

กรมควบคุมมลพิษ  
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

# คู่มือ การให้บริการเอกสารทางวิชาการ

ปรับปรุงครั้งที่  
วันที่อนุมัติใช้  
จัดทำโดย

๓

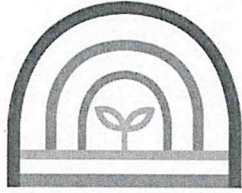
๘ มีนาคม ๒๕๖๗

ส่วนแผนงานและประมวลผล กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย

อนุมัติโดย

นางสาวธีราพร วิริวุฒิกกร

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการจัดการกากของเสียและสารอันตราย  
รักษาราชการผู้อำนวยการกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย



กรมควบคุมมลพิษ  
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

## คู่มือ การให้บริการเอกสารทางวิชาการ

รายชื่อผู้จัดทำ/ทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

- |                    |             |                                    |
|--------------------|-------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวพนธ์นัสต์ | พงษ์ขวัญ    | นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวมลิวลย์   | จันทร์โรจน์ | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม              |

ประวัติการแก้ไข/ปรับปรุง

แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	รายละเอียดการแก้ไข/ปรับปรุง
๓	๕.๕.๖๕	- ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



กรมควบคุมมลพิษ  
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

คู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการ : การให้บริการเอกสารทางวิชาการ  
หน่วยงาน กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย กรมควบคุมมลพิษ  
แก้ไขครั้งที่ : ๓ วันที่เริ่มใช้ มีนาคม ๒๕๖๗

หน้าที่ ๑ จาก ๗

## ๑. หลักการและเหตุผล

กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย กรมควบคุมมลพิษ มีภารกิจในการศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ระบบ รูปแบบ และเทคโนโลยี ในการจัดการกากของเสียและสารอันตราย โดยในทุกปีจะมีการจัดทำเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดการกากของเสียและสารอันตราย เพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน นักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปไปใช้ประโยชน์

ดังนั้น เพื่อให้การให้บริการคู่มือทางวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของประชาชน กองจัดการกากของเสียและสารอันตรายจึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานในการให้บริการเอกสารทางวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอรับบริการ

## ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อจัดระบบการให้บริการเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการกากของเสียและสารอันตรายให้มีมาตรฐาน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอรับบริการ

## ๓. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมการให้บริการเอกสารทางวิชาการใน ๒ กรณี คือ กรณีมาขอรับบริการด้วยตนเอง และกรณีไม่ได้มาขอรับบริการด้วยตนเอง โดยขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การยื่นความจำนง การพิจารณาอนุญาต การจัดส่งคู่มือทางวิชาการให้กับผู้มาขอรับบริการ และการประเมินความพึงพอใจจากผู้ขอรับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การให้บริการเอกสารทางวิชาการ มีผู้รับผิดชอบ ๒ ส่วนหลัก ได้แก่

๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริการ ทั้งในกรณีที่ผู้ขอรับบริการยื่นความจำนงด้วยตนเอง และในกรณีที่ผู้ขอรับบริการไม่ได้ยื่นความจำนงด้วยตนเอง แต่ส่งหนังสือหรือจดหมายมาเพื่อขอรับบริการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจะทำหน้าที่ประสานกับส่วนงานเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบ และประสานผู้ขอรับบริการเพื่อจัดส่งเอกสารทางวิชาการ

๔.๒ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง รับผิดชอบในการพิจารณาว่าเอกสารทางวิชาการ ที่ผู้ขอรับบริการร้องขอมีความเหมาะสม และมีปริมาณเพียงพอตามที่ผู้ขอรับบริการร้องขอหรือไม่ และจัดเตรียมคู่มือทางวิชาการจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อส่งมอบให้กับผู้ขอรับบริการต่อไป หรือในกรณีที่ไม่สามารถให้ได้หรือไม่มีส่วนงานเจ้าของเรื่องต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริการทราบด้วย

## ๕. คำจำกัดความ (Definition)

๕.๑ เอกสารทางวิชาการ หมายถึง สื่อที่มีเนื้อหาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดการกากของเสียและสารอันตราย ได้แก่ คู่มือ แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการกากของเสียและสารอันตรายอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ

๕.๒ ผู้ขอรับบริการ หมายถึง หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน นักเรียน นักศึกษา สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป

## ๑. หลักการและเหตุผล

กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย กรมควบคุมมลพิษ มีภารกิจในการศึกษาและพัฒนางานความรู้ระบบ รูปแบบ และเทคโนโลยี ในการจัดการกากของเสียและสารอันตราย โดยในทุกปีจะมีการจัดทำเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดการกากของเสียและสารอันตราย เพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน นักเรียน นักศึกษา รวมถึงประชาชนทั่วไปไปใช้ประโยชน์

ดังนั้น เพื่อให้การให้บริการคู่มือทางวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของประชาชน กองจัดการกากของเสียและสารอันตรายจึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานในการให้บริการเอกสารทางวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอรับบริการ

## ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อจัดระบบการให้บริการเอกสารทางวิชาการด้านการจัดการกากของเสียและสารอันตรายให้มีมาตรฐาน และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอรับบริการ

## ๓. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะครอบคลุมการให้บริการเอกสารทางวิชาการใน ๒ กรณี คือ กรณีมาขอรับบริการด้วยตนเอง และกรณีไม่ได้มาขอรับบริการด้วยตนเอง โดยขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การยื่นความจำนง การพิจารณาอนุญาต การจัดส่งคู่มือทางวิชาการให้กับผู้มาขอรับบริการ และการประเมินความพึงพอใจจากผู้ขอรับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการต่อไป

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การให้บริการเอกสารทางวิชาการ มีผู้รับผิดชอบ ๒ ส่วนหลัก ได้แก่

๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบในการรับเรื่องจากผู้ขอรับบริการ ทั้งในกรณีที่ผู้ขอรับบริการยื่นความจำนงด้วยตนเอง และในกรณีที่ผู้ขอรับบริการไม่ได้ยื่นความจำนงด้วยตนเอง แต่ส่งหนังสือหรือจดหมายมาเพื่อขอรับบริการ จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปจะทำหน้าที่ประสานกับส่วนงานเจ้าของเรื่องเพื่อตรวจสอบ และประสานผู้ขอรับบริการเพื่อจัดส่งเอกสารทางวิชาการ

๔.๒ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง รับผิดชอบในการพิจารณาว่าเอกสารทางวิชาการ ที่ผู้ขอรับบริการร้องขอมีความเหมาะสม และมีปริมาณเพียงพอตามที่ผู้ขอรับบริการร้องขอหรือไม่ และจัดเตรียมคู่มือทางวิชาการจัดส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อส่งมอบให้กับผู้ขอรับบริการต่อไป หรือในกรณีที่ไม่สามารถให้ได้หรือไม่มีส่วนงานเจ้าของเรื่องต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอรับบริการทราบด้วย

## ๕. คำจำกัดความ (Definition)

๕.๑ เอกสารทางวิชาการ หมายถึง สื่อที่มีเนื้อหาทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดการกากของเสียและสารอันตราย ได้แก่ คู่มือ แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการกากของเสียและสารอันตรายอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ

๕.๒ ผู้ขอรับบริการ หมายถึง หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน นักเรียน นักศึกษา สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป



๕.๓ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง หมายถึง ส่วนงานวิชาการภายในกองจัดการกากของเสียและสารอันตรายที่เกี่ยวข้องกับคู่มือทางวิชาการที่ผู้ขอรับบริการร้องขอ ซึ่งประกอบด้วย ๖ ส่วนงาน ได้แก่ ส่วนขยะมูลฝอยชุมชน ส่วนของเสียอันตราย ส่วนลดและใช้ประโยชน์ของเสีย ส่วนสารอันตราย ส่วนมลพิษจากกากของเสียและสารอันตราย และส่วนแผนงานและประมวผล

๕.๔ ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้อำนวยการกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย หรือรักษาการผู้อำนวยการสำนักจัดการกากของเสียและสารอันตราย

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

### ๖.๑ กรณีมาขอรับบริการด้วยตนเอง

#### ๖.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้ขอรับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย ณ ชั้น ๑๑ อาคารกรมควบคุมมลพิษ เพื่อแจ้งความจำนงขอรับเอกสารทางวิชาการที่ต้องการ

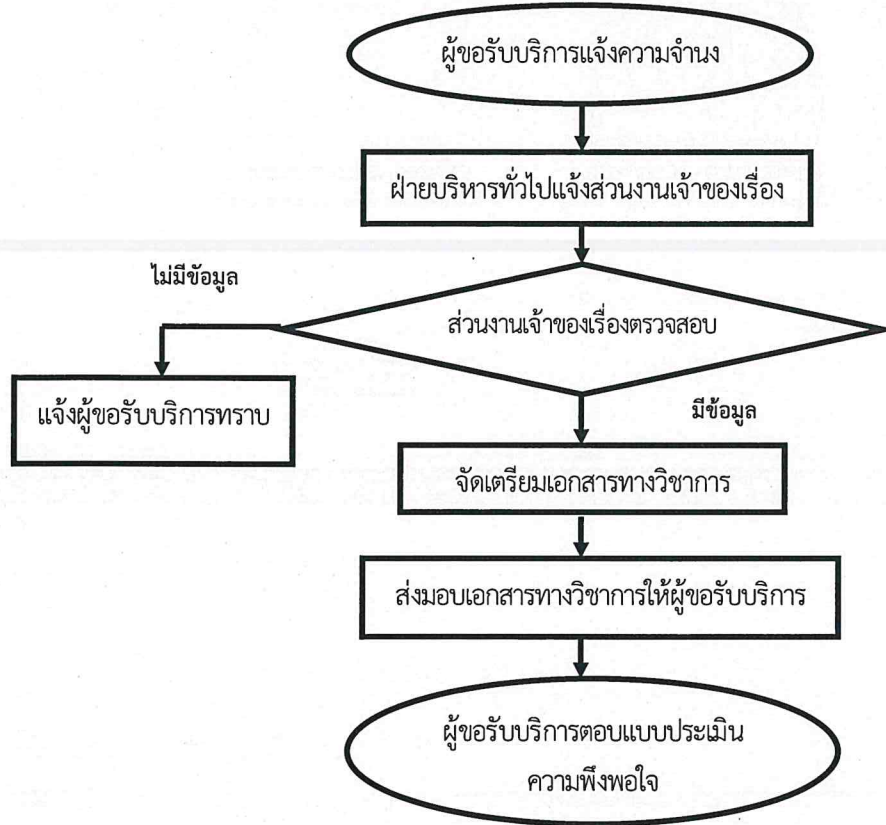
(๒) ฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องเอกสารทางวิชาการที่ผู้ขอรับบริการยื่นความจำนง

(๓) ส่วนงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบว่ามีเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องและปริมาณเพียงพอหรือไม่

(๔) หากมีเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องส่วนงานเจ้าของเรื่องจะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวเพื่อส่งมอบให้ผู้ขอรับบริการ และขอความร่วมมือผู้ขอรับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการเอกสารทางวิชาการ

(๕) หากไม่มีเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องส่วนงานเจ้าของเรื่องจะดำเนินการแจ้งผู้ขอรับบริการทราบในกรณีที่มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ ([www.pcd.go.th](http://www.pcd.go.th)) ให้ส่วนเจ้าของงานแจ้งช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ขอรับบริการ

### ๖.๑.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



### ๖.๒ กรณีผู้ขอรับบริการขอผ่านหนังสือ/จดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

#### ๖.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการส่งหนังสือ หรือจดหมายขอเอกสารทางวิชาการ

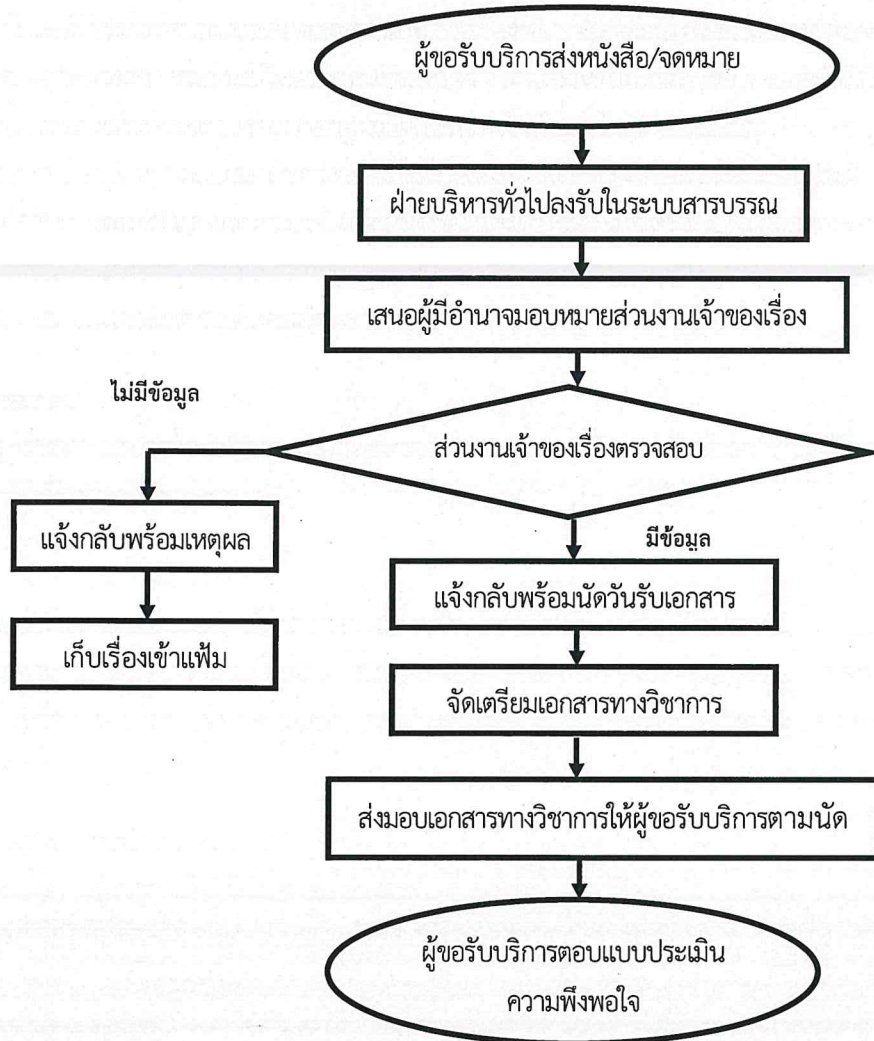
(๒) ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้มีอำนาจมอบหมายส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ดูแลเอกสารทางวิชาการ ที่ผู้ขอรับบริการยื่นความจำนง

(๓) ส่วนงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบว่ามีเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องและปริมาณเพียงพอหรือไม่

(๔) หากมีเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องส่วนงานเจ้าของเรื่องจะดำเนินการแจ้งกลับผู้ขอรับบริการเพื่อนัดวันรับเอกสาร จัดเตรียมเอกสารดังกล่าวส่งมอบให้ผู้ขอรับบริการ และขอความร่วมมือผู้ขอรับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการเอกสารทางวิชาการ

(๕) หากไม่มีเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องส่วนงานเจ้าของเรื่องจะดำเนินการแจ้งผู้ขอรับบริการทราบพร้อมเหตุผล ในกรณีที่มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ ([www.pcd.go.th](http://www.pcd.go.th)) ให้ส่วนเจ้าของงานแจ้งช่องทางทางดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ขอรับบริการ และเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงาน

### ๖.๒.๒ แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



### ๗.มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)

#### ๗.๑ กรณีมาขอรับบริการด้วยตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองจัดการกากของเสียและสารอันตรายเพื่อแจ้งความจำนงขอรับเอกสารทางวิชาการที่ต้องการ	- ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับรายละเอียดเอกสารทางวิชาการที่ผู้ขอรับบริการยื่นความจำนงว่าเกี่ยวข้องกับส่วนงานทางวิชาการส่วนใด โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๑๐ นาที
ขั้นตอนที่ ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องดูแลเอกสารทางวิชาการที่ผู้ขอรับบริการยื่นความจำนง	แจ้งส่วนงานเจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบเอกสารทางวิชาการตามผู้ขอรับบริการต้องการ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนเจ้าของเรื่องตรวจสอบว่ามีเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องและปริมาณเพียงพอหรือไม่	เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบเรื่อง และจำนวนตามที่ได้รับบริการต้องการ <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณี มี เอกสาร ผู้ขอรับ บริการ ต้องการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๔ ต่อไป</li><li>- กรณีที่ไม่มีเอกสารที่ผู้ขอรับบริการต้องการ ให้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบทันที หรือมีคำแนะนำอื่นๆ</li><li>- กรณี ที่ มี การ เผย แพร่ ทาง เว็บไซต์ กรม ควบคุม มลพิษ (www.pcd.go.th) ให้แจ้ง ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ขอรับบริการ</li></ul>
ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนเจ้าของเรื่องจะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวเพื่อส่งมอบให้ผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารและส่งมอบให้ผู้รับบริการ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ ไม่เกิน ๑๐ นาที
ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ขอรับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ	ขอความร่วมมือผู้ขอรับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเอกสารทางวิชาการ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

### ๗.๒ กรณีผู้ขอรับบริการขอผ่านหนังสือ/จดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ขั้นตอนที่ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย ลงรับหนังสือ/จดหมายในระบบสารสนเทศ ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการส่งหนังสือ หรือจดหมายขอเอกสารทางวิชาการ	เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ/จดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในระบบ e- สารบรรณ และเสนอ ผอ.กจส. พิจารณาตามขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือ
ขั้นตอนที่ ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้มีอำนาจมอบหมายส่วนงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องเอกสารทางวิชาการที่ผู้ขอรับบริการยื่นความจำนง	ผอ.สจก. พิจารณาคำขอรับบริการ และมอบหมายให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารทางวิชาการตามที่ได้รับบริการต้องการ โดยมีระยะเวลาการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ ไม่เกิน ๑ วันทำการ
ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนเจ้าของเรื่องตรวจสอบว่ามีเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องและปริมาณเพียงพอหรือไม่	เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบเรื่อง และจำนวนตามที่ได้รับบริการต้องการ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการ ไม่เกิน ๑ วันทำการ <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณี มี เอกสาร ผู้ขอรับ บริการ ต้องการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๔ ต่อไป</li><li>- กรณีที่ไม่มีเอกสารที่ผู้ขอรับบริการต้องการ</li></ul>





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
	ให้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ และเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม - กรณีที่มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ กรมควบคุมมลพิษ (www.pcd.go.th) ให้แจ้งช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ขอรับบริการ และเก็บเรื่องเข้าแฟ้มงาน
ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนเจ้าของเรื่องแจ้งกลับผู้ขอรับบริการพร้อมนัดวันรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร และประสานผู้ขอรับบริการเพื่อบริการในวันรับเอกสาร โดยผู้รับบริการมารับเอกสารด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ มีระยะเวลาการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ ไม่เกิน ๑ วันทำการ
ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ขอรับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ	ส่งมอบเอกสารให้ผู้รับบริการตามวันนัดหมาย และขอความร่วมมือผู้ขอรับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเอกสารทางวิชาการ และส่งกลับทางไปรษณีย์ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

#### ๘. ช่องทางการให้บริการ

๘.๑ ขอรับบริการด้วยตนเอง ณ กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย ชั้น ๑๑ อาคารกรมควบคุมมลพิษ

๘.๒ ขอผ่านหนังสือ/จดหมาย

ที่อยู่จัดส่งที่ กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๘.๓ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : plan.whsm@gmail.com

#### ๙. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการการรายงานข้อมูลคุณภาพอากาศ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ระเบียบกรมควบคุมมลพิษ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐.๒ การขอรับบริการข้อมูลคุณภาพอากาศ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ระเบียบกรมควบคุมมลพิษ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒



#### ๑๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ๑๑.๑ เจ้าหน้าที่ส่วนแผนงานและประมวลผลที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๒ เจ้าหน้าที่ส่วนขยะมูลฝอยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๓ เจ้าหน้าที่ส่วนลดและใช้ประโยชน์ของเสียที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๔ เจ้าหน้าที่ส่วนของเสียอันตรายที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๕ เจ้าหน้าที่ส่วนสารอันตรายที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๖ เจ้าหน้าที่ส่วนมลพิษจากกากของเสียและสารอันตรายที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

#### ๑๓. ภาคผนวก (ถ้ามี)

#### ๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) (ถ้ามี)

- ๑๒.๑ แบบบันทึกการให้บริการเอกสารทางวิชาการ
- ๑๒.๒ แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเอกสารทางวิชาการ



**แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเอกสารทางวิชาการ  
ของกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย กรมควบคุมมลพิษ**

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อมูลและความพึงพอใจของท่าน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ  ชาย  หญิง

อายุ  ต่ำกว่า ๒๐ ปี  ๒๑ - ๓๐ ปี  ๓๑ - ๔๐ ปี  ๔๑ - ๕๐ ปี

๕๐ ปีขึ้นไป

การศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี

อาชีพ  นักเรียน/นักศึกษา  ประชาชน  ข้าราชการ  พนักงานบริษัทเอกชน

ผู้ประกอบการ  อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจในการให้บริการ

ประเด็น/เนื้อหา	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ขั้นตอนการให้บริการ					
๒. ความสะดวกในการขอรับบริการ					
๓. ความสุภาพของเจ้าหน้าที่					
๔. เจ้าหน้าที่สามารถให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือได้					
๕. เจ้าหน้าที่มีความเอาใจใส่และกระตือรือร้นในการให้บริการ					
๖. ได้รับบริการตรงตามความต้องการ					
๗. ความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการ					

๘. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

