สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 16 (สงขลา)

ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 074-311882

กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

31 พฤษภาคม 2567

กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management : KM) สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 16 (สงขลา) ครั้งที่ 2/2567 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างง่าย ผ่านระบบ Zoom Meetings

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 16 (สงขลา) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2/2567 เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการอย่างง่าย โดยมี นายสุรัตน์ บัวพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 16 กล่าวเปิดกิจกรรม และ นางเสาวภา จันทร์อ้น ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ พร้อมด้วย นางประกายพร สุขะนันนท์ พนักงานธุรการ ส4/หัวหน้า เป็นวิทยากรให้ความรู้ โดยมีผู้ให้ความสนใจเข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษภาคที่ 16 (สงขลา) เจ้าหน้าที่กรมควบคุมมลพิษส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวม 29 คน

กิจกรรม KM ครั้งนี้มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่และผู้สนใจเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ และส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือราชการ การเว้นวรรคตอน การพิมพ์หน้าต่อไปพร้อมตัวอย่างประกอบ และปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข และจากการสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม KM พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน 22 คน มีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมเฉลี่ยร้อยละ 92 โดยมีความพึงพอใจในผลการฝึกอบรมมากที่สุด (ร้อยละ 94) รองลงมาคือความพึงพอใจความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมและการบรรยายของวิทยากร (ร้อยละ 90)

การเขียนหนังสือราชการ

โดย นางเสาวภา จันทร์อ้น
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา)

กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑ หนังสือภายนอก

๒ หนังสือภายใน

๓ หนังสือประทับตรา

๔ หนังสือสั่งการ

๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ

<u>ขนาดครุฑและตัวอักษร</u>

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK อักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๓. ใช้เลขไทย

ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงาน ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง ที่ ทส ๐๓๒๗/๔๗๖๕

หนังสือเวียน หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง ที่ ทส ๐๓๒๗/ว๔๗๖๕

เลขทะเบียนจะเริ่มใหม่ทุกปีปฏิทิน

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ และลงที่ตั้ง

ตัวอย่าง สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา)
หมู่ ๑๐ ถนนกาญจนวนิช ตำเขารูปช้าง อำเภอเมือง
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ <u>ไม่ใส่ พ.ศ.</u>

ตัวอย่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕.คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
เรียน นายเศรษฐี ทวีทรัพย์
นมัสการ (ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป)

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ลับ ด่วนมาก ที่ กค๐๔๐๘.๕/ว๒๐๐ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

กรณีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....
อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง .....(กรณีไม่ลงวันที่)

ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของเอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ หนังสือนั้น

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๑ แผ่น

หรือ

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินคุณภาพประปาหมู่บ้าน(แหล่งน้ำบาดาล)จำนวน ๑๓ แผ่น

๒. แบบประเมินคุณภาพประปาหมู่บ้าน(แหล่งน้ำผิวดิน) จำนวน ๑๔ แผ่น

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ

- เหตุที่มีหนังสือไป
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง ขอแสดงความนับถือ = บุคคลธรรมดา บุคคลที่มีตำแหน่งทางราชการ

ขอนมัสการด้วยความเคารพ = พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

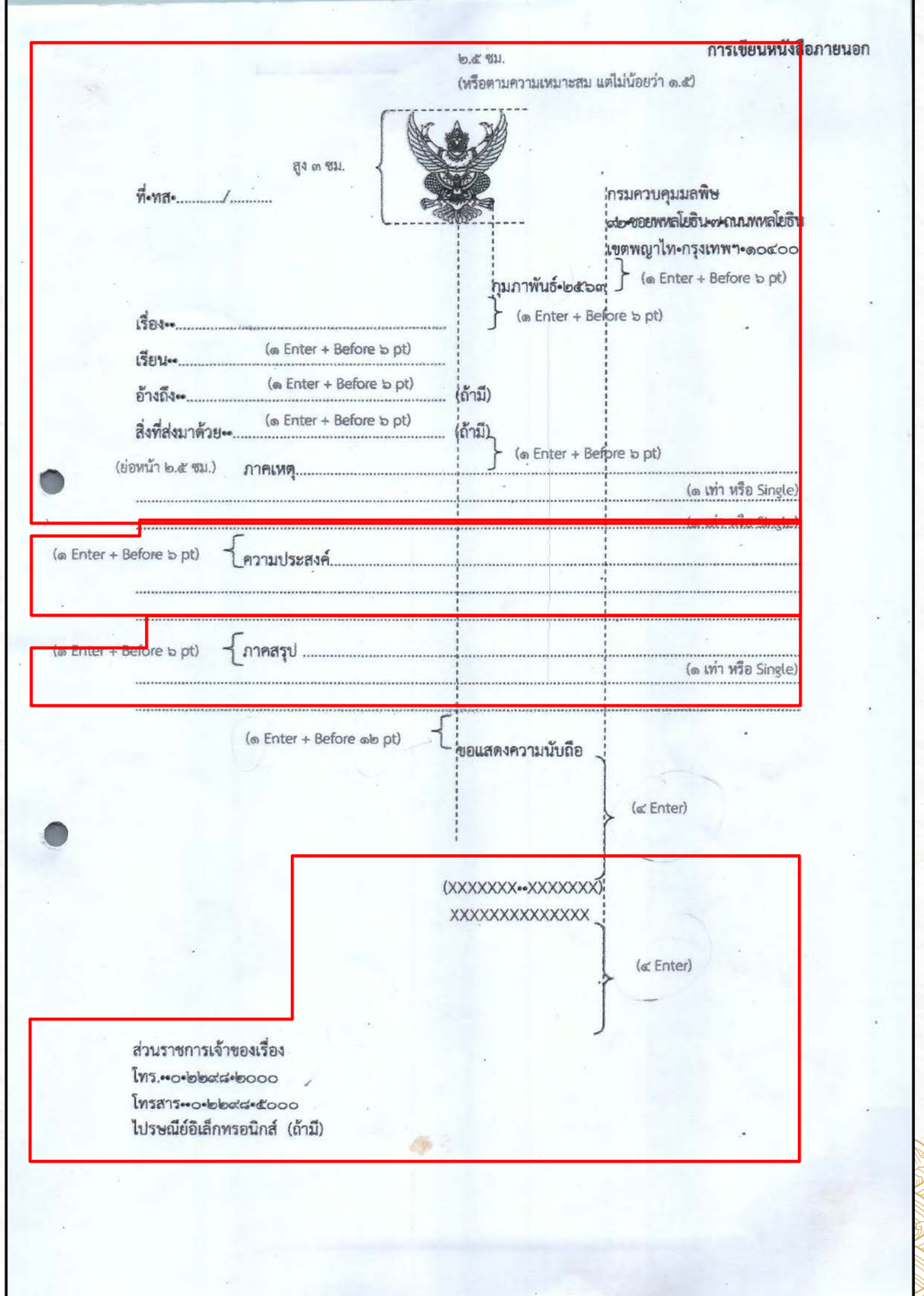
๑๔. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๕. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ที่ใช้ในการรับ-ส่งข้อมูล

ตัวอย่าง ส่วนตรวจและบังคับใช้กฎหมาย
โทร.๐ ๗๔๓๑ ๑๘๘๒ ต่อ ๑๘
โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๑๘๘๒ ต่อ ๑๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ reo16sk@hotmail.com

๑๖. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใด ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายนอก



โครงสร้างหนังสือภายนอก ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ท้ายหนังสือ

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก

ที่ ทส ๐๓๒๗/ ๒๙๑๗

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา)
ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกลิ่นเหม็น เหม่าควัน และน้ำเสียจากการประกอบกิจการเลี้ยงสุกร

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองคอหงส์

ด้วย สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากประชาชนกรณีการประกอบกิจการเลี้ยงสุกร บริเวณชุมชนบ่อนไก่-ท่ายาง ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ส่งผลกระทบก่อให้เกิดกลิ่นเหม็นจากมูลสุกร เหม่าควันฟุ้งกระจายจากการใช้ไม้ฟืนเป็นเชื้อเพลิงในการต้มอาหารสุกร และมีการปล่อยน้ำเสียลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ สร้างความเดือดร้อนแก่ประชาชนที่อาศัยบริเวณใกล้เคียง

ในการนี้ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) จึงขอความร่วมมือท่านพิจารณาดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเบื้องต้น ตามอำนาจหน้าที่ว่าด้วยเหตุรำคาญ ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ และเนื่องจากเหตุร้องเรียนดังกล่าวมีหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำกับ ดูแล การประกอบกิจการให้ถูกต้องไม่ส่งผลกระทบ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหาดใหญ่ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหาดใหญ่ และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหาดใหญ่ เป็นต้น เข้าร่วมตรวจสอบหลังจากท่านดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเบื้องต้นแล้ว เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป หากมีความคืบหน้าประการใดโปรดแจ้งสำนักงานฯ เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางมุกดา จอกลอย นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖ ๕๖๘ ๓๘๗๖ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรัตน์ บัวพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖

ส่วนตรวจและบังคับใช้กฎหมาย
โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๑๘๘๒ ต่อ ๑๘
โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๑๘๘๒ ต่อ ๑๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ reo16sk@gmail.com

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

ที่ ทส ๐๓๒๗/ว ๑๐๕๖๕

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖(สงขลา)
ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณารายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานกลางโครงการโรงแยกก๊าซและท่อส่งก๊าซธรรมชาติ ไทย-มาเลเซีย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

เรียน ตามบัญชีแนบท้าย

ด้วย บริษัท ยูไนเต็ด แอนนาลิสต์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งทำหน้าที่หน่วยงานกลางโครงการโรงแยกก๊าซและท่อส่งก๊าซธรรมชาติ ไทย-มาเลเซีย ระยะดำเนินการ ได้ส่งผลการดำเนินงานประจำเดือนมกราคม-มีนาคม ๒๕๖๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานกลางฯ

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานกลางฯ โดยสามารถดาวน์โหลดวาระการประชุมและสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมฯ เดือนมกราคม-มีนาคม ๒๕๖๗ ได้จาก QR Code ที่ปรากฏด้านท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรัตน์ บัวพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖
ประธานคณะอนุกรรมการพิจารณารายงานผลการดำเนินงานของ
หน่วยงานกลางโครงการโรงแยกก๊าซและท่อส่งก๊าซธรรมชาติ ไทย-มาเลเซีย

ส่วนตรวจและบังคับใช้กฎหมาย
โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๑๘๘๒ ต่อ ๑๘
โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๑๘๘๒ ต่อ ๑๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : reo16.sk@gmail.com

"No Gift Policy ทส.โปร่งใส และเป็นธรรม"

บัญชีแนบท้าย
หนังสือสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ที่ ทส ๐๓๒๗/ว ๑๐๕๖๕
ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ที่	รายชื่อหน่วยงาน
๑.	พลังงานจังหวัดสงขลา
๒.	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสงขลา
๓.	อุตสาหกรรมจังหวัดสงขลา
๔.	ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสงขลา
๕.	รศ.ดร.เกื้ออนันต์ เดชะโต
๖.	นายประเสริฐ ชาหีมชา
๗.	นายเอกมล หลำแซ่อิ้ม
๘.	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิงขัน
๙.	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจิตร
๑๐.	นายเจะอาเรน บินหมัด
๑๑.	นายเฉม เจ๊ะหนี
๑๒.	นายทวีวุฒิ เพ็ม
๑๓.	ผู้จัดการบริษัท ทรานส์ ไทย-มาเลเซีย (ประเทศไทย) จำกัด
๑๔.	ผศ.ขวัญกมล ขุนพิทักษ์
๑๕.	ดร.ทวีศักดิ์ พุฒลุขชี

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก

ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

<u>ขนาดตราครุฑและตัวอักษร</u>

๑. ใช้ครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร

๒. ให้ใช้อักษร TH Sarabun PSK อักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๓. ใช้เลขไทย

ส่วนประกอบหนังสือภายใน

๑. ส่วนราชการ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของหน่วยงาน ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง ที่ สคพ.(๑๖) ๕๗๘/๒๕๖๗

- หนังสือเวียนที่มีผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง ที่ ทส ๐๓๒๗/ว๕

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย

๗. ลงชื่อ ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

รูปแบบบันทึกข้อความ

ประกอบด้วย ๕ ส่วน ดังนี้

๑. ที่มา หรือเรื่องเดิม

กรณีเป็นเรื่องใหม่ใช้ “ที่มา”

กรณีดำเนินการมาก่อนใช้ “เรื่องเดิม”

โดยสรุปอย่างย่อว่าความเดิมเป็นมาอย่างไร

๒. ข้อเท็จจริงหรือการดำเนินงาน

อธิบายถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

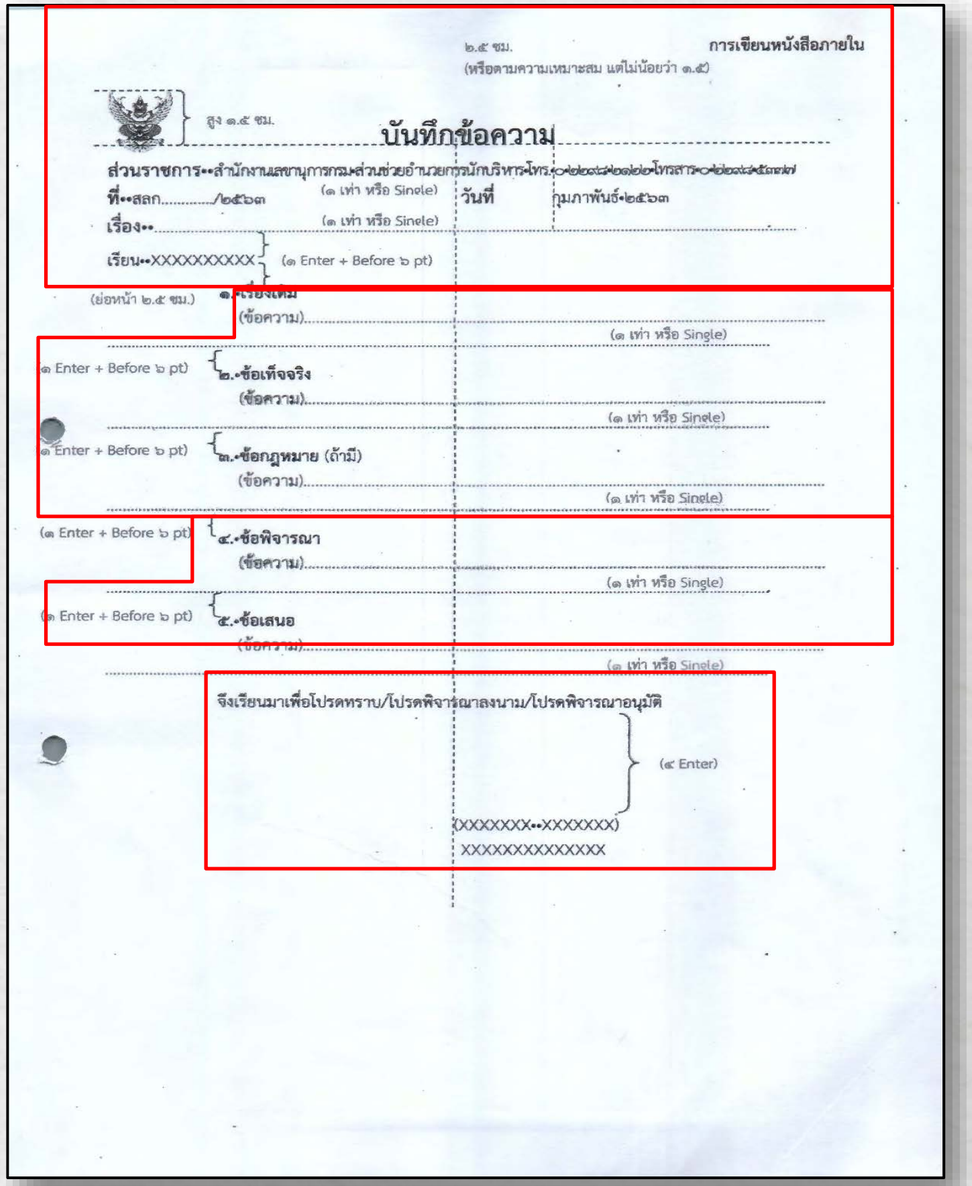
เป็นผลสืบเนื่อง/เกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๓. ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป

๔. ข้อพิจารณา สรุปข้อสังเกตที่สำคัญเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ประกอบการตัดสินใจ

๕. ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ

หนังสือภายใน



โครงสร้างหนังสือภายใน ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์*ที่มีหนังสือไป*

ท้ายหนังสือ

ตัวอย่าง หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) โทร.๐ ๗๔๓๑ ๑๘๘๒ โทรสาร ต่อ ๑๓

ที่ สคพ.(๑๖) ๔๔ /๒๕๖๗ **วันที่** ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้าราชการลาไปทัศนศึกษาต่างประเทศราย นางสาวธฤษวรรณ นนทพุทธ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

๑. เรื่องเดิม

ด้วยข้าราชการราย นางสาวธฤษวรรณ นนทพุทธ ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ ส่วนการจัดการกากของเสียและสารอันตราย สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) มีความประสงค์จะขอลาไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยใช้วันลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ รวม ๒ วันทำการ

๒. ข้อเท็จจริง

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ ได้อนุญาตให้นางสาวธฤษวรรณ นนทพุทธ ลาพักผ่อนในวันที่ ๒๘ -๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ รวม ๒ วันทำการ (เอกสารแนบ ๑)

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขั้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขั้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย (เอกสารแนบ ๒)

๓.๒ คำสั่งกรมควบคุมมลพิษที่ ๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ได้มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ลำดับที่ ๑ ข้อ (๒) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในกำกับดูแล ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาศึกษาต่อภายในประเทศ ลาไปฝึกอบรมหรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้รวมถึงการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน (เอกสารแนบ ๓)

๔. ข้อเสนอ

๔.๑ อนุญาตให้นางสาวธฤษวรรณ นนทพุทธ เดินทางไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

๔.๒ ลงนามในแบบใบลาต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๔)

๔.๓ ลงนาม...

๔.๓ ลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบการเดินทางไปทัศนศึกษาของนางสาวธฤษวรรณ นนทพุทธ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุรัตน์ บัวพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนอำนวยการ โทร ๒๑

ที่ สคพ.๑๖.๕/ ๗๗ **วันที่** ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้ไฟฟ้า

เรียน อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

งานการเงินและบัญชี ส่วนอำนวยการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้ไฟฟ้า เปิดระบบสื่อสารและเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งสัญญาณฯ เพื่อใช้กับสถานีตรวจวัดคุณภาพน้ำอัตโนมัติ ซึ่งติดตั้ง ณ บริเวณสะพานวัดนารังนก อ.บางกล่ำ จ.สงขลา ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ตามใบแจ้งหนี้เลขที่ มท๕๓๐๗.๗๔/๕๔๓๕๐๓๐๘๓๑๙๘ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗ หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า ๐๗๓๙ ๐๒๐๐๒๔๖๓๙๒๙๔ จำนวนที่ใช้ ๗๖ หน่วย เป็นเงิน ๓๓๒.๐๗ บาท (สามร้อยสามสิบสองบาทเจ็ดสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางณัษฐิยา เพชรจำรัส)
เจ้าพนักงานธุรการ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางเสาวภา จันทร์อ้น)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

อนุมัติ

(นายสุรัตน์ บัวพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ส่วนประกอบหนังสือประทับตรา

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

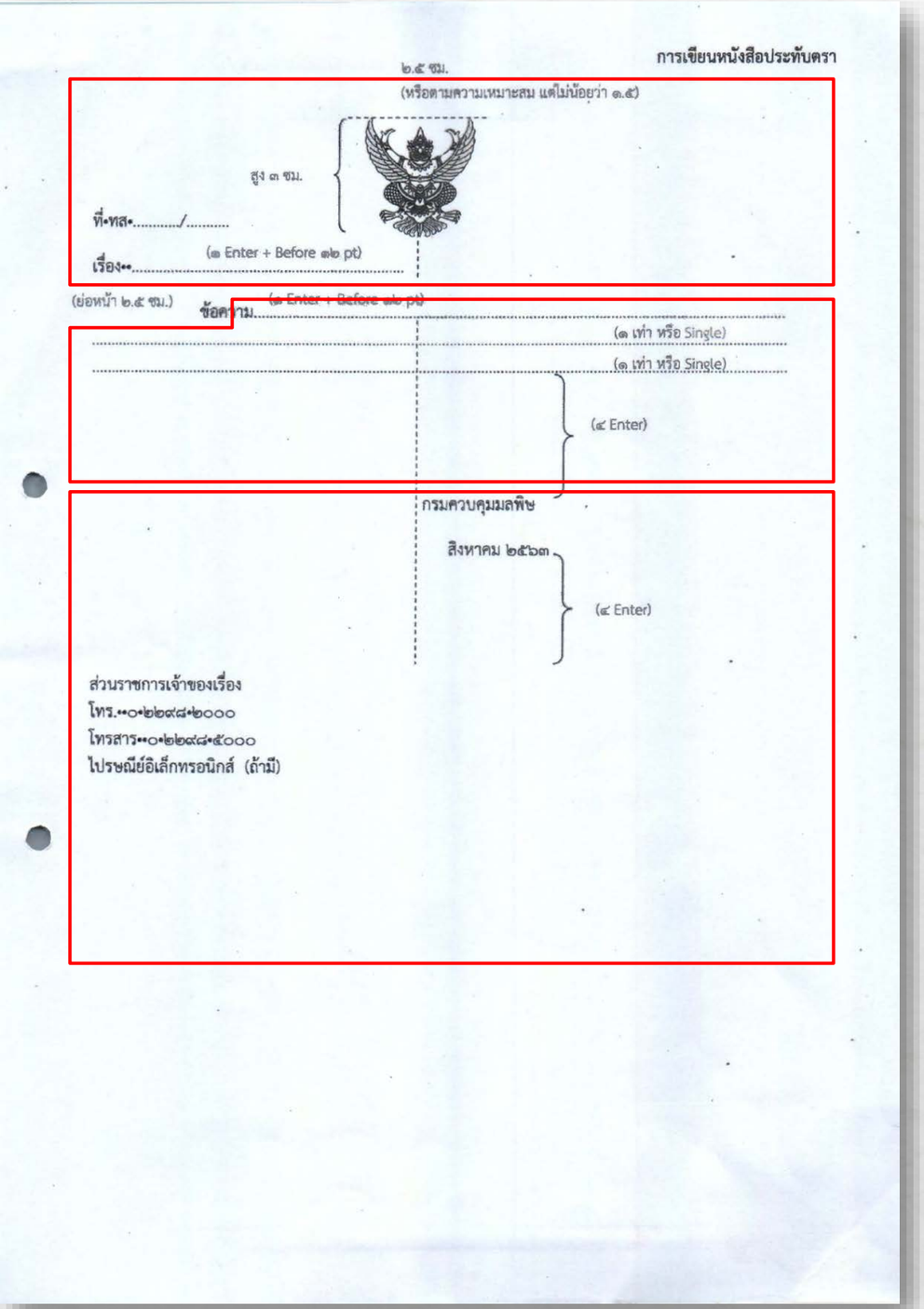
๖. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ

๘. โทร. หรือที่ตั้ง ลงหมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)

๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ที่ใช้ในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือประทับตรา



โครงสร้างหนังสือประทับตรา ๓ ส่วน

หัวหนังสือ

เหตุ และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ท้ายหนังสือ

ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา

ที่ ทส ๐๓๒๗/ว ๕๓๑๙

ถึง ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑ บ้านย่านยาวตก ตำบลทุ่งลาน อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) กรมควบคุมมลพิษ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ที่ ทส ๐๓๒๗/๔๒๙๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ผลการตรวจวัดฝุ่นละออง กรณีประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากโรงงานผลิตและแปรรูปไม้ จำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กรมควบคุมมลพิษ
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา)
ส่วนตรวจและบังคับใช้กฎหมาย
โทรศัพท์ ๐๗๔ ๓๑๑ ๘๘๒ ต่อ ๑๘
โทรสาร ๐๗๔ ๓๑๑ ๘๘๒ ต่อ ๑๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ reo16sk@gmail.com

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

<u>คำสั่ง</u> คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๑. คำสั่ง ลงชื่อส่วนราชการ

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๕/๒๕๖๗

๓. เรื่อง ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔. ข้อความ อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) แล้วลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

คำสั่ง

แบบคำสั่ง
ตามระเบียบข้อ ๑๖

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

คำสั่ง *(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)*
ที่...../ *(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)*
เรื่อง.....

(ข้อความ) .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง คำสั่ง

คำสั่งสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา)
ที่ ๑๒ /๒๕๖๗
เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อเครื่องมือตรวจวัดควันดำ จำนวน ๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) / กรมควบคุมมลพิษ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อเครื่องมือตรวจวัดควันดำ จำนวน ๒ เครื่อง ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์จัดการมลพิษและสิ่งแวดล้อมเพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม และบังคับใช้กฎหมายกับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ให้ระบายมลพิษ (ควันดำ) ออกสู่สิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมาย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.. ๒๕๖๐

จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อเครื่องมือตรวจวัดควันดำ จำนวน ๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

๑. นางมุกดา	จอกลอย	ประธานกรรมการ
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ		
๒. นางสาวพัณณ์ชิตา	ทัพพ์วรางค์กูร	กรรมการ
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ		
๓. นายนฤเทพ	บุญเรืองขาว	กรรมการ
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ		

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
(๓) กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ
(๔) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุรัตน์ บัวพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

รายละเอียดดังนี้

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. ข้อความ อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ระเบียบ

แบบระเบียบ
ตามระเบียบข้อ ๑๗

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

ระเบียบ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)*
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ. .....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ *(ถ้ามี)*

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ. .....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ *(สุดท้าย)* ผู้รักษาการตามระเบียบ *(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อมูลผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)*.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

<u>ข้อบังคับ</u> คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ รายละเอียดดังนี้

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็น ฉบับที่ ๑ แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกัน ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ
ตามระเบียบข้อ ๑๘

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

ข้อบังคับ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)*
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ. .....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ *(ถ้ามี)*

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ. .....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ *(สุดท้าย)* ผู้รักษาการตามข้อบังคับ *(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อมูลผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)*.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

ประกาศ

<u>ประกาศ</u> คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

รายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

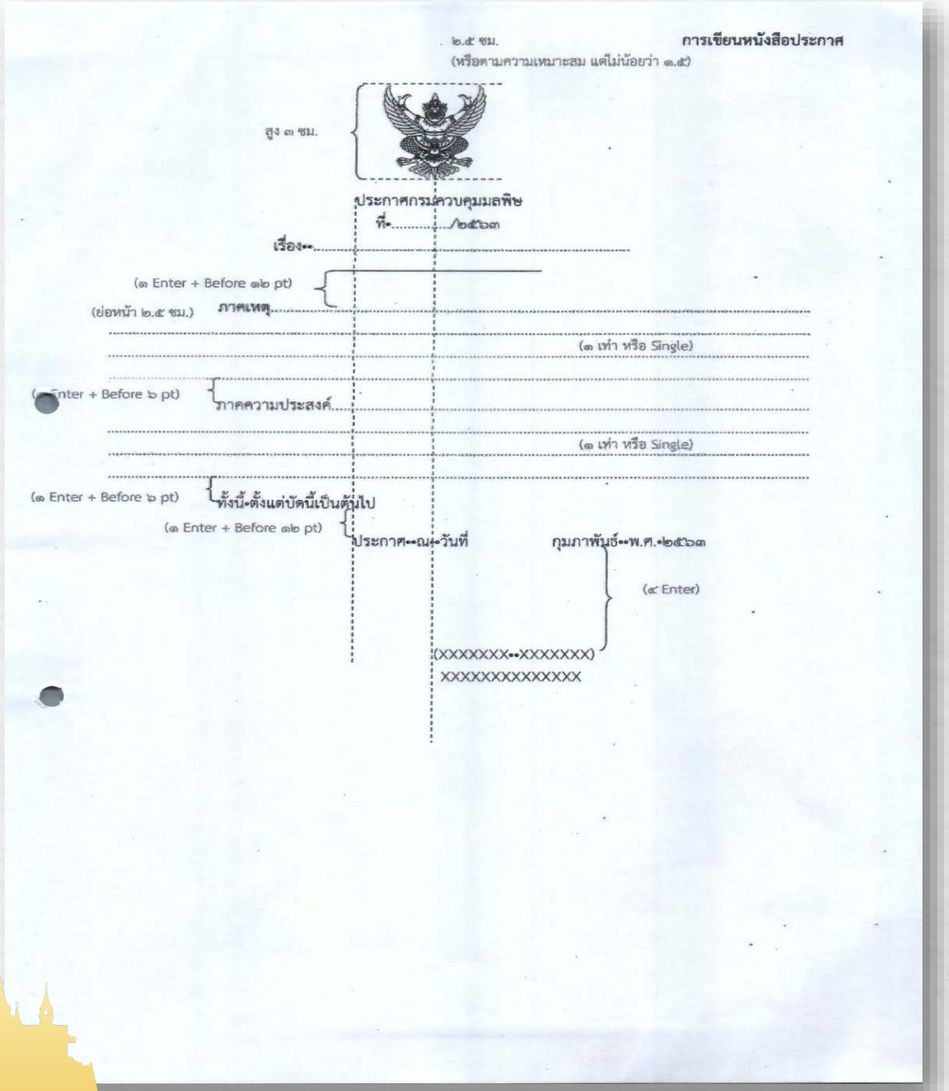
๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ประกาศ



ประกาศสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา)
เรื่อง เจตนารมณ์การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ข้าพเจ้า นายสุรัตน์ บัวพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ พร้อมด้วยบุคลากร ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อนสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลัก "คุณธรรมนำการพัฒนา" ภายใต้หลักคุณธรรม ๕ ประการ "พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู" และกำหนดเป้าหมายจาก "ปัญหาที่อยากแก้" และ "ความดีที่อยากทำ" ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑. การใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ
๓. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาองค์กรให้เข้มแข็งอย่างมีคุณภาพ
๔. ความมีน้ำใจและการเสียสละเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
๕. การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีของไทย

ความดีที่อยากทำ

๑. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต
๒. ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและไม่รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
๓. การรู้รักสามัคคี มีวินัย มีจิตสาธารณะ ยึดประโยชน์ส่วนรวม ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสและสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน จงรักภักดี กตัญญูต่อแผ่นดินและผู้มีพระคุณ
๔. สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และอัตลักษณ์ความเป็นไทย
๕. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและสถานที่ทำงานให้เป็นองค์กรน่าอยู่
๖. ดำรงตนเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม ให้เกียรติและไม่เบียดเบียนเพื่อนร่วมงาน รวมถึงไม่สื่อสารที่สร้างความเกลียดชังทั้งภายในองค์กรและต่อสังคมภายนอก

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุรัตน์ บัวพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖

แถลงการณ์

<u>แถลงการณ์</u> คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

รายละเอียดดังนี้

๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

แถลงการณ์

แบบแถลงการณ์
ตามระเบียบข้อ ๒๑

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แถลงการณ์ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)*
เรื่อง.....
ฉบับที่.....*(ถ้ามี)*

(ข้อความ) .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

<u>ข่าว</u> คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

รายละเอียดดังนี้

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ข่าว

แบบข่าว
ตามระเบียบข้อ ๒๒

แบบข่าว
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว *(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)*
เรื่อง.....
ฉบับที่.....*(ถ้ามี)*

(ข้อความ) .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง

<u>หนังสือรับรอง</u> คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด รายละเอียดดังนี้

๑. เลขที่

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๓. ข้อความ

๔. ให้ไว้ ณ วันที่

๕. ลงชื่อ

๖. ตำแหน่ง

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง

หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง

ตามระเบียบข้อ ๒๔

แบบหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

เลขที่..... ***(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)***

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า *(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง*.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายละเอียด ดังนี้

๑. รายงานการประชุม (ชื่อการประชุม)
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม
๖. ผู้ไม่มาประชุม
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบข้อ ๒๕

แบบรายงานการประชุม

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้เข้าประชุม

ผู้ไม่มาประชุม *(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม *(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุม

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

ตัวอย่าง รายงานการประชุม

รายงานการประชุมประจำเดือนสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
ณ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ชั้น ๒ อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

ผู้มาประชุม

๑. นายสุรัตน์	บัวพันธ์	ผู้อำนวยการสำนัก
๒. นางคนึงนิจ	ศรีสมัย	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวกุณฑีรา	อุปมนต์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
๔. นางมุกดา	จอกลอย	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาวธฤษวรรณ	นนทพุทธ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
๖. นางเสาวภา	จันทร์อ้น	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๗. นายอิมราน	ทะยีบากา	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
๘. นายนฤเทพ	บุญเรืองขาว	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
๙. นางสาวดวงพร	แป้นพุ่ม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
๑๐. นายนฤตม	เพชรทองบุญ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
๑๑. นางสิริขวัญ	แสนเสนาะ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๒. นางสาวสิริมนา	ศรีมณี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๓. นางประกายพร	สุขะนันท์	พนักงานธุรการระดับ ส๔/หัวหน้า
๑๔. นายสิทธิชัย	บุญฤทธิ์	พนักงานพัสดุระดับ ส ๔
๑๕. นายวิสุทธ์	ถีราวุฒิ	พนักงานห้องปฏิบัติการระดับ ส ๔
๑๖ นางจิรานุช	สีพูน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๑๗. นางสาวรัชฎา	แก้วมณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๘. นายอุดม	สุขปุณพันธ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๑๙. นายอังคาร	คงศรี	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๒๐. นางสาวชัชชญา	เหมรัตน์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๒๑. นางณัษฐิยา	เพชรจำรัส	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๒. นางสาวอัญชนา	ชูสีรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวธิดารัตน์	ทองเขียว	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่วน วส.
๒. นางสาวศุภรัตน์	สุขสวัสดิ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ ส่วน นอ.
๓. นางสุริยา	กุลเจริญ	พนักงานจ้างบริการทำความสะอาด
๔. นายวิเชียร	เดชทองคำ	พนักงานจ้างบริการยามรักษาความปลอดภัย
๕ นายกิตติพงศ์	ทรงเดชะ	พนักงานจ้างบริการขับรถยนต์

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางมุกดา	จอกลอย	ราชการจังหวัดสงขลา
๒. นางสาวพัณณ์ชิตา	ทัพพ์วรางค์กูร	ราชการจังหวัดสงขลา
๓. นายเศรษฐา	อินทะสระ	ลาพักผ่อน
๔. นางสาวรัตนศิริ	พิมลไทย	ลาป่วย
๕.นางสาวซาฮารุณี	มาหะมูด	ลาคลอด

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ก่อนระเบียบวาระการประชุม พิธีการต่างๆ ดังนี้

๑. นายสุรัตน์ บัวพันธ์ ผู้อำนวยการสำนัก จุดธูป-เทียน บูชาพระรัตนตรัยพร้อมนำสวดมนต์

๒. ผู้อำนวยการสำนัก ชี้แจงกิจกรรมการสื่อสารระหว่างผู้บริหารหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ชี้แจงสารคำนิยม แนวคิดในการปฏิบัติงานก่อนการประชุม

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ควรมีแนวคิดใดในการทำงานหรือมีหลักธรรมเพื่อให้งานที่ทำประสบผลสำเร็จลุล่วงพร้อมด้วยจิตใจที่มีความสุข ดังนั้นเรามีวินัยเราจะได้ประโยชน์ อะไร

- ช่วยให้เรามีพฤติกรรมที่เป็นระเบียบ
- ช่วยให้เรามีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตัวเอง
- ช่วยเสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าให้ตัวเรา
- ช่วยสร้างความสามัคคีปรองดองในสังคม
- ช่วยส่งเสริมประชาธิปไตย

เมื่อความมีวินัยผสมเข้ากับการมีความอดทน

ความอดทน คือความเข้มแข็ง ความหนักแน่นในการควบคุมอารมณ์ จิตใจ รวมทั้งร่างกายให้สามารถเผชิญกับเหตุการณ์ต่างๆ ได้ การที่บุคคลจะทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้นอกจากการมีวินัยในตัวเองแล้ว การฝึกฝนความอดทน มีความเพียรและความพยายาม เป็นอีกแรงสนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จได้ การฝึกความอดทนมีหลายอย่าง เช่น อดทนต่อความลำบาก อดทนต่อความทุกข์ อดทนต่อความเจ็บใจ อดทนต่อสิ่งยั่วยุต่างๆ เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การร่วมใจประหยัดพลังงาน

ผู้อำนวยการสำนัก ได้แจ้งที่ประชุม ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า การใช้น้ำประปาและทรัพยากรอื่นๆ อย่างสม่ำเสมอ นำคุณธรรมตามหลักอิทธิบาท ๔ มาใช้ในการแก้ปัญหา ดังนี้

๑. ฉันทะ (ความพอใจ) มีความพอใจในการรู้คุณค่าของพลังงานไฟฟ้า
๒. วิริยะ (ความเพียร) คอยปิดระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และอื่นๆ ระบบน้ำประปาด้วยความเพียรพยายามทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๓. จิตตะ (ความคิดมุ่งมั่น) ตั้งใจจิตรับรู้ในสิ่งที่ทำและทำสิ่งนั้นด้วยความคิด เอาจิตฝักใฝ่ไม่ปล่อยให้ฟุ้งซ่าน เลื่อนลอย ตั้งใจช่วยกันประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำประปาของสำนักงาน
๔. วิมังสา (ความไตร่ตรอง หรือทดลอง) ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันใช้ปัญญา พิจารณาใครครวญในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า น้ำประปาทุกวิถีทางเพื่อชาติ

<u>มติที่ประชุม</u> ทุกส่วนงานรับทราบ

๑.๒ การประชุมผู้บริหารกรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ และคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

ประธานได้แจ้งผลการการประชุม ตามที่ กยผ. ได้จัดประชุมผู้บริหารกรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ และคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ กรมควบคุมมลพิษครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ พร้อมด้วยผู้บริหารและผู้แทน กอง ศูนย์ สคพ.๑-๑๖ เข้าร่วมประชุมฯ ณ ห้องประชุม ๓๐๑ ชั้น ๓ อาคารกรมควบคุมมลพิษและผ่านระบบวีดีทัศน์ทางไกล เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ โดยสรุปประเด็นการประชุมฯ ดังนี้

๑) ให้ กยผ.ประสาน กอง/ศูนย์/กลุ่ม สคพ. ๑-๑๖ สรุปความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการในการประชุมผู้บริหารกรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ผ่านมาในการประชุมครั้งต่อไป

๒) ให้กอง ศูนย์...

๒) ให้กอง ศูนย์ กลุ่ม สคพ.๑-๑๖ เบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑ ให้ สลก. โอนเงินจัดสรรงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กอง ศูนย์ กลุ่ม สคพ.๑-๑๖ ภายในวันพุธที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (๕ วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาประกาศฯ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗)

๒.๒ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม สคพ.๑-๑๖ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยมีเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับภพรวมของประเทศ โดยไตรมาสที่ ๓ และ ๔ จะต้องเบิกจ่ายงบภาพรวมของงบรายจ่ายประจำ ร้อยละ ๘๒ และ ร้อยละ ๑๐๐ สำดับ และงบลงทุน ร้อยละ ๘๐ และร้อยละ ๑๐๐ ตามลำดับ และก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗

๓) ให้ กยผ. เตรียมข้อมูลประกอบการชี้แจงคณะกรรมาธิการวิสามัญเพื่อพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คณะต่างๆ

๔) ให้ สคพ.๕ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กรมโยธาธิการและผังเมืองออกแบบพื้นที่จอดรถ อาคารที่พักอาศัย และการปรับปรุงภูมิทัศน์ เพิ่มเติมจากการปรับปรุงการออกแบบก่อสร้างอาคารสำนักงานของ สคพ.๕ และให้ สคพ.๕ เสนอคำขอตั้งงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๕) ให้ ศวส. จัดทำ timeline การปรับปรุงการออกแบบก่อสร้างอาคารห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๖ และประสานกับ กยผ. เพื่อนัดหารือกับสำนักงบประมาณพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงแบบอาคารและสถานที่ก่อสร้างซึ่งต้องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

๖) ให้ ผอ กอ. ศูนย์ กลุ่ม สคพ. ๑-๑๖ กำกับเจ้าหน้าที่ให้นำรูปภาพที่เหมาะสมลงในสมุดโทรศัพท์ของเว็บไซต์ คพ. ให้ครบทุกคน

๗) ให้ กอง ศูนย์ กลุ่ม สคพ.๑-๑๖ ปรับปรุงข้อมูลสถานะการดำเนินงานงบลงทุนทุกรายการให้เป็นปัจจุบันและกำหนดช่วงเวลาให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๘) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรอบ ๕ เดือนหลังและนโยบาย อคพ. สำหรับการเสนอขอใช้งบประมาณ ปี ๒๕๖๗ (งบบริหารส่วนกลาง) และการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ

๙) ให้ สลก. เสนอการซ่อมแซมอาคารและห้องประชุมของกรม และหาก สคพ. ใดมีรายการที่ต้องซ่อมแซมอาคารสำนักงานเร่งด่วนเพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เสนอ อคพ. พิจารณาการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๑๐)ให้ทุกหน่วยงานสนับสนุน กจอ. ในการจัดประชุมคณะกรรมการระดับรัฐมนตรีสิ่งแวดล้อม ๕ ประเทศ เรื่อง มลพิษจากหมอกควันข้ามแดน ครั้งที่ ๒๕ ในช่วงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗

๑๑) ให้ สลก.จัดเตรียมพนักงานขับรถและรถยนต์ Stand by เพื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คพ. ในกรณีเร่งเด่วน/ฉุกเฉิน ในวันหยุดราชการ

๑๒) ให้ สคพ. ๓ ๕ และ ๑๓ นำรถ EPU ไปร่วมการปฏิบัติงานงานขณะดำเนินการขนย้ายกากแคดเมียมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑๓) ให้ กพร.คพ....

บันทึก

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

๒. สาระสำคัญของเรื่อง

๓. ชื่อและตำแหน่ง

ตัวอย่าง บันทึก

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษ ที่ ๑๖
รับที่ ๕๙๑ ลงวันที่ 4 เม.ย. 2567
เวลา 12.57 ผู้รับ

ใบนำส่ง
กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง แจ้งการปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ.สคพ. ๑ - ๑๖	๒๐๑๑๑ /ผอ.กยผ.	4 เมษายน ๒๕๖๗
๒			
๓			
๔			

	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาและสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ

ตามหนังสือ สำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๖/๔๑๓ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ ได้แจ้งการปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ตามมติคณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ นั้น

กยผ. ขอแจ้งการปรับปรุงปฏิทินการจัดทำงบประมาณดังกล่าว มาเพื่อทราบและเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป สามารถดาวน์โหลดเอกสารตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☑ อก. ☐ ตบ. ☐ ...
☐ วล. ☐ กส. ☐ นอ.
☐ ทุกส่วนงาน
☐ ทราบ ☑ เรียน ☐ ดำเนินการ
☐ ลือปฏิบัติ
☐ อื่นๆ เรียน ผอ.ทราบ

เอกสารแนบ

(นายสุรัตน์ บัวพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖

สตบ.สคพ.๑๖/.๒๕./๒๕๖๗

ใบนำส่ง
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษ ที่ ๑๖ (สงขลา)
กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง รายงานผลดำเนินการเรื่องร้องเรียน ประชาชนได้รับผลกระทบกลิ่นเหม็นรบกวนและไอความร้อนจากการทำอาหารร้านข้าวแกงหน้าอำเภอหาดใหญ่ พื้นที่เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา			
ที่	ถึง	จาก	วันที่
๑	เรียน ผอ. สคพ.๑๖	ผอ.สตบ.	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
๒			
๓			

✓	เพื่อทราบ		ขอพบ
	เพื่อพิจารณาอนุมัติ		ขอชี้แจงเพิ่มเติม
	เพื่อพิจารณาลงนาม		ขอเรื่องเดิมแนบ
	เพื่อพิจารณาและสั่งการ		โปรดทำหนังสือตอบ
	เพื่อพิจารณาให้ความเห็น		โปรดสอบเรื่องและรายงาน
	เพื่อดำเนินการต่อไป		เพื่อเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจากประชาชน ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนทางเวปไซต์ http://ecap.pcd.go.th หรือ ECAP กรมควบคุมมลพิษ ว่าได้รับความเดือดร้อนจากร้านจำหน่ายอาหารชื่อ ร้านข้าวแกงหน้าอำเภอหาดใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕ ถนนราษฎร์อุทิศ ซอย ๑๗/๒ ตำบลหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็นรบกวนและไอความร้อนจากการทำอาหารส่งผลกระทบต่อสุขภาพประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณใกล้เคียง ปัญหาดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ได้ทำหนังสือ ที่ ทส ๐๓๒๗/๒๘๘๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ขอความร่วมมือเทศบาลนครหาดใหญ่ ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนตามอำนาจหน้าที่ว่าด้วยเหตุรำคาญ ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารแนบ ๑)

๒. เทศบาลนครหาดใหญ่ ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ตามหนังสือ ที่ สข ๕๒๑๑๐/๑๘๔๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ว่าได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ลงตรวจสอบภายในร้านจำหน่ายอาหารดังกล่าว ไม่พบว่ามีสิ่งของ สารเคมี หรือการประกอบกิจการที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และจากการสอบถามประชาชนใกล้เคียงไม่พบว่ามีผู้ได้รับผลกระทบ (เอกสารแนบ ๒)

-๒-

๓. เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ร่วมกับเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง พบว่า ด้านหลังร้านเป็นห้องครัว มีการต่อเติมหลังคาด้วยแผ่นเมทัลชีท และมีแผ่นโปร่งแสงรอบๆ กำแพงของห้องครัวบางส่วน แต่ยังมีช่องว่างเพื่อระบายอากาศออกสู่ภายนอก ซึ่งอาจทำให้มีกลิ่นและไอร้อนจากการหุงต้มอาหารในช่วงเวลาประมาณ ๐๕.๐๐ - ๗.๐๐ น. กระทบต่อผู้อาศัยข้างเคียงได้ คณะผู้ตรวจสอบจึงได้ให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการจัดหามาตรการป้องกันผลกระทบดังกล่าว อาทิ การปิดช่องลมภายในห้องครัวให้มิดชิด และจะติดตามการดำเนินการของผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่อง

๔. สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา) ได้แจ้งผลการตรวจสอบและแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ร้องเรียนรับทราบทางโทรศัพท์แล้ว

ข้อพิจารณา

เห็นควรยุติเรื่อง เนื่องจากได้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว พร้อมแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

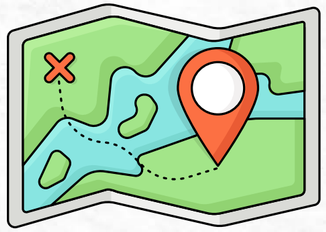
สุกดา
(นางมุกดา จอกลอย)
ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับใช้กฎหมาย

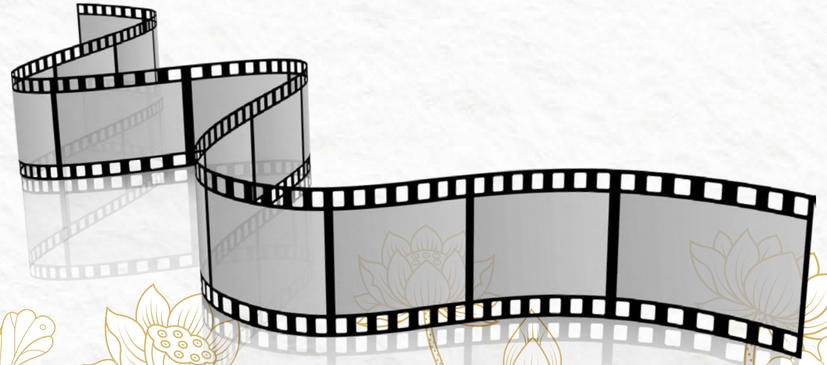
- เห็นควร
- ยุติเรื่อง

(นายสุรัตน์ บัวพันธ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น





ชั้นความเร็วของหนังสือ

แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงที่มุมซ้ายของหน้าแรกและหน้าซองหนังสือ ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

ชั้นความลับของหนังสือ

ชั้นความลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

๑. ลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยเกิดความเสียหายร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก หมายถึง หากเปิดเผยเกิดความเสียหายร้ายแรง

๓. ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับหากเปิดเผยเกิดความเสียหาย

ระบุชั้นความลับด้วยตัวอักษรสีแดง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่าง ทุกหน้าของเอกสาร และหน้าซองของเอกสาร ตัวอักษรขนาด ๓๒ พอยท์

ชั้นความลับ

ชั้นความลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ดังนี้

๑. ลับที่สุด หมายถึง หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง บางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ระบุชั้นความลับด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง

การทำสำเนาหนังสือ

โดยปกติให้มีสำเนา ๒ ฉบับ ระบุ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนาไม่มีครุฑ ใช้กึ่งกลางด้านบนกระดาษ ขนาดตัวพิมพ์ ๓๒ พ้อยท์

๑. ฉบับจริง ส่งออก

๒. สำเนาคู่ฉบับและสำเนา เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง

๓. ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ทาน ตรวจ ลงในสำเนาคู่ฉบับด้านล่างมุมขวาทุกครั้ง

๔. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย ทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนั้นส่งไปให้ โดยมีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง

การทำหนังสือ (เดิม) ของสำนักงาน

จำนวน ๓ ฉบับ คือ

- ตัวจริง ส่งถึงผู้รับ
- สำเนาคู่ฉบับ คืนเจ้าของเรื่อง
- สำเนา สารบรรณจัดเก็บ

การทำหนังสือ (ปัจจุบัน) ของสำนักงาน

- ตัวจริง
- สำเนาคู่ฉบับ หากส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตัวจริงแล้ว สำเนาคู่ฉบับไม่จัดทำ งานสารบรรณจะคืนตัวจริงให้เจ้าของเรื่อง
- สำเนา ไม่มีการจัดทำ เพราะงานสารบรรณจะสแกนเก็บในระบบ Intranet ของสำนักงาน
- หนังสือใดที่ส่งสำเนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะทำแค่ ๑ ฉบับ
- เจ้าเรื่องอาจส่งหนังสือเองทาง E-mail หรือ LINE ด้วยตนเอง
- เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ประหยัดค่าส่งไปรษณีย์

หมายเหตุ : หนังสือสำเนาคู่ฉบับ จะไม่มีครุฑ

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ไม่มีจุด (.) หลัง ว เป็นเลขที่ของหนังสือตามแบบหนังสือภายนอก เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ตัวอย่าง ที่ ทส ๐๓๒๗/ว ๑๐๕๑๕

การเขียนคำขึ้นต้นและลงท้ายของหนังสือ

๑.บุคคลธรรมดา ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า “เรียน” ตามด้วยตำแหน่งบริหารหรือชื่อของบุคคล

๒.บุคคลตำแหน่งที่สูง เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ใช้ “กราบเรียน”

๓.งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง

๔. งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้าเรียงลำดับก่อน-หลัง ดังนี้

ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ชื่อ ตามลำดับ

เช่น ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมราชวงศ์ .....

รองศาสตราจารย์ ท่านผู้หญิง หม่อมเจ้า.....

หลักการเขียนเนื้อหาหนังสือราชการ

5W1H

- ❑ Who – ใคร
- ❑ What – ทำอะไร
- ❑ Where – ทำที่ไหน
- ❑ When – ทำเมื่อไหร่
- ❑ Why – ทำเพื่ออะไร
- ❑ How – ทำอย่างไร

เนื้อหาหนังสือ

แบ่งเป็น ๓ ส่วน ๑. ส่วนนำ (ภาคเหตุ) ๒. ส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) ๓. ส่วนท้าย (ภาคสรุป)

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

๑. คำขึ้นต้น “ด้วย... เนื่องด้วย... เนื่องจาก.....”

๒. คำขึ้นต้น “ตาม... ตามที่... อนุสนธิ... ตามหนังสือที่อ้างถึง...”

๓. การเขียนตามข้อ ๒ ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เว้นวรรค ๑ ตัวอักษร

๔. เขียนข้อความต่อท้าย ของส่วนนำ (ภาคเหตุ)

๔.๑ กรณีที่มีอ้างถึง เช่น ความแจ้งแล้ว นั้น,ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๔.๒ กรณีที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น

- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ใช้กับหนังสือภายนอก)
- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (ใช้กับหนังสือภายใน)
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ใช้กับหนังสือภายใน)

เนื้อหาหนังสือ

๒ การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)

ย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา จุดประสงค์ของเรามีหนังสือไปเราต้องการอะไร

คำแจ้ง - เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ

คำขอ - เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ

คำซักซ้อม - -เพื่อให้เข้าใจ

คำยืนยัน - เพื่อให้แน่ใจ

คำสั่ง - -เพื่อให้ปฏิบัติ

คำเตือน - เพื่อไม่ให้ลืมที่จะปฏิบัติ

คำกำชับ - เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง

คำถาม - เพื่อขอความเห็น

เนื้อหาหนังสือ

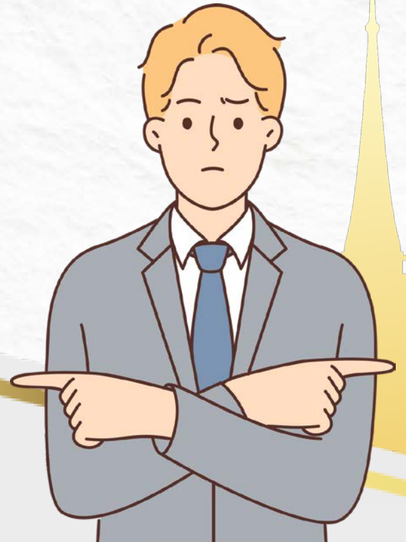
๓ การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

ย่อหน้าที่ ๓ แสดงความประสงค์ให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป หรือจึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติ หรือจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายใน	บันทึก
- หนังสือที่ติดต่อกับภายในกระทรวงกรม หรือสังกัดเดียวกัน	- ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา - ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเรื่องเรียน	- ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้ อาจไม่มีเรื่องก็ได้
- ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถลงนามได้
- เป็นทางการ ออกเลขที่หนังสือ	- เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายใน หรือไม่มีเลขที่ก็ได้
- ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย ถูกต้อง	- พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
- มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนา (ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน)	- ไม่มีสำเนาก็ได้



การเว้นวรรคตอนของหนังสือ

- ✓ การเว้นวรรค ๑ เคาะ ก่อนหรือหลังเครื่องหมายที่ใช้ประกอบคำ กลุ่มคำ หรือประโยค เช่นจริงๆ พ.ศ.
- ✓ เว้นวรรค ๑ เคาะ ระหว่างชื่อกับนามสกุล ระหว่างคำนำหน้านามที่เป็นยศกับชื่อ
- ✓ เว้น ๒ เคาะ หลังเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ✓ การแบ่งคำ ตัดคำ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม

การพิมพ์หน้าต่อไป

หนังสือมีเนื้อหายาวและจำเป็นต้องพิมพ์ต่อในกระดาษหน้าถัดไป ให้พิมพ์ข้อความในหน้าถัดไปประมาณ ๓ คำ ตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวาของท้ายกระดาษข้อความในหน้าถัดไป ควรมีไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย และใส่เลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เว้น ๑ เคาะหน้าและหลังตัวเลข

(หน้าแรก ไม่มีเลขหน้า)

.....

.....

.....

กรมควบคุมมลพิษ...

- ๒ -

กรมควบคุมมลพิษขอจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วุฒิสภา ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(พิมชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไขปัญหา
ในการเขียนหนังสือราชการ

๑) พิมพ์ตัวหนังสือผิด ไม่อ่านทบทวนก่อนเสนอ ควรตรวจสอบก่อนสั่งพิมพ์

๒) การตัดคำเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ บางคำควรอยู่บรรทัดเดียวกัน

๓) รูปแบบหนังสือ เช่น ใช้กระดาษอะไร การเว้นช่วงบรรทัด การเว้นซ้ายขวา การย่อหน้า การเว้นวรรค

๔) รู้หลักภาษา อาจมีภาษาถิ่นในหนังสือ ใช้ภาษาให้ถูกต้อง

๕) ชื่อเรื่องไม่ตรงกับจุดประสงค์ หรือยาวเกินไป ควรสรุปย่อให้กะทัดรัด

๖) การเขียนไม่ตรงประเด็น หรือวกวน

๗) ด่วนสรุป ข้อมูลเหตุผลไม่เพียงพอ

๘) ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขียนตามๆ กันมา โดยไม่แก้ไข ควรคิดใหม่ เขียนใหม่ให้เหมาะสม

๙) ประโยคยาว ซับซ้อน ใช้คำเชื่อมมากเกินไป

๑๐) ใช้คำจึงแล้วจึงอีก ในข้อความใกล้ๆ กัน ควรตรวจสอบและแก้ไข

ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไขปัญหา
ในการเขียนหนังสือราชการ

๑๑) ขอบคุณแล้ว ยังลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบอีก เมื่อขอบคุณแล้วควรจบข้อความได้

๑๒) คำว่า ขอแสดงความนับถือ ยกไปไว้หน้าต่อไป กรณีนี้จะต้องยกข้อความอย่างน้อย ๒ บรรทัดสุดท้ายมาด้วย

๑๓) ใช้ไปยาลน้อยผิด เช่น นายสุรัตน์ฯ การใช้ไปยาลน้อยใช้แทนนามสกุลไม่ได้ ควรใช้ให้ถูกต้องตามหลักการ

๑๔) การใช้ตัวเลข บางแห่งใช้เลขอารบิก หน่วยราชการควรปรับมาใช้เลขไทย

๑๕) เนื้อความน้อย แต่ใช้ย่อหน้าหลายย่อหน้า ควรพิจารณา ๑-๓ หรือ ๔ ย่อหน้าตามควรแก่เนื้อหา

๑๖) ใช้คำบางคำผิด เช่น อนุญาต อนุมัติ

ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไขปัญหา ในการเขียนหนังสือราชการ

๑๗) คำที่มักเขียนผิด ให้สืบค้นคำให้ถูกต้อง

คำผิด	คำถูก	คำผิด	คำถูก
บุคคลากร	บุคลากร	เซ็นต์ชื่อ	เซ็นชื่อ
อินเตอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต	ภาระกิจ	ภารกิจ
อีเมล์	อีเมล	คำนวน	คำนวณ
อนุญาติ	อนุญาต	อนุญาติ	อนุญาต
เฟสบุค	เฟซบุ๊ก	สัมนา	สัมมนา
สังเกตุ	สังเกต	มาตราฐาน	มาตรฐาน
ปรากฎ	ปรากฏ	ฉนั้น	ฉะนั้น
โควต้า	โควตา	เว็บไซด์	เว็บไซต์

จบการนำเสนอ

นางเสาวภา จันทร์อ้น
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๖ (สงขลา)

กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT