บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการประชุม หมวด ๑ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๕๒

ที่ **วันที่** ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมของวุฒิสภา มีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จ ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานการจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยสำนักการประชุมได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดประกาศมาตรการและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักการประชุมเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักการประชุม หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้จัดทำ**แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา** เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

พัชรี สุชาติพงศ์

(นางสาวพัชรี สุชาติพงศ์)
เลขานุการคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของสำนักการประชุม หมวด ๑

อนุมัติ

(นายบรรหาร กำลา)
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

"สำนักการประชุมมุ่งมั่น ใส่ใจ สู่การเป็นสำนักงานสีเขียว"

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

"พร้อมใจเปลี่ยนแปลง ร่วมแรงร่วมใจ ใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้ค่า รักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน"

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร ให้รับรู้ เข้าใจ และมีความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม ในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๒. เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการปฏิบัติและดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีแผนการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑. บุคลากรมีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

๒. มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานด้วยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด รู้คุณค่า เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรและการดำเนินงานอย่างยั่งยืน

ความเป็นมา

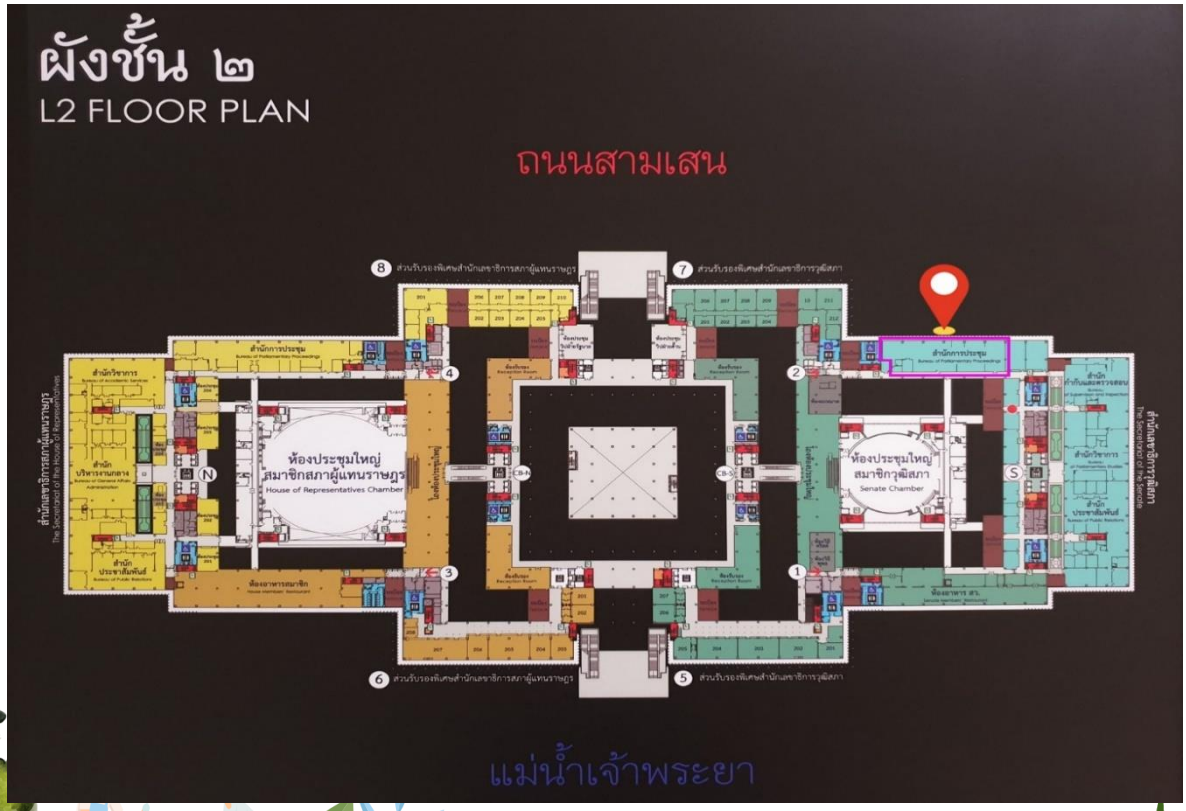
ด้วยประธานวุฒิสภาได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนา

สภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานการจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้นและเตรียมพร้อมสู่การเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักการประชุมจึงได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องและกำหนดประกาศ มาตรการและนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นการจัดการในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการเกิดของเสียจากการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์มากขึ้น และนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทีทันสมัยมาใช้ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและควบคุมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม พร้อมมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน

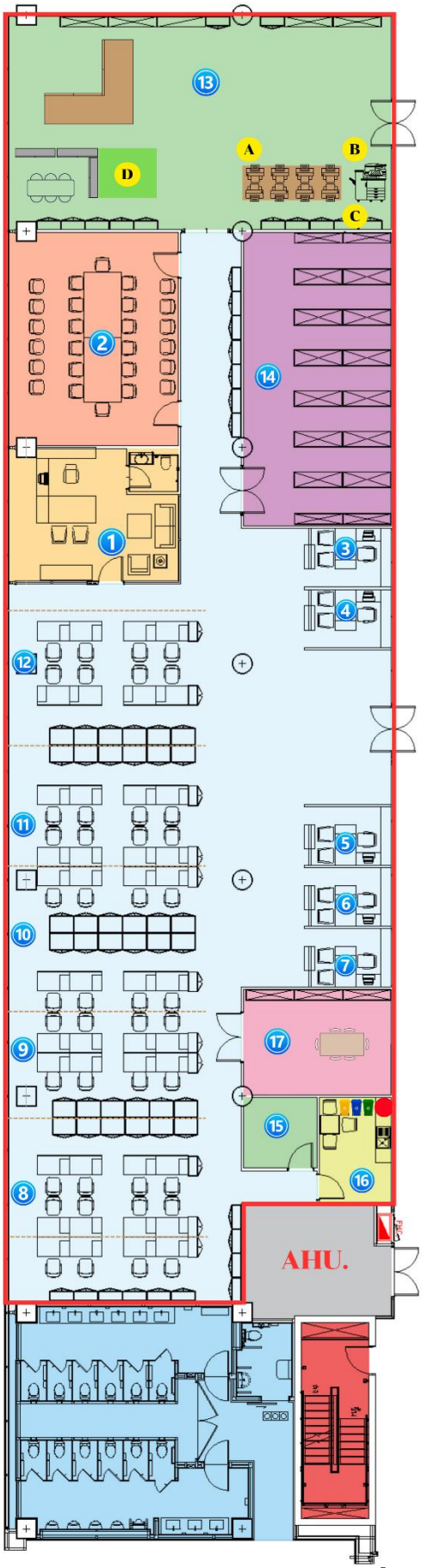
แผนผังในภาพรวม

สำนักการประชุม ได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่การดำเนินงาน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) มีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงาน Green Office บริเวณ ชั้น ๒ พื้นที่ปฏิบัติงาน ๖๔๒ ตารางเมตร ดังนี้



แผนผังการแบ่งพื้นที่ภายในสำนักการประชุม
ประกอบด้วย

๑. ห้องผู้อำนวยการสำนัก
๒. ห้องประชุมสำนัก
๓. ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
๔. ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕. ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานญัตติ
๖. ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกระทู้ถาม
๗. ห้องผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพระราชบัญญัติ
๘. พื้นที่ทำงาน : กลุ่มงานกระทู้ถาม
๙. พื้นที่ทำงาน : กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
๑๐. พื้นที่ทำงาน : กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
๑๑. พื้นที่ทำงาน : กลุ่มงานญัตติ
๑๒. พื้นที่ทำงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๓. พื้นที่จัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา และวางเอกสาร
๑๔. ห้องเก็บเอกสาร
๑๕. ห้องเก็บวัสดุครุภัณฑ์ (หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน)
๑๖. ห้องครัว
๑๗. ห้องพักผ่อน มุมสีเขียว
A จุดวางเครื่องพิมพ์
B จุดวางเครื่องถ่ายเอกสาร
C จุดคัดแยกกระดาษ/รวมกระดาษก่อนขาย
D จุดพักขยะรีไซเคิล
● จุดทิ้งขยะ (ห้องครัว)

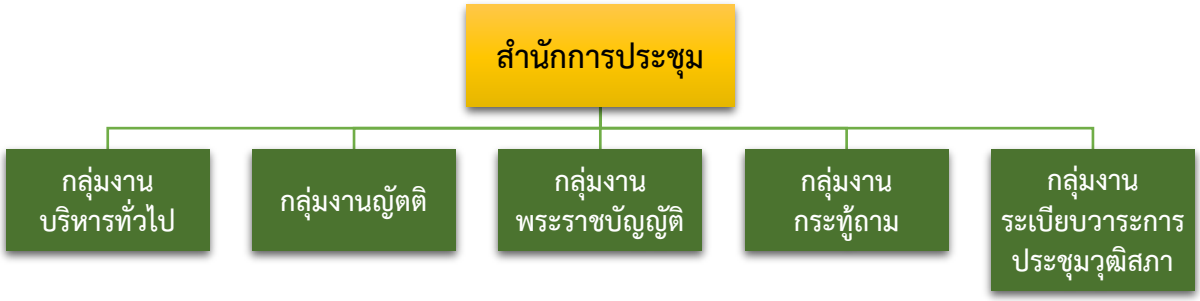


โครงสร้างสำนักการประชุม

สำนักการประชุมมี**จำนวนข้าราชการ จำนวน ๔๓ คน** ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๑ คน
- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน จำนวน ๕ คน
- นิติกร จำนวน ๑๕ คน
- เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒๒ คน

สำนักการประชุม แบ่งเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้



สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์ และเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างญัตติ และคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างกระทู้ถาม ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ตลอดจนการถอดถอนที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
๘. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีการดำเนินการประชุมวุฒิสภา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมวุฒิสภา และยืนยันมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการประชุม แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา

๖) ดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมวุฒิสภา

๗) ดำเนินการวางแผน การพัฒนาอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในการประชุมวุฒิสภา

๘) ดำเนินการประสานกับผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่มาชี้แจงต่อที่ประชุมวุฒิสภา

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานญัตติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับญัตติ

๒) ดำเนินการจัดทำร่างญัตติและร่างคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

๓) ดำเนินการติดตามมติและยืนยันมติของที่ประชุมไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม

๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา

๘) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

๙) ตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณากรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภาในกรณีที่มิได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **กลุ่มงานกระทู้ถาม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระทู้ถาม

๒) ดำเนินการจัดทำร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

๓) ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามไปยังผู้ตั้งกระทู้ถามและรัฐมนตรี

๔) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม

๕) ดำเนินการแจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม

๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถาม รวมทั้งให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **กลุ่มงานพระราชบัญญัติ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

๒) ดำเนินการวิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา

๓) ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม

๔) ดำเนินการติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนด

๕) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมวุฒิสภา

๒) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาเพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

๓) ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมเพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา

๖) ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ปัจจุบันหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานญัตติและกลุ่มงานพระราชบัญญัติมีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันค่อนข้างมากและลักษณะงานบางอย่างทับซ้อนกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บังเกิดผลดีแก่การปฏิบัติราชการและเป็นการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า สำนักการประชุมโดยความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักการประชุม โดยควบรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานญัตติและกลุ่มงานพระราชบัญญัติ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ โดยทำงานในลักษณะเดียวกันตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ ถึงปัจจุบัน