



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

คู่มือจัดการประชุม

คณะกรรมการควบคุมมลพิษ

(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗)



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กรมควบคุมมลพิษ

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

ตามความในมาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการควบคุมมลพิษ องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการฯ โดยกรมควบคุมมลพิษในฐานะฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอต่อแผน มาตรการมาตรฐานในการจัดการมลพิษและการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกัน ควบคุมและจัดการมลพิษ โดยบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการบังคับใช้กฎหมายด้านการจัดการมลพิษ

ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ และได้ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนในการจัดประชุมให้เป็นมาตรฐาน สืบเนื่องจากในปี ๒๕๖๓ เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) ทำให้ทุกภาคส่วนต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID 19 และปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานตามวิถีใหม่ (New Normal) รวมถึงมีนโยบายที่จะให้มีการพัฒนาหน่วยงานราชการ 4.0 ดังนั้นจึงได้ทำการปรับปรุงแบบการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเทคโนโลยีหรือระบบดิจิทัลมาเป็นสนับสนุนการดำเนินงานให้ทันสมัย เป็นทางเลือกในการดำเนินงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นการดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยมีทั้งการจัดประชุมแบบปกติ และการประชุมแบบออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ได้

ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๕
๒. ขอบเขตการใช้งาน	๕
๓. ขั้นตอนการจัดประชุม	๕
๓.๑ การจัดทำปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ	๕
๓.๒ การจัดประชุมพิจารณาถ้อยแถลงวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ	๕
๓.๓ การกำหนดวันประชุม	๖
๔. การจัดประชุม	๖
๔.๑ การประชุมแบบปกติ	๖
๔.๒ การประชุมแบบออนไลน์	๘
๕. การจัดทำรายงานการประชุม	๙
๖. การจัดทำวาระการประชุม	๙
๖.๑ สรุปสาระสำคัญ	๙
๖.๒ เรื่องเพื่อพิจารณา/เรื่องเพื่อทราบ	๑๐
๖.๓ การจัดทำ PowerPoint	๑๐
๗. การติดตามการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการควบคุมมลพิษ	๑๐
๘. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๑๐
๘.๑ เบี้ยประชุมกรรมการ	๑๐
๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๑
๘.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๑๑
๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการจัดประชุม	๑๒
๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๓

ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข ๑ ปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

เอกสารหมายเลข ๒ ใบบนส่งแจ้งพิจารณาปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

เอกสารหมายเลข ๓ ใบบนส่งแจ้งจัดทำวาระตามปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

เอกสารหมายเลข ๔ ใบบนส่งขอกำหนดวันประชุมพิจารณากลับกรองฯ

เอกสารหมายเลข ๕ ใบบนส่งเชิญประชุมพิจารณากลับกรองฯ

เอกสารหมายเลข ๖ ระเบียบวาระการประชุม

เอกสารหมายเลข ๗ กำหนดวันประชุม

เอกสารหมายเลข ๘ ขออนุมัติจัดการประชุม

เอกสารหมายเลข ๙ อำนาจหน้าที่และองค์ประกอบกรรมการ

เอกสารหมายเลข ๑๐ สัญญายืมเงิน

เอกสารหมายเลข ๑๑ แบบตรวจสอบการเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบการยืมเงิน

เอกสารหมายเลข ๑๒ หนังสือเชิญประชุม

เอกสารหมายเลข ๑๓ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารหมายเลข ๑๔ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ว ๑๑๙

เอกสารหมายเลข ๑๕ ใบบนส่งขอความอนุเคราะห์ที่จอตระยยนต์

เอกสารหมายเลข ๑๖ ใบลงชื่อของกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

เอกสารหมายเลข ๑๗ หลักฐานสำคัญรับเบี้ยประชุม

เอกสารหมายเลข ๑๘ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

เอกสารหมายเลข ๑๙ แบบฟอร์ม KTB Corporate Online

เอกสารหมายเลข ๒๐ ใบบนส่งขอ ID Meeting และ Password

เอกสารหมายเลข ๒๑ สรุปผลการประชุม

เอกสารหมายเลข ๒๒ รูปแบบของรายงานการประชุม

เอกสารหมายเลข ๒๓ หนังสือรับรองรายงานการประชุม

เอกสารหมายเลข ๒๔ สรุปสาระสำคัญ

เอกสารหมายเลข ๒๕ วาระเรื่องเพื่อทราบ/พิจารณา

เอกสารหมายเลข ๒๖ การจัดทำ PowerPoint

คู่มือจัดการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

๑. หลักการและเหตุผล

ส่วนวิเคราะห์แผนและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในฐานะผู้รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการควบคุมมลพิษ ได้จัดทำคู่มือจัดการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ กรมควบคุมมลพิษนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดประชุมและการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการ ควบคุมมลพิษ โดยได้ปรับปรุงคู่มือฯ ให้เหมาะกับการดำเนินงานในสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. ขอบเขตการใช้งาน

เพื่อใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษในการจัดประชุมคณะกรรมการ ควบคุมมลพิษ และเสนอวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

๓. ขั้นตอนการจัดประชุม

๓.๑ การจัดทำปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

๓.๑.๑ ยกร่างปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษในช่วงต้นปีงบประมาณ โดยทำการตรวจสอบวาระเรื่องที่ยกต่างจากปฏิทินการเสนอวาระฯ ในปีที่ผ่านมา เรื่องที่มีมติให้ดำเนินการ เสนอคณะกรรมการควบคุมมลพิษ หรือข้อสั่งการ โครงการสำคัญที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ที่กำหนดให้ต้องเสนอคณะกรรมการควบคุมมลพิษ และ/หรือคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ทั้งนี้จะทำการ ยกร่างปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษและคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติไป ในคราวเดียวกัน เพื่อกำหนดช่วงเวลาการเสนอวาระให้สอดคล้องกันและเหมาะสมกับช่วงเวลาที่มีการจัด ประชุม (เอกสารหมายเลข ๑)

๓.๑.๒ จัดทำใบนำส่งแจ้ง กอง/ศูนย์ พิจารณาปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุม มลพิษและคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หรือพิจารณาเสนอวาระเพิ่มเติม (หากมี) (เอกสารหมายเลข ๒)

๓.๒ การจัดประชุมพิจารณากลับกรองวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

๓.๒.๑ จัดทำใบนำส่งแจ้ง กอง/ศูนย์ จัดทำวาระตามปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุม มลพิษ เสนอเรื่องบรรจุในระเบียบวาระการประชุมตามปฏิทินการเสนอวาระฯ หรือเสนอวาระอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยกำหนดวันที่ให้ส่งวาระ (เอกสารหมายเลข ๓) โดยวาระที่จะเสนอบรรจุจะต้องผ่านความเห็นชอบจาก รอง อคพ. ที่กำกับแล้ว

๓.๒.๒ รวบรวมวาระที่ได้จากข้อ ๓.๒.๑ นำมายกร่างระเบียบวาระการประชุมพิจารณากลับกรอง วาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ เสนอ อคพ. เพื่อขอกำหนดวันประชุมพิจารณากลับกรองฯ (เอกสารหมายเลข ๔)

๓.๒.๓ ประสานขอกำหนดวันประชุมพิจารณากลับกรองฯ จองห้องประชุม และทำหนังสือเชิญประชุม พิจารณากลับกรองฯ เรียนเชิญ อคพ. เป็นประธานการประชุม รอง อคพ. กอง/ศูนย์/สคพ. ที่เสนอวาระ และ กอง/ศูนย์/สคพ. ที่เกี่ยวข้องกับวาระเข้าร่วมประชุม (เอกสารหมายเลข ๕) โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมพิจารณากลับกรองฯ ประมาณ ๕ ชุด (สำหรับแจกผู้บริหาร ส่วน กอง/ศูนย์/สคพ. ให้ดาวน์โหลด จาก QR Code) แจ้งเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการก่อนวันประชุมพิจารณากลับกรองฯ

๓.๒.๔ จัดประชุมพิจารณากลับกรองวาระการประชุมฯ เพื่อนำเสนอวาระให้ อคพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุม PowerPoint โดย กอง/ศูนย์/สคพ. เจ้าของวาระจะเป็นผู้นำเสนอ และ กคม. ร่วมพิจารณาให้ข้อคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมาย

๓.๒.๕ ประธาน กอง/ศูนย์/สคพ. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการภายหลังวันประชุม หากเรื่องใดมีการปรับแก้ไขในสาระสำคัญให้กอง/ศูนย์/สคพ. นำเสนอ อคพ./ รอง อคพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง ก่อนนำส่งวาระให้ กยผ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ

๓.๒.๖ รวบรวมวาระที่ผ่านความเห็นชอบและปรับแก้ไขตามมติการประชุมพิจารณากลับกรองฯ แล้วจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยให้จัดเรียงลำดับการเสนอวาระให้สอดคล้องตามลำดับข้อของอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมมลพิษ (เอกสารหมายเลข ๖)

๓.๓ การกำหนดวันประชุม

๓.๓.๑ ประธานหรือทำหนังสือเพื่อขอกำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษจาก ปกท.ทส. (ประธานกรรมการ) และตรวจสอบวันว่างที่ตรงกันกับ อคพ. (เอกสารหมายเลข ๗)

๓.๓.๒ จองห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม การจองห้องประชุม หากใช้ห้องประชุมของกรมควบคุมมลพิษให้กรอกข้อมูลในระบบการจองห้องประชุมของกรมควบคุมมลพิษ หรือหากใช้ห้องประชุม ชั้น ๑๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ประสานจองกับผู้ดูแลห้องประชุม ชั้น ๑๗ และประสานการจองอาหารว่างและเครื่องดื่มกับงานสวัสดิการกรมควบคุมมลพิษเพื่อให้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในวันประชุม

๔. การจัดประชุม

รูปแบบการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ สามารถดำเนินการได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

๔.๑ การประชุมแบบปกติ (Onsite) เป็นการประชุมโดยเชิญคณะกรรมการควบคุมมลพิษร่วมประชุม ณ ห้องประชุมของกรมควบคุมมลพิษ หรือห้องประชุมชั้น ๑๗ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม (เอกสารหมายเลข ๘) โดยแนบระเบียบวาระการประชุม อำนาจหน้าที่และองค์ประกอบกรรมการ (เอกสารหมายเลข ๙) ในกรณีที่มีการยืมเงินให้แนบสัญญายืมเงิน (เอกสารหมายเลข ๑๐) แบบตรวจสอบการเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบการยืมเงิน (เอกสารหมายเลข ๑๑)

๔.๑.๒ จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมทั้งหมด พร้อมกับจัดทำหนังสือเรียนเชิญประธานและกรรมการเข้าร่วมประชุม โดยเสนอ อคพ. พิจารณาลงนามในฐานะกรรมการและเลขานุการ และจัดทำใบนำส่งเรียนเชิญ รอง อคพ./ผอ.กอง/ศูนย์/สคพ. ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมนำเสนอและชี้แจงวาระที่รับผิดชอบ และเชิญ ผอ.กคม. เข้าร่วมประชุมเพื่อสนับสนุนข้อมูลในประเด็นกฎหมาย รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะ (ถ้ามี) เพื่อร่วมชี้แจง/ให้ข้อมูล/ข้อคิดเห็นในวาระที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการควบคุมมลพิษ (เอกสารหมายเลข ๑๒)

๔.๑.๓ จัดการจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม (เลือกดำเนินการตามข้อ ๑) หรือ ข้อ๒))

๑) ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ (เอกสารหมายเลข ๑๓) หรือ

๒) ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ว ๑๑๙ (เอกสารหมายเลข ๑๔) ใช้ในกรณีเร่งด่วน ที่กำหนดวันประชุมเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างใน ข้อ ๑) ได้ทัน

๔.๑.๔ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๓๕-๔๐ ชุด สำหรับส่งให้คณะกรรมการควบคุมมลพิษใช้ประกอบการประชุม โดยจัดส่งให้กรรมการไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม สำหรับหน่วยงานอื่นที่เชิญมาเพื่อร่วมชี้แจง/ให้ข้อมูล/ข้อคิดเห็นในวาระที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการควบคุมมลพิษจะส่งให้เฉพาะระเบียบวาระการประชุมและวาระเรื่องที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดส่งเอกสารได้ทันภายในเวลาที่กำหนดให้ประสานส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าทางโทรสาร/อีเมล/ไลน์ โดยส่งหนังสือเชิญประชุมไปพร้อมกับระเบียบวาระการประชุม ส่วนเอกสารประกอบการประชุมจะนำส่งในภายหลัง

๔.๑.๕ ประสานงาน/ติดตาม การจัดเตรียม Power Point ประกอบการนำเสนอวาระการประชุม (ซึ่งได้ปรับแก้ไขตามความเห็นของผู้บริหารจากการประชุมกลั่นกรองวาระการประชุม) จากเจ้าของวาระ และตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามมติการประชุมพิจารณาถ้อยแถลงหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร และรวบรวมเสนอต่อ อคพ. /รอง อคพ. และนำไฟล์ใส่ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับใช้ในวันประชุม

๔.๑.๖ จัดทำใบนำส่งเสนอ ลนค. เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดที่จอดรถยนต์สำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (เอกสารหมายเลข ๑๕)

๔.๑.๗ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน ฝ่ายเลขานุการฯ (กลุ่มวิเคราะห์แผนและประเมินผล/กยผ.) จะประสานตรวจสอบยืนยันการเข้าร่วมประชุมของกรรมการ เพื่อตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ครบตามเงื่อนไขขององค์ประชุม โดยการประชุมจะต้องมีองค์ประกอบมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง (๑๐ คน) จึงจะสามารถจัดการประชุมได้ กรณีประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ประธานจะพิจารณามอบหมายผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมแทน ในกรณีที่ประธานไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่เป็นประธานแทน ให้กรรมการที่มาประชุมพิจารณาเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมแทน

๔.๑.๘ จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในวันประชุม เช่น ใบลงชื่อของกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม (เอกสารหมายเลข ๑๖) หลักฐานสำคัญการรับเบี้ยประชุม (เอกสารหมายเลข ๑๗) ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๑๘) แบบฟอร์ม KTB Corporate (เอกสารหมายเลข ๑๙) เล่มพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ LCD ป้ายแสดงชื่อกรรมการที่จะเข้าร่วมประชุม ผังแสดงที่นั่งกรรมการ ไฟล์ Power Point รวมถึงการยืนยันการใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในวันประชุม ให้สอดคล้องกับจำนวนผู้มาประชุม

๔.๑.๙ อำนวยความสะดวกในวันประชุม อาทิ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดเตรียมเครื่องอัดเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเทปการนำเสนอวาระในการประชุม แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนสื่อสารองค์กร สำนักงานเลขานุการกรม บันทึกภาพระหว่างการประชุม เป็นต้น

๔.๑.๑๐ การนำเสนอวาระต่อที่ประชุม อคพ. หรือ รอง อคพ. ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้นำเสนอวาระแล้วแต่กรณี ฝ่ายเลขานุการฯ (กลุ่มวิเคราะห์แผนและประเมินผล/กยผ.) ทำการบันทึกเทปการประชุม จดบันทึกการประชุมและมติการประชุม

๔.๑.๑๑ เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ต้องเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมทั้งหมด รวมทั้งการสำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุมเมื่อเลิกใช้งาน

๔.๒ การประชุมแบบออนไลน์ (Online) เป็นการประชุมโดยเชิญคณะกรรมการควบคุมมลพิษเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings หรือแอปพลิเคชันอื่น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานเพิ่มเติมจากข้อ ๔.๑ การประชุมแบบปกติ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำใบนำส่ง เรียน ผอ.ศทส. เพื่อขอ ID Meeting และ Password สำหรับการนัดประชุมแบบออนไลน์ และ ผอ.กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่ออำนวยความสะดวกในการดูแลการประชุมออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารหมายเลข ๒๐)

๔.๒.๒ ดำเนินการเช่นเดียวกับการประชุมแบบปกติตามขั้นตอนข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๕, ๔.๑.๗, ๔.๑.๘, ๔.๑.๑๐ และ ๔.๑.๑๑

๔.๒.๓ ชักซ้อมเพื่อทดสอบระบบการประชุมออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเวลาประชุมประมาณ ๑ ชั่วโมง พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในวันประชุม เช่น ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม จัดเตรียมเครื่องอัดเสียง ไมโครโฟน บันทึกเทปการนำเสนอวาระในการประชุม แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนสื่อสารองค์กร สำนักงานเลขานุการกรม บันทึกภาพระหว่างการประชุม

๔.๒.๔ ขานชื่อเพื่อแสดงตนเข้าร่วมประชุม กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ขานชื่อผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งเก็บภาพผู้แทนหน่วยงานบนหน้าจอเพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม

๕. การจัดทำรายงานการประชุม มีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

๕.๑ เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ฝ่ายเลขานุการฯ (กลุ่มวิเคราะห์แผนและประเมินผล/กยผ.) สรุปผลการประชุมฯ เสนอ อคพ. รอง อคพ. กอง/ศูนย์/ศคพ. (เอกสารหมายเลข ๒๑) แจ้งเจ้าของวาระทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามมติการประชุม ภายใน ๓ วันทำการภายหลังการประชุม

๕.๒ จัดทำรายงานการประชุมฉบับเต็ม เสนอ ผอ.กยผ. รอง อคพ. /อคพ. พิจารณา (ตามลำดับ) โดยรูปแบบของรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ (เอกสารหมายเลข ๒๒) โดยจะต้องรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาภายใน ๑๐ วันทำการ หลังวันประชุม

๕.๓ จัดทำหนังสือถึงกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรับรองรายงานการประชุม (เอกสารหมายเลข ๒๓) โดยให้ระยะเวลาคณะกรรมการฯ ในการพิจารณา ๒ สัปดาห์ โดยหากกรรมการไม่มีข้อแก้ไข ก็จะได้ถือว่ากรรมการได้รับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว แต่หากมีกรรมการท่านใดแจ้งขอแก้ไขรายงานฯ ฝ่ายเลขานุการฯ จะนำความเห็นมาปรับแก้ไขรายงานการประชุม และเสนอคณะกรรมการควบคุมมลพิษพิจารณาเพื่อรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

๖. การจัดทำวาระการประชุม

การจัดทำวาระการประชุม มีรูปแบบดังนี้

๖.๑ สรุปลงสาระสำคัญ และประเด็นเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมมลพิษเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี (เอกสารหมายเลข ๒๔) ประกอบด้วย

๖.๑.๑ สรุปลงสาระสำคัญ เป็นการสรุปตามเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องที่จะนำเสนอ

๖.๑.๒ ประเด็นเสนอเพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา ให้สรุปประเด็นที่จะนำเสนอเป็นข้อ และให้ระบุว่า “เห็นชอบตามความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ หรือคณะกรรมการมีความเห็นประการใด” โดยทั้งสรุปลงสาระสำคัญ และประเด็นเสนอให้รวมอยู่ในหน้าเดียวกันไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ (A4)

๖.๒ วาระเรื่องเพื่อทราบ/พิจารณา การเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการออกประกาศ กฎกระทรวง การกำหนดมาตรฐาน เกณฑ์การปฏิบัติ หรือมาตรการด้านการจัดการมลพิษที่มีผลผูกพันส่วนราชการ หรือผลทางกฎหมายกับผู้ประกอบการ กอง/ศูนย์/สคพ. จะต้องเสนอให้กองกฎหมายพิจารณาก่อนเสนอ อคพ. /รองอคพ. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อวาระ (เอกสารหมายเลข ๒๕) ประกอบด้วย

๖.๒.๑ เรื่องเดิม หรือ หลักการและเหตุผล ให้อธิบายความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ

๑) ระบุความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ มติ/ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องที่เป็นที่มาให้นำเสนอวาระนี้
๒) เหตุผลความจำเป็นของการเสนอมาตรฐาน เกณฑ์การปฏิบัติ หรือมาตรการด้านการจัดการมลพิษที่มีผลผูกพันส่วนราชการ หรือผลทางกฎหมายกับผู้ประกอบการ

๓) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะกรรมการควบคุมมลพิษ (พิจารณาความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมมลพิษ)

๖.๒.๒ การดำเนินงานที่ผ่านมา ให้ระบุการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าได้มีการดำเนินการในประเด็นใดมาแล้วมีอะไรบ้าง

๑) กระบวนการดำเนินงาน/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒) กระบวนการรับฟังความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ สาระสำคัญของมาตรฐาน เกณฑ์การปฏิบัติ หรือมาตรการด้านการจัดการมลพิษที่มีผลผูกพันส่วนราชการ หรือผลทางกฎหมายกับผู้ประกอบการ

๖.๒.๔ การวิเคราะห์ผลกระทบทางบวกและทางลบจากการกำหนดมาตรฐาน เกณฑ์การปฏิบัติ หรือมาตรการด้านการจัดการมลพิษ

๑) ผลกระทบต่อหน่วยงานราชการอื่น เช่น กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง การออกกฎระเบียบรองรับ การเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ การเตรียมบุคลากร เป็นต้น

๒) ผลกระทบต่อภาคเอกชนที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐาน เกณฑ์การปฏิบัติ หรือมาตรการด้านการจัดการมลพิษ

๓) ผลกระทบต่อเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศ (ถ้ามี)

๔) ผลกระทบต่อสังคมและภาคประชาชน (ถ้ามี)

๕) ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๖.๒.๕ ความเห็นของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑) หลักฐานการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เช่น รายงานการประชุม

๒) กรณีที่มีส่วนราชการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่เห็นด้วยในประเด็นที่มีนัยสำคัญให้นำเสนอข้อมูลดังกล่าวประกอบการพิจารณาด้วย

๖.๒.๖ ความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ เป็นการประมวลข้อเสนอความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอีกครั้งถึงความจำเป็น และประโยชน์ที่จะได้รับ

๖.๒.๗ ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา ระบุประเด็นที่ต้องการเสนอให้คณะกรรมการควบคุมมลพิษ พิจารณาเพื่อมีมติเห็นชอบ หรืออนุมัติ หรือมีความเห็นให้ดำเนินการต่อไปอย่างไร โดยแยกการเสนอเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน และให้ระบุในตอนท้ายว่า “เห็นชอบตามความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ หรือคณะกรรมการ มีความเห็นเป็นประการใด”

๖.๒.๘ ประเด็นเสนอเพื่อทราบ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ”

๖.๒.๙ ความยาวของเนื้อหาสาระที่เสนอเป็นเรื่องเพื่อพิจารณาและเรื่องเพื่อทราบไม่ควรเกิน ๑๐ หน้า เนื้อหาอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการประชุมให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ

๖.๓ การจัดทำ PowerPoint เพื่อประกอบการนำเสนอต่อที่ประชุมกำหนดหัวข้อให้สอดคล้องกับหัวข้อที่ เสนอในวาระการประชุม (เอกสารหมายเลข ๒๖)

๗. การติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

การติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการควบคุมมลพิษ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้า การดำเนินงานตามมติคณะกรรมการควบคุมมลพิษ และนำเสนอที่ประชุมทราบ โดยจะดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ รวบรวมวาระค้างตามมติคณะกรรมการควบคุมมลพิษ และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารกรมควบคุมมลพิษเพื่อพิจารณาสั่งการให้ กอง/ศูนย์/สคพ. ผู้รับผิดชอบวาระเร่งดำเนินการเสนอวาระ ให้คณะกรรมการควบคุมมลพิษพิจารณา

๗.๒ ติดตามการดำเนินงานวาระค้างจากกอง/ศูนย์/สคพ. ทุก ๓ เดือน และรายงานผู้บริหารกรมควบคุม มลพิษเพื่อทราบ หรือสั่งการให้กอง/ศูนย์/สคพ. ผู้รับผิดชอบวาระเร่งดำเนินการเสนอวาระการประชุม

๘. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๘.๑ เบี้ยประชุมกรรมการ

กรรมการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกomitee กรรมการและคณะอนุกรรมการที่มี สิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๗ และฉบับประกาศ เพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ ดังนี้

อัตราเบี้ยประชุมกรรมการและเลขานุการ

ประเภทกรรมการ	ครั้งละไม่เกิน
ประธานกรรมการตามมาตรา ๙	๒,๐๐๐ บาท
คณะกรรมการตามมาตรา ๖(๒)	๑,๖๐๐ บาท
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐ บาท

ทั้งนี้ ประธานกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการนั้นมีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี (ประธาน ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท) ตามมาตรา ๙ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานการประชุมแทนได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการตามที่กำหนด

สำหรับกรณีแต่งตั้งกรรมการโดยตำแหน่ง ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ และมอบหมายเป็นหนังสือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าประชุมแทน ผู้เข้าร่วมประชุมแทนตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ย่อมถือเป็นกรรมการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นให้นับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาการเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

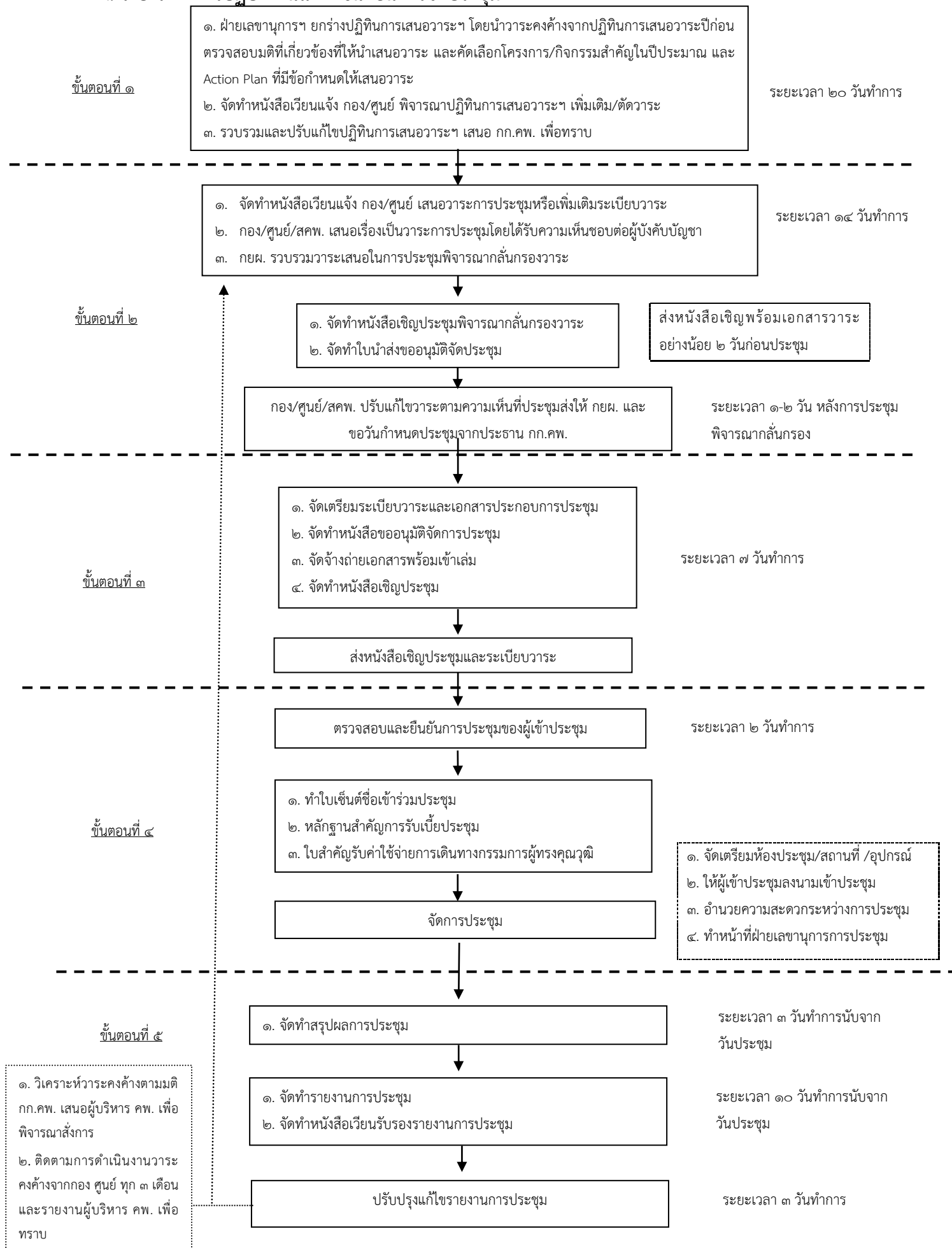
๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งหากผู้ทรงคุณวุฒิมิได้เป็นข้าราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางสามารถเทียบเท่าตำแหน่งได้ ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมราชการ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

๙. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการจัดประชุม



๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๔ การควบคุมมลพิษ ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการควบคุมมลพิษ มาตรา ๕๒

๑๐.๒ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

๑๐.๓ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

๑๐.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

๑๐.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ “...อนุมัติในหลักการให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุมจากกระทรวงการคลัง กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้...”

๑๐.๗ คำสั่งกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ฉบับล่าสุด

ปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การประชุมครั้งที่ .../๒๕๖..		เดือน.....
เรื่องเพื่อทราบ		
๑		
๒		
เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)		
๑		
๒		
เรื่องเพื่อพิจารณา		
๑		
๒		
การประชุมครั้งที่ .../๒๕๖..		เดือน.....
เรื่องเพื่อทราบ		
๑		
๒		
เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)		
๑		
๒		
เรื่องเพื่อพิจารณา		
๑		
๒		
การประชุมครั้งที่ .../๒๕๖..		เดือน.....
เรื่องเพื่อทราบ		
๑		
๒		
เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)		
๑		
๒		
เรื่องเพื่อพิจารณา		
๑		
๒		

ใบนำส่ง
กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง ปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ประจำปี พ.ศ.			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ. กอง ศูนย์	/กยผ.	
๒			
๓			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
<p>หมายเหตุ</p> <p style="text-align: center;">ด้วย กยผ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ได้ยกร่างปฏิทินการเสนอวาระ คณะกรรมการควบคุมมลพิษ ประจำปี พ.ศ.</p> <p style="text-align: center;">กยผ. ขอส่งปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ประจำปี พ.ศ. รายละเอียดตามเอกสารแนบ มาเพื่อพิจารณาหากมีข้อแก้ไข/เพิ่มเติม โปรดแจ้ง กยผ. ทราบ ภายใน วันที่</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>			

ใบนำส่ง
กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง การเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน รอง อคพ.	/กยผ.	
๒			
๓			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
<p>หมายเหตุ</p> <p style="text-align: center;">ด้วย กยผ. อยู่ระหว่างเตรียมการจัดประชุม กก.คพ. ครั้งที่ ในเดือน..... โดยมีวาระการประชุมตามปฏิทินการเสนอวาระการประชุม กก.คพ. ประจำปี พ.ศ. (เอกสารแนบ) ดังนี้</p> <p>เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)</p> <p>๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>เรื่องอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>ทั้งนี้ กยผ. ได้เวียนแจ้ง กอง ศูนย์ จัดทำวาระการประชุมแล้วส่งให้ กยผ. ภายในวันที่</p> <p>ด้วยแล้ว</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>			

ใบนำส่ง

กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง การเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ...			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ. กอง ศูนย์	/กยผ.	
๒			
๓			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
<p>หมายเหตุ</p> <p>ด้วย กยผ. อยู่ระหว่างเตรียมการจัดประชุม กก.คพ. ครั้งที่ ในเดือน..... โดยมีวาระการประชุมตามปฏิทินการเสนอวาระการประชุม กก.คพ. ประจำปี พ.ศ. (เอกสารแนบ) ดังนี้</p> <p>เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)</p> <p>๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>เรื่องอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>กยผ.ขอให้กอง ศูนย์ ส่งวาระการประชุมตามปฏิทินการเสนอวาระฯ หรือเสนอวาระอื่นเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยจัดทำวาระการประชุมฯ สรุปสาระสำคัญ และ PowerPoint เสนอ รอง อคพ. ที่กำกับดูแล ให้ความเห็นชอบ ส่งให้ กยผ. ภายในวันที่</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร. ๒๔๕๘ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔
ที่ กยผ /๒๕๖.. **วันที่**

เรื่อง ขอกำหนดวันประชุมพิจารณาถ้อยแถลงวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

เรียน อคพ.

ด้วย กยผ. ได้รวบรวมวาระจากกอง ศูนย์ เพื่อเสนอบรรจุในระเบียบวาระการประชุม
 คณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในช่วง..... โดยมีวาระการประชุม จำนวน
 เรื่อง ดังนี้

เรื่องเพื่อทราบ

๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)
๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)
๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)
๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณากำหนดวันประชุมฯ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงวาระการประชุม
 คณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

ใบนำส่ง
กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานการประชุมพิจารณาถ้อยแถลงวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน อคพ.	/กยผ.	
๒			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ

ด้วย อคพ. กำหนดให้จัดประชุมพิจารณากลั่นกรอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น.

โดยมีวาระ ดังนี้

เรื่องเพื่อทราบ

๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

กยผ. จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานการประชุมพิจารณากลั่นกรอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ทั้งนี้ กยผ. ได้เรียนเชิญ รอง อคพ. (เฉพาะที่รอง อคพ. ที่กำกับกองเจ้าวาระ) และ....(ระบุงองเจ้าของวาระ) เข้าร่วมประชุมฯ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Cloud Meetings) ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใบนำส่ง

กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณากลับกรองวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน รอง อคพ. (กำกับกอง ศูนย์ เสนอวาระ)	/ กยพ.	
๒			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ

ด้วย อคพ. กำหนดให้จัดประชุมพิจารณากลับกรองวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา

โดยมีวาระ ดังนี้

เรื่องเพื่อทราบ

๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)
๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)
๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)
๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

กยผ. จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมพิจารณากลับกรองวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Cloud Meeting s: Zoom ID :Passcode :) โดยมี อคพ. เป็นประธานการประชุม ทั้งนี้ กยผ. ได้เชิญกองเจ้าของวาระเข้าร่วมประชุมฯ ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใบนำส่ง

กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาถ้อยแถลงวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ.กอง ศูนย์ เจ้าวาระ	/กยผ.	
๒			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
<p>หมายเหตุ</p> <p style="text-align: center;">ด้วย อคพ. กำหนดให้จัดประชุมพิจารณาถ้อยแถลงวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่</p> <p style="text-align: center;">..... ในวันที่ เวลา</p> <p style="text-align: center;">โดยมีวาระ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">เรื่องเพื่อทราบ</p> <p style="text-align: center;">๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p style="text-align: center;">๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p style="text-align: center;">เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p style="text-align: center;">๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p style="text-align: center;">เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p style="text-align: center;">๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p style="text-align: center;">เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">กยผ. จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมพิจารณาถ้อยแถลงวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Cloud Meetings: Zoom ID : Passcode :)</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>			

ใบนำส่ง

กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณากลับกรองวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ.กม.	/กยผ.	
๒			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
<p>หมายเหตุ</p> <p>ด้วย อคพ. กำหนดให้จัดประชุมพิจารณากลับกรองวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น.</p> <p>โดยมีวาระ ดังนี้</p> <p>เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)</p> <p>๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>๑. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>๒. ชื่อวาระ (ระบุงอง ศูนย์ เจ้าวาระ)</p> <p>เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>กยผ. จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมพิจารณากลับกรองวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Cloud Meetings: Zoom ID : Passcode :) เพื่อสนับสนุนข้อมูลในประเด็นด้านกฎหมาย</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>			

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่/.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ. เวลา

ณ ห้องประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งต่อที่ประชุม

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/..... วันที่ เดือน.....พ.ศ.

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑

๓.๒

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

มี/ไม่มี (ถ้ามีจะเป็นเรื่องที่พิจารณาต่อเนื่องจากการประชุมคราวก่อน)

วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑

๕.๒

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร. ๒๕๕๘ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔

ที่ กยผ /๒๕๖.. วันที่ (เดือน)..... ๒๕๖..

เรื่อง ขอกำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

เรียน อคพ.

เรื่องเดิม

กยผ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควบคุมมลพิษ อยู่ระหว่างเตรียมการจัดประชุม คณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ซึ่งคาดว่าจะจัดประชุมในเดือน..... ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

การดำเนินงาน

กยผ. ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดการประชุมพิจารณาถ้อยแถลงการขอขวาราชการประชุม กก.คพ. ครั้งที่ เมื่อวันที่ ที่ประชุมเห็นชอบขวาราชการ รวมทั้งสิ้น .. เรื่อง ดังนี้

เรื่องเพื่อทราบ จำนวน .. เรื่อง ได้แก่

๑)

เรื่องเพื่อพิจารณา จำนวน เรื่อง ได้แก่

๑)

๒. จัดทำหนังสือเพื่อขอ กำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในเดือน..... ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings จาก ปกท.ทส. ในฐานะประธานกรรมการควบคุมมลพิษ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาลงนามในหนังสือแนะนำเรียน ปกท.ทส. ในฐานะประธานกรรมการควบคุมมลพิษ เพื่อขอ กำหนดวันและเวลาประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในเดือน..... ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแนะนำเรียน ปกท.ทส. ตามที่แนบมาพร้อมนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมมลพิษ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๕๘ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔

ที่ ทส ๐๓๐๓/

วันที่ (เดือน) ๒๕๖..

เรื่อง ขอกำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยกรมควบคุมมลพิษในฐานะเลขานุการคณะกรรมการควบคุมมลพิษ อยู่ระหว่างเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในเดือน..... ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

กรมควบคุมมลพิษ ได้จัดทำระเบียบวาระการประชุมที่จะนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ มีวาระรวมทั้งสิ้น ... เรื่อง ประกอบด้วย

๑. เรื่องเพื่อทราบ จำนวน .. เรื่อง

๑.๑

๒. เรื่องเพื่อพิจารณา จำนวน .. เรื่อง

๒.๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณากำหนดวันและเวลาประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในเดือน..... ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings ดังมีระเบียบวาระตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ใบนำส่ง

กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง ขอกำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ.กยผ.	/สวผ.	
๒			
๓			
๔			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
<p>หมายเหตุ</p> <p>สวผ. ได้เตรียมการเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ คาดว่าจัดการประชุมในเดือน..... ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ ทส. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings</p> <p>สวผ. ได้จัดทำหนังสือขอกำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในเดือน..... ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ ทส. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียน อคพ. เพื่อลงนามเรียน ปกท.ทส. พิจารณากำหนดวันประชุมฯ จำนวน ๑ ฉบับ</p>			

No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม

วิสัยทัศน์ “น้ำต้องสะอาด อากาศต้องบริสุทธิ์ หยุดปัญหามลพิษ เพื่อสิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร. ๒๕๕๘ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔

ที่ กยผ /๒๕๖.. วันที่ (เดือน)..... ๒๕๖..

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

เรียน อคพ.

เรื่องเดิม

ปกท.ทส. ประธานกรรมการควบคุมมลพิษได้กำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ ทส. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

ข้อเท็จจริง

กยผ. ในฐานะผู้รับผิดชอบจัดการประชุมฯ จึงขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ ทส. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	๓๐,๘๐๐ บาท
๑) ประธานกรรมการ (อัตรา ๒,๐๐๐ บาท x ๑ คน)	๒,๐๐๐ บาท
๒) คณะกรรมการและเลขานุการ (อัตรา ๑,๖๐๐ บาท x ๑๘ คน)	๒๘,๘๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรา ๓๕ บาท X ๒๐ คน X ๑ มื้อ)	๗๐๐ บาท
๓. ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม บาท
รวมเป็นเงิน บาท

(.....บาทถ้วน)

ทั้งนี้ ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้ทุกรายการตามที่จ่ายจริง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบดำเนินงาน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิตสนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรและการควบคุมมลพิษ โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษ (กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑) รหัสกิจกรรมย่อยตามศูนย์ต้นทุนผลผลิตที่ ๑๔๐

ข้อกฎหมาย/ ...

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
๓. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ “...อนุมัติในหลักการให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุมจากกระทรวงการคลัง กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้...”

๕. คำสั่งกรมควบคุมมลพิษ ที่ สั่ง ณ วันที่ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ลำดับที่ ๑๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักรชั่วคราว การจัดประชุมราชการ การจัดประชุมกรรมการและอนุกรรมการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุมระหว่างประเทศ และการรับรองชาวต่างประเทศ (๓) อนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกรรมการและอนุกรรมการ การจัดฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ศึกษาดูงาน การจัดงาน การจัดเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ การจัดประชุมราชการที่มีเวลาคาบเกี่ยวมื้ออาหาร รวมถึงค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เกินจากกรอบวงเงินและค่าใช้จ่ายที่ยื่นนอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายไว้แล้ว ตลอดจนรับทราบรายงานการประเมินผลการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานในกำกับดูแล ผู้รับมอบอำนาจ รองอธิบดีที่กำกับดูแลตามข้อ ๒ ของคำสั่ง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. อนุมัติการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ ทส. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings ณ สถานที่ตั้งของกรรมการ
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ จำนวน บาท (.....พันบาทถ้วน)

ใบนำส่ง

กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ.กยผ.	/สวผ.	
๒			
๓			
๔			
๕			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาและสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
<p>หมายเหตุ</p> <p style="text-align: center;">ตามที่ ปกท.ทส. ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ เป็นวันที่ เวลาน. นั้น</p> <p style="text-align: center;">สวผ. ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น.</p> <p>ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ ทส. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings โดยมีค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือเรียน อคพ. จำนวน ๑ ฉบับ</p>			

องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการควบคุมมลพิษ
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

หมวด ๔ การควบคุมมลพิษ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการควบคุมมลพิษ

มาตรา ๕๒ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการควบคุมมลพิษ” ประกอบด้วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมการปกครอง อธิบดีกรมตำรวจ อธิบดีกรมการขนส่งทางบก อธิบดีกรมเจ้าท่า อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม อธิบดีกรมอนามัย อธิบดีกรมวิชาการเกษตร อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกินห้าคนซึ่งคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติแต่งตั้งเป็นกรรมการ และอธิบดีกรมควบคุมมลพิษเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้นำความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่งของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการควบคุมมลพิษโดยอนุโลม

มาตรา ๕๓ ให้คณะกรรมการควบคุมมลพิษมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) เสนอแผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขอันตรายอันเกิดจากการแพร่กระจายของมลพิษหรือภาวะมลพิษต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการให้มีการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม ป้องกัน ลด หรือขจัดมลพิษต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการส่งเสริมด้านอาชีพอากรและการลงทุนของ เอกชนเกี่ยวกับการควบคุมมลพิษและการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมต่อ คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๔) เสนอแนะการกำหนดอัตราค่าบริการสำหรับระบบบำบัดน้ำเสียรวมหรือระบบกำจัดของเสียรวมของทางราชการต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

๕) ให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีในการกำหนดมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดตามมาตรา ๕๕

๖) ให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีในการกำหนดประเภทของแหล่งกำเนิดมลพิษที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรา ๖๘ และมาตรา ๖๙

๗) ให้คำแนะนำในการออกกฎกระทรวงกำหนดชนิดและประเภทของของเสียอันตรายตามมาตรา ๗๙

๘) ประสานงานระหว่างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน เพื่อควบคุม ป้องกัน ลด หรือขจัดมลพิษ

๙) จัดทำรายงานเกี่ยวกับสถานการณ์มลพิษเสนอต่อคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติปีละหนึ่งครั้ง

๑๐) พิจารณาวินิจฉัยการคัดค้านคำสั่งของเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษตามพระราชบัญญัตินี้

๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติมอบหมาย

คณะกรรมการควบคุมมลพิษอาจตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาและปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่คณะกรรมการควบคุมมลพิษจะมอบหมายก็ได้

มาตรา ๕๔ ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมมลพิษและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการควบคุมมลพิษแต่งตั้งโดยอนุโลม

หมายเหตุ : กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๕ ท่าน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑) นายชวลิต รัตนธรรมสกุล | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการมลพิษทางน้ำ |
| ๒) นายสุชาติ เหลืองประเสริฐ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการขยะและของเสียอันตราย |
| ๓) นางนพภาพร พานิช | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการจัดการมลพิษทางอากาศ |
| ๔) นายชัชชม อรรถภิญโญ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม |
| ๕) นายอดิษฐ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเศรษฐศาสตร์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม |

<h2 style="margin: 0;">สัญญาการยืมเงิน</h2>		<p style="text-align: center; margin: 0;">บทกำหนดโทษ ส่งเงินคืนเกินร้อยละ ๒๐ : กำหนดมาตรการลงโทษทางสังคม โดยสุภาพรายชื่อนำเสนอต่อที่ประชุม กรมควบคุมมลพิษ และเผยแพร่ในระบบ Intranet สท.</p>	<p>เลขที่.....</p> <p>วันกำหนดครบ</p>
<p>ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลังและพัสดุ. สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ...(1)</p>			
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทร.</p> <p>สังกัด...../กรมควบคุมมลพิษ.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กรมควบคุมมลพิษ.....</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ณ.....</p> <p>ในระหว่างวันที่.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้</p>			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>		<p>รวมเงิน (บาท)</p> <p>.....</p> <p>บาท</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ <input type="radio"/> ภายใน <u>..10..</u>วัน นับจากวันกลับมาถึง <input type="radio"/> ภายใน <u>..20..</u> วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>			
<p>เสนอ.....(4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>			
<p>ใบรับเงิน</p>		<p style="text-align: center; margin: 0;">ส่งเงินคืนเกินร้อยละ 20 ชี้แจงเหตุผล/ เสนอแนวทางแก้ไข ต่อผู้อนุมัติให้ยืมเงินทุกครั้ง</p>	
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>			

แบบตรวจสอบ (Check List) การเสนอข้อมูลและเอกสารประกอบการยืมเงิน
กรณีการจัดประชุมราชการ (ประชุมราชการปกติ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ)
แบบประกอบหนังสือที่...../2563 ลงวันที่.....
ชื่อผู้ยืมเงิน นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
จำนวน บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้จัดทำเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องแล้ว โดยประกอบด้วย
เอกสารเรียงตามลำดับ (ทำเครื่องหมาย / ข้อที่เกี่ยวข้อง) ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสาร	เจ้าหน้าที่ กอง ศูนย์ กลุ่ม	ผลการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่การเงิน	
			ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1	ประเภทเงินที่ขอยืม 1) เงินยืมราชการ (30,001 บาท ขึ้นไป) และได้ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนการจัดประชุม มากกว่า 10 วันทำการ 2) เงินยืมทรจกรมราชการ (5,001 - 30,000 บาท) และได้ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนการจัดประชุม มากกว่า 5 วันทำการ 3) ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงเงินเกินร้อยละ 20			
2	บันทึกขออนุมัติจัดการประชุมฯ และ/หรือยืมเงิน ใช้ตามแบบฟอร์มตัวอย่าง 1) กรณีขออนุมัติจัดการประชุมราชการปกติ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และมีช่วงเวลา คาบเกี่ยวมื้ออาหาร ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม เป็นผู้ลงนามเสนอขออนุมัติต่อ อคพ. 2) กรณีจัดประชุมราชการปกติ และไม่มีช่วงเวลาคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ผอ.ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้ลงนาม เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.กอง ศูนย์ 3) กรณีได้รับอนุมัติให้จัดการประชุมฯ (อำนาจ อคพ.) แล้ว และประสงค์ยืมเงินที่ยืมไม่เกิน 100,000 บาท ผอ.ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย เป็นผู้ลงนามเสนอขออนุมัติต่อ ผอ.กอง ศูนย์			
3	เอกสารประกอบการขออนุมัติ 1) <u>เรื่องเดิมที่อ้างถึง</u> 1.1) แนบสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องครบถ้วนทุกฉบับ (ถ้ามี) 1.2) กรณีได้รับอนุมัติให้จัดการประชุมฯ จาก อคพ. แล้ว และประสงค์ขออนุมัติยืมเงิน ได้แนบต้นฉบับครบทั้งชุดแล้ว 2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน 3) ระเบียบวาระการประชุม 4) สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ (กรณีได้รับยังไม่ครบ ได้ปรับลดเงินยืม 30% แล้ว) 5) แนบ TOR กรณีการจัดประชุมตามสัญญาจ้างและขอบเขตของงานกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายจาก คพ. 6) กรณีเบิกค่าชดเชยการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางเข้าร่วมประชุมของบุคคลภายนอก เอกสารคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง			
4	การอ้างอิงระเบียบ และคำสั่งมอบอำนาจของ คพ. ได้เลือกเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม และ/หรือยืมเงินในครั้งนี้			
5	การทำสัญญาการยืมเงิน จัดทำจำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา) 1) สัญญาการยืมเงินราชการ (แบบ 8500) <u>พิมพ์หน้า-หลังในแผ่นเดียวกัน</u> 2) สัญญายืมเงินบัตรเครดิตราชการ กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง :โรงแรม) <u>พิมพ์หน้า-หลังในแผ่นเดียวกัน</u> 2.1 มีบัตรเครดิตราชการ และระบุเลขที่บัตรเครดิตในสัญญาการยืมเงินแล้ว 2.2 ยังไม่มีบัตร และได้แนบใบสมัครใช้บริการมาพร้อมนี้ (มีเวลาก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วัน) 2.3 ผู้ยืมเงินได้ทำเครื่องหมาย / ใน O ตามจำนวนวันที่ต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือเงินสด (ถ้ามี)			

ลำดับ	รายการเอกสาร	เจ้าหน้าที่ กอง ศูนย์ กลุ่ม	ผลการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่การเงิน	
			ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
	2.4. ผู้ยืมเงินได้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี ในแบบสัญญาการยืมเงินหน้าแรกแล้ว (ให้ใช้วัน เดือน ปีเดียวกับวันที่ออกเลขที่บันทึกขออนุมัติยืมเงิน)			
	2.5 แบบฟอร์มการเพิ่มวงเงินชั่วคราว (กรณียืมเงินบัตรเครดิตราชการ)			
	2.6 แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุ (กรณีมีการเดินทางโดยเครื่องบิน)			
	3) สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม) ผู้ค้ำ คือ ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ			
6	กรณีเขียนพยานะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (กรณีไม่สามารถจัดพยานะสำหรับวิทยากร) เอกสารคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง			
7	การคำนวณค่าใช้จ่าย ตัวเลข/ตัวอักษรจำนวนเงินถูกต้องทุกจุด และตรงกับสัญญาการยืมเงินแล้ว			
8	ส่งหลักฐานและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ให้ถึงส่วนบริหารงานคลังและพัสดุ/สกก. ได้ภายใน 10 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง* (ถือปฏิบัติตามหนังสือ สลก. ที่ สลก.930/2563 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2563)			

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
.....

หมายเหตุ

*หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สลก. 930/2563 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2563 เรื่อง การถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของ อคพ. ตามมาตรการเกี่ยวกับเงินยืม กรมควบคุมมลพิษ ซึ่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2562



ทส ๐๓๐๓/

กรมควบคุมมลพิษ

๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

(เดือน)..... ๒๕๖...

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

เรียน อธิบดี.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

ด้วยประธานกรรมการควบคุมมลพิษ (นายจตุพร บุรุษพัฒน์ ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม) กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ รายละเอียดระเบียบวาระการประชุมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมควบคุมมลพิษ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ๒๐๒ ชั้น ๒ กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และโปรดแจ้งการเข้าร่วมประชุมตามแบบตอบรับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวันที่ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๕๘

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔



ที่ ทส ๐๓๐๓/

กรมควบคุมมลพิษ

๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(เดือน)

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

เรียน อธิบดีกรม.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

ด้วยประธานกรรมการควบคุมมลพิษ กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings รายละเอียดระเบียบวาระการประชุมปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมควบคุมมลพิษ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings สำหรับการเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้งของกรมฯ ขอให้ท่านใช้รหัสชื่อผู้ใช้งาน (Meeting ID) : และรหัสผ่าน (Passcode) : และโปรดแจ้งการเข้าร่วมการประชุม ในแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายในวันที่ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๕๘

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๒๔๔๙ โทรสาร ๕๓๙๔

ที่ กยผ. /๒๕๖... วันที่ (เดือน) ๒๕๖..

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำราคากลาง

เรียน ผอ.กยผ.

ด้วย สวผ./กยผ. ประสงค์จะดำเนินการจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุม เพื่อใช้ในการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในเดือน..... จำนวน ๔๐ เล่ม วงเงิน งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กยผ. งบดำเนินงาน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิต สนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรและ การควบคุมมลพิษ (กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑) รหัสกิจกรรมย่อยตามศูนย์ต้นทุนผลผลิตที่ ๑๔๐

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ของงานจ้างดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และจัดทำราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

จึงขออนุมัติแต่งตั้งให้ ตำแหน่ง.....เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำราคากลางของจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มโดยให้มี รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ทำการ นับถัดจากได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพรพิมล พันธเมธาฤทธิ)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดการถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม

ถ่ายเอกสาร A4 จำนวน หน้า พร้อมเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุม
มลพิษ ครั้งที่ จำนวน เล่ม จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๒๔๔๙ โทรสาร ๕๓๙๔

ที่ กยผ. /๒๕๖... วันที่ (เดือน).....๒๕๖..

เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งขออนุมัติราคากลาง

เรียน ผอ.กยผ. ผ่าน ผอ.สวผ.

เรื่องเดิม

หนังสือ ที่ กยผ/๒๕๖.. ลงวันที่ ได้อนุมัติให้แต่งตั้ง

ตำแหน่ง กยผ. เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำราคากลางงานที่จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๑) และได้จัดทำราคากลาง โดยการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ราย (เรียงลำดับจากราคาต่ำสุดก่อน) ได้แก่

๑. บริษัท เมื่อวันที่ จำนวน บาท

๒. บริษัท เมื่อวันที่ จำนวน บาท

๓. บริษัท เมื่อวันที่ จำนวน บาท

โดยพิจารณาจากราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) (เอกสารแนบ ๒)

จึงขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งขออนุมัติราคากลาง

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอของงานจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน บาท

๒. อนุมัติราคากลางของงานจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน บาท

(.....)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ

๑. เห็นชอบและอนุมัติ

๒. ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

<p>๑. ชื่อโครงการ ถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่</p> <p style="text-align: center;">จำนวน เล่ม</p>
<p>๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมมลพิษ</p>
<p>๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)</p>
<p>๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)</p>
<p>๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยพิจารณาจากราคาต่ำสุด</p> <p>๕.๑ บริษัท</p> <p>๕.๒ บริษัท</p> <p>๕.๓ บริษัท</p>
<p>๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน</p> <p>๖.๑ ตำแหน่ง.....</p>

ตารางรายละเอียดราคาการจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม
จากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย ดังนี้

รายชื่อบริษัท	ราคาเสนอ (บาท)	วันที่เสนอ
๑) บริษัท
๒) บริษัท
๓) บริษัท

โดยพิจารณาจากราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

ขอบเขตของงานการจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม

จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่
จำนวน เล่ม

๑. งานจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม มีรายละเอียด ดังนี้

- ถ่ายเอกสารขาว-ดำ หน้า-หลัง ขนาด A4 (..... หน้า x เล่ม) จำนวน หน้า

- เข้าเล่มหุ้มพร้อมใส่ปกหน้า-หลัง จำนวน เล่ม

๒. กำหนดส่งงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มให้กรมควบคุมมลพิษ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๒๔๔๙ โทรสาร ๕๓๙๔

ที่ กยผ. /๒๕๖... วันที่ (เดือน) ๒๕๖..

เรื่อง ขออนุมัติให้ดำเนินการจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผอ.กยผ.

เรื่องเดิม

หนังสือ ที่ กยผ. ลงวันที่ ได้รับความเห็นชอบขอบเขตของงานจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งอนุมัติราคากลางงานที่จะจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม เพื่อใช้ประกอบการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ใน..... จำนวน เล่ม วงเงินงบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กยผ. งบดำเนินงาน พื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิต สนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรและการควบคุมมลพิษ (กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑) รหัสกิจกรรมย่อยตามศูนย์ต้นทุนผลผลิตที่ ๑๔๐

ข้อเท็จจริง

สวผ. จึงประสงค์จะดำเนินการจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม วงเงินงบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยขอเสนอแต่งตั้งให้ นางสินีนาง ปรีชามาตย์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ ดำเนินการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม

๒. อนุมัติแต่งตั้งให้ ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๓. มอบหมายให้ ผบพ. ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

(นางสาวพรพิมล พันธุ์เมธาฤทธิ์)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

๑. เห็นชอบและอนุมัติ

๒. ดำเนินการตามระเบียบต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๒๔๕๘ โทร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔

ที่ กยผ /๒๕๖.. วันที่ (เดือน) ๒๕๖..

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการจัดจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม

เรียน ผอ.กยผ. ผ่าน ผอ.สวผ.

เรื่องเดิม

หนังสือ ที่ กยผ ลงวันที่ กยผ. ได้รับอนุมัติค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. งบดำเนินงาน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ผลผลิตสนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรและการควบคุมมลพิษ โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษ (กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑) รหัสกิจกรรมย่อย ตามศูนย์ต้นทุนการผลิตที่ ๑๔๐ เพื่อใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ ทส. โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด หลักฐานการจัดจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม เป็นค่าจ้างถ่ายเอกสารและค่าจ้างเข้าเล่ม จำนวน ๒ รายการ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) จากบริษัท ตามหลักฐานการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ตาราง ๑ ลำดับ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

๑. เห็นชอบ / อนุมัติ
๒. สคพ. / สลก. ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

เอกสารหมายเลข ๑๕

ใบนำส่ง
กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง ขออนุญาตวิเคราะห์ที่จอดรถยนต์			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ.สารบรรณ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ/สลก.	/ผอ.ส่วนวิเคราะห์ นโยบายและแผน กยผ.	
๒			
๓			
๔			
๕			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
หมายเหตุ ด้วย กผผ. จะจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม <p>ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน/กยผ. จึงขออนุญาตวิเคราะห์ที่จอดรถยนต์สำหรับคณะกรรมการควบคุม มลพิษ เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่ ตั้งแต่เวลาน. เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>			

คณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

ในวันที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

ลำดับ	รายนามคณะกรรมการ	ชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	ปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	นายจตุพร บุรุษพัฒน์ ปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๒.	อธิบดีกรมการปกครอง	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๓.	ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๔.	อธิบดีกรมการขนส่งทางบก	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๕.	อธิบดีกรมเจ้าท่า	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๖.	อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๗.	อธิบดีกรมอุตสาหกรรม พื้นฐานและการเหมืองแร่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๘.	อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	

ลำดับ	รายนามคณะกรรมการ	ชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๙.	อธิบดีกรมอนามัย	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๑๐.	อธิบดีกรมวิชาการเกษตร	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	

-๒-

คณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

ในวันที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings

ลำดับ	รายนามคณะกรรมการ	ชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑๑.	อธิบดี กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๑๒.	เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๑๓.	ปลัดกรุงเทพมหานคร	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง (ผู้แทน)	
๑๔.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ชื่อ-สกุล	
๑๕.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ชื่อ-สกุล	
๑๖.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ชื่อ-สกุล	
๑๗.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ชื่อ-สกุล	

๑๘.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	ชื่อ-สกุล	
๑๙.	อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	ชื่อ-สกุล	

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

(แบบ บก.-กจ ๗)

เบิกฎีกาที่.....ลงวันที่..... ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจาก กรมควบคุมมลพิษ จังหวัดกรุงเทพฯ

เป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับที่	คณะกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
๑	ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นายจตุพร บุรุษพัฒน์	ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐			✓
๒	อธิบดีกรมการปกครอง	กรรมการ	๑,๖๐๐			x
๓	ผู้บัญชาการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พันตำรวจโท ชนาวุฒิ เปี้ยผ่อง รองผู้กำกับการ ๕ (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			x
๔	อธิบดีกรมการขนส่งทางบก นายเกียรติณรงค์ ครุบา หัวหน้ากลุ่มพลังงานและสิ่งแวดล้อม (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๕	อธิบดีกรมเจ้าท่า นางสาวสุนทรี ภิรมย์ หัวหน้ากลุ่มสิ่งแวดล้อม (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๖	อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง นายวิจารณ์ ดันติธรรม วิศวกรโยธาชำนาญการ (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๗	อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ นางสาวจารุวัฒน์ พ่วงสุข นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓

ลำดับที่	คณะกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
๙	อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม นางสาวศิริกาญจน์ เหลืองสกุล นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๙	อธิบดีกรมอนามัย นายสมชาย ตูแก้ว ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๑๐	อธิบดีกรมวิชาการเกษตร นางจิราพรรณ ทองหยอด ผู้อำนวยการกองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๑๑	อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นายวรพล จันทร์งาม รองอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๑๒	เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นางจตุพร รักสันติชาติ ผู้อำนวยการกลุ่มงานปิโตรเคมี (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๑๓	ปลัดกรุงเทพมหานคร นางอรอุมา เกิดศรีเหล็ก หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมมลพิษ ๑ (ผู้แทน)	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓

ลำดับที่	คณะกรรมการ	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
			(บาท)	ที่ได้รับ	ผู้รับเงิน	
๑๔	นายชวลิต รัตนธรรมสกุล	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๑๕	นายสุชาติ เหลืองประเสริฐ	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๑๖	นางนพภาพร พานิช	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๑๗	นายชัชชม อรรถภิญญ์	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๑๘	นายอดิษฐ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา	กรรมการ	๑,๖๐๐			✓
๑๙	อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ นางสาวปรีญาพร สุวรรณเกษ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ (ผู้แทน)	กรรมการและเลขานุการ	๑,๖๐๐			✓

รวม ๒๗,๖๐๐

(นางสาววิชุดา กัลยาศิริ)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

ได้รับเงินจาก กรมควบคุมมลพิษ กรุงเทพมหานคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าโดยสารรถแท็กซี่จากบ้านพักเลขที่..... ถึงกรมควบคุมมลพิษ เที่ยวไป จำนวน 1 เที่ยว	..	-
ค่าโดยสารรถแท็กซี่จากกรมควบคุมมลพิษ ถึง..... เที่ยวกลับ จำนวน 1 เที่ยว	..	-
รวมเป็นเงิน	-

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) - บาทถ้วน -

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน

(.....)

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผอ.ส่วนบริหารงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ฝ่าย/ศูนย์.....สังกัด.....

กระทรวง..... อยู่บ้านเลขที่ ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดกรมควบคุมมลพิษ

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา

ประเภท ออมทรัพย์ กระแสรายวัน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

กรณีเป็นบุคคลภายนอก

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท ออมทรัพย์ เผื่อเรียก กระแสรายวัน

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ กรมควบคุมมลพิษ โอนเงินผ่านระบบ ระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ..... ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

ใบนำส่ง กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ.ศทส.	/กยผ.	
๒			
๓			
๔			
๕			
	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม
<p>หมายเหตุ</p> <p style="text-align: center;">ด้วย ปกท.ทส. ได้กำหนดให้จัดการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ในวันที่</p> <p>..... เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ ทส. และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings</p> <p style="text-align: center;">กยผ. จึงขอความอนุเคราะห์ ศทส. ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอชื่อผู้ใช้งาน (Meeting ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับการประชุมฯ ๒. ติดตั้งและเปิดระบบ Zoom Meeting ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม <p style="text-align: center;">พร้อม Link ระบบ Zoom Cloud Meetings และแบ่งห้องย่อยในระบบ</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๔๒ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔

ที่ กยผ /๒๕๖.. วันที่ (เดือน) ๒๕๖..

เรื่อง ผลการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ เมื่อวันที่

เรียน อคพ./รอง อคพ. ()/รอง อคพ.()/รอง อคพ. ()

การประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ เมื่อวันที่ โดยมีนายจตุพร บุรุษพัฒน์ ปกท.ทส. เป็นประธานการประชุม รอง อคพ. (ปรีญาพร) เป็นกรรมการและเลขานุการ และมี นายพรศักดิ์ ภู่อิม รอง อคพ. ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม มีมติและผลการประชุมสำคัญ ดังนี้

๑. วาระที่ ๓.๒ ปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (กยผ.)

รับทราบปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ หากมีวาระเร่งด่วนหรือวาระเพิ่มเติม สามารถปรับเปลี่ยนจำนวนครั้ง กำหนดการประชุม และการเสนอวาระได้ในภายหลัง

๒. วาระที่ ๓.๓ ความก้าวหน้าการจัดทำและดำเนินการตามแผนเฉพาะกิจเพื่อการแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง ปี ๒๕๖๖ (กจอ.)

รับทราบความก้าวหน้าการจัดทำและดำเนินการตามแผนเฉพาะกิจเพื่อการแก้ไขปัญหามลพิษด้านฝุ่นละออง ปี ๒๕๖๖

๓. วาระที่ ๓.๔ ความก้าวหน้าการดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีบริษัท แวกซ์ กาเบ็จ รีไซเคิล เซ็นเตอร์ จำกัด (กตพ.)

๓.๑ รับทราบความก้าวหน้าการดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีบริษัท แวกซ์ กาเบ็จ รีไซเคิล เซ็นเตอร์ จำกัด

๓.๒ มอบหมายให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมนำเสนอ กก.วล. พิจารณาแผนการจัดการกากอุตสาหกรรมและของเสียเคมีวัตถุตกค้าง (ราชบุรีโมเดล) เพื่อเสนอของบกลาง และเสนอเป็นคดีพิเศษ

๔. วาระที่ ๔.๑ แผนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาการปนเปื้อนสารตะกั่วบริเวณห้วยคลิตี้ ระยะที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ (กจน.)

๔.๑ เห็นชอบแผนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาการปนเปื้อนสารตะกั่วบริเวณห้วยคลิตี้ ระยะที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

๔.๒ ให้ คพ. รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ กก.คพ. ไปดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อเป็นตัวอย่างในการฟื้นฟูด้านสิ่งแวดล้อม และจะได้เป็นตัวอย่างคดี

๔.๓ มอบหมายให้ คพ. นำเสนอ กก.วล. พิจารณาต่อไป

๕. วาระที่ ๔.๒ การยุบเลิกคณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดและปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางทะเล (กจน.)

เห็นชอบให้ยุบเลิกคณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดและปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางทะเลภายใต้ กก.คพ. และเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางทะเลให้ กก.วล. พิจารณาต่อไป

๖. วาระที่ ๔.๓ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ (ศวส.)

๖.๑ เห็นชอบกับ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ จำนวน ๑ คณะ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเทคนิคสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ คณะ และ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ คณะ

๖.๒ ให้ คพ. เพิ่มเติมผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นองค์ประกอบในคณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๓ ให้ คพ. นำ (ร่าง) คำสั่งฯ เสนอประธาน กก.คพ. พิจารณาลงนามต่อไป

ทั้งนี้ ได้รับรองมติการประชุมในวาระเพื่อพิจารณา วาระที่ ๔.๑ - ๔.๓ ในที่ประชุมด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้แจ้ง กจส. กจอ. กจน. กตพ. และ ศวส. เพื่อทราบและดำเนินการตามมติในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๔๒ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔

ที่ กยผ /๒๕๖.. วันที่ (เดือน) ๒๕๖..

เรื่อง ผลการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ เมื่อวันที่

เรียน ผอ.กจส./ ผอ.กจน./ ผอ.กจอ./ ผอ.กตพ./ ผอ.ศวส.

การประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ เมื่อวันที่ โดยมีนายจตุพร บุรุษพัฒน์ ปกท.ทส. เป็นประธานการประชุม รอง อคพ. (ปรีญาพร) เป็นกรรมการและเลขานุการ และมี นายพรศักดิ์ ภู่อิม รอง อคพ. ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม มีมติและผลการประชุมสำคัญ ดังนี้

๑. วาระที่ ๓.๒ ปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (กยผ.)

รับทราบปฏิทินการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ หากมีวาระเร่งด่วนหรือวาระเพิ่มเติม สามารถปรับเปลี่ยนจำนวนครั้ง กำหนดการประชุม และการเสนอวาระได้ในภายหลัง

๒. วาระที่ ๓.๓ ความก้าวหน้าการจัดทำและดำเนินการตามแผนเฉพาะกิจเพื่อการแก้ไขปัญหาหมอกควันฝุ่นละออง ปี ๒๕๖๖ (กจอ.)

รับทราบความก้าวหน้าการจัดทำและดำเนินการตามแผนเฉพาะกิจเพื่อการแก้ไขปัญหาหมอกควันฝุ่นละออง ปี ๒๕๖๖

๓. วาระที่ ๓.๔ ความก้าวหน้าการดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีบริษัท แวกซ์ กาเบ็จ รีไซเคิล เซ็นเตอร์ จำกัด (กตพ.)

๓.๑ รับทราบความก้าวหน้าการดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีบริษัท แวกซ์ กาเบ็จ รีไซเคิล เซ็นเตอร์ จำกัด

๓.๒ มอบหมายให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมนำเสนอ กก.วล. พิจารณาแผนการจัดการกากอุตสาหกรรมและของเสียเคมีวัตถุตกค้าง (ราชบุรีโมเดล) เพื่อเสนอของบกลาง และเสนอเป็นคดีพิเศษ

๔. วาระที่ ๔.๑ แผนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาคารปนเปื้อนสารตะกั่วบริเวณห้วยคลิตี้ ระยะที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ (กจน.)

๔.๑ เห็นชอบแผนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาคารปนเปื้อนสารตะกั่วบริเวณห้วยคลิตี้ ระยะที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

๔.๒ ให้ คพ. รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ กก.คพ. ไปดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อเป็นตัวอย่างในการฟื้นฟูด้านสิ่งแวดล้อม และจะได้เป็นตัวอย่างคดี

๔.๓ มอบหมายให้ คพ. นำเสนอ กก.วล. พิจารณาต่อไป

๕. วาระที่...

๕. วาระที่ ๔.๒ การยุบเลิกคณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดและปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางทะเล (กจน.)

เห็นชอบให้ยุบเลิกคณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดและปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางทะเลภายใต้ กก.คพ. และเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางทะเลให้ กก.วล. พิจารณาต่อไป

๖. วาระที่ ๔.๓ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ (ศวส.)

๖.๑ เห็นชอบกับ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของภาครัฐ จำนวน ๑ คณะ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเทคนิคสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ คณะ และ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ คณะ

๖.๒ ให้ คพ. เพิ่มเติมผู้แทนกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นองค์ประกอบในคณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖.๓ ให้ คพ. นำ (ร่าง) คำสั่งฯ เสนอประธาน กก.คพ. พิจารณาลงนามต่อไป

ทั้งนี้ ได้รับรองมติการประชุมในวาระเพื่อพิจารณา วาระที่ ๔.๑ - ๔.๓ ในที่ประชุมด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการตามมติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่/.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

...

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการ/ภารกิจอื่น (ถ้ามี)

๑.

๒.

...

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

ผู้ชี้แจง (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



ที่ ทส ๐๓๐๓/

กรมควบคุมมลพิษ

๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

(เดือน)๒๕๖..

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. แบบรับรองรายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ครั้งที่ เมื่อวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings นั้น

กรมควบคุมมลพิษ ในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการควบคุมมลพิษ ได้จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และโปรดส่งแบบรับรองรายงานการประชุมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ มายังกรมควบคุมมลพิษ ภายในวันที่ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการควบคุมมลพิษ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๔๕๘

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๔

เรื่องเพื่อ.....

วาระที่ X.X

สรุปสาระสำคัญ	หมายเหตุ
<p>เรื่องเดิม</p> <p>การดำเนินงาน</p> <p>ประเด็นเสนอเพื่อ.....</p>	



๑ นิ้ว

๑. สรุปสาระสำคัญ

เรื่องเพื่อพิจารณา (หรือเรื่องเพื่อทราบ)

(ชื่อเรื่อง) (ตัวหนา) _____

สรุปสาระสำคัญ (ตัวหนา)

Multiple horizontal lines for writing the summary.

๑ นิ้ว



๑ นิ้ว



ประเด็นเสนอเพื่อทราบ (เพื่อพิจารณา) (ตัวหนา)

Multiple horizontal lines for writing the points for consideration.

** ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖



๑ นิ้ว



๑ นิ้ว

เรื่องเพื่อพิจารณา (หรือเรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา)

(ชื่อเรื่อง) (ตัวหนา) _____

๑. เรื่องเดิม (ตัวหนา)

๑.๑ _____

๑.๑.๑ _____

(๑) _____

๑.๒ _____

๑.๒.๑ _____

(๑) _____

๒. การดำเนินงานที่ผ่านมา (ตัวหนา)

๑ นิ้ว

๒.๑ _____

๒.๑.๑ _____

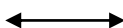
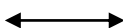
(๑) _____

๒.๒ _____

๒.๒.๑ _____

(๑) _____

๑ นิ้ว



๓. ความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ (ตัวหนา)

๓.๑ _____

๓.๑.๑ _____

(๑) _____

๔. ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา (ตัวหนา)

เห็นชอบ.... ตามความเห็นของกรมควบคุมมลพิษ ดังนี้

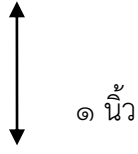
๑.

๒.

** ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSKIT๙ ขนาด ๑๖



๑ นิ้ว



เรื่องเพื่อทราบ

(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) _____

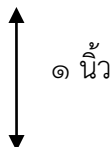
๒.๒ _____

๒.๒.๑ _____

(๑) _____

๓. ประเด็นเสนอเพื่อทราบ (หรือ จังหวะเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ) (ตัวหนา)

** ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSKIT๙ ขนาด ๑๖



เรื่องเพื่อทราบ/พิจารณา

ชื่อเรื่อง

ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๔๘

เรื่องเดิม

(ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๔๘)

-
.....
-
.....

(ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๓๒ – ๔๐)

การดำเนินงาน

(ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๔๘)

-
.....
-
.....

(ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๓๒ - ๔๐)

ประเด็นเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

(ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๔๘)

๑.
.....
.....
๒.
.....
.....

(ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๓๒ - ๔๐)