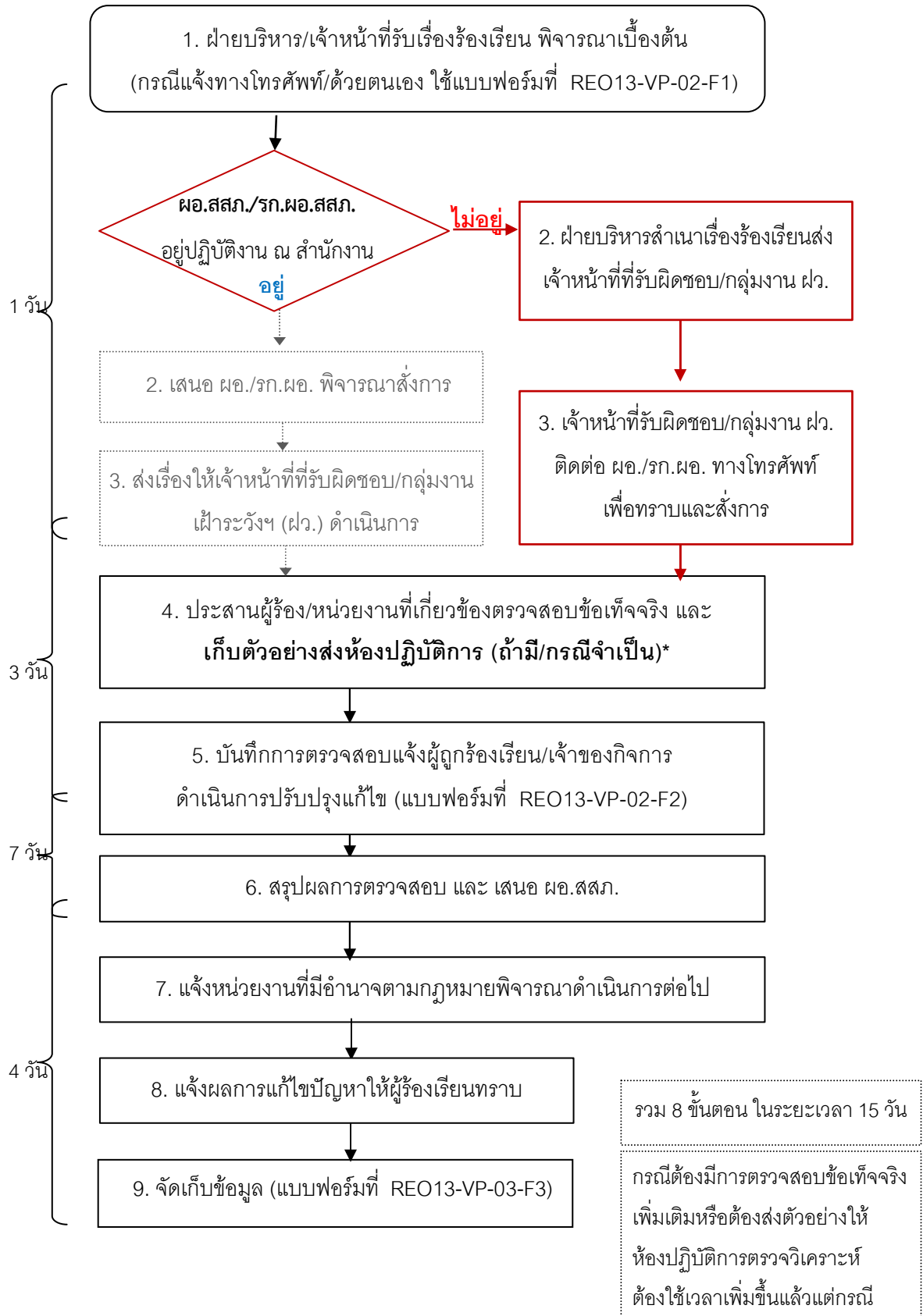
3.4 กลุ่มงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประสานผู้ร้อง/หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าตรวจสอบพื้นที่ และดำเนินการตามขั้นตอนของการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

กรณีที่ 4 : กรณีห้องปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมของ สสภ.13 เกิดเหตุขัดข้อง ไม่สามารถดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับเหตุร้องเรียนได้ในขณะนั้น

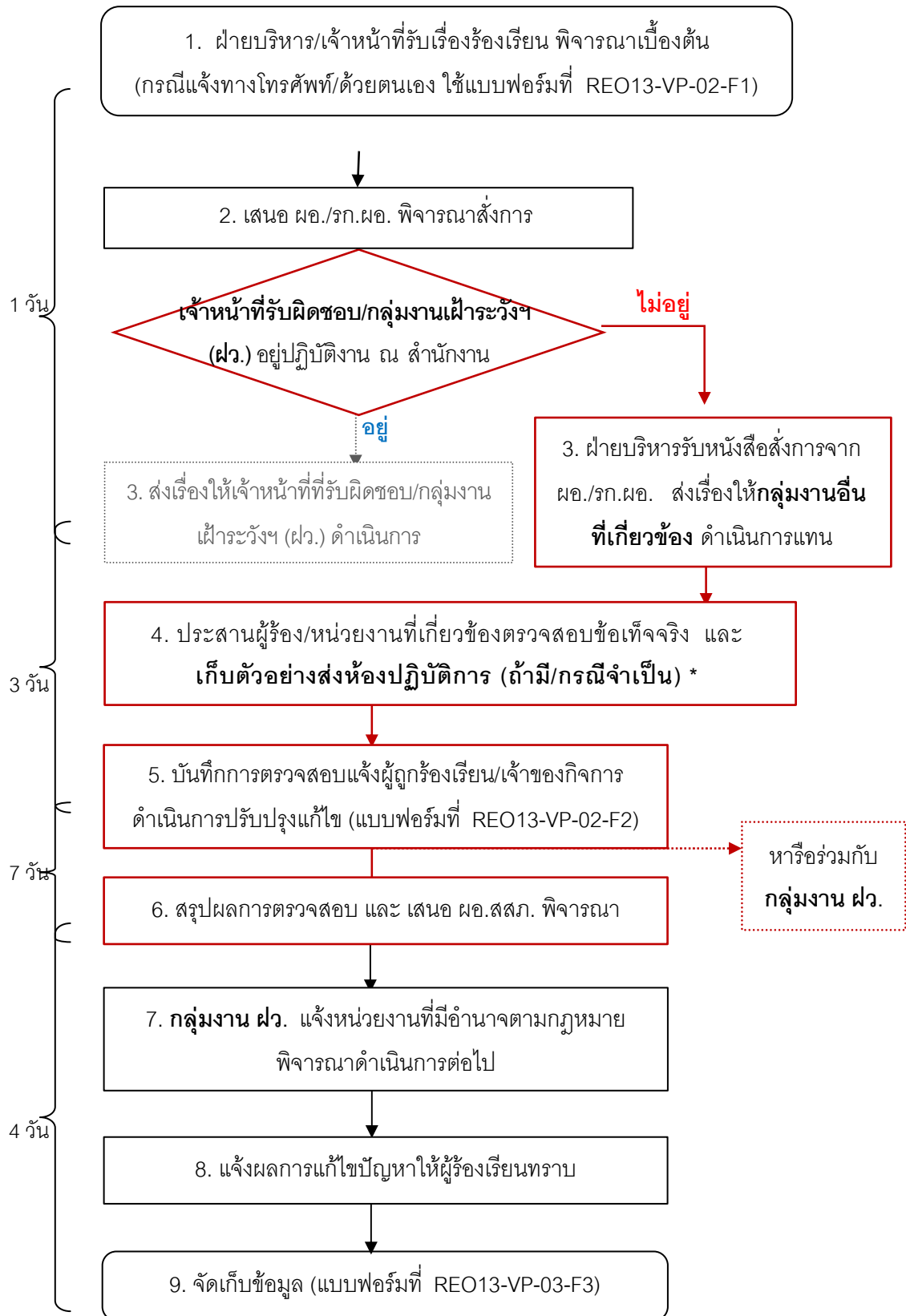
4.1 ให้กลุ่มงานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ฟว.)/ กลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสั่งการให้ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน เป็นผู้ติดต่อประสานหน่วยงานภายนอกที่มีห้องปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย) เพื่อจัดส่งตัวอย่างฯ ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ และนำผลการตรวจวิเคราะห์ใช้ประกอบการจัดทำรายงานสรุปผลต่อไป

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม กรณีฉุกเฉินที่ 1

(ผอ.สสท./รท.ผอ.สสท. ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน)

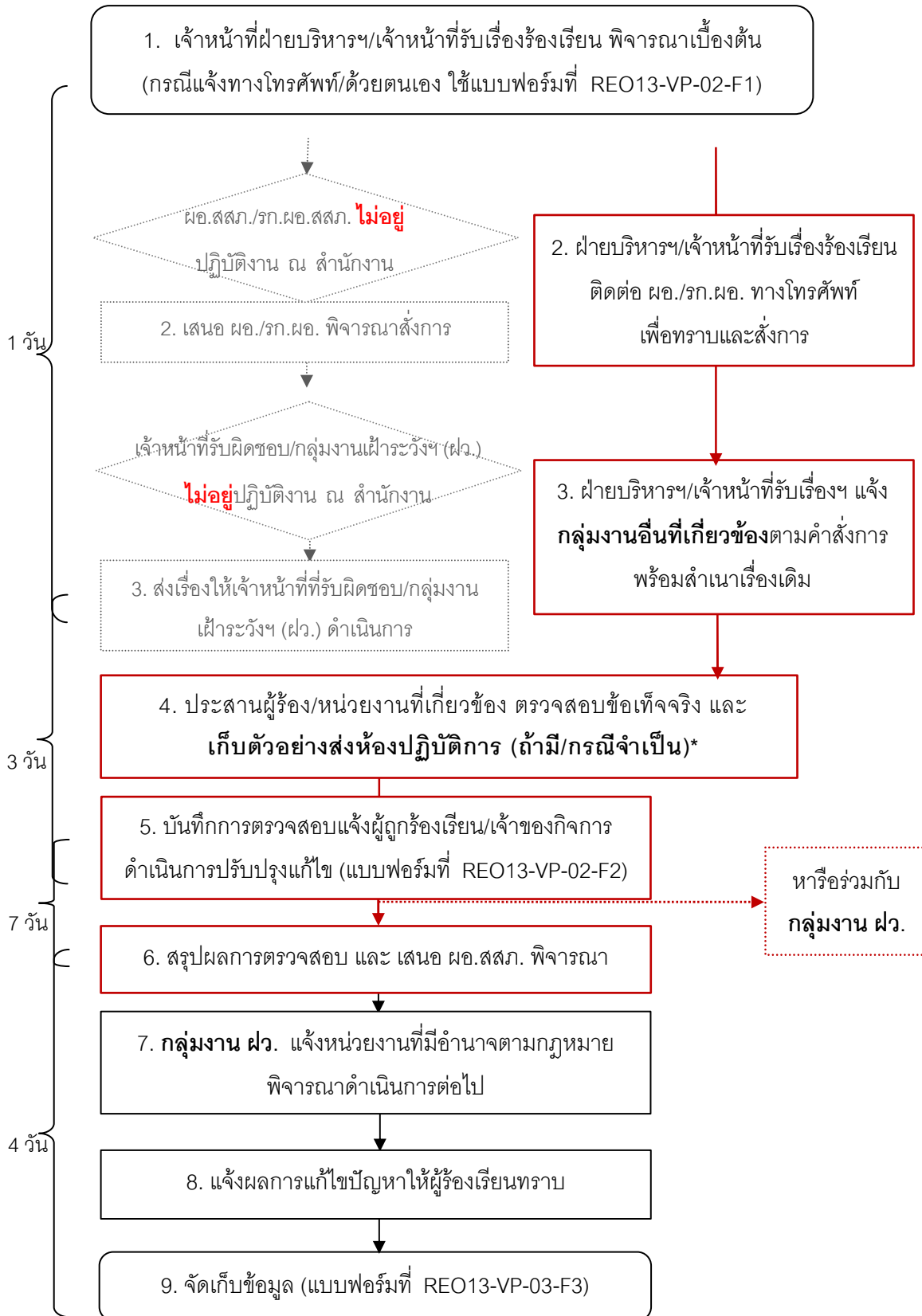


แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม กรณีฉุกเฉินที่ 2
(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/กลุ่มงานเฝ้าระวังฯ (ผว.) ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)



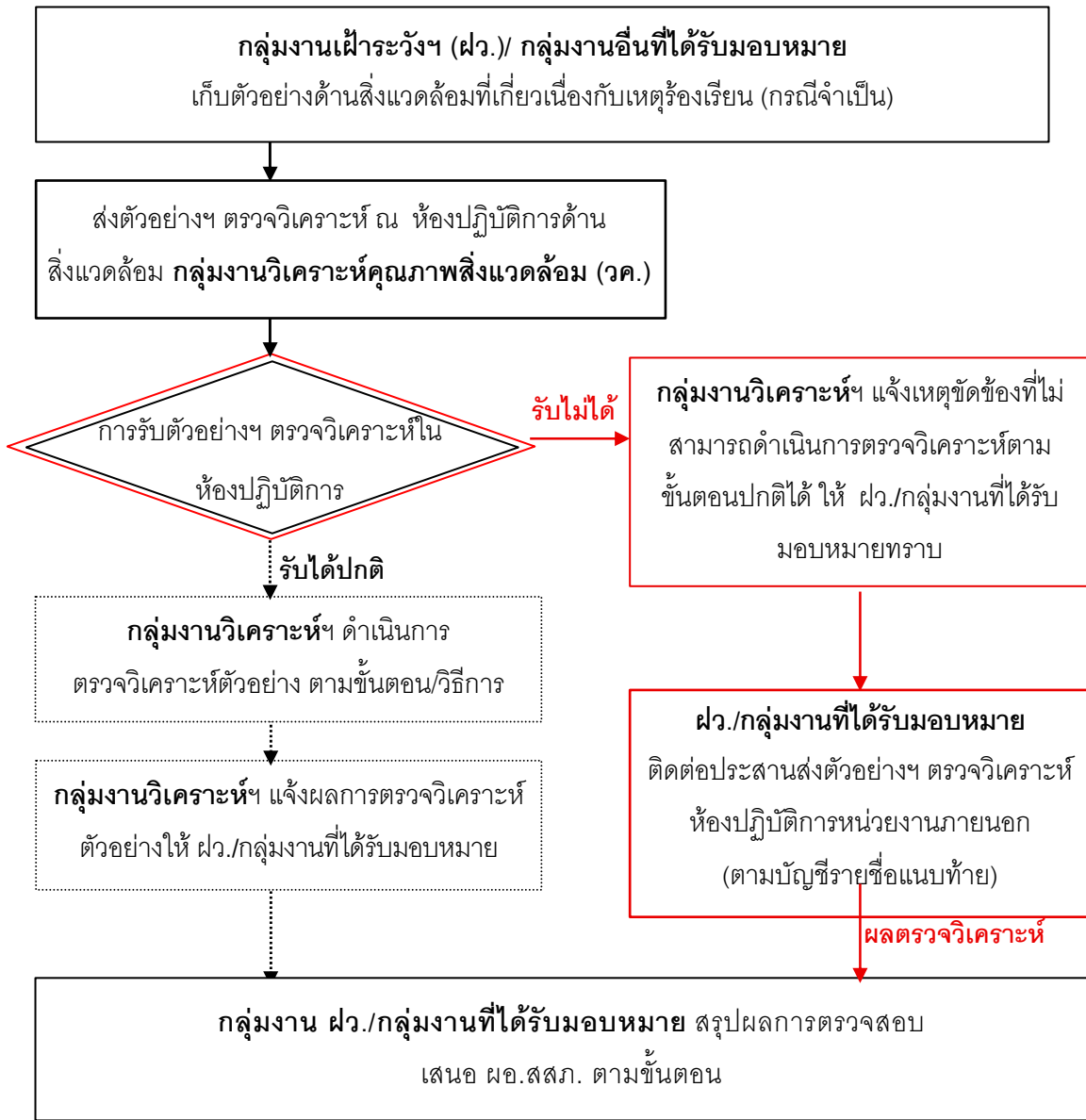
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม กรณีฉุกเฉินที่ 3

(ผอ.สสท./รท.ผอ.สสท. และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงานฝ่ายระวังฯ (ผว.) ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน)



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม กรณีฉุกเฉินที่ 4

(ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม สสภ.13 เกิดเหตุขัดข้อง ไม่สามารถดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างได้)



บัญชีรายชื่อแนบท้าย

หน่วยงานภายนอกที่รับตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม

1. กรมควบคุมมลพิษ (ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ)อาคารห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม
ที่อยู่ : 92 ซ.พหลโยธิน 7 ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ : 0-2298-2548 โทรสาร : 0-2298-2819
E-mail : Enlab@pcd.go.th
2. คณะทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
ที่อยู่ : 199 หมู่ที่ 6 ถ.สุขุมวิท ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230
โทรศัพท์ : 0-3835-4587 – 8 โทรสาร : 0-3835-4587
3. ศูนย์วิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมโรงงานภาคตะวันออก (กรมโรงงานอุตสาหกรรม)
ที่อยู่ : 17/4 หมู่ที่ 7 ต.หนองขำคอก อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000
โทรศัพท์ : 0-3826-3345 – 7 โทรสาร : 0-3826-3347
4. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2 ชลบุรี
ที่อยู่ : 184/3 หมู่ 8 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230
โทรศัพท์ : 0-3835-1410 โทรสาร : 0-3835-2411
E-mail : r02_2@ladd.go.th
5. บริษัท อีสเทิร์นไทยคอนซัลติ้ง 1992 จำกัด (Eastern Thai Consulting 1992 Co.,Ltd.)
ที่อยู่ : สวนอุตสาหกรรมเครือสหพัฒน์ ศรีราชา เลขที่ 683 หมู่ที่ 11 ถ.สุขาภิบาล 8
ต.หนองขาม อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230
โทรศัพท์ : 0-3848-1197, 0-3876-3031 -2
โทรสาร : 0-3848-2095
6. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี
7. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา
8. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดระยอง
9. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดจันทบุรี
10. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดตราด
11. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระแก้ว
12. อื่น ๆ

เบอร์โทรศัพท์เจ้าหน้าที่

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

โทรศัพท์ : 0-3828-2381 - 3

โทรสาร : 0-3827-5420

E-mail : reo13.org@mnre.mail.go.th

ผู้บริหาร

นายสุรชัย แสงทักษิณ

โทรศัพท์ : 089-812-0350

นางสาวเยาวนีย์ สุทธิพงษ์

โทรศัพท์ : 084-700-8321

นายชวลิต สังข์ทอง

โทรศัพท์ : 084-700-8322, 081-584-2514

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม

นางลาวัลย์ เอียวสวัสดิ์

โทรศัพท์ : 081-305-2479

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

นางอรสา นิลประกอบกุล

โทรศัพท์ : 086-766-4433

นางวันทนีย์ ปานเพชร

โทรศัพท์ : 086-325-7336

นายยุทธนา ตันวงศ์वाल

โทรศัพท์ : 083-927-9550

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานแผนสิ่งแวดล้อม

นางปราณี โอรักษ์

โทรศัพท์ : 089-456-2331

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารสนเทศและเตือนภัยสิ่งแวดล้อม

นายพัลลภ อัมพรไพบูลย์

โทรศัพท์ : 089-600-2197

เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ประเมินสถานการณ์ ทั้งภายในและภายนอก และจัดระดับความรุนแรงของปัญหา
 2. กำหนดขั้นตอนการแก้ไขแต่ละสถานการณ์
 3. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และผู้มีอำนาจตัดสินใจ
 4. เตรียมพร้อมด้านการติดต่อสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพ
 5. จัดเตรียมความพร้อมของข้อมูล รายชื่อ และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น
 6. ทบทวน ปรับปรุงแผนฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบัน
 7. ทดสอบ ชักซ้อมแผนฉุกเฉิน
-