

**บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม**  
**สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

สำนักบริหารงานกลางได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งอยู่ในอาคารรัฐสภา เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) ชั้น ๑ ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทั้งหมด ๑,๓๒๐.๗๕ ตารางเมตร ตามแผนผังซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ มีทั้งการปฏิบัติงานในสำนักบริหารงานกลาง และภายนอกสำนักฯ โดยทางสำนักบริหารงานกลางจะกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง ดังนี้

๑. กิจกรรมและพื้นที่ภายในสำนักบริหารงานกลางทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักฯ ยกเว้นกิจกรรมที่จะต้องไปดำเนินการภายนอกสำนักบริหารงานกลาง (ตามแผนผังด้านล่าง)

๒. พื้นที่รอบนอกสำนักบริหารงานกลาง ได้แก่ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่รับประทานอาหาร ห้องน้ำ (ตามแผนผังด้านล่าง)

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม  
สำนักบริหารงานกลาง

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“สำนักบริหารงานกลาง มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว Senate GO Green”

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

Today is Go Green Day

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักเพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากรทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการประชาสัมพันธ์ให้รับรู้ เข้าใจและให้ความสำคัญในการรักษา ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑. บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางตระหนักรู้และให้ความสำคัญต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๒. มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ในการทำงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อคุณภาพชีวิตดีขึ้นอย่างยั่งยืน

ความเป็นมา

สำนักบริหารงานกลางได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมของ วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและมีความมุ่งมั่นให้เป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ ด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จรวมทั้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงาน สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนา สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่าง มีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กร ให้มีความยั่งยืน เพื่อให้วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น และเตรียมพร้อมสู่สำนักงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบกับกรอบการประเมินผลหรือตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับ ความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้กำหนดให้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขับเคลื่อนการดำเนินการตามตัวชี้วัดให้บรรลุผลสำเร็จที่สามารถดำเนินการได้ ตามเป้าหมายที่กำหนดและส่งผลการบรรลุตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

สำนักบริหารงานกลาง เป็นหน่วยงานระดับสำนักสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีภารกิจในการให้บริหารและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา ฯลฯ จึงได้คำนึงถึงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายประธานวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้นและเตรียมพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด สำนักบริหารงานกลาง โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๒. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ มีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. สร้างความรู้และความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากรทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับรู้เข้าใจในการใช้ทรัพยากรและการประหยัดพลังงาน เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

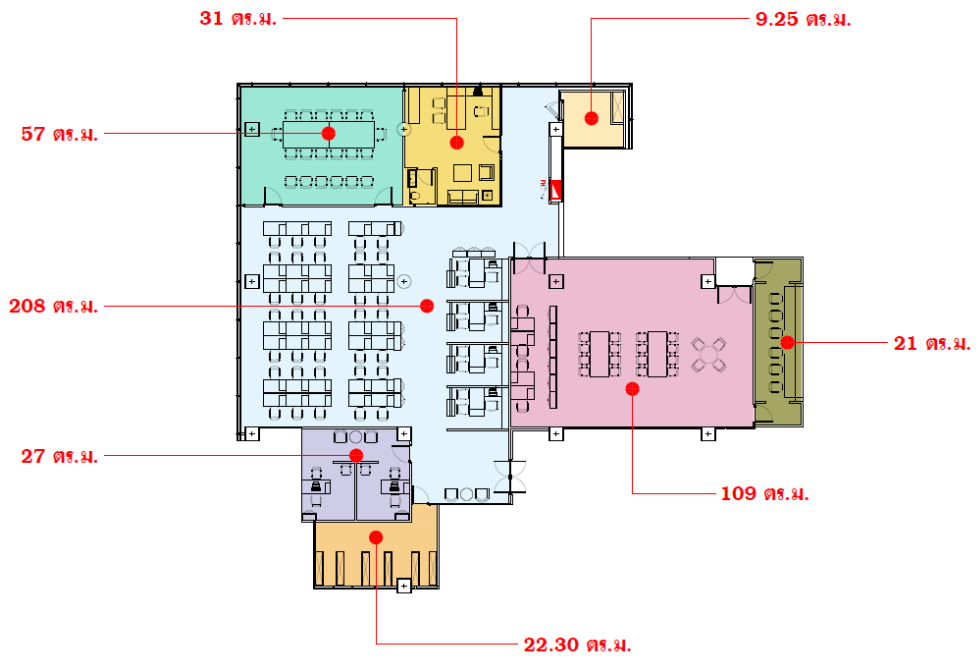
สำนักบริหารงานกลางมีความมุ่งมั่นที่เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงนโยบายและร่วมแรงร่วมใจกับปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักบริหารงานกลาง พร้อมทั้งจะดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมถือเป็นสิ่งที่ท้าทายต่อความสำเร็จและการบรรลุเป้าหมายอย่างมาก ทำให้ต้องกำหนดทิศทางและวางแผนปฏิบัติที่ดีให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

# แผนผังสำนักงานกลาง ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
สำนักงานบริหารงานกลาง  
กรุงเทพมหานคร

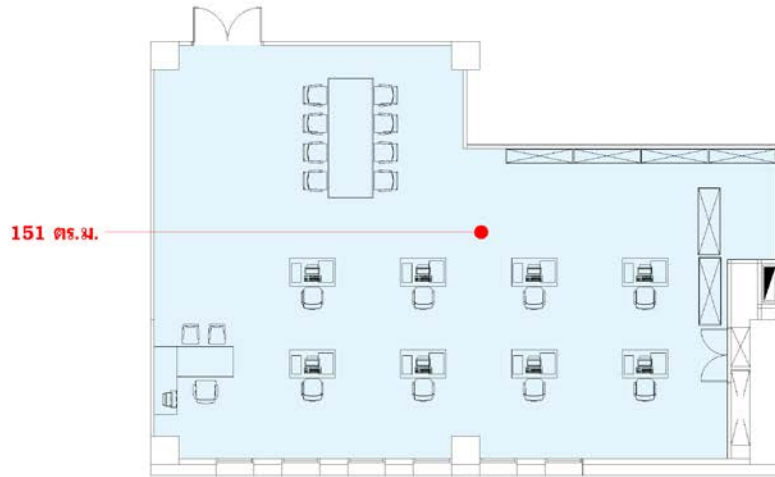


Drawing : นายณิภัทรชาติ นามะ นายช่างปฏิบัติงาน  
โครงการพัฒนาอาคาร AEC2020-โมเดลสีเขียวของสำนักงาน Green Office

ชั้นที่  
FLOOR  
1

สำนักงานบริหารงานกลาง  
มหาวชิราลง ๑ : ๕๐๐๐

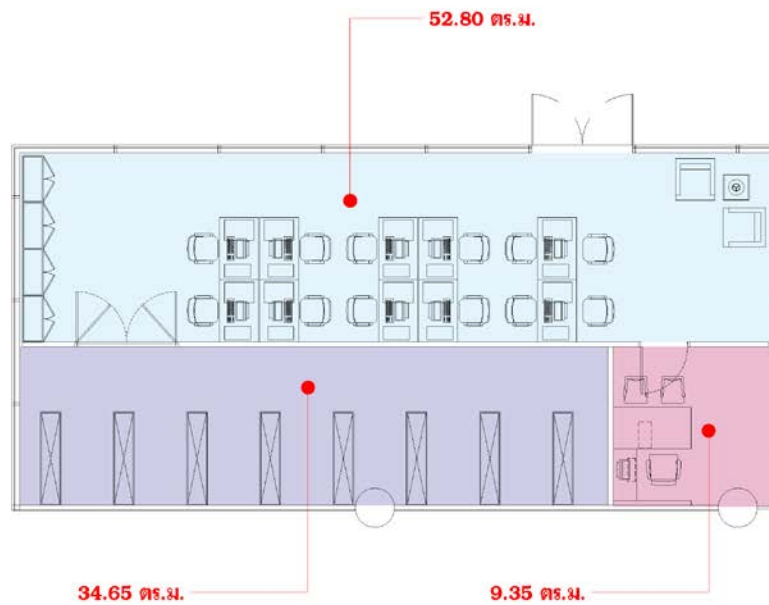
- ห้องผู้อำนวยการสำนักงานกลาง
- ห้องประชุมสำนักงานกลาง
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



Drawn by : นายณัฏฐ์ชาติ และ นายชยากรปฏิไธวัน  
ตรวจสอบโดย : นายอนุชา นาคาศัย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ชั้นที่  
FLOOR  
**1**  
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ  
มาตรฐานพื้นที่ : 6000  
มาตรฐานพื้นที่ : 6000

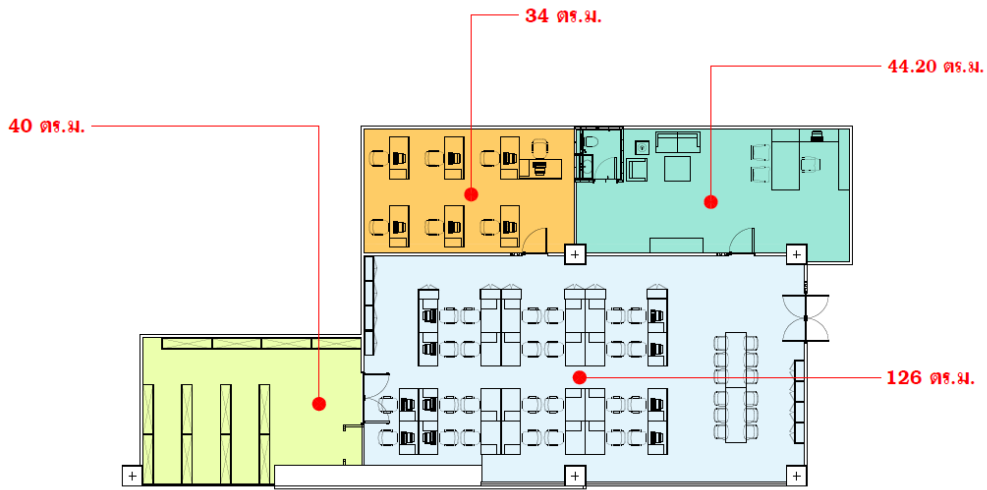
### กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ



Drawn by : นายณัฏฐ์ชาติ และ นายชยากรปฏิไธวัน  
ตรวจสอบโดย : นายอนุชา นาคาศัย รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ชั้นที่  
FLOOR  
**1**  
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบุคคล  
มาตรฐานพื้นที่ : 6000  
มาตรฐานพื้นที่ : 6000

### กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย

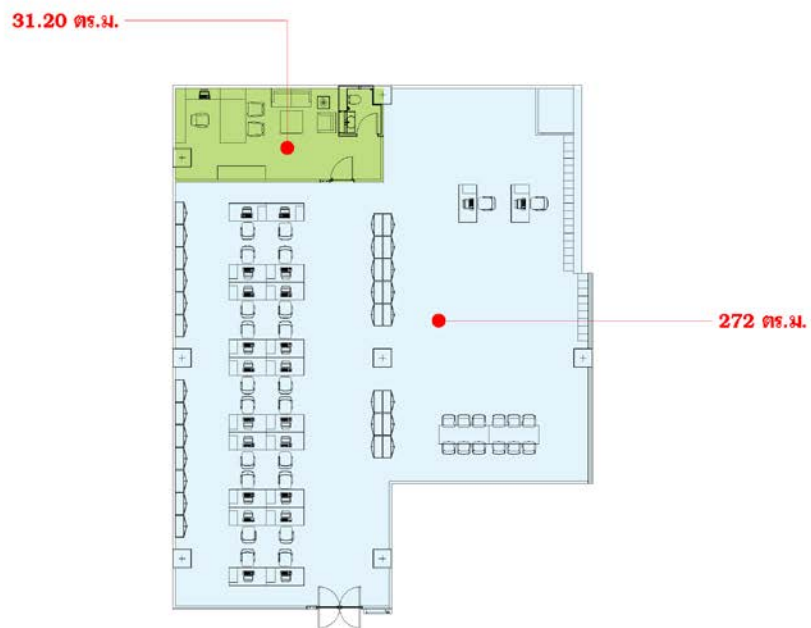


Drawing : นายณิศาวิศ นามะ นายช่างปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบและควบคุมอาคารและสิ่งแวดล้อมสำนักงาน Green Office

ชั้นที่  
FLOOR  
B1

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย  
มาตรฐาน ๓ : ๒๕๖๐

### กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย



Drawing : นายณิศาวิศ นามะ นายช่างปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบและควบคุมอาคารและสิ่งแวดล้อมสำนักงาน Green Office

ชั้นที่  
FLOOR  
B1

กลุ่มงานอาคารสถานที่  
มาตรฐาน ๓ : ๒๕๖๐

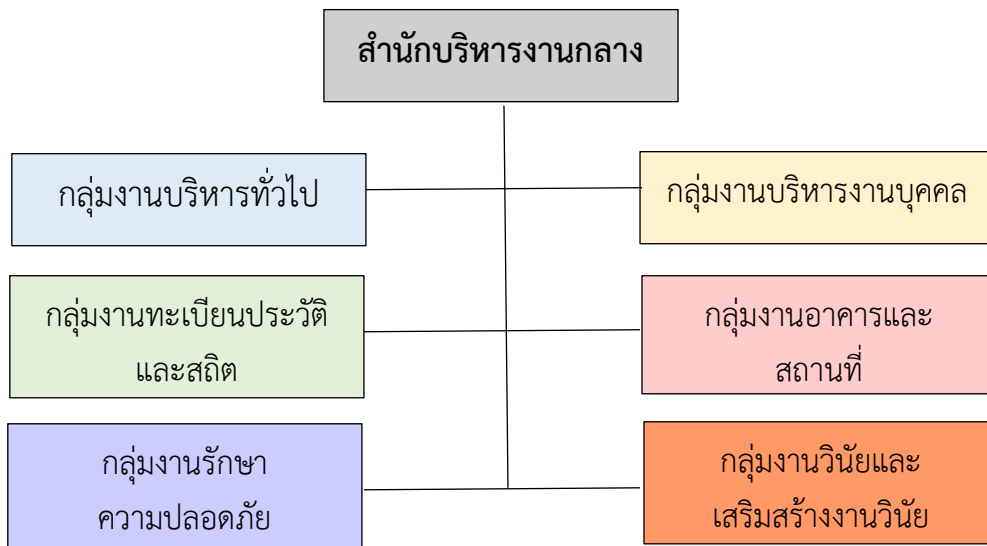
### กลุ่มงานอาคารสถานที่

### โครงสร้างสำนักบริหารงานกลาง

สำนักบริหารงานกลางมีจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็น

- ข้าราชการ	จำนวน	๘๔	คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	๑๐	คน
- พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด	จำนวน	๗	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๑๐๑	คน

สำนักบริหารงานกลางแบ่งเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้



- สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการธิการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านอาคารสถานที่

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล และทรัพย์สิน รวมถึงการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร และเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๙. ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนการประสานงานเรื่องดังกล่าว

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนประจำวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- สำนักบริหารงานกลางแบ่งเป็น ๖ กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น ๑)

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับ และเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ และรถยนต์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการในการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนประจำวุฒิสภา และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง

(๑๑) ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตติดยานพาหนะให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



**๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น ๑)**

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง รวมถึงการจ้างงานรูปแบบอื่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จัดจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือความประพฤติ และคุณวุฒิการศึกษา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินข้าราชการ และการเลือกสรรข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๘) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๙) ดำเนินการจัดทำรายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนประกันสังคม และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมืองข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ชำนาญการของวุฒิสภา รวมทั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
- (๑๒) ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกมาช่วยราชการของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๑๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น ๑)**

(๑) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา คู่สมรส ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อและการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูล ข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณียภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา หน้าห้องประชุมวุฒิสภา และตู้เอกสารสมาชิกวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่ (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น B๑)**

(๑) ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และห้องประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยบ่อบำบัดน้ำเสีย ของอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำมาสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของ นักการภารโรง พนักงานบริการ คนสวน และผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย** (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น B๑)

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและควบคุมการรักษา ความปลอดภัย ในด้านบุคคล และทรัพย์สิน การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสาร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลและติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการรักษา ความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาท และศักยภาพของตำรวจรัฐสภา รวมถึงข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเฝ้าระวังและป้องกัน แก่ไขการเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบ สมาชิกวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ของตำรวจรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) รับรองกลุ่มประชาชนและอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ให้แก่ประชาชน

(๘) กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และประสานงานสมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องมาพบกับกลุ่มประชาชน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย** (พื้นที่ปฏิบัติงาน : ชั้น ๑)

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งวินิจฉัย และทำความเข้าใจ เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ในการสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ การจัดทำสำนวน พิจารณา และตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัย จัดทำความเห็น และจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย

(๓) ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้งการสั่งให้ ออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น

(๔) ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(๕) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยติดตาม รวบรวม และจัดทำข้อมูลสถิติทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำหนังสือ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรตระหนักดีถึงวินัย

(๖) เสริมสร้าง และป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กระทำผิดวินัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### **บริบทการใช้รถยนต์ของส่วนกลาง ในการปฏิบัติภารกิจของสำนักบริหารงานกลาง**

สำนักบริหารงานกลางมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับ – ส่งหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การจัดส่งผลงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้กับคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อเลื่อนขั้นในระดับที่สูงขึ้น และดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภาคู่สมรส ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา รวมถึงดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบสมาชิกวุฒิสภา จึงมีความจำเป็นในการใช้รถยนต์เพื่อทำให้การดำเนินการกิจดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยเป็นการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย รถตู้ จำนวน ๓ คัน และรถยนต์ จำนวน ๑ คัน ซึ่งมีการพิจารณาจำนวนและประเภทของรถที่ใช้เหมาะสมต่อภารกิจในแต่ละครั้ง



(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง  
ประธานกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว  
ของสำนักบริหารงานกลาง

ผู้อนุมัติ

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖