



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุง
อย่างต่อเนื่อง สำนักงานการคลังและงบประมาณ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๒๕๐

ที่ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) และบริบท
และขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนา
สภาพสิ่งแวดล้อมของวุฒิสภา และมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
ด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จ สำนักงานการคลังและงบประมาณ ตระหนักและให้ความสำคัญ
ต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานการจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากร
และพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น และมีความมุ่งมั่น
ที่จะผลักดันองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อน
สำนักงานการคลังและงบประมาณเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์
ที่กำหนด นั้น

ในการนี้ คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและ
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว
(Green Office) และบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานการคลังและงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงาน
สีเขียว (Green Office) และบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานการคลังและงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาววารุณี สีทาน้อย)

คณะทำงานและเลขานุการหมวด ๑

(นางสาวยุวณิทย ไมเดิ้น)

หัวหน้าคณะทำงานหมวด ๑

(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ



บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักการคลังและงบประมาณ ได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งอยู่ในอาคารรัฐสภา เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) ชั้น ๑ ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทั้งหมด ๘๘๕.๘๐ ตารางเมตร และชั้น B๑ ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทั้งหมด ๒๐๙ ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑,๐๙๔.๘๐ ตารางเมตร สำนักการคลังและงบประมาณจะกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง ดังนี้

๑. กิจกรรมและพื้นที่ภายในสำนักการคลังและงบประมาณทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักฯ ยกเว้นกิจกรรมที่จะต้องไปดำเนินการภายนอก

๒. พื้นที่รอบนอกสำนักการคลังและงบประมาณ ได้แก่ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่รับประทานอาหาร ห้องน้ำ (ตามแผนผังด้านล่าง)



บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“สำนักการคลังและงบประมาณ มุ่งสู่มาตรฐานสำนักงานสีเขียว เพื่อเสริมศักยภาพวุฒิสภา สนับสนุนการพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน”

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

“ปรับแนวคิดเพื่อเปลี่ยนนิสัย เรียนรู้พัฒนาสิ่งใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว”

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักการคลังและงบประมาณทุกคนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักเพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากรทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการประชาสัมพันธ์ให้รับรู้ เข้าใจและให้ความสำคัญในการรักษา ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑. บุคลากรของสำนักการคลังและงบประมาณทุกคนตระหนักรู้และให้ความสำคัญต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม และร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรเท่าที่จำเป็น ประหยัด รู้คุณค่า และมีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และคุณภาพชีวิตดีขึ้นอย่างยั่งยืน



บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ความเป็นมา

ด้วยประธานวุฒิสภาได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีความมุ่งมั่นให้เป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน เพื่อให้วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น และเตรียมพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบกับกรอบการประเมินผลหรือตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์กรประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) Joint KPIs : ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาและบริหารจัดการร่วมกันของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนสู่การเป็น Green Parliament ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดแนวทางดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมสำนักงานสีเขียว ตลอดจนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร อันจะเป็นประโยชน์การพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อันจะนำไปสู่เป้าหมายของการอนุรักษ์ ฟื้นฟูและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืนทั้งในภาพรวมของประเทศและบริบทของโลกต่อไป

สำนักการคลังและงบประมาณ เป็นหน่วยงานระดับสำนักสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีภารกิจในการให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการด้านการงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ สวัสดิการและยานพาหนะ ฯลฯ ได้คำนึงถึงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายประธานวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยี ที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้นและเตรียมพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด สำนักการคลังและงบประมาณ โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้



บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
 ๒. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ มีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้
 ๓. มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๕. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๖. สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้รับรู้ เข้าใจ และให้ความสำคัญในการรักษา ฟื้นฟู และธำรงด้านสิ่งแวดล้อม ขององค์กร
 ๗. ประสานความร่วมมือเครือข่ายด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- สำนักการคลังและงบประมาณมีความมุ่งมั่นเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้ง สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงนโยบายและร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติ ตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
- ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักการคลังและงบประมาณ พร้อมทั้งจะดำเนินการ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมถือเป็นสิ่งที่ท้าทาย ต่อความสำเร็จและการบรรลุเป้าหมายอย่างมาก ทำให้ต้องกำหนดทิศทางและวางแผนปฏิบัติที่ดี ให้สามารถ ขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด




บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนผังสำนักงานการคลังและงบประมาณ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



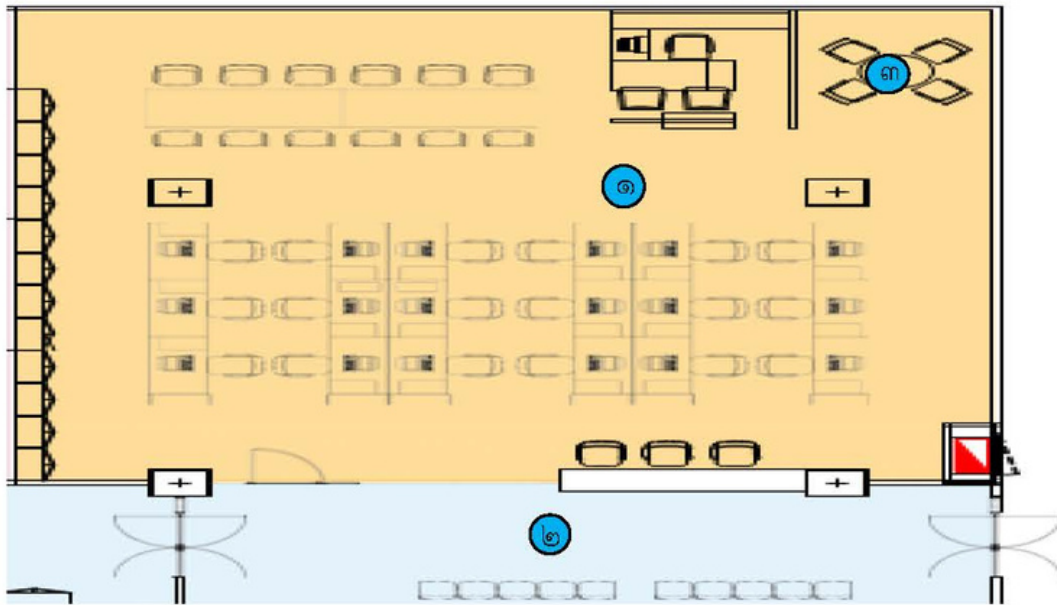
๑. ห้องผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ
 ๒. พื้นที่ทำงาน
 ๓. ห้องประชุมสำนัก
 ๔. เคาน์เตอร์ เบิกจ่าย
 ๕. ห้องทำงานระบบอิเล็กทรอนิกส์และห้องทำงาน ผ.บ.กลุ่มงานการเงิน
 ๖. ห้องเก็บเอกสารทางการเงิน
 ๗. ห้องเก็บวัสดุครุภัณฑ์
 ๘. ห้องนิรภัย
 ๙. ห้องถ่ายเอกสาร
 ๑๐. ห้องเครื่อง
 ๑๑. ห้องครัว/จุดทิ้งขยะ
 ๑๒. ห้องน้ำ
 ๑๓. มุมพักผ่อน พื้นที่สีเขียว
 ๑๔. มุมรับประทานอาหาร
 ๑๕. ห้องพักขยะรีไซเคิล
-  บันไดหนีไฟ



บริษัทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนผังกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ ชั้น B๑ อาคารรัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



๑. ห้องทำงาน

๒. ห้องเดิน

๓. มุมพักผ่อน



บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

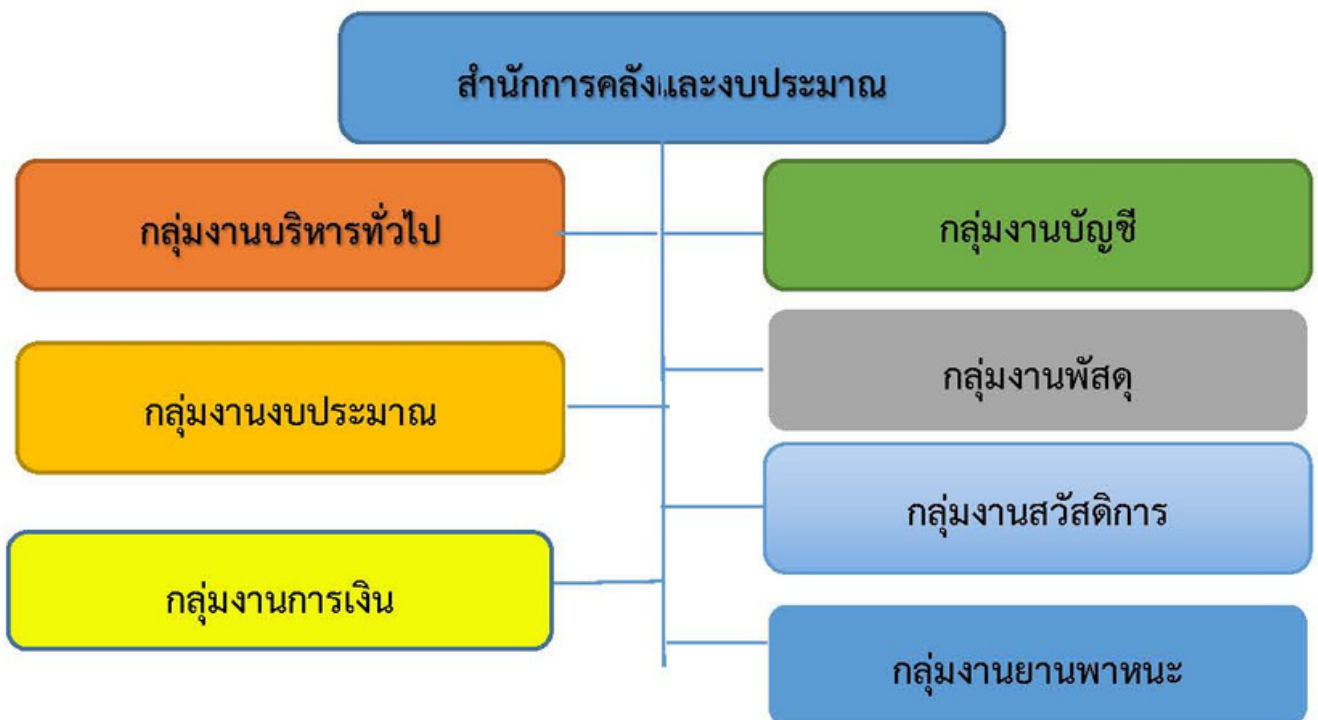
โครงสร้างสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักการคลังและงบประมาณ มีจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็น

- ข้าราชการ	จำนวน	๕๗	คน
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๔	คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	๗	คน
- พนักงานจ้างเหมาเสริมงานนิติบัญญัติ	จำนวน	๑	คน
- พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด	จำนวน	๒	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๗๑	คน

รวมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๗๑ คน

สำนักการคลังและงบประมาณ แบ่งเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้





บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานคลังและงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) เสนอแนะนโยบายในการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การกำหนดกรอบวงเงินและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการประสานงาน ติดตาม ควบคุม วิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลยานพาหนะ
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคลังและงบประมาณแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย ของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. กลุ่มงานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุงการยกย่องข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการงบประมาณการปรับปรุงงบประมาณ และโครงสร้างงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับระบบ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์ มาตรฐานจัดทำคู่มือและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการวางแผนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำคำชี้แจงงบประมาณและเอกสารงบประมาณ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาระบบข้อมูลงบประมาณ การจัดโครงสร้างแผนงานประสานและเร่งรัดติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้

(๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา งบประมาณโครงการพัฒนาพิเศษตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

๓. กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกย่องข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ มาตรฐานระบบการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ และกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการหรือเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – การจ่ายเงิน การโอนเงินทุกประเภทของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การฝาก การถอน การเก็บรักษา การนำส่งและใบสำคัญแทนตัวเงิน

(๕) ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญเงินช่วยเหลือและสิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักงานคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. กลุ่มงานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการยกเว้น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการบัญชีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งการให้ คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบัญชี

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชีและด้านวิชาการบัญชีทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วิเคราะห์เงินรายรับ-รายจ่าย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน ควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงิน ประจำงวด รวมทั้งเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี การลงบัญชีอุดหนุนจากรัฐบาล

(๓) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำงบเดือนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) ดำเนินการวิเคราะห์เกี่ยวกับภาษีเงินได้ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ จัดทำรายละเอียดการหักภาษีเงินได้ของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๕) ดำเนินการตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการวิเคราะห์การเงินและตรวจสอบรายงานเงินฝากธนาคารทุกประเภท ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ซ่อมแซม บำรุง รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อาคาร สถานที่และยานพาหนะ

(๓) ดำเนินการตรวจสอบ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) ดำเนินการควบคุม ดูแล รักษาและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบจัดทำรายงาน พัสดุประจำปี ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียน และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการออกตั๋วโดยสารเครื่องบินให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิก วุฒิสภา ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและ ต่างประเทศ

(๗) ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖. กลุ่มงานสวัสดิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการประกันสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา และตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแลตรวจสอบและเสนอแนะเกี่ยวกับการประภัยสุขภาพของสมาชิกวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างรวมทั้งข้าราชการบำนาญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลไปถึงโรงพยาบาลของรัฐ
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการวางแผน กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับยานพาหนะและการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการวางแผนในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย