

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักวิชาการ

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“พลิกโฉมสำนักวิชาการสู่สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน”

“BPS Go Green”

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

“ใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้ค่า เพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม”

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑) เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้ได้รับความรู้และมีความตระหนักรู้ด้านการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๒) เพื่อส่งเสริมและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีความรู้และดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีแผนการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑) บุคลากรมีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

๒) บุคลากรใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

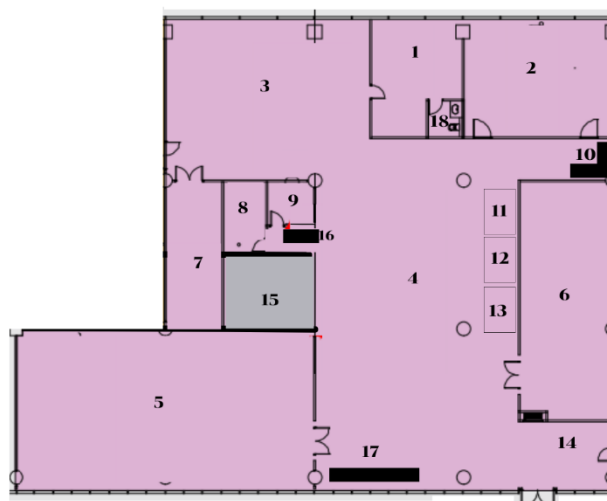
๓) มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรอย่างยั่งยืน

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว สำนักวิชาการจึงได้กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อเตรียมความพร้อม

สู่การเป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและประกาศเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อมุ่งเน้นการจัดการในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการเกิดของเสียจากการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสำนักวิชาการมีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การทำ 5ส การใช้อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย การใช้น้ำประปาอย่างคุ้มค่า การคัดแยกขยะ และการใช้เชื้อเพลิง เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์มากขึ้น เพื่อลดการใช้กระดาษ ตลอดจนการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการโดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพและราคา เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและควบคุมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม พร้อมมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว อย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมต่อไป

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของการทำงาน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) ชั้น ๒ มีพื้นที่ภายใต้การทำงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งหมด ๖๘๕ ตารางเมตร



แผนผังสำนักวิชาการ

1. ห้องผู้อำนวยการสำนัก
2. ห้องประชุม
3. ห้องทำงาน
4. ห้องทำงาน
5. ห้องเก็บหนังสือ/วัตถุพิพจน์กณฑ์/ผลงานของสมาชิกวุฒิสภา
6. ห้องเก็บของ
7. ห้องเก็บของ
8. ห้องครัว
9. จุดวางเครื่องพรีนท์
10. จุดวางเครื่องพรีนท์
11. ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิจัยฯ
12. ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามฯ
13. ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
14. มุมสีเขียว
15. ห้องคอนโทรลเครื่องปรับอากาศ
16. จุดวางถังขยะประเภทต่าง ๆ
17. โต๊ะวางของที่ระลึกและหนังสือ
18. ห้องน้ำผู้อำนวยการสำนัก

ขนาดพื้นที่ 685 ตารางเมตร
จำนวนบุคลากร 38 คน

พื้นที่ดำเนินการสำนักงานสีเขียวของสำนักวิชาการ

ไม่อยู่ในขอบเขตการดำเนินการสำนักงานสีเขียว

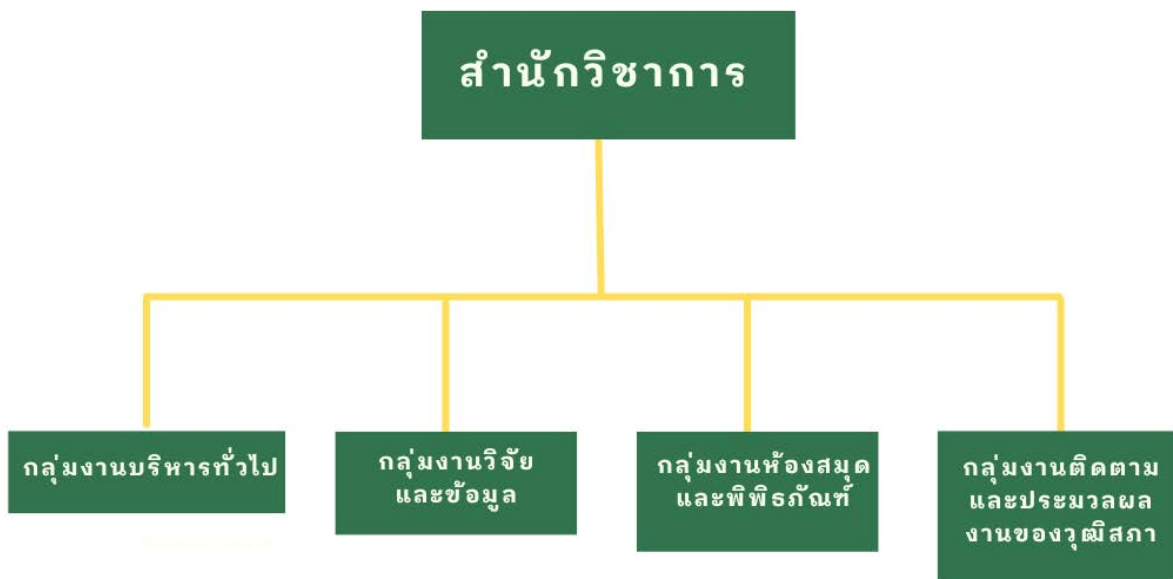
๒. โครงสร้างสำนักวิชาการ

สำนักวิชาการมีจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็น

- ข้าราชการ จำนวน ๓๕ คน
- พนักงานราชการ จำนวน ๓ คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๘ คน

สำนักวิชาการแบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้



สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง
๓. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภารวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป
๔. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัดดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่างๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป
๕. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ

๖. ติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอ ต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการ แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- ๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัย
- ๒) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนา งานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และความมั่นคง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำ ผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
- ๓) ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิก วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๔) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมืองการ ปกครอง และสังคม ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๕) ดำเนินการศึกษาวเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคมที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน รวมทั้งการจัดสัมมนาทาง วิชาการและจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการศึกษาวเคราะห์ จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๒) ดำเนินการวางระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการบริการค้นคว้าอ้างอิงให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป

๓) ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บวัตถุ หรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานติดตามและประมวลผลงานของวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการกลั่นกรองกฎหมายตามที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ

๒) ดำเนินการติดตามและประมวลผลงานในด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การพิจารณาญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และการปฏิบัติตามข้อสั่งเกตของคณะกรรมการการ

๓) ดำเนินการติดตามและประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของวุฒิสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานทางด้านข้อมูลและสถิติต่าง ๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
