



คู่มือการจัดประชุม คณะกรรมการควบคุมมลพิษ

โดย กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมควบคุมมลพิษ
มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขั้นตอนการจัดประชุม	๑
๓.๑ การจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษในรอบปี	๑
๓.๒ การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม	๑
๓.๓ การขอกำหนดวันและเวลาประชุม	๑
๓.๔ การเตรียมการจัดประชุม	๑
๓.๕ เอกสารวาระการประชุม	๒
๓.๖ การเชิญและการจัดประชุม	๓
๔. การจัดทำรายงานการประชุม	๔
๕. เบี้ยประชุม	๔
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ	๕
๗. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๕
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการควบคุมมลพิษ	

คู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

๑. หลักการและเหตุผล

ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในฐานะผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการ ควบคุมมลพิษ สำหรับใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเตรียมการจัดประชุม จัดทำเอกสารวาระเสนอวาระ การจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและการแจ้งเวียนรับรองรายงาน การประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและประสานแจ้งผู้ที่จะเสนอวาระการประชุมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

๓. ขั้นตอนการจัดประชุม

การจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๓.๑ การจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษในรอบปี

๓.๑.๑ ยกร่างปฏิทินการประชุม โดยพิจารณาข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ควบคุมมลพิษในรอบปีที่ผ่านมา แผนการดำเนินงานประจำปีของกรมควบคุมมลพิษ (Action Plan) และนโยบาย/ ข้อสั่งการผู้บริหาร

๓.๑.๒ ทำใบนำเสนอแจ้งร่างปฏิทินการประชุมฯ ให้ กอง ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเพิ่มเติม/แก้ไข

๓.๑.๓ ปรับปรุงแก้ไขร่างปฏิทินการประชุมฯ และเสนอผู้บริหาร กอง ศูนย์ ทราบ เพื่อใช้ในการกำกับการ เสนอวาระ และการจัดประชุมตามที่กำหนดในปฏิทิน

๓.๒ การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม

๓.๒.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยกำหนดการเสนอวาระตามปฏิทินการประชุมฯ

๓.๒.๒ จัดทำใบนำเสนอแจ้งให้ กอง ศูนย์ เสนอเรื่องวาระการประชุมตามที่กำหนดในระเบียบวาระ การประชุมแต่ละครั้ง หรือเสนอวาระอื่นเพิ่มเติมบรรจุเข้าวาระการประชุม

๓.๒.๓ ปรับปรุงระเบียบวาระการประชุมตามที่ กอง ศูนย์ แจ้ง (เอกสารแนบ ๒)

๓.๓ การขอกำหนดวันและเวลาประชุม

๓.๓.๑ การเสนอขอกำหนดนัดหมายวันและเวลาประชุม

๑) ทำหนังสือถึง ปกท.ทส. ในฐานะประธานกรรมการควบคุมมลพิษ เพื่อพิจารณากำหนดวันและ เวลาประชุม โดยจะเสนอระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา หรือ

๒) ขอนัดหมายวันและเวลาประชุมแบบไม่เป็นทางการโดยประสานเลขานุการ ปกท.ทส. เพื่อให้วัน และเวลาประชุม โดยจะตรวจสอบวันและเวลาที่ตรงกันของประธานกรรมการ และกรรมการและ เลขานุการ (อคพ.)

ทั้งนี้ การเสนอขอกำหนดนัดหมายวันและเวลาประชุม ขึ้นอยู่กับนโยบายของประธานกรรมการใน การกำหนดรูปแบบการนัดหมาย

๓.๔ การเตรียมการจัดประชุม

๓.๔.๑ การจองห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบจองห้อง ประชุม (โดยปกติจะใช้ห้องประชุม ๒๐๒ ชั้น ๒ คพ. เป็นหลัก) และประสานงานสวัสดิการกรมควบคุมมลพิษ เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในวันประชุม

๓.๔.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย (ค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าจัดทำเอกสาร) และขอยืมเงินราชการ/เงินทอรองราชการ โดยเสนอ อคพ. พิจารณานุมัติ ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินยืมราชการ/เงินทอรองราชการ ได้ทันในวันประชุม

๓.๔.๓ การประสานกับหน่วยงานที่เสนอวาระ เมื่อได้รับการประสานแจ้งเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุมจะต้องให้เจ้าของวาระส่งเอกสารการประชุม ได้แก่ วาระการประชุม สรุปสาระสำคัญ และ Power Point โดยวาระที่เสนอมานี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก รอง อคพ. ที่กำกับดูแลแล้ว เอกสารวาระจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมก่อนการประชุมนั้น

๓.๔.๔ การจัดประชุมชี้แจงวาระการประชุม (บริพัการ) เพื่อพิจารณาการบรรจุเรื่องเข้าวาระ โดย อคพ. เป็นประธาน และเชิญ รอง อคพ. ผอ.กอง ศูนย์ และเจ้าของวาระ เพื่อร่วมกันพิจารณาความครบถ้วนสมบูรณ์ และประเด็นที่จะเสนอในแต่ละวาระ เพื่อกลั่นกรองความเหมาะสมของแต่ละวาระที่จะเสนอ รวมทั้งพิจารณาวาระ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ขอนัดหมายเวลาจาก อคพ. เพื่อจัดประชุมกลั่นกรองวาระ และจองห้องประชุม

๒) จัดทำใบนำส่งเชิญประชุมหรือระเบียบวาระ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม หรือ

๓) ประชุมกลั่นกรองวาระต่อ อคพ. จะพิจารณาให้ความเห็นชอบกับระเบียบวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม

๔) เตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ เครื่องดื่มและอาหารว่าง

๕) กองเจ้าของวาระนำเสนอแต่ละวาระ โดยจะสรุปเสนอความเป็นมา การดำเนินงานที่ผ่านมา ความเห็น และประเด็นที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคหรือความเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการต่อไป

๖) การปรับปรุงแก้ไขระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม (ถ้ามี) ตามความเห็นจากการประชุมพิจารณากลั่นกรองวาระ โดยเจ้าของวาระจะต้องปรับปรุงแก้ไขเอกสารวาระให้แล้วเสร็จหลังวันประชุมภายใน ๑-๒ วันทำการ หากเรื่องใดที่มีการปรับแก้ไขมากให้นำเสนอรอง อคพ. หรือ อคพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง

๓.๕ เอกสารวาระการประชุม

การจัดทำวาระการประชุม มีรูปแบบ ดังนี้

๓.๕.๑ สรุปสาระสำคัญ (เอกสารแนบ ๓) และประเด็นเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย

๑) สรุปสาระสำคัญ ซึ่งเป็นการสรุปตามเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอ

๒) ประเด็นเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา ให้สรุปประเด็นที่จะนำเสนอเป็นข้อ และให้ระบุ ว่า “เห็นชอบตามความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ หรือคณะกรรมการมีความเห็นประการใด”

โดยทั้งสรุปสาระสำคัญ และประเด็นเสนอให้รวมอยู่ในหน้าเดียวกันไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ (A4)

๓.๕.๒ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา/เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (เอกสารแนบ ๔) ประกอบด้วย

๑) เรื่องเดิม หรือหลักการและเหตุผล ให้อธิบายความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ

๒) การดำเนินงานที่ผ่านมา ให้อธิบายถึงการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีการดำเนินการในขั้นใดมาบ้าง โดยอาจมีทั้งการดำเนินงานในส่วนที่กรมดำเนินการ และการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ ให้ระบุความเห็นของ คพ. ที่ต้องการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา โดยควรแยกประเด็นเสนอเป็นข้อย่อยเพื่อให้การนำเสนอได้ข้อสรุปที่ชัดเจนและง่ายต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ

๔) ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา ให้สรุปประเด็นเสนอเพื่อพิจารณาเป็นข้อๆ และให้ระบุข้อความ “เห็นชอบตามความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ หรือคณะกรรมการฯ มีความเห็นประการใด” ในบรรทัดสุดท้าย

๓.๕.๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ (เอกสารแนบ ๕) ประกอบด้วย

- ๑) เรื่องเดิม หรือ หลักการและเหตุผล ให้อธิบายความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ
- ๒) การดำเนินงานที่ผ่านมา ให้อธิบายถึงการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีการดำเนินงานในขั้นตอนใดบ้าง โดยอาจมีทั้งการดำเนินงานในส่วนที่ คพ. ดำเนินการ และการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประเด็นเสนอเพื่อทราบ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ” ในบรรทัดสุดท้าย

ทั้งนี้ ความยาวของเนื้อหาสาระเรื่องเพื่อพิจารณาและเรื่องเพื่อทราบไม่ควรเกิน ๑๐ หน้า เนื้อหาประกอบอื่นๆ สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบได้

๓.๖ การเชิญและการจัดประชุม

เมื่อ อคพ. ได้เห็นชอบกับการเสนอเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม และเจ้าของเรื่องได้ปรับปรุงแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการเชิญประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๖.๑ จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และจัดทำใบนำส่ง เชิญ อคพ. /รอง อคพ./ผอ.กอง/ศูนย์ ภายใน คพ. เข้าร่วมประชุมนำเสนอและชี้แจงวาระที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อชี้แจง ให้ข้อมูล/ข้อคิดเห็นต่อคณะกรรมการฯ

๓.๖.๒ จัดทำเอกสารวาระประมาณ ๓๕-๔๐ ชุด สำหรับส่งให้คณะกรรมการฯ พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม สำหรับหน่วยงานอื่นที่เชิญมาเพื่อชี้แจง ให้ข้อมูล/ข้อคิดเห็นต่อคณะกรรมการจะแจกเฉพาะระเบียบวาระการประชุมและเอกสารวาระเรื่องที่เกี่ยวข้อง (ถ้าจำเป็น) ในกรณีที่เป็นการจัดประชุมเร่งด่วนหรือไม่สามารถดำเนินการจัดส่งเอกสารวาระได้ทันอาจจะส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมไปแจ้งล่วงหน้าก่อน ส่วนเอกสารประกอบการประชุมจะนำส่งในภายหลังต่อไป

๓.๖.๓ ประสานงาน/ติดตาม การจัดเตรียม Power Point ประกอบการนำเสนอวาระการประชุมจากเจ้าของวาระ (ซึ่งได้ปรับแก้ไขตามความเห็นของผู้บริหารจากการประชุมกลั่นกรองวาระการประชุม) และทำการตรวจสอบรวบรวมเสนอต่อ อคพ. และ รอง อคพ. และนำ File ใส่ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับใช้ในวันประชุม

๓.๖.๔ ประสานตรวจสอบการแจ้งชื่อผู้แทนคณะกรรมการฯ ที่จะเข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบจำนวนองค์ประชุม โดยการประชุมจะต้องมีองค์ประกอบมาประชุมอย่างน้อยก็หนึ่ง (๑๐ คน จาก ๑๙ คน) จึงจะสามารถจัดประชุมได้ กรณีประธานไม่สามารถมาประชุมให้ประธานการมอบหมายผู้ทำหน้าที่เป็นประธานแทน

๓.๖.๕ จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในวันประชุม เช่น ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม สำหรับกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ใบสำคัญรับเงิน Power Point ของแต่ละวาระ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ LCD ป้ายติดหน้าห้องประชุม (ฝั่งแสดงที่นั่งกรรมการ และป้ายแสดงชื่อกรรมการที่จะเข้าร่วมประชุม) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในวันประชุม การประสานช่างภาพจากส่วนสื่อสารองค์กร/สลก.

๓.๖.๖ การอำนวยความสะดวกในวันประชุม เช่น เจ้าหน้าที่จะต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เปิดแอร์ เปิดไฟ จัดเตรียมเครื่องอัดเสียง ไมโครโฟน การบันทึกเทปการนำเสนอวาระในการประชุม

๓.๖.๗ การนำเสนอวาระต่อที่ประชุม กรรมการและเลขานุการ (อคพ.) เป็นผู้นำเสนอวาระต่อคณะกรรมการฯ หรืออาจมอบหมายให้ รอง อคพ. เจ้าของวาระ หรือฝ่ายเลขานุการเป็นผู้นำเสนอวาระแล้วแต่กรณี

ในการประชุมจะต้องทำการบันทึกเทปการประชุม จดบันทึกรายงานและประเด็นที่เสนอการประชุม รวมทั้งมติการประชุม

๔. การจัดทำรายงานการประชุม

มีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้ (เอกสารแนบ ๖)

๔.๑ เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น จะต้องจัดทำสรุปมติการประชุมที่สำคัญภายใน ๓ วันทำการ เพื่อเวียนแจ้ง อคพ. รอง อคพ. กอง ศูนย์ เจ้าของวาระทราบและดำเนินการตามมติในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งประสานเจ้าของวาระพิจารณาตรวจสอบ ภายใน ๑ สัปดาห์ และนำเสนอให้ อคพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเวียนคณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม ภายใน ๑๕ วันทำการ

๔.๒ จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายงานการประชุมภายใน ๑ สัปดาห์ หากกรรมการฯ ไม่มีข้อแก้ไข ก็จะถือว่ากรรมการฯ ได้รับรองรายงานประชุมนั้นแล้ว แต่หากมีกรรมการฯท่านใดแก้ไขรายงานฯ ฝ่ายเลขานุการฯ จะปรับแก้ไขรายงานการประชุม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมตามที่แก้ไขในการประชุมครั้งต่อไป

๕. เบี้ยประชุม

กรรมการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๗ และฉบับประกาศเพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภทกรรมการ	ครั้งละไม่เกิน
คณะกรรมการตามมาตรา ๖(๒)	๑,๖๐๐ บาท
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐ บาท

ทั้งนี้ ประธานกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการนั้นมีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๙ ในพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการตามที่กำหนด

สำหรับกรณีแต่งตั้งกรรมการโดยตำแหน่ง ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ และมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทน ผู้เข้าร่วมประชุมแทนตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ย่อมถือเป็นกรรมการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นให้นับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ

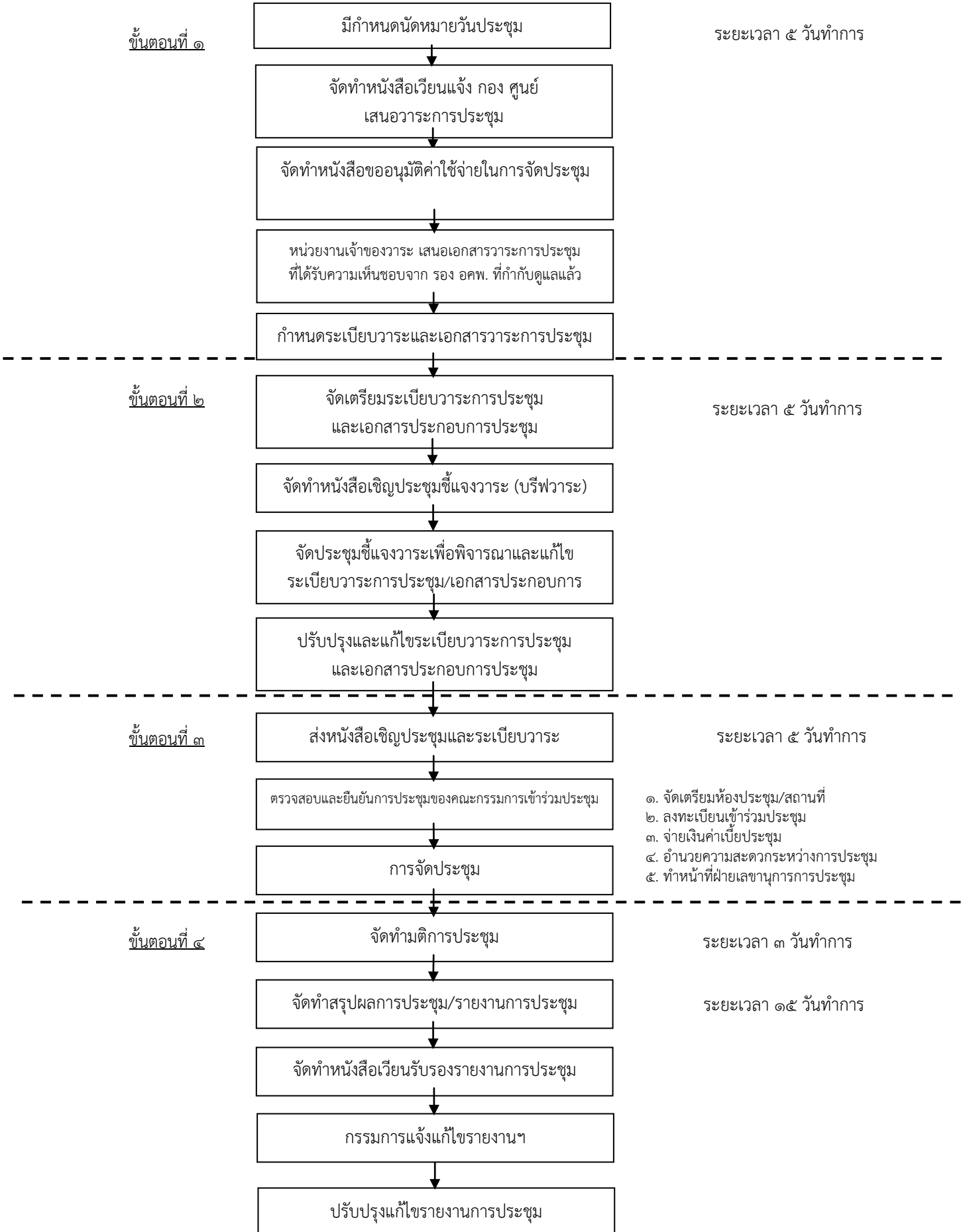
ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งหากผู้ทรงคุณวุฒิมิได้เป็นข้าราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางสามารถเทียบเท่าตำแหน่งได้ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งของ
กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่จัด
ให้มีการประชุมราชการ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและ
เครื่องดื่มและอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและ
ประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดประชุม



ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่/.....
วัน.....เดือน.....ปี..... เวลา น.
ณ ห้องประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งต่อที่ประชุม

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ เดือน.....ปี.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

(จะเป็นเรื่องที่พิจารณาต่อเนื่องจากการเสนอในการประชุมครั้งก่อนหรือ กก.คพ. มีมติให้นำกลับมาพิจารณาใหม่)

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

๕.๑

๕.๒

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มสรุปสาระสำคัญ

เรื่องเพื่อพิจารณา /เรื่องเพื่อทราบ

(ชื่อเรื่อง) (ตัวหนา) _____

สรุปสาระสำคัญ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<p>ประเด็นเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา</p>	
<p>๑.</p>	
<p>๒.</p>	
<p>๓.</p>	

** ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖

๑ นิ้ว
↑
↓
แบบฟอร์มเสนอวาระ

เรื่องเพื่อพิจารณา/เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

(ชื่อเรื่อง) (ตัวหนา) _____

๑. เรื่องเดิม (ตัวหนา)

๑.๑ _____

๑.๑.๑ _____

(๑) _____

๑.๒ _____

๑.๒.๑ _____

(๑) _____

๒. การดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวหนา)

๑ นิ้ว

๒.๑ _____

๑ นิ้ว

๒.๑.๑ _____

(๑) _____

๒.๒ _____

๒.๒.๑ _____

(๑) _____

๓. ความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ (ตัวหนา)

๓.๑ _____

๓.๑.๑ _____

(๑) _____

๔. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา (ตัวหนา)

เห็นชอบ.... ตามความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ ดังนี้

๑.

๒.

**ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖

๑ นิ้ว
↑
↓

แบบฟอร์มเสนอวาระ

เรื่องเพื่อทราบ

(ชื่อเรื่อง) (ตัวหนา) _____

๑. เรื่องเดิม (ตัวหนา)

๑.๑ _____

๑.๑.๑ _____

(๑) _____

๑.๒ _____

๑.๒.๑ _____

(๑) _____

๑ นิ้ว

๒. การดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวหนา)

๒.๑ _____

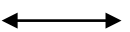
๒.๑.๑ _____

(๑) _____

๒.๒.๑ _____

(๑) _____

๑ นิ้ว



๒.๒



๓. ประเด็นเสนอเพื่อทราบ (หรือ จังหวะเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ) (ตัวหนา)

**ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖

การจัดทำรายงานการประชุม

รูปแบบของรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นแนวทาง ดังนี้

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

...

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการ/ภารกิจอื่น (ถ้ามี)

๑.

๒.

...

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา..... น.

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งต่อที่ประชุม

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
มติ.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่อง.....

สรุปความ.....

มติ

๓.๒ เรื่อง.....

สรุปความ.....

มติ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง.....

สรุปความ.....

มติ

๔.๒ เรื่อง.....

สรุปความ.....

มติ

วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

๕.๑ เรื่อง.....

สรุปความ.....

มติ

๕.๒ เรื่อง.....

สรุปความ.....

มติ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ปิดประชุม เวลา..... น.

ชื่อ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ชื่อ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการควบคุมมลพิษ