

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักงานต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว “สำนักงานต่างประเทศมุ่งสู่การเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”
(Eco-Friendly-At-BFA)

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว “ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสู่วิถีเดิมเพื่อโลกและชีวิตที่ดีกว่า”
(Back to Better Normal)

๑. วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑.๑ เพื่อสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในสำนัก ให้เห็นความสำคัญนโยบายสิ่งแวดล้อมของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม พร้อมขับเคลื่อนนโยบายสิ่งแวดล้อมสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสำนัก ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มลพิษและของเสีย การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานอย่างประหยัด เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๓ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญของสำนัก โดยการกำหนดมาตรการและโครงการเพื่อแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นัยสำคัญและพัฒนาใช้ทรัพยากรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายในสำนักอย่างต่อเนื่อง

๒. เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๒.๑ บุคลากรมีจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๒.๒ มีการจัดการกับสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ในการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืนในการทำงานในการทำงานอย่างต่อเนื่องด้าน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อบุคลากรและการบริการอย่างยั่งยืน

๒.๓ ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. ความเป็นมา

สำนักงานต่างประเทศ ได้มีการกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และประกาศเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยการใช้พลังงานและทรัพยากรภายในสำนักอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

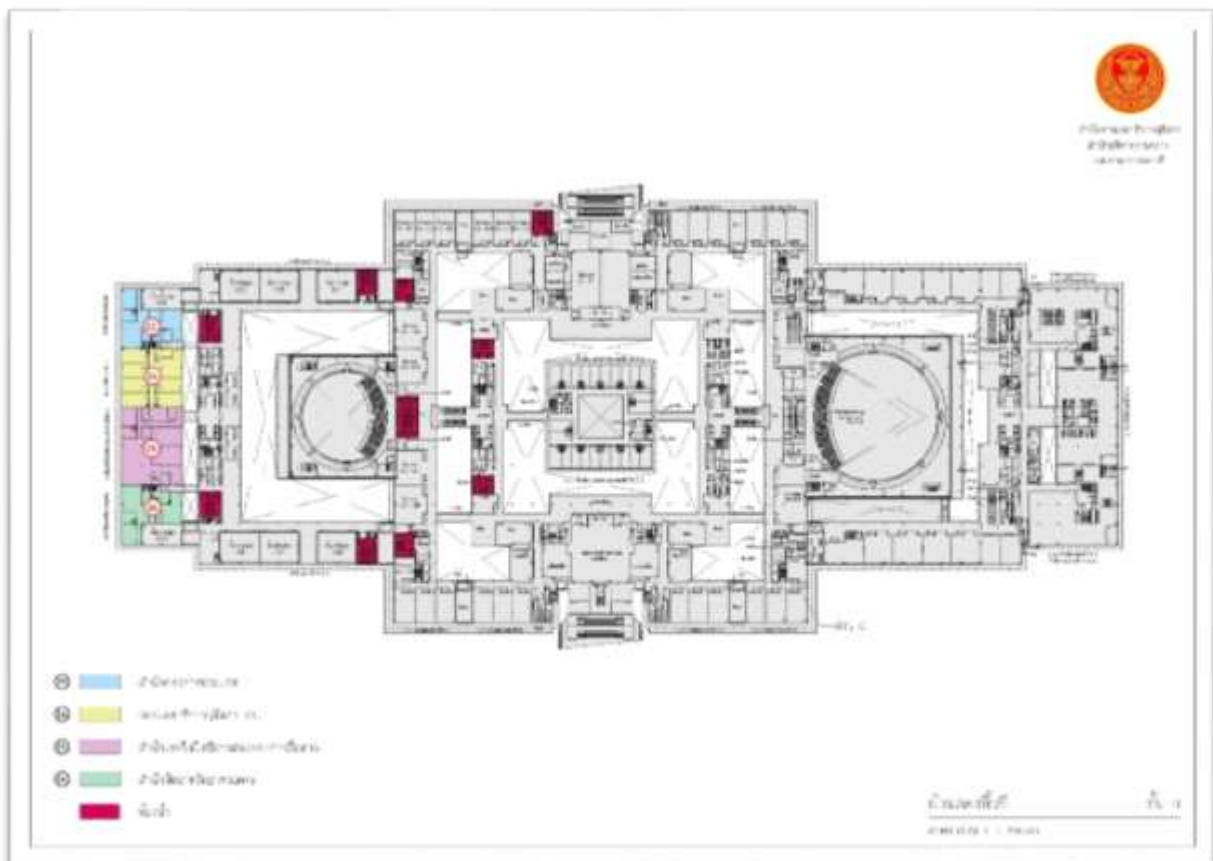
ลดการเกิดมลพิษและของเสียจากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ ตลอดจนลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ในปี ๒๕๙๓ (ค.ศ.๒๐๕๐) และปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) ภายในปี ๒๖๐๘ (ค.ศ. ๒๐๖๕) ตลอดจนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) ด้านสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้เป็นสำนักงานสีเขียวบุคลากรจำเป็นต้องประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตในแต่ละวัน (Back to Normal) เช่น (๑) การจัดการกิจกรรม ๕ส (๒) การคัดแยกขยะ (๓) การใช้ถุงผ้า (๔) ปิดไฟทุกครั้งและถอดปลั๊กหลังไม่ได้ใช้งาน (๕) ลดการใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น วัสดุที่เป็นพลาสติก ถุงพลาสติก และแก้วน้ำพลาสติก สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และก่อนจะทิ้งควรคิดเสมอว่าสามารถใช้ซ้ำได้ไหม (๖) ใช้น้ำอย่างประหยัดและปิดทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้ (๗) ใช้กระดาษสองหน้าเนื่องจากขั้นตอนการผลิตใช้พลังงานสูง (๘) พยายามทานอาหารให้หมด เนื่องจากเศษอาหารก่อให้เกิดก๊าซมีเทน ซึ่งเป็น Green House Gas (GHG) ที่ก่อให้เกิดภาวะโลกร้อนได้ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้นเพื่อลดการใช้กระดาษ และการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมที่นัยสำคัญ ตลอดจนการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่ได้รับเครื่องหมายสิ่งแวดล้อม พร้อมมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมต่อไป

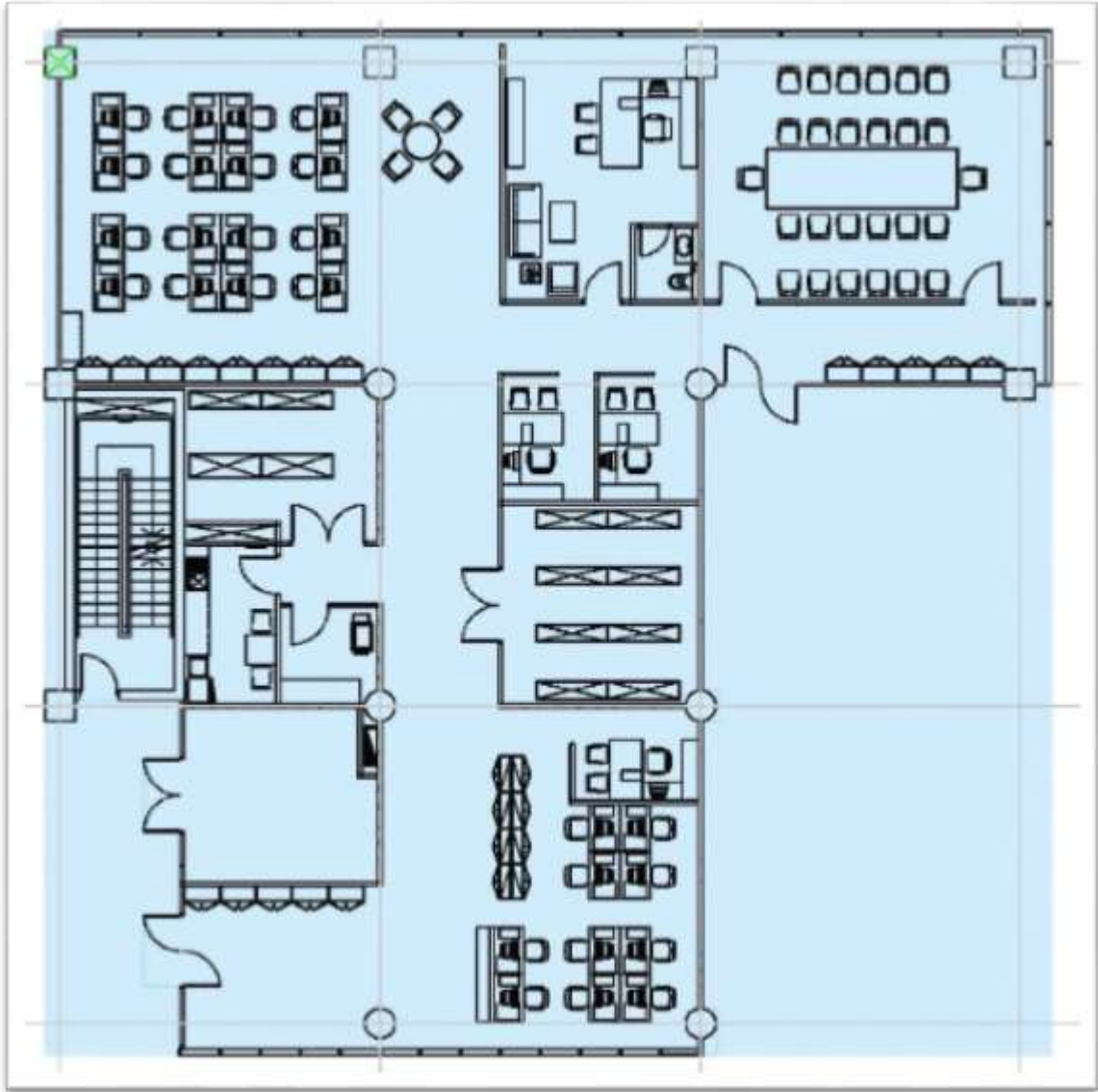
๔. การกำหนดขอบเขตพื้นที่

สำนักงานต่างประเทศ ตั้งอยู่บนชั้น ๔ อาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เลขที่ ๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ มีพื้นที่ให้บริการ ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ทั้งหมด ๔๓๙ ตารางเมตร (พื้นที่ยังไม่ส่งมอบ) ตามแผนผังของสำนักงานต่างประเทศ

๔.๑ พื้นที่ตามแผนผังของบริเวณชั้น ๔



๔.๒ พื้นที่ตามแผนผังของสำนักงานการต่างประเทศ มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๓๙ ตารางเมตร



๕. การกำหนดขอบเขตของกิจกรรม

๕.๑ โครงสร้างสำนักงานการต่างประเทศ

สำนักงานการต่างประเทศ มีจำนวนบุคลากร แบ่งเป็น

- | | | | |
|----------------------|-------|----|----|
| - ข้าราชการ | จำนวน | ๒๕ | คน |
| - พนักงานทำความสะอาด | จำนวน | ๑ | คน |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน | ๒๖ | คน |

๕.๒ สำนักการต่างประเทศแบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน



อำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักฯ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวก ทำอากาศยาน ให้กับคณะเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การให้การต้อนรับคณะอาคันตุกะ และการจัดงานเลี้ยงรับรองคณะแขกบุคคลสำคัญของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ ซึ่งมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของวุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย
๔. ดำเนินการด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๕. ดำเนินการประสานงานการเยือนต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการประสานงานการเยือนของสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูลข่าวสาร ด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชีย และแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนคณะกรรมาธิการ
๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ ในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญ ในการเข้าเยี่ยมคารวะ
๙. ดำเนินการติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศทั้ง ๓ หน่วย รวมทั้งประสานงานและเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยทั้ง ๓ หน่วย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะในการไปเยือนต่างประเทศและการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศอื่น ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตพื้นที่ของสำนักการต่างประเทศ ชั้น ๔

- ห้องผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ
- ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๓ กลุ่มงาน
- ห้องปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ๓ กลุ่มงาน
- พื้นที่รับประทานอาหาร/พื้นที่ห้องครัว
- ห้องประชุม
- ห้องเก็บวัสดุ
- พื้นที่เก็บสิ่งของของบุคคลากร
- พื้นที่สีเขียว

หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- ๑.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตพื้นที่ของสำนักการต่างประเทศ ชั้น ๔

- พื้นที่ทำงาน
- พื้นที่เก็บเอกสาร/พัสดุ
- ห้องผู้บังคับบัญชา

๒. กลุ่มงานพิธีการทูต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในโอกาสบุคคลสำคัญต่างประเทศทั้งฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร รวมทั้งคณะทูตานุทูต เข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

สมาชิกรัฐสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งจัดทำสรุปบันทึกการสนทนาในการเข้าเยี่ยมคารวะ

- ๒.๒ ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของวุฒิสภา
- ๒.๓ ดำเนินการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๒.๔ ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญต่างประเทศที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพ
- ๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๒.๖ ให้การสนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานต่างประเทศ ชั้น ๔

- พื้นที่ทำงาน
- พื้นที่เก็บเอกสาร/วัสดุ
- ห้องผู้บังคับบัญชา

๓. กลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ทั้ง ๓ หน่วย ได้แก่ สหภาพรัฐสภา (IPU) สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU) และสมัชชารัฐสภาอาเซียน (AIPA) รวมทั้งองค์การสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศอื่น เช่น AFPPD, APPCED, AAPP, UN, WTO, APEC เป็นต้น โดยเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยดังกล่าว และจัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภาตลอดจนคณะกรรมาธิการ
- ๓.๒ ดำเนินการประสานงานกับสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ๓.๓ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชียและแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ตลอดจนคณะกรรมาธิการฯ คณะต่าง ๆ
- ๓.๔ ดำเนินการศึกษาแนวคิด และการพัฒนาระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบระบบรัฐสภาของประเทศในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แปซิฟิกใต้ เอเชีย และแอฟริกากับรัฐสภาไทย

๓.๕ ดำเนินการประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยกับประเทศคู่กลุ่มต่าง ๆ

๓.๖ ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคยุโรป อเมริกา แอฟริกาใต้ เอเชีย และแอฟริกา ให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ในการรับรองคณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะ ในโอกาสต่าง ๆ และการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมาธิการ

๓.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

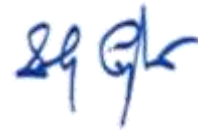
ขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานต่างประเทศ ชั้น ๔

- พื้นที่ทำงาน
- พื้นที่เก็บเอกสาร/วัสดุ
- ห้องผู้บังคับบัญชา



จัดทำโดย นายสนั่น ศิริบูรณ์
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานต่างประเทศ
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๑
วันที่.....๑๖...../.....ม.ค...../.....๒๕๖๖.....



ตรวจสอบโดย นายเรวัต วรรณนุรักษ์
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานความสัมพันธ์ระหว่าง
ประเทศ

คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานต่างประเทศเป็น
สำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันที่.....๑๖...../.....ม.ค...../.....๒๕๖๖.....



อนุมัติโดย นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์
ผู้อำนวยการสำนักงานต่างประเทศ
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานต่างประเทศ

เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันที่.....๑๖...../.....ม.ค...../.....๒๕๖๖.....