

ประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ตามที่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้ออกประกาศ เรื่อง โครงสร้างและการจัด
หน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมส่งเสริม
คุณภาพสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๑ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบ
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เรื่อง โครงสร้างและ
การจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังกล่าว และประกาศโครงสร้าง
และการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ
กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีโครงสร้างและการจัดองค์กร ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองส่งเสริมและเผยแพร่
- (๓) ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม
- (๔) ศูนย์สารสนเทศสิ่งแวดล้อม
- (๕) สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ข้อ ๒ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
โดยการวิจัย พัฒนา ฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกและถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศอย่างยั่งยืน โดยมีอำนาจหน้าที่และ
วิธีดำเนินงานดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริม เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม

(๒) รวบรวม จัดทำ และให้บริการข้อมูล ข้อเสนอทางด้านสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีต่าง ๆ
ในฐานะศูนย์ข้อมูล ข้อเสนอทางด้านสิ่งแวดล้อม

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสงวน บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์
จากทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพอย่างสมดุลและยั่งยืน รวมทั้ง
เป็นศูนย์ป้องกันใกล้ภัยพิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

(๔) ประสานและเสนอแนะแผน และมาตรการในการส่งเสริม เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) ศึกษา วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดและส่งเสริมเทคโนโลยีและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
รวมทั้งเป็นศูนย์เทคโนโลยีสะอาดและศูนย์ปฏิบัติการอ้างอิงด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง
หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๓.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบ
ในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร
สถานที่ และยานพาหนะของกรม
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานของกรม
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการต่างประเทศของกรม
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น

๓.๑.๑ ฝ่ายสารบรรณ มีอำนาจหน้าที่

- (๑) รับ-ส่ง เวียน เก็บ คั่น และติดตามหนังสือและเอกสารทางราชการ
- (๒) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่มีใ้หน้าหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- (๓) ปُرุโรเนียวและถ่ายเอกสาร
- (๔) เบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงานเลขานุการกรม
- (๕) พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ
- (๖) ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานเลขานุการกรม
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษาวิเคราะห์กำหนดโครงสร้าง หน่วยงานและอัตรากำลัง
ข้าราชการ และลูกจ้างให้เหมาะสม

- (๒) การจักระบบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของกรม
- (๔) จัดทำและแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้าง
- (๕) การพัฒนาประสิทธิภาพสมรรถนะของข้าราชการ และลูกจ้าง

เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- (๖) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง
- (๗) สนับสนุนการปฏิบัติการของ อ.ก.พ. กรม ฯ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ ฝ่ายการคลัง มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกรม
- (๓) ประสานงานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จกลาง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของกรม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำทะเบียน ติดตามและรวบรวมข้อมูล
พัสดุของกรม

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของกรม

(๗) ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๘) ควบคุมดูแลการใช้ และบำรุงรักษายานพาหนะราชการของกรม ฯ

(๙) กำกับ ดูแล บำรุงรักษา และการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
สถานที่ของกรม ฯ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ ฝ่ายแผนงาน มีอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและ
แผนการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ สิ่งแวดล้อมศึกษา และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๒) ประสานการทำแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม ศึกษา และ
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติการของกรม ทั้งแผนรายการ ๕ ปี และ
แผนระยะสั้นทุกปีให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณประจำปี

(๔) ควบคุม ดูแล เร่งรัด และติดตามตรวจสอบและประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน และการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์

(๕) ดำเนินการ รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และ
การใช้งบประมาณ

(๖) จัดทำรายงานประจำปีของกรม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ ฝ่ายการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่

(๑) กำหนดท่าทีและแนวทางการร่วมมือระดับประเทศในด้าน
การส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๒) ส่งเสริม และพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๓) ประสานงานด้านการรับ และให้ความช่วยเหลือกับหน่วยงานในต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ และแหล่งทุนต่าง ๆ

(๔) รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ และผู้แทนหน่วยงาน องค์กรระหว่างประเทศ ที่เดินทางมาติดต่อ ประสานงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร มีอำนาจหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหาร

(๒) ติดต่อ และประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก

(๓) ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการที่สำคัญ และเร่งด่วน

(๔) สรุปและวิเคราะห์เรื่องเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารตามคำสั่งการ

(๕) รับผิดชอบงานด้านนิติกรรม กฎหมายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย

(๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองส่งเสริมและเผยแพร่

(๑) เสนอแนะนโยบายแผน แนวทาง และดำเนินการเสริมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ให้มีทิศทางและเป้าหมายร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) พัฒนาระบบการสิ่งแวดล้อมศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน และการศึกษาตลอดชีวิต

(๓) พัฒนาและผลิตสื่อสิ่งแวดล้อม เพื่อการถ่ายทอดความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และเป็นศูนย์บริการสื่อ

(๔) พัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างเป็นเครือข่าย และประสานการดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๕) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ และณรงค์เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกด้าน
สิ่งแวดล้อม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น

๓.๒.๑ งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่

(๑) งานธุรการทั่วไป

(๒) จัดการงานสารบรรณ

(๓) ควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ กลุ่มงานพัฒนาและวิชาการ

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะนโยบาย แนวทาง
และมาตรการด้านการเสริมสร้างจิตสำนึกด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) ศึกษาวิจัย และพัฒนารูปแบบการส่งเสริมและเผยแพร่ที่เป็น
ระบบและเหมาะสมในการป้องกันปัญหารวมทั้งฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๓) ศึกษา วิจัยและพัฒนาเพื่อสนับสนุนการผลิตสื่อสิ่งแวดล้อม
เพื่อการถ่ายทอดความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

(๔) ให้คำปรึกษางานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างจิตสำนึกด้าน
สิ่งแวดล้อม

(๕) ติดตามและประเมินผลงานของกองส่งเสริมและเผยแพร่ และ
ให้ข้อเสนอแนะ

(๖) พัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่าง
เป็นเครือข่ายและประสานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๗) สนับสนุนให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้ง
ภายในกอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) เผยแพร่ผลงานวิจัย

(๕) วิเคราะห์แนวโน้มสถานการณ์ปัญหาสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนดประเด็นเชิงรุกในการเผยแพร่ วรรณคดี

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และวรรณคดี มีอำนาจหน้าที่
งานประชาสัมพันธ์

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์

(๒) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นจิตสำนึก
ในการป้องกันปัญหา และฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๓) สื่อมวลชนสัมพันธ์

(๔) ให้คำปรึกษาการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์

(๕) พัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่าง
เป็นเครือข่ายและประสานการดำเนินงานเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๖) ประสานและสนับสนุนความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
งานวรรณคดี

(๑) วางแผนการดำเนินงานโครงการวรรณคดีเฉพาะเรื่อง

(๒) ปฏิบัติการวรรณคดี เพื่อกระตุ้นจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

(๓) พัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่าง
เป็นเครือข่ายและประสานการดำเนินงานเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๔) ให้คำปรึกษาการดำเนินงานด้านวรรณคดี

(๕) จัดทำกลยุทธ์การวรรณคดีให้สอดคล้องกับ Social marketing

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ กลุ่มงานสิ่งแวดล้อมศึกษา มีอำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมศึกษา

(๒) ให้คำปรึกษาการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมศึกษา

(๓) พัฒนากิจกรรมและกระบวนการเรียนรู้ เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสำหรับกลุ่มเป้าหมายทุกระดับ

(๔) พัฒนาบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อม

(๕) พัฒนาและเผยแพร่มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายทุกระดับ

(๖) พัฒนาศูนย์การเรียนรู้สิ่งแวดล้อมศึกษาสำหรับประชาชนและเยาวชน

(๗) เสริมสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมศึกษาทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ กลุ่มงานผลิตสื่อ มีอำนาจหน้าที่

(๑) พัฒนาและผลิตสื่อเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเรื่องการอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) ศูนย์บริการสื่อสิ่งแวดล้อม

(๓) ให้คำปรึกษาการดำเนินงานด้านการผลิตสื่อสิ่งแวดล้อม

(๔) พัฒนากลไกกระจายสื่อเพื่อให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) พัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างเป็นเครือข่ายและประสานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

(๑) พัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

(๒) วิจัย และพัฒนาวิธีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๓) วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดและส่งเสริมเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการควบคุมมลพิษและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ และการกำจัดทำลายอย่างถูกวิธี รวมทั้งเป็นศูนย์เทคโนโลยีสะอาด

(๔) วิจัยและพัฒนาวิธีการวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดลอม รวมทั้งผลิตตัวอย่างมาตรฐานสำหรับใช้อ้างอิง ตลอดจนให้คำปรึกษาในการใช้เครื่องมือ และวิธีวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดลอมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของข้อมูลจากการวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดลอมระหว่างห้องปฏิบัติการด้านสิ่งแวดลอม

(๖) ประสานความร่วมมือในประเทศและความร่วมมือกับต่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการวิจัย พัฒนา ฝึกอบรม ถ่ายทอดและส่งเสริมเทคโนโลยีและการจัดการด้านสิ่งแวดลอม

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น

๓.๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ
- (๒) ปฏิบัติงานสารบรรณ
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ
- (๔) ปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุ
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบุคลากร
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยานพาหนะ
- (๗) ควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ กลุ่มงานมาตรฐานและรับรองระบบ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำและรักษาระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ ด้านสิ่งแวดลอมตามมาตรฐานสากล

(๒) เป็นศูนย์กลางการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดลอม ตลอดจนเป็นแหล่งเครื่องมืออ้างอิง และด้านการสอบเทียบหรือตรวจสอบเครื่องมือด้านสิ่งแวดลอม ตลอดจนกำหนดและจัดทำมาตรฐานด้านการทดสอบด้านสิ่งแวดลอม

(๓) ทดสอบความชำนาญและเปรียบเทียบผลการทดสอบระหว่างห้องปฏิบัติการ

(๔) จัดทำวัสดุอ้างอิงด้านสิ่งแวดล้อมทุกชนิด

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดูแลและตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของห้องปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมและให้มีการตรวจสอบความเที่ยงตรงของข้อมูลห้องปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๓ กลุ่มงานวิจัยพัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยี (งานน้ำและขยะมูลฝอย, งานสารพิษ, งานอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน) มีอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษาวิจัยปัญหาและสาเหตุการเกิดมลพิษในสิ่งแวดล้อม

(๒) ศึกษาวิจัยแนวทาง และมาตรฐานในการป้องกัน และควบคุมปัญหามลพิษในสิ่งแวดล้อม

(๓) ศึกษาวิจัยด้านเศรษฐศาสตร์สิ่งแวดล้อม เพื่อหาเทคโนโลยีเหมาะสมในการควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๔) ศึกษาวิจัยวิธีการตรวจสอบตัวอย่างสิ่งแวดล้อม

(๕) ศึกษาวิจัยเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีนวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อม

(๖) พัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการลดปัญหามลพิษในสิ่งแวดล้อม

(๗) พัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยีเพื่อการผลิตที่สะอาด

(๘) พัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยีในการประเมินผลกระทบของปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม

(๙) พัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพในการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ กลุ่มงานถ่ายทอดเทคโนโลยี มีอำนาจหน้าที่

(๑) ถ่ายทอดเทคโนโลยีในการบำบัด ฟื้นฟู ป้องกันและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยีในการบำบัด
ฟื้นฟูป้องกันและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๓) วิจัย พัฒนาระบบการถ่ายทอดเทคโนโลยีในการบำบัด ฟื้นฟู
ป้องกันและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ กลุ่มงานประสานวิชาการและข้อมูล มีอำนาจหน้าที่

(๑) กำหนดนโยบายและจัดทำแผนงานการวิจัย พัฒนา ถ่ายทอด
เทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม

(๒) ศึกษาวิเคราะห์และประเมินศักยภาพ ความต้องการในการวิจัย
พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม

(๓) ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย กฎหมายและสภาพ
เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผน และกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของศูนย์วิจัย ฯ

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวิจัย พัฒนา
ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม

(๕) พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดทำระบบเครือข่ายฐานข้อมูล
การวิจัย พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และให้บริการข้อมูลวิชาการและบริการ ห้องสมุด

(๖) ประสานงานและดำเนินการวิชาการด้านการวิจัย พัฒนา
ถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมระหว่างหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ศูนย์สารสนเทศสิ่งแวดล้อม

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะด้านทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ประมวลผลข้อมูล ข้อเสนอแนะ และสถิติเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ

(๓) ส่งเสริมการพัฒนาระบบการจัดเก็บ ระบบการแลกเปลี่ยน และระบบ
เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๔) ส่งเสริมให้เกิดการประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น

๓.๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

(๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ รับส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ

(๒) การจัดเก็บและรักษาเอกสาร งานพิมพ์หนังสือ

(๓) การจัดทำสำเนาและถ่ายเอกสาร งานค้นเอกสาร

(๔) ติดตามเรื่อง งานงบประมาณ งานการเงินงานบัญชี งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์

๓.๔.๒ กลุ่มงานสารสนเทศประยุกต์ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ประยุกต์ใช้ข้อมูลสารสนเทศสิ่งแวดล้อมเพื่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมในกรณีใด ๆ เพื่อการคาดการณ์

(๓) จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมสำหรับประชาสัมพันธ์

(๔) รายงานสถานภาพข้อมูล

(๕) พัฒนาหลักสูตร สื่อช่วยการสอน และการบริการด้านวิชาการ แก่สถาบันการศึกษา

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนการประยุกต์ใช้สารสนเทศในลักษณะ เครือข่าย

๓.๔.๓ กลุ่มงานพัฒนาสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำ พัฒนาฐานข้อมูลสิ่งแวดล้อมเฉพาะเรื่องตามประเด็น ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น

(๒) จัดทำ พัฒนาสารสนเทศเชิงพื้นที่ด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย ในระดับประเทศ ภูมิภาค จังหวัด และท้องถิ่น พร้อมคำอธิบายมาตรฐานของข้อมูลตามมาตรฐานของประเทศ

(๓) พัฒนาระบบข้อมูลติดตามสิ่งแวดล้อมของประเทศ
(๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติสถานภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศ
(๕) พัฒนาและส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายข้อมูลระดับชุมชนและท้องถิ่น
เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและเฝ้าระวังรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๖) ติดตามประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย การใช้ข้อมูล ข้อเสนอเพื่อ
การปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ กลุ่มงานศูนย์คอมพิวเตอร์ มีอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะข้อมูล จัดทำสถิติปริมาณการสื่อสาร
ข้อมูลของหน่วยงานรวมทั้งการใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ
และแนวทางการส่งเสริมการพัฒนาสารสนเทศของหน่วยงาน

(๒) จัดหา ติดตั้ง และบำรุงรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
พัฒนาโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ และระบบสนับสนุนการบริหารสารสนเทศ เพื่อการจัดการ
องค์กรให้มีมาตรฐานสากล

(๓) เป็นที่ปรึกษาสนับสนุนทางเทคนิคและการให้บริการเสริมสร้าง
สมรรถนะบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในองค์กร

(๔) ให้บริการด้านสื่อสาร สืบค้น และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเครือข่าย
ทางด่วนข้อมูล (Intranet/Internet/Extranet) แก่หน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับ
ผู้บริหาร และงานศูนย์ข้อมูลกลาง (Data Warehouse)

(๖) บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ กลุ่มงานบริการสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่

(๑) พัฒนาระบบการจัดการห้องสมุดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อหอสมุดกลางด้านสิ่งแวดล้อม

(๒) จัดหาทรัพยากรห้องสมุด

- (๓) ให้บริการยืม - คืน - สืบค้น ON-LINE
- (๔) ประสานงานกับเครือข่ายข้อมูลระหว่างประเทศ เพื่อการสืบค้นและแลกเปลี่ยนข้อมูล (INFORTERRA, APEC-VC)
- (๕) เข้าร่วมเครือข่ายข้อมูลข้อสนเทศภายในประเทศ รวมทั้งศูนย์ข้อมูลข้อสนเทศพิเศษเฉพาะด้านต่าง ๆ
- (๖) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ขององค์กรตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

- (๑) เสนอแนะนโยบายและแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการรวมตัวเป็นกลุ่มองค์กรทางด้านสิ่งแวดล้อม และการสร้างเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรเอกชน องค์กรอิสระ และอาสาสมัครสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการและกฎหมายในการปฏิบัติงาน
- (๓) ส่งเสริมสิทธิชุมชน และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการสงวน บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และความหลากหลายทางชีวภาพอย่างสมดุล
- (๔) ให้คำปรึกษา เสนอแนะมาตรการทางวิชาการและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๕) ดำเนินการจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๖) พัฒนากลไกการจัดการกรณีพิพาทด้านสิ่งแวดล้อม
- (๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรเอกชนและภาคประชาชน
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น

๓.๕.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่

เพื่อให้การสนับสนุนงานภายในสำนัก ฯ และเพื่อให้สำนัก ฯ สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) การเงิน การบัญชี
- (๒) การเจ้าหน้าที่
- (๓) การพัสดุ
- (๔) ยานพาหนะ
- (๕) งานสารบรรณ
- (๖) งานบันทึกข้อมูล/งานธุรการ

๓.๕.๒ ส่วนความร่วมมือภาคเอกชน มีอำนาจหน้าที่

(๑) สร้างความร่วมมือในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมโดย

๑.๑) ส่งเสริมการรวมกลุ่มเป็นองค์กรทางด้านสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมบทบาทขององค์กรเอกชน และดำเนินการจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม และจัดทำทะเบียนข้อมูลองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๒) สร้างอาสาสมัครสิ่งแวดล้อมจากชุมชน

๑.๓) สร้างกลไกให้มีเครือข่าย ระหว่างภาครัฐ องค์กรเอกชน และชุมชน

(๒) ค้นหาภูมิปัญญาชาวบ้าน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ภายใต้วิถีชีวิตของชุมชน

(๓) ประสานและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ กฎหมายในการปฏิบัติงานแก่ภาคเอกชน และอาสาสมัครสิ่งแวดล้อม

๓.๕.๓ ส่วนประสานการมีส่วนร่วม มีอำนาจหน้าที่

(๑) วางยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และแผนงานให้กับสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๒) พัฒนารูปแบบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อป้องกันและลดข้อพิพาททางด้านสิ่งแวดล้อมโดยสันติวิธี

(๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการมีส่วนร่วมด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กรเอกชน ชุมชน และประชาชน

๓.๕.๔ ส่วนประยุกต์เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีอำนาจหน้าที่

(๑) ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๒) ศึกษา ค้นหาเทคโนโลยี และการจัดการที่เหมาะสมตามความต้องการของชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดย ยึดชุมชน/ประชาชน เป็นศูนย์กลาง

๓.๕.๕ ส่วนส่งเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน มีอำนาจหน้าที่

(๑) การพัฒนาและส่งเสริมการประยุกต์ใช้ตัวชี้วัดในการพิจารณาเมืองอย่างยั่งยืนในระดับท้องถิ่น

(๒) การพัฒนากลไกในการส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นภาระต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรระดับชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

(๓) การส่งเสริมความเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาระบบการเรียนรู้โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการบริหารจัดการพื้นที่ สวงวนและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

(๔) การส่งเสริมและสนับสนุนการพิจารณาระบบข้อมูลในการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับท้องถิ่น

(๕) การส่งเสริมการพัฒนาระบบและกลไกการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และความรู้อะหว่างชุมชน และท้องถิ่นในทุกภาคส่วน

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

(๑) ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ห้องสมุด) ศูนย์สารสนเทศสิ่งแวดล้อม กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่อยู่เลขที่ ๔๕ พระราม ๖ ซอย ๓๐ ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๓๙-๙๔๒๐, ๐-๒๒๓๙-๙๔๐๐-๑๕ ต่อ ๑๒๓๑ โทรสาร ๐-๒๒๕๙-๕๖๐๕

Website www.deqp.go.th

(๒) หน่วยบริการข้อมูล (ห้องสมุด) ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ที่อยู่เทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โทรศัพท์ ๐-๒๕๖๓-๔๑๘๒-๓ ต่อ ๑๒๑ และ ๑๐๒ โทรสาร ๐-๒๕๖๓-๑๑๓๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

มณฑิพย์ ศรีรัตนา ทานูกานอน

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม