คู่มือ การปฏิบัติงานกระบวนการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม ด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม ตามหลักวิชาการ รวมทั้งเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติ งานของกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมของบุค ลากรสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค โดยครอบคลุม ตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้รับบริการ ให้ คำปรึกษาแนะนำ การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการและการให้บริการ

3. คำจำกัดความ

ผู้ขอรับบริการ หมายถึง หน่วยงานภาค รัฐ (ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และท้องถิ่น) หน่วยงาน เอกชน/องค์กรพัฒนาเอกชน และประชาชนทั่วไป ซึ่งรวมถึง นักเรียนและนักศึกษา

ช่องทางการขอรับบริการ หมายถึง วิธีการที่ผู้รับบริการใช้ ทั้งการมาขอรับบริการด้วยตนเอง ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือไม่ได้มาด้วยตนเองแต่ใช้ ช่องทางอื่น ๆ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล์ หรือ web board เป็นต้น

การให้บริการข้อมูล หมายถึง การให้บริการข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์ โปสเตอร์ สื่ออิเล็ก ทรอนิกส์ (แผ่น VCD/DVD) สื่อนิทรรศการ ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งสำนักงานมีอยู่แล้วไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ โดยการให้หรือให้ยืม

การให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม หมายถึง การให้ความเห็น หรือชี้แนะแนวทางการปฏิบัติ ทางวิชาการ ด้านสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยว กับการเฝ้าระวังการติดตามตรวจสอบ การตรวจวิเคราะห์และการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การประเมิน ผลกระทบจากกิจก ารต่าง ๆ และข้อเสนอแนะในการ ลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม การดำเนินการตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ความเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อมและแนวทางหรือกลยุทธ์ในการวางแผนบริหารจัดการ การส่งเสริมความรู้หรือสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้ ในการให้คำปรึกษาแนะนำดังกล่าวต้องอาศัยความรอบรู้และความชำนาญงานของนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งการให้คำปรึกษาแนะนำ อาจดำเนินการด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

การ ให้ บริการข้อมูลหรือคำปรึกษาแนะนำ ทั่วไป หมายถึง การให้บริการข้อมูล หรือให้ยืม เอกสารสิ่งพิ มพ์ หรือเอกสารเผยแพร่ สื่อนิทรรศการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มี ไว้สำหรับการบริการ และตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการ หรือขอคำแนะนำในเรื่องทั่ว ๆ ไป ที่ไม่ต้องใช้ทักษะความรู้วิชาการในเชิงลึก โดยเจ้าหน้าที่สามารถ ให้คำแนะนำ ได้ทันที ด้วยวาจาให้กับผู้รับ บริการที่มาด้วยตนเอง หรือติดต่อรับบริกา รทางโทรศัพท์ หรือให้บริการในพื้นที่

การให้บริการข้อมูลหรือคำปรึกษาแนะนำอย่างง่าย หมายถึง การให้บริการ ข้อมูลที่ผู้ให้ บริการมีอยู่แล้วแต่ไม่ได้จัดพิมพ์ไว้หรือจัดไว้ให้สามารถบริการได้ทันท่วงที ต้องใช้เวลาในการรวบรวมให้ตรงกับความต้องการ หรือการขอคำ ปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแว ดล้อมที่นักวิชาการสิ่งแวดล้อมในกลุ่มงานมีความรอบรู้และชำนาญงานในเรื่องนั้น ๆ อยู่แล้ว โดยการประมวลและจัดทำความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอรับบริการ

การให้บริกา รคำปรึกษาแนะนำ ทางวิชาการที่ซับซ้อน หมายถึง การให้บริการที่ ต้องมีการ ประมวลข้อมูล หรือ ศึกษาค้นคว้า และวิเคราะห์ / สังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อสนับสนุน ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

การให้ บริการ คำปรึกษาแนะนำ ทางวิชาการ ขั้นสูง หมายถึง การให้บริการที่ ต้องมีการสำรวจพื้นที่ หรือเก็บตัวอย่างและตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ หรือประสานการดำเนินงานกับหน่วย งานอื่น เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพปัญหา/สภาพพื้นที่ และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

การแจ้งตอบผู้รับบริการ หมายถึง การแจ้งให้ผู้รับบริการได้รับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับการให้ข้อมูลหรือการให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ผู้รับบริการร้องขอ กลับไปตามช่องทาง เดิมที่ขอรับบริการ หรือช่องทางไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล์ เป็นต้น

การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการและการให้บริการ หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ โทร./โทรสาร e-mail address และรายละเอียดที่ได้ให้บริการ ในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ และจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์

สำนักงานสิ่งเฉดล้อมภาค หมายถึง สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่1 – 16

ผอ.สสภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการให้คำปรึกษาและเสนอแนะทางวิชาการและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพการดำเนินงานด้านการ

จัดการสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค มีบุคลากรและหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการ ประกอบด้วย

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือมอบหมายให้ ส่วน หรือบุคลากรของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องที่หน่วยงาน/ประชาชนมาขอรับบริการ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล การให้บริการคำปรึกษา แนะนำ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักวิชาการ เหมาะสม เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

4.2 ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำแผน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการประเมินสถานการณ์สิ่งแวดล้อมในภาพรวมและมาตรการการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษาแนะนำด้าน การ ประเมินสถานการณ์มลพิษ ด้านการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการจัดการมลพิษต่าง ๆ หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเก็บตัวอ ย่าง การรักษาสภาพตัวอย่าง และการ ตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ หรือด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

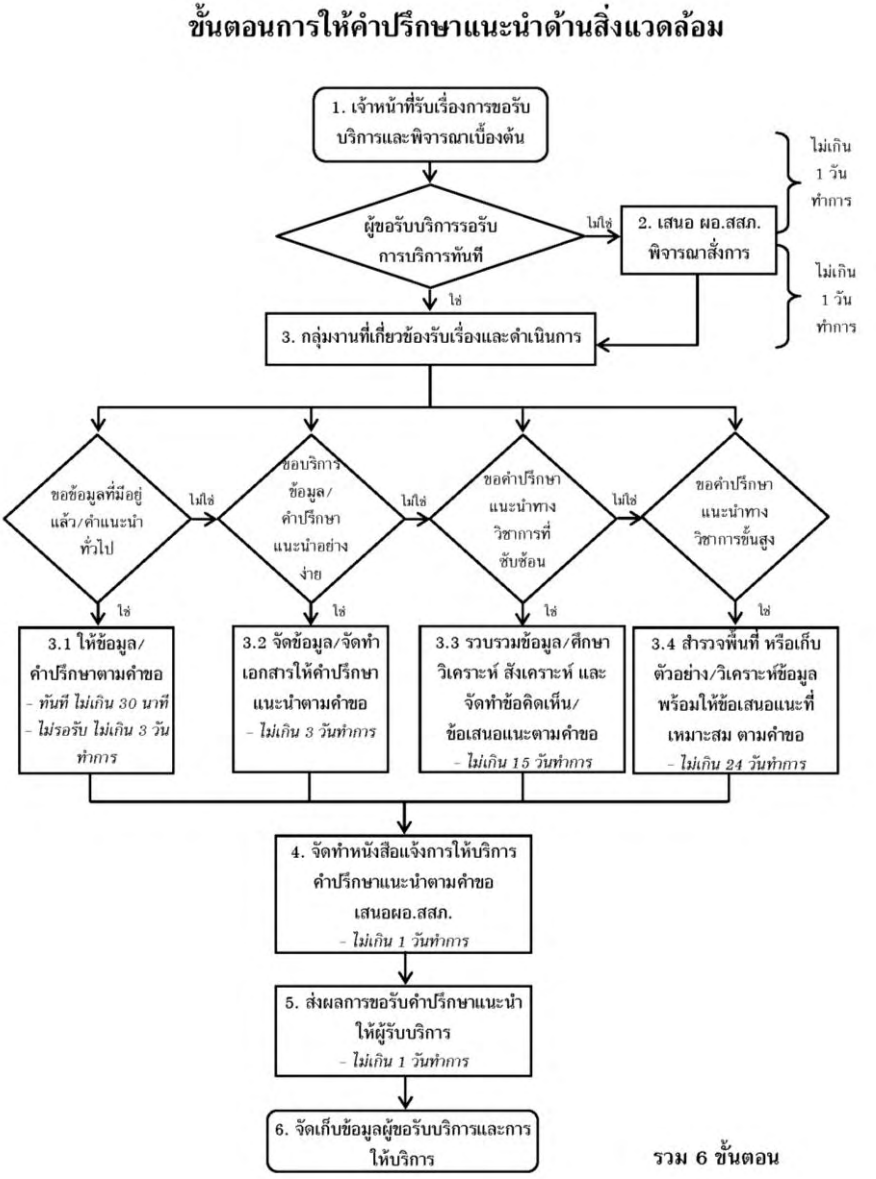
4.5 ส่วนส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษา แนะนำด้าน การส่งเสริมและเสริมสร้างความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 ส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัย มีหน้าที่รับผิดชอบการให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการประเมินสถานการณ์มลพิษ ด้านการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการ บริการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น

ข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) การให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำระบบสารสนเทศสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 ส่วนอำนวยกา ร มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องการขอรับบริการ และการส่งต่อเรื่องให้ ส่วน/ผู้อำนวยการสำนัก ดำเนินการ /พิจารณามอบหมายในการให้คำปรึกษา แนะนำ ต่อไป

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)



6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอรับบริการและพิจารณาเบื้องต้น

1.1 เจ้าหน้าที่ ส่วนอำนวยการ /เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาครับเรื่องการขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำ ผ่านช่อง ทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร e-mail มาด้วยตนเอง หรืออื่น ๆ

1.2 เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ /เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคพิจารณาเบื้องต้น

- กรณีที่ผู้ขอรับบริการ รอรับบริการทันที เนื่องจากมาด้วยตนเอง หรือโทรศัพท์มา ให้ ส่งเรื่องให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้บริการตามคำขอ *ระยะเวลาในการดำเนินการกรณีนี้ ไม่เกิน 30 นาที*

- กรณีที่ไม่ได้รอรับบริการทันที ให้เสนอเรื่องให้ ผอ .สสภ. พิจารณาสั่งการ

2. เสนอ ผอ.สสภ. พิจารณาสั่งการ

ผอ.สสภ. พิจารณาคำขอรับบริการ และมอบหมายให้ส่วนที่เกี่ยวข้องหรือมีความชำนาญการในเรื่องที่ขอรับบริการ เป็นผู้ดำเ นินการให้ข้อมูล /คำปรึกษาแนะนำ ตามคำขอ *ระยะเวลาในการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ 2 ไม่เกิน 1 วันทำการ ระยะเวลาในการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 และ 3 ไม่เกิน 1 วันทำการ*

3. ส่วนที่เกี่ยวข้องรับเรื่องและดำเนินการ

ส่วนที่ได้รับมอบหมายรับเรื่องมาดำเนินการตามแต่กรณี

3.1 กรณี การขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำทั่วไป ซึ่งเป็นการ ขอข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เช่น เอกสาร โปสเตอร์ หรือยืมเอกสาร สื่อนิทรรศการ สื่ออื่น ๆ หรือขอคำแนะนำทั่วไป ที่ไม่ต้องใช้ข้อมูลประกอบหรือทักษะเชิงวิชาการ

- กรณีที่ผู้รับบริการรอรับบริการทันที ให้จัดข้อมูล /ให้คำแนะนำ *ไม่เกิน 30 นาที*

- กรณีที่ไม่ได้รอรับบริการ ให้จัดข้อมูล /ให้คำแนะนำ *ระยะเวลาในการดำเนินการขั้นตอน นี้ ไม่เกิน 3 วันทำการ หรือตามระยะเวลาที่ผู้ขอรับบริการระบุ*

3.2 กรณีการขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำอย่างง่าย ซึ่งเป็น การขอข้อมูลที่มีอยู่แล้ว แต่ไม่ได้จัดพิมพ์ไว้หรือไม่ได้จัดไว้ให้บริการได้ทันท่วงที ต้องใช้เวลาในการรวบรวมให้ตรงกับความต้องการ หรือการขอคำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อมที่นักวิชาการสิ่งแวดล้อมในส่วนมีความรอบรู้และชำนาญงานในเรื่องนั้นๆ อยู่แล้ว *ระยะเวลาในการดำเนินการใน ขั้นตอน 3.2 ใช้เวลาไม่เกิน 3 วันทำการ*

3.3 กรณีการขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำทางวิชาการที่ซับซ้อน ซึ่งต้องมีการประมวลข้อมูล ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และวิเคราะห์ /สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ *ระยะเวลาในการดำเนินการในขั้นตอน 3.3 ใช้เวลาไม่เกิน 15 วันทำการ*

3.4 กรณีการขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำขั้นสูง ซึ่ง ต้องมีการสำรวจพื้นที่ หรือเก็บตัวอย่างและตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ หรือประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์แล ะเสนอแนะหรือให้คำปรึก ษาที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพปัญหา /สภาพพื้นที่ และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ *ระยะเวลาในการดำเนินการในขั้นตอน 3.4 ใช้เวลาไม่เกิน 24 วันทำการ*

4. จัดทำหนังสือแจ้งการให้บริการคำปรึกษาแนะนำตามคำขอ เสนอ ผอ.สสภ.

- ในกรณีที่ผู้รับบริการรอรับการบริการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ลงรายละเอียดการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ ตามแบบฟอร์มการขอรับบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม (ภาคผนวกที่ 1) ให้ผู้ขอรับบริการลงนามรับการให้บริการ พร้อมวันที่และเวลาที่ ได้รับบริการ และเสนอ ผอ .สสภ. เพื่อทราบ

- ในกรณีที่ผู้รับบริการไม่ได้รอรับบริการ ให้จัดทำหนังสือแจ้งการให้บริการ คำปรึกษาแนะนำ เสนอ ผอ . สสภ. เพื่อพิจารณา ลงนาม แจ้งผู้รับบริการต่อไป

ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ใช้เวลาไม่เกิน 1 วันทำการ

5. ส่งผลการขอรับบริการคำปรึกษาแนะนำให้ผู้รับบริการ

ส่งหนังสือแจ้งผลการบริการพร้อมข้อมูลหรือคำปรึกษาแนะนำตามคำขอให้ผู้รับบริการ

ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ใช้เวลาไม่เกิน 1 วันทำการ

6. จัดเก็บข้อมูลผู้ขอรับบริการและการให้บริการ

6.1 จัดเก็บข้อมูลผู้ขอรับบริการ สถานที่ติดต่อ ช่องทางการขอรับบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในกระบวนการให้บริการฯ และข้อมูลโดยสรุปที่ให้บริการ ผู้รับผิดชอบให้บริการ และหลักฐานประกอบ ตามตารางจัดเก็บ ข้อมูลการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำที่มีการนำไปใช้ประโยชน์(ภาคผนวกที่2)

6.2 บันทึกข้อมูลการให้บริการของทุกสำนักงานผ่านระบบรายงานที่กำหนดทุกเดือน

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ ในกระบวนการปฏิบัติงาน คือ ความรวดเร็วในการสนองตอบต่อ การให้บริการ และ ความน่าเ ชื่อถือ เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เหมาะสมและนำไปใช้ประโยชน์ได้

ทั้งนี้ในการควบคุมคุณภาพงาน จะมี

- ระยะเวลาที่ใช้ในก ารดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เป็นตัวกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน
- ความน่าเชื่อถือ เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ที่สามารถนำไป ใช้ประโยชน์ จะถูกควบคุมคุณภาพ โดยการได้รับความเห็นชอบจาก ผอ .สสภ. ก่อนแจ้งผู้รับบริการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 มอบหมายผู้ที่รับผิดชอบในการเก็ บรวบรวมข้อมูลผู้ให้บริการและการให้บริการ จากทุกส่วน เป็นรายเดือน พร้อมทบทวนปัญหาเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการ

8.2 ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค จะเป็นผู้ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับทุกส่วน เพื่อรับฟังความคิดเห็นปัญหา /อุปสรรค ในการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่อไปทุก 6 เดือน

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบฟอร์มการขอรับบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม : กรณีไม่มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์ (แบบฟอร์มที่ REO-VP-01-F1)

10.2 ตารางจัดเก็บข้อมูลการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ (แบบฟอร์มที่ REO-VP-01-F2)

ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1

แบบฟอร์มการขอรับบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม: กรณีไม่มีหนังสือ เป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์(แบบฟอร์มที่ REO-VP-01-F1)

แบบฟอร์มการรับบริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่.....

ชื่อ – สกุลผู้รับบริการ

.....

หน่วยงาน

.....

เลขที่ ....**ถนน**..... .... **ตำบล**..... ....**อำเภอ**..... ....

จังหวัด.....**รหัสไปรษณีย์**.....

โทรศัพท์ ..... **โทรสาร**.....**โทรศัพท์มือถือ** .....

e-mail .....

เรื่องที่ขอรับบริการ

.....

.....

การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีขอรับบริการทางโทรศัพท์ ไม่ต้องลงชื่อผู้รับบริการ

ประเภทในการให้บริการ

- ☐ การให้คำปรึกษาแนะนำทั่วไป (การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อนิทรรศการ/เอกสารเผยแพร่)
- ☐ การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการอย่างง่าย (การร่วมประชุมหารือให้ข้อคิดเห็น/เสนอแนะทางวิชาการ)
- ☐ การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการที่ซับซ้อน (นิยามการสร้างเครือข่ายการจัดฐานความรู้เสริมสร้างการมีส่วนร่วม)
- ☐ การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการชั้นสูง

ผู้ให้บริการ.....**ส่วน**.....**ระยะเวลาในการให้บริการ**.....

เรียน ผอ.สสภ. .....

เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน.....

ภาคผนวกที่ 2

แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลและการให้บริการ (แบบฟอร์มที่ REO-VP-01-F2)

ตารางการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำที่มีการนำไปใช้ประโยชน์

ความยากง่ายในการให้บริการ

1 = การให้คำปรึกษาแนะนำทั่วไป

2 = การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการอย่างง่าย

3 = การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการที่ซับซ้อน

4 = การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการชั้นสูง

ช่องทางการให้บริการ

1 = ณ ที่ตั้งสำนักงาน

2 = ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

3 = ทางโทรศัพท์/โทรสาร

4 = ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

ส่วน/ผู้ให้บริการ

1 = ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

2 = ส่วนส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม

3 = ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม

4 = ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม

5 = ส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัย

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงานผู้รับบริการ	เรื่องที่ให้บริการ	ความยาก/ง่ายของการให้บริการ	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ	การนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการ	กลุ่มงาน/ผู้ให้บริการ	เอกสาร/หลักฐาน

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี)
31/2 หมู่ที่ 4 ถนนพระยาสัจจา ตำบลบ้านสวน
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
Website : http://www.reo13.go.th
Email: reo13.org@mnre.mail.go.th