



คำสั่งกรมควบคุมมลพิษ
ที่ ๕๗ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

กรมควบคุมมลพิษ มีความมุ่งมั่นในการนำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมมาใช้ในองค์กร ควบคู่กับการดำเนินงานตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นหน่วยงานต้นแบบในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการป้องกันมลพิษ ปฏิบัติตามกฎหมาย ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากกิจกรรมและการดำเนินงานของกรมควบคุมมลพิษ รวมถึงเพื่อรักษาระดับการประเมินสำนักงานสีเขียวและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรให้ยกเลิกคำสั่งกรมควบคุมมลพิษที่ ๙๕.๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
องค์ประกอบ

๑.๑	อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	เลขาธิการกรม	กรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	กรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการกองตรวจมลพิษ	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๑.๑๐	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๑.๑๒	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๔	เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดกรอบนโยบายสิ่งแวดล้อม และแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๒. ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามนโยบายและกรอบแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้

๔. สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามเร่งรัดและกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะทำงานสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของอาคารกรมควบคุมมลพิษ องค์ประกอบ

๒.๑ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

(กำกับดูแลศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม)

๒.๒ หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๑. ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงาน
๓. ผู้แทนกองกฎหมาย	คณะทำงาน
๔. ผู้แทนกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย	คณะทำงาน
๕. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพน้ำ	คณะทำงาน
๖. ผู้แทนกองตรวจมลพิษ	คณะทำงาน
๗. ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๘. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๙. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๐. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๒. เจ้าหน้าที่กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. วิเคราะห์และนำเสนอแนะนโยบายสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษให้อธิบดีกรมควบคุมมลพิษพิจารณา

๒. จัดทำแผนการดำเนินงานของกรมควบคุมมลพิษให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๓. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๑ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรักษาสภาพการรับรองฯ อย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP- 01) การควบคุมบันทึก (EP- 02) การจัดการกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (EP- 03) การชี้บ่งและประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (EP - 04) การติดตามตรวจสอบ การตรวจวัด และการประเมินความสอดคล้อง (EP - 11) การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการ

ป้องกัน (EP - 12) การตรวจประเมินภายใน (EP - 13) การทบทวนการจัดการ (EP - 14) การประเมินความเสี่ยงและโอกาส (EP - 18) และการกำหนดบริบทองค์กร (EP - 19)

๕. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๖. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานฯ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

๗. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้แทนกองกฎหมาย | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้แทนกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพน้ำ | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้แทนกองตรวจมลพิษ | คณะกรรมการ |
| ๘. ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะกรรมการ |
| ๙. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑๐. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ |
| ๑๑. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ |
| ๑๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะกรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๒ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรักษาสภาพการได้รับการรับรองฯ อย่างต่อเนื่อง

๓. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP - 01) การควบคุมบันทึก (EP - 02) การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (EP - 05) และการติดต่อสื่อสาร (EP - 10)

๔. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานฯ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

๖. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|--------------------|------------------|
| ๑. เลขานุการกรม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้แทนกองกฎหมาย | คณะกรรมการ |

๓. ผู้แทน...

๓. ผู้แทนกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย	คณะทำงาน
๔. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพน้ำ	คณะทำงาน
๕. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	คณะทำงาน
๖. ผู้แทนกองตรวจมลพิษ	คณะทำงาน
๗. ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๘. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๙. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๐. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรักษาสภาพการได้รับการรับรองฯ อย่างต่อเนื่อง

๓. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP - 01) การควบคุมบันทึก (EP - 02) การบ่งชี้และประเมินลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (EP - 04) การควบคุมการใช้ทรัพยากรและพลังงาน (EP - 08) และการติดต่อสื่อสาร (EP - 10) การไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน (EP - 12)

๔. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานฯ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

๖. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

๑. ผู้อำนวยการกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงาน
๓. ผู้แทนกองกฎหมาย	คณะทำงาน
๔. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพน้ำ	คณะทำงาน
๕. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	คณะทำงาน
๖. ผู้แทนกองตรวจมลพิษ	คณะทำงาน
๗. ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๘. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๙. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๐. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๒. เจ้าหน้าที่กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๔ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๔ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรักษาสภาพการได้รับการรับรองฯ อย่างต่อเนื่อง

๓. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP - 01) การควบคุมบันทึก (EP - 02) การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (EP - 05) การจัดการขยะมูลฝอย (EP - 06) การจัดการน้ำเสีย (EP - 07) และการติดต่อสื่อสาร (EP - 10) การติดตามตรวจสอบ การตรวจวัด และการประเมินความสอดคล้อง (EP - 11) การไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน (EP - 12)

๔. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานฯ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

๕. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๖. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

๑. ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงาน
๓. ผู้แทนกองกฎหมาย	คณะทำงาน
๔. ผู้แทนกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย	คณะทำงาน
๕. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	คณะทำงาน
๖. ผู้แทนกองตรวจมลพิษ	คณะทำงาน
๗. ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๘. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๙. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๐. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๒. เจ้าหน้าที่กองจัดการคุณภาพน้ำ	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๕ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๕ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรักษาสภาพการได้รับการรับรองฯ อย่างต่อเนื่อง

๓. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP - 01) การควบคุมบันทึก (EP - 02) การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (EP - 05) การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉินและการตอบโต้ (EP - 09) การติดต่อสื่อสาร (EP - 10) การติดตามตรวจสอบ

การตรวจวัด และการประเมินความสอดคล้อง (EP - 11) การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง (EP - 15) และสภาพแวดล้อมและความน่าอยู่ (EP - 16)

๔. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานฯ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

๖. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม	คณะทำงาน
๓. ผู้แทนกองกฎหมาย	คณะทำงาน
๔. ผู้แทนกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย	คณะทำงาน
๕. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพน้ำ	คณะทำงาน
๖. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง	คณะทำงาน
๗. ผู้แทนกองตรวจมลพิษ	คณะทำงาน
๘. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๙. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๐. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๑๒. เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๖ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๖ ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งรักษาสภาพการได้รับการรับรองฯ อย่างต่อเนื่อง

๓. ปฏิบัติงาน/กิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP - 01) การควบคุมบันทึก (EP - 02) การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (EP - 05) การติดต่อสื่อสาร (EP - 10) และการจัดซื้อจัดจ้าง (EP - 17)

๔. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานฯ ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

๖. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะทำงาน...

๓. คณะทำงานตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
องค์ประกอบ

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้แทนกองกฎหมาย | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้แทนกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพน้ำ | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้แทนกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้แทนสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖ | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้แทนกองตรวจมลพิษ | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๑๑. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๑๒. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม | คณะทำงานและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดกรอบวิธีการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
 ๒. กำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
 ๓. กำหนดผู้ตรวจประเมินให้มีความเพียงพอเหมาะสม และมีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินฯ ซึ่งผู้ตรวจประเมินจะต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 ๔. จัดทำกำหนดการและแผนตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
 ๕. ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมมลพิษให้สอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม เรื่อง การควบคุมเอกสาร (EP - 01) การควบคุมบันทึก (EP - 02) การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (EP - 05) การไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน (EP - 12) และการตรวจประเมินภายใน (EP - 13)
 ๖. รายงานผลเสนออธิบดีกรมควบคุมมลพิษการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมมลพิษ
 ๗. เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากหน่วยงานภายในและภายนอก
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวปริญาพร สุวรรณเกษ)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ