

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม  
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน”

HRD Go Green

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

- 1) เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้ได้รับความรู้และมีความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
- 2) เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างให้มีแผนการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 3) เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

- 1) บุคลากรมีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน
- 2) ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 3) มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรและการบริการอย่างยั่งยืน

1. ความเป็นมา

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีการกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียว เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานต้นแบบที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในระดับสากล ได้มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับประกาศสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อมุ่งเน้นการจัดการในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการเกิดของเสียจากการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสำนักงานการพิมพ์มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

ต่าง ๆ ได้แก่ การทำ 5ส การใช้อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย การใช้น้ำประปาอย่างคุ้มค่า การคัดแยกขยะ และการใช้เชื้อเพลิง เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมให้มีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์มากขึ้น เพื่อลดการใช้กระดาษ ตลอดจนการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการโดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพและราคา เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและควบคุมให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดในแต่ละกิจกรรม พร้อมมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน ควบคู่ไปกับการเป็นผู้นำและต้นแบบด้านการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมต่อไป

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินงาน ตั้งอยู่เลขที่ 1111 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) มีพื้นที่ให้บริการภายในการดำเนินงาน Green Office ชั้น 4 พื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด 621 ตารางเมตร

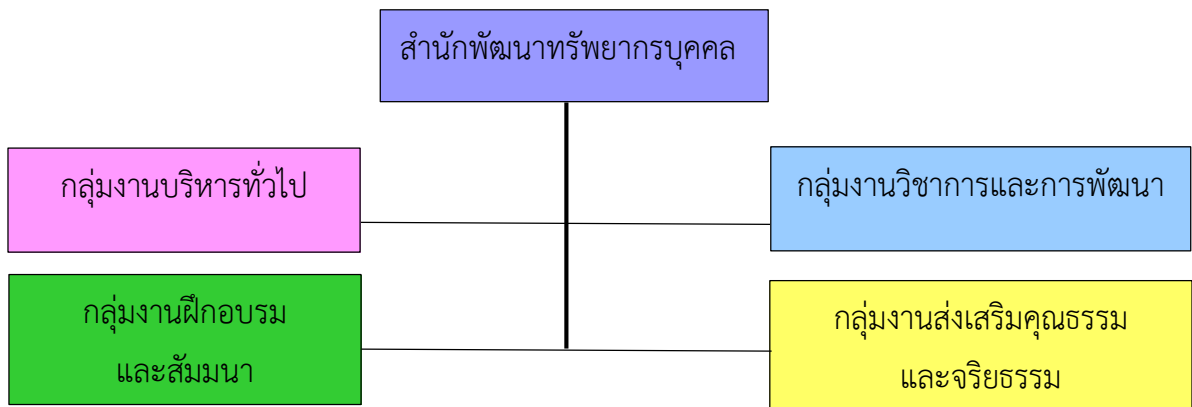


## 2. โครงการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็น

- ข้าราชการ                      จำนวน    38    คน
- พนักงานราชการ            จำนวน      2   คน
- รวมทั้งสิ้น                      จำนวน     40   คน

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล แบ่งเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้



### สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ศึกษา วิเคราะห์กำหนดนโยบายแผนและแนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาของ สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (3) ศึกษา วิเคราะห์กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
- (5) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือและสื่อเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (6) จัดฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด
- (7) จัดทำแผนงบประมาณรวมทั้งการประสานงานจัดหาทุนและจัดตั้งทุน เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(8) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยข้าราชการและลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์การเงิน และงบประมาณ ประจํางวดของสำนัก
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของโครงการฝึกอบรมสัมมนา จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม สื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมสัมมนา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนัก
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย และแผนงานในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. ศึกษา ค้นคว้าระบบ รวบรวมข้อมูลสถิติและจัดระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ในด้าน ก) พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมสัมมนาและพัฒนาบุคคลของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
4. สร้างและพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งจัดหาหลักสูตรจากแหล่งพัฒนาบุคลากรอื่น มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
5. จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือ หลักสูตรการฝึกอบรมและสื่อเทคโนโลยี ประกอบการฝึกอบรม สัมมนา
6. ติดต่อประสานความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชน เพื่อสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร
7. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา รวบรวมและจัดทำรายงานผลในการ พัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
8. จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

9. จัดหาทุนและจัดตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปเลขาธิการศึกษาดูงาน และศึกษาต่อในประเทศต่างประเทศ และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

1. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดฝึกอบรม สัมมนา
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรม สัมมนาตาม แผนงานโครงการที่กำหนดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
3. จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงานที่ กำหนด
4. ติดต่อประสานงานหาความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชน เพื่อให้การจัดฝึกอบรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ศึกษา วิเคราะห์งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนงานหรือ โครงการที่กำหนด
6. ดำเนินการออกแบบผลิตสื่อ และงานด้านโสตทัศนเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม และสัมมนา
7. จัดเตรียมเอกสารหรือสื่อเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา และเผยแพร่ เอกสารให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในวงงานของวุฒิสภา
8. จัดหาและรวบรวมรายชื่อวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เผยแพร่ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการ บรรยายการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเป็นแหล่งองค์ความรู้ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา
9. จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปเอกสาร บรรยายในแต่ละ โครงการ
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **กลุ่มงานส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

1. ศึกษา วิเคราะห์กำหนดแผนงานโครงการด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ ข้าราชการและ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการสร้างหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรหรือกิจกรรม ด้านคุณธรรมและ จริยธรรม
3. จัดกิจกรรมหรือโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษา ระบบคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

5. ศึกษา หาแนวทาง เผยแพร่ และรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาพฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

6. ส่งเสริม สนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างมีจิตสำนึกในอุดมการณ์ ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณีและเอกลักษณ์ไทยและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมใน องค์การ

7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-----