

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

สำนักประชาสัมพันธ์ มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

สำนักประชาสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
อย่างยั่งยืน PR Senate Go Green

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ นำความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ไปประยุกต์ใช้ในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
๓. เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ ในการลดใช้พลังงานและทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ลดการเกิดของเสียและการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทำงาน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑. บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ มีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของสิ่งแวดล้อม และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน
๒. ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน สร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร และเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ความเป็นมา

สำนักประชาสัมพันธ์มีภารกิจสำคัญในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม และผลงานในทุกด้านของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อำนวยความสะดวกในด้านพระราชพิธี และพิธีการต่าง ๆ ให้การต้อนรับ รับรอง อำนวยความสะดวก ประสานงานและให้บริการติดต่อสอบถาม ข้อมูลและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ แก่สมาชิกสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และบทบาทหน้าที่ อำนาจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านสื่อต่าง ๆ ทั้งสื่อมวลชน สื่อกิจกรรมและ สื่อนิทรรศการ ทั้งนี้ สำนักประชาสัมพันธ์ได้ตระหนักถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินการ ดังกล่าว จึงได้มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานต้นแบบ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับ นโยบายของประธานวุฒิสภาและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประกาศ มาตรการเพื่อให้การใช้พลังงานและทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการเกิดของเสียจากการ ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์ การเป็นสำนักงานสีเขียว ตลอดจนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรในการลดปัญหาสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น ทั้งจากการปฏิบัติงานและกิจวัตรประจำวัน โดยสำนักประชาสัมพันธ์ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่ เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนการดำเนินการสำนักงานสีเขียว กำหนดให้บุคลากรจากทุกกลุ่มงาน มีส่วนร่วม ในการเป็นคณะทำงาน และให้การดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักประชาสัมพันธ์เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมมากที่สุด โดยมีการกำหนดบริบทและขอบเขตของสำนักงานสีเขียวให้สอดคล้องกับกิจกรรม ของสำนักประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร ภายในสำนักประชาสัมพันธ์ และผู้มารับบริการ ณ อาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จากกระบวนการ นำชมวุฒิสภา โดยได้จัดทำศูนย์เรียนรู้องค์ครบถ้วนแบบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การให้ความรู้เกี่ยวกับ Senate Go Green การประชาสัมพันธ์นโยบายสิ่งแวดล้อม และขอความร่วมมือจากบุคคลภายนอก ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทั้งเด็ก เยาวชน ให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด เช่น การจัดกิจกรรมรณรงค์การใช้ถุงผ้า การจัด กิจกรรม ๕ส. กิจกรรมไม่เทรวม การนำขยะหรือวัสดุอุปกรณ์จากกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการจัด นิทรรศการ เพื่อเข้าสู่กระบวนการการนำกลับมาใช้ใหม่การปฏิบัติตามมาตรการลดการใช้พลังงานและ ทรัพยากร การปิดไฟขณะพักกลางวัน การรณรงค์ใช้ภาชนะใส่อาหารและแก้วน้ำพกพา แทนการใช้เพียง ครั้งเดียว การส่งเสริมให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์มากขึ้น เพื่อลดการใช้กระดาษ ตลอดจนการ จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ และราคาเพื่อลด ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและควบคุมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม พร้อมมุ่งสู่การเป็น สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมต่อไป

การกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตั้งอยู่บนชั้น ๑ และชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) เลขที่ ๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ โดยมีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงาน Green Office ทั้งหมด ทั้งหมด ๑,๖๙๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย

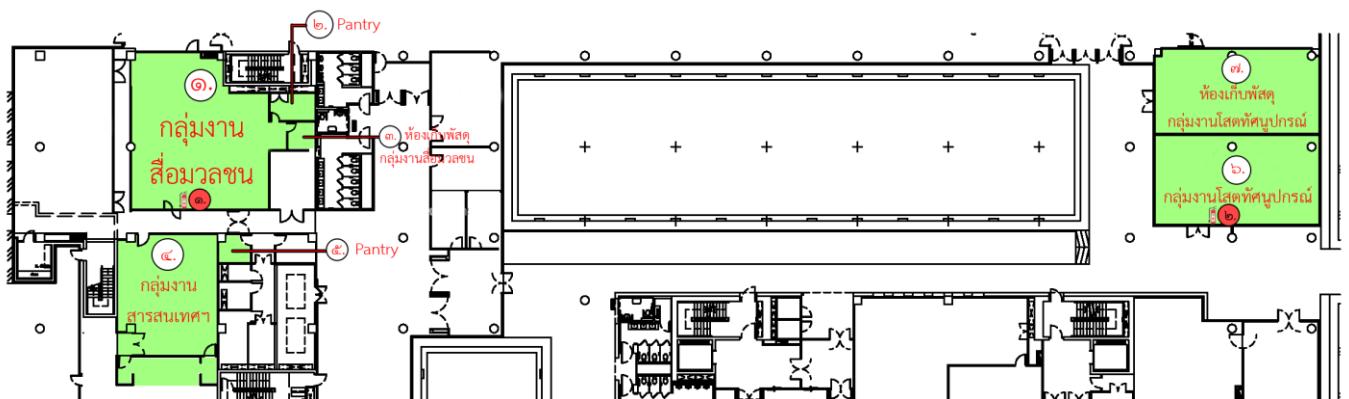
๑. พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น ๑ ขนาด ๔๘๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย กลุ่มงานสื่อมวลชน กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเก็บพัสดุ และห้อง Pantry

๒. พื้นที่ปฏิบัติงาน ชั้น ๒ ขนาด ๑,๒๐๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องผู้อำนวยการสำนัก ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ ห้องประชุมสำนัก ห้องทำงานย่อย ห้องเก็บพัสดุ ห้องสตูดิโอ ห้องครัว มุมพักผ่อน/รับประทานอาหาร และพื้นที่สีเขียว

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนผังสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ ขนาด ๔๘๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย

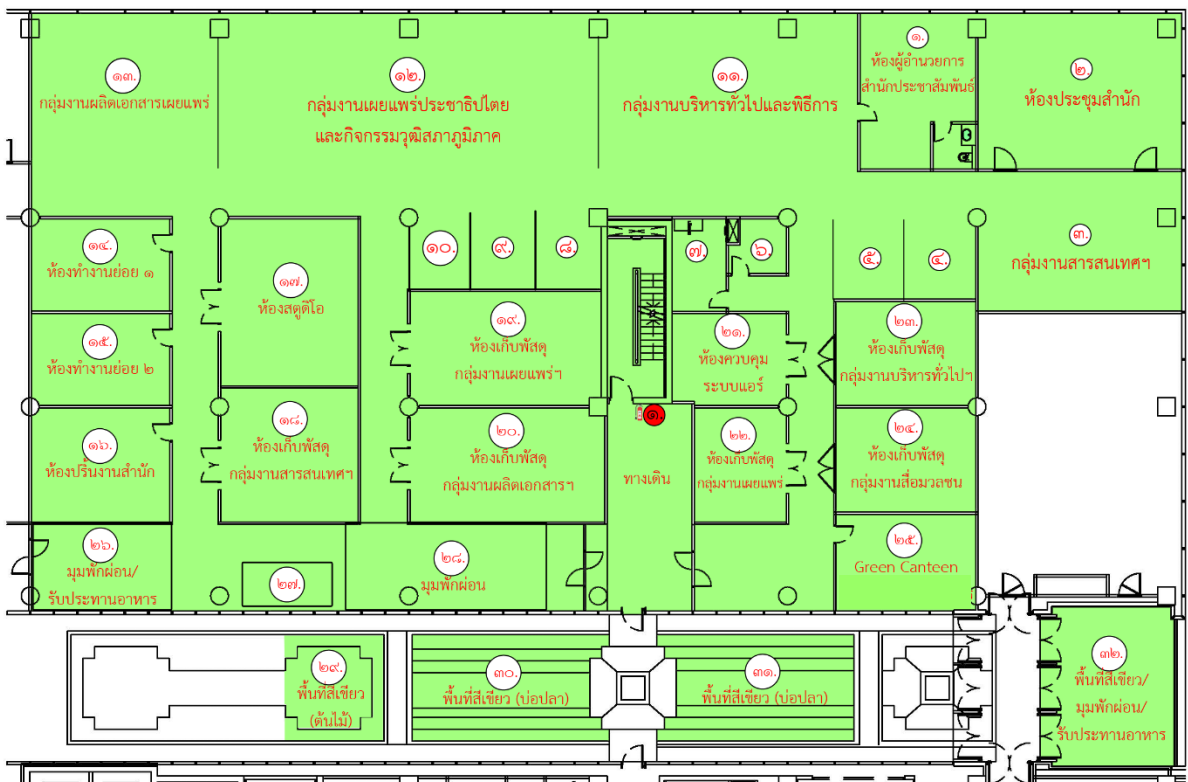
๑. กลุ่มงานสื่อมวลชน
๒. Pantry
๓. ห้องเก็บพัสดุกลุ่มงานสื่อมวลชน
๔. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา
๕. Pantry
๖. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
๗. ห้องเก็บพัสดุกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
๑. ถึงดับเพลิง จุดที่ ๑
๒. ถึงดับเพลิง จุดที่ ๒



แผนผังสำนักประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ ขนาด ๑,๒๐๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- | | |
|--|---|
| ๑. ห้องผู้อำนวยการสำนัก | ๑๗. ห้องสตูดิโอ |
| ๒. ห้องประชุมสำนัก | ๑๘. ห้องเก็บพัสดุกลุ่มงานสารสนเทศฯ |
| ๓. กลุ่มงานสารสนเทศฯ | ๑๙. ห้องเก็บพัสดุกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ |
| ๔. ห้องผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานสารสนเทศฯ | ๒๐. ห้องเก็บพัสดุกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ |
| ๕. ห้องผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ | ๒๑. ห้องควบคุมระบบแอร์ |
| ๖. ห้องเก็บชุดพิธีการ | ๒๒. ห้องเก็บพัสดุกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ |
| ๗. ห้องครัว | ๒๓. ห้องเก็บพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ |
| ๘. ห้องผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ | ๒๔. ห้องเก็บพัสดุกลุ่มงานสื่อมวลชน |
| ๙. ห้องตรวจเพิ่มผู้อำนวยการสำนัก | ๒๕. Green Canteen |
| ๑๐. ห้องผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ | ๒๖. มุมพักผ่อน/รับประทานอาหาร |
| ๑๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ | ๒๗. ตู้สตูดิโอ |
| ๑๒. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ | ๒๘. มุมพักผ่อน |
| ๑๓. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ | ๒๙. พื้นที่สีเขียว (ต้นไม้) |
| ๑๔. ห้องทำงานย่อย ๑ | ๓๐. พื้นที่สีเขียว (บ่อปลา) |
| ๑๕. ห้องทำงานย่อย ๒ | ๓๑. พื้นที่สีเขียว (บ่อปลา) |
| ๑๖. ห้องปรีท์งานสำนัก | ๓๒. พื้นที่สีเขียว/มุมพักผ่อน/รับประทานอาหาร |

๑. ถังดับเพลิง



ทั้งนี้ พื้นที่สีเขียวหมายเลข ๒๙ - ๓๒ อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารงานกลาง

โครงสร้างสำนักประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย ๖ กลุ่มงาน อันได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ กลุ่มงานสารสนเทศ และศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา กลุ่มงานสื่อมวลชน กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์ กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ และกลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค โดยมีจำนวนข้าราชการและบุคลากร รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๓ คน (ข้อมูล ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๗)

อำนาจหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์

ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการทำงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานทุกด้านของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการให้การต้อนรับ รับรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามข้อมูลและบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๖. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์การแถลงข่าว การแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนจัดหา ควบคุม ดูแลรักษาติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๘. ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรมผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยและสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ และติดตามผล
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมวุฒิสภา บทบาท อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถานบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล

๑๐. ดำเนินการประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน วางแผนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวก ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการรวบรวม เผยแพร่กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกด้าน
๒. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ข้อมูล และนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในด้านบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชน ให้แก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชน และคณะบุคคลที่ขอดูงานด้านวุฒิสภา
๓. ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กิจกรรมและผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่กิจกรรมประจำวันของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบเสียงตามสาย
๕. เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนวยความสะดวก และบริการทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้กิจกรรม ผลงาน ภารกิจของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง รวมทั้งการติดตามผลเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์เสนอแนะ แก้ไขข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภาประกอบการพิจารณาแก้ไขข่าวต่าง ๆ
๓. ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมทุกด้านของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรมและเอกสารเผยแพร่ของส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการเผยแพร่ข่าวและภาพเกี่ยวกับบุคคลสำคัญและคณะบุคคลเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการวางแผนและประสานงานกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา เพื่อจัดทำตารางและกำหนดเวลาให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ออกรายการชี้แจงผลงานและความคิดเห็นต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคม
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภาทั้งหมด
๒. ดำเนินการจัดวางระบบ การขอใช้ ติดตั้ง ควบคุม ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๓. ดำเนินการศึกษารวบรวม วิเคราะห์และประสานงานในการผลิตสื่อโสตทัศน์ (วีดิทัศน์ สไลด์มัลติมีเดีย)
๔. ดำเนินการศึกษาระบบและประสานงานในการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการประชุมการสัมมนา การเสวนา การอภิปรายต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และวางแผนในการจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น หนังสือสรุปผลงาน สารวุฒิสภา แผ่นพับ และจุลสาร เป็นต้น
๒. ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เผยแพร่กิจกรรมผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมการและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องของวุฒิสภา และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน
๓. ดำเนินการจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้แก่วุฒิสภาและส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการดำเนินงานศิลปกรรม ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้แก่วุฒิสภาและส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการการสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย และกิจกรรมของวุฒิสภา
๒. ดำเนินการจัดสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปรายให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมวุฒิสภาพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
๔. ทำหน้าที่ประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค
๕. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ประเมินผลและข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามแผนงานโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค เพื่อเสนอประธานวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

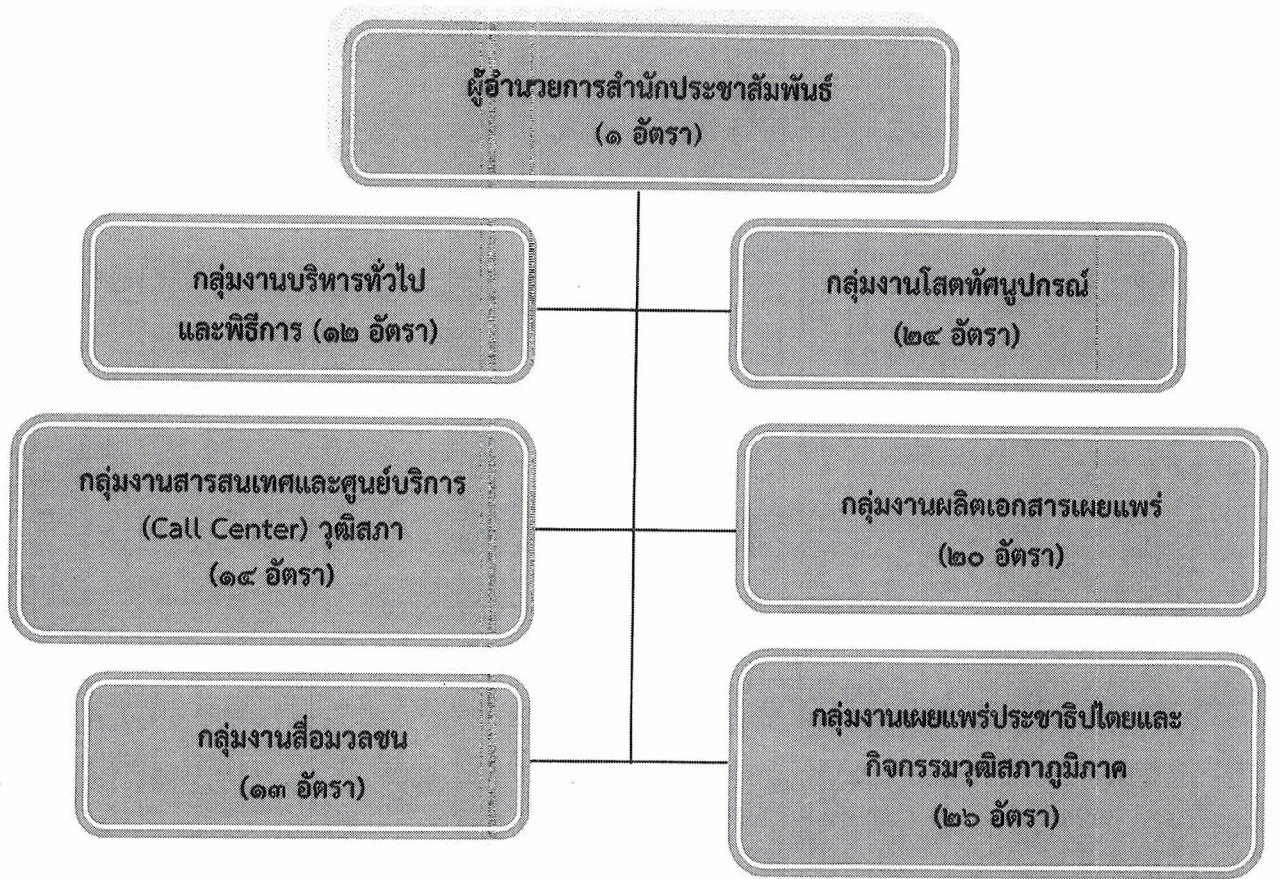
บริบทการใช้รถยนต์ของส่วนกลาง ในการปฏิบัติการกิจของสำนักประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การจัดสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปรายให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและ เอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการจัดกิจกรรมวุฒิสภาพบประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น จึงมีความจำเป็นในการใช้รถยนต์เพื่อทำให้ การดำเนินการกิจดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยเป็นการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย รถตู้ จำนวน ๒๓ คัน และรถบัส จำนวน ๒ คัน ซึ่งมีการพิจารณา จำนวนและประเภทของรถที่ใช้อย่างเหมาะสมต่อภารกิจในแต่ละครั้ง

โครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ (ข้อมูล ณ เดือนมกราคม ๒๕๖๗)

สำนักประชาสัมพันธ์ มีอัตรากำลังทั้งหมด **๑๑๓ คน** มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนัก และบุคลากร จำนวน ๖ กลุ่มงาน ประกอบด้วย		
- ผู้อำนวยการสำนัก	๑	อัตรာ
- กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ	๑๒	อัตรာ
- กลุ่มงานสารสนเทศฯ	๑๔	อัตรာ
- กลุ่มงานสื่อมวลชน	๑๓	อัตรာ
- กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์	๒๔	อัตรာ
- กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	๒๐	อัตรာ
- กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ	๒๖	อัตรာ
รวม	<u>๑๑๐</u>	อัตรာ
๒. พนักงานทำความสะอาด	๓	อัตรာ



..... ศุภลักษณ์
 (นางสาวศุภลักษณ์ ถวิลวิศาล)
 เลขานุการคณะทำงาน หมวด ๑
 สำนักประชาสัมพันธ์
 วันที่.....๖๒.....เดือน...มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗

..... ชุติมา
 (นางสาวชุติมา เฟื่องนุ่น)
 หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๑
 สำนักประชาสัมพันธ์
 วันที่.....๖๒.....เดือน...มกราคม...พ.ศ. ๒๕๖๗

..... สุพร
 (นางรักชนก เกสรทอง)
 ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์
 ที่ปรึกษาคณะทำงาน
 วันที่.....๖๒.....เดือน...มกราคม...พ.ศ. ๒๕๖๗

ทบทวนโครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์
(ข้อมูล ณ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗)

สำนักประชาสัมพันธ์ มีอัตรากำลังทั้งหมด ๑๑๕ คน มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนัก และบุคลากร จำนวน ๖ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนัก	๑	อัตรา
- กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ	๑๓	อัตรา
- กลุ่มงานสารสนเทศฯ	๑๔	อัตรา
- กลุ่มงานสื่อมวลชน	๑๕	อัตรา
- กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์	๒๖	อัตรา
- กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่	๒๐	อัตรา
- กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ	๒๖	อัตรา

รวม ๑๑๕ อัตรา

๒. พนักงานทำความสะอาด ๓ อัตรา

