



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๒๒ - ๕

ที่ ๖/๒๕๖๕ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมของวุฒิสภา และมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จ สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักgrayงานการประชุมและชวเลขเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด นั้น

ในการนี้ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข คณะทำงานหมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ได้จัดทำบริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายจिरายุส จินช้าง)

หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนฯ

อนุมัติ

รศ.ท.วลี มงคลธรรมกุล

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม

สำนักกรรมการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักกรรมการประชุมและชวเลขได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งอยู่ในอาคารรัฐสภา เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) ชั้น ๓ ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทั้งหมด ๑,๒๖๐.๙๐ ตารางเมตร ตามแผนผัง ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ มีทั้งการปฏิบัติงานในสำนักกรรมการประชุมและชวเลข และภายนอกสำนักฯ โดยทางสำนักกรรมการประชุมและชวเลขจะกำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อขอการรับรอง ดังนี้

๑. กิจกรรมและพื้นที่ภายในสำนักกรรมการประชุมและชวเลขทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักฯ ยกเว้นกิจกรรมที่จะต้องไปดำเนินการภายนอกสำนักกรรมการประชุมและชวเลข (ตามแผนผังด้านล่าง)

๒. พื้นที่รอบนอกสำนักกรรมการประชุมและชวเลข ได้แก่ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่รับประทานอาหาร ห้องน้ำ (ตามแผนผังด้านล่าง)

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“สำนักกรรมการประชุมและชวเลข มุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว”
“Bureau of Minutes and Stenography Go Green”

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

“เราพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้วยความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดการปล่อย
ก๊าซเรือนกระจก ”

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสำนักเพื่อลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ลดการเกิดของเสีย และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากรทุกระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการประชาสัมพันธ์ให้รับรู้ เข้าใจและให้ความสำคัญในการรักษา ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑. บุคลากรของสำนักกรรมการประชุมและชวเลขตระหนักรู้และให้ความสำคัญต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมและร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๒. มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างรู้คุณค่า ประหยัด และมีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

ความเป็นมา

ด้วยประธานวุฒิสภาได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและมีความมุ่งมั่นให้เป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านสิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จรวมทั้งให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน เพื่อให้วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่ดีตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้น และเตรียมพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบกับกรอบการประเมินผลหรือตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขับเคลื่อนการดำเนินการตามตัวชี้วัดให้บรรลุผลสำเร็จที่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดและส่งผลการบรรลุตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

สำนักกรรมการประชุมและชวเลข เป็นหน่วยงานระดับสำนักสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีภารกิจในการให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านการจดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา กรรมธิการ อนุกรรมธิการ ฯลฯ จึงได้คำนึงถึงการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายประธานวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความตระหนักและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน การป้องกันมลพิษ การใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มีการดำเนินการขับเคลื่อนและพัฒนาสิ่งแวดล้อมขององค์กรให้มีความยั่งยืน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตลอดจนให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการลดปัญหาจากสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้นและเตรียมพร้อมสู่สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักกรรมการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด สำนักกรรมการประชุมและชวเลข โดยได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๒. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ มีการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

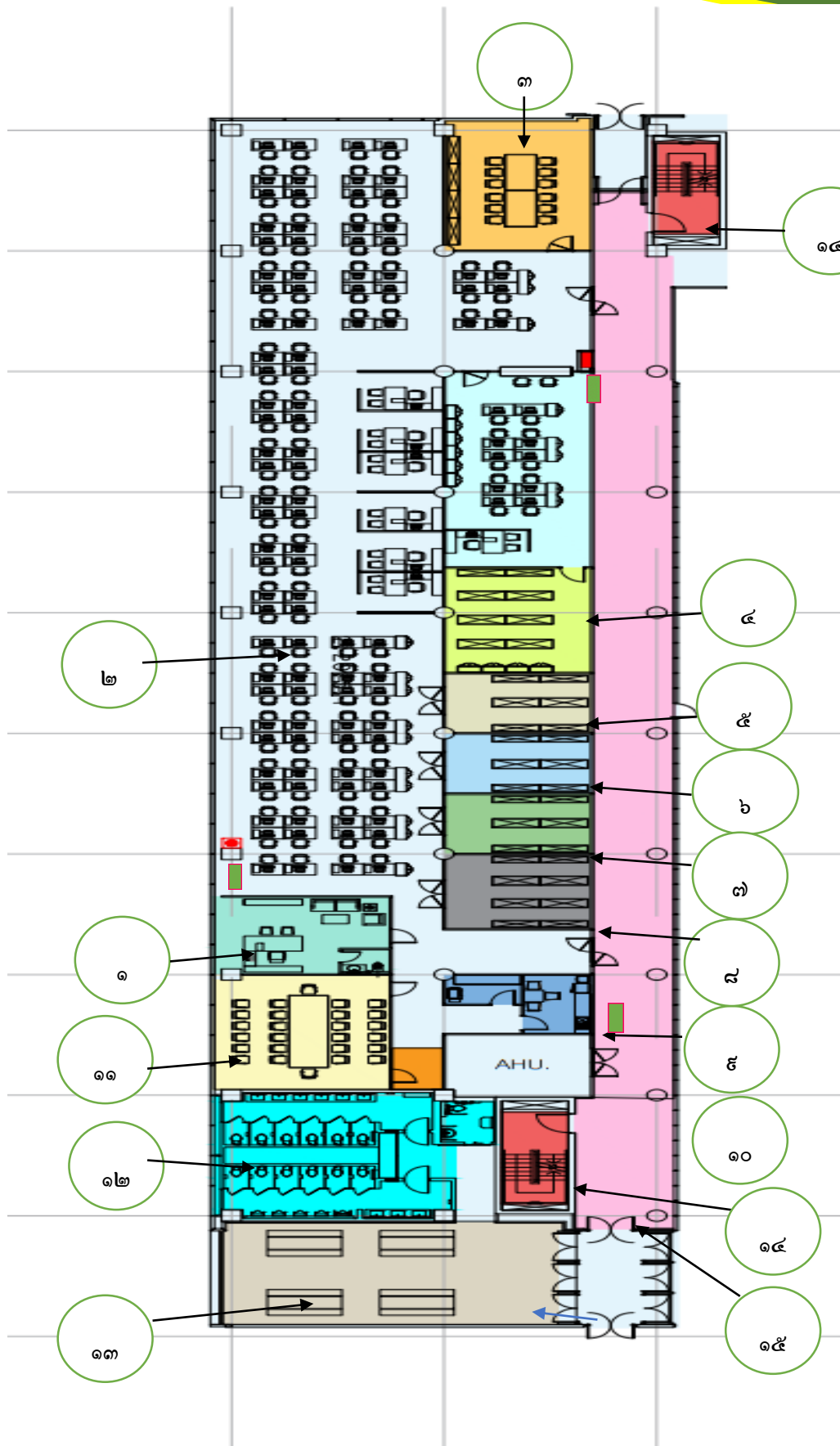
๕. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง


๖. สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับบุคลากรทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้รับรู้ เข้าใจในการใช้ทรัพยากรและการประหยัดพลังงาน เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

สำนักกรรมการประชุมและชวเลขมีความมุ่งมั่นที่เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงนโยบายและร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

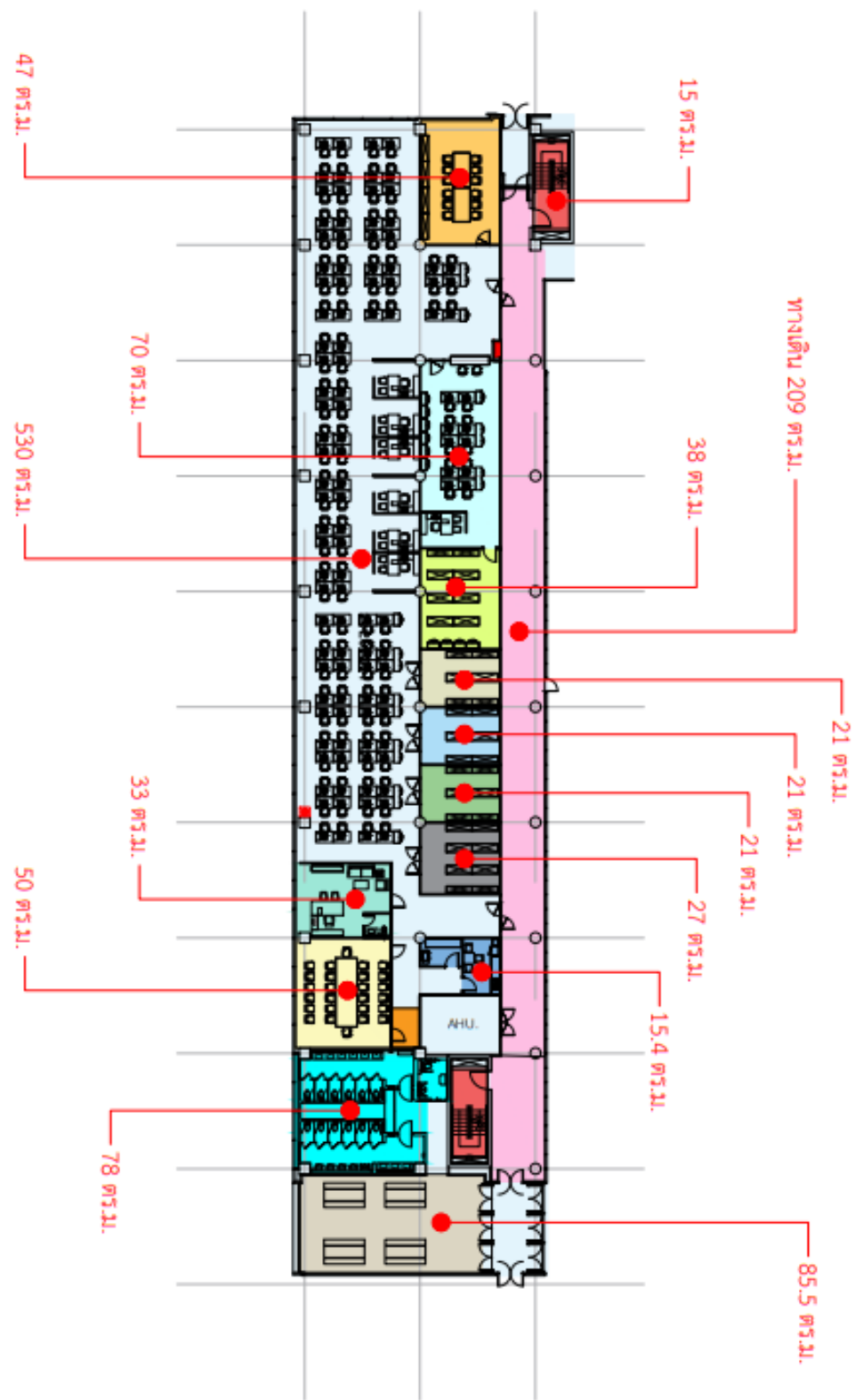
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักกรรมการประชุมและชวเลข พร้อมทั้งจะดำเนินการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) หรือสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมถือเป็นสิ่งที่ท้าทายต่อความสำเร็จและการบรรลุเป้าหมายอย่างมาก ทำให้ต้องกำหนดทิศทางและวางแผนปฏิบัติที่ดีให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

แผนผังสำนักกรรมการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



- ๑. ห้องผู้อำนวยการสำนักกรรมการประชุมและชวเลข
 - ๒. พื้นที่ทำงาน
 - ๓. ห้องกิจกรรมจริยธรรม
 - ๔. ห้องเก็บเอกสารกลุ่มรายงานการประชุม
 - ๕. ห้องจัดเก็บเอกสาร
 - ๖. ห้องปฏิบัติการชวเลข
 - ๗. ห้องกิจกรรม Green office
 - ๘. ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์
 - ๙. ห้องครัว
 - ๑๐. จุดพักขะระรีไซเคิล
 - ๑๑. ห้องประชุมสำนัก
 - ๑๒. ห้องน้ำ
 - ๑๓. มุมพักผ่อน พื้นที่สีเขียว
พื้นที่รับประทานอาหาร
 - ๑๔. บันไดหนีไฟ
 - ๑๕. ทางเดิน
-  ถึงดับเพลิง

แผนผังพื้นที่สำนักกรรมการประชุมและชวเลข ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



โครงสร้างสำนักกรรมการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

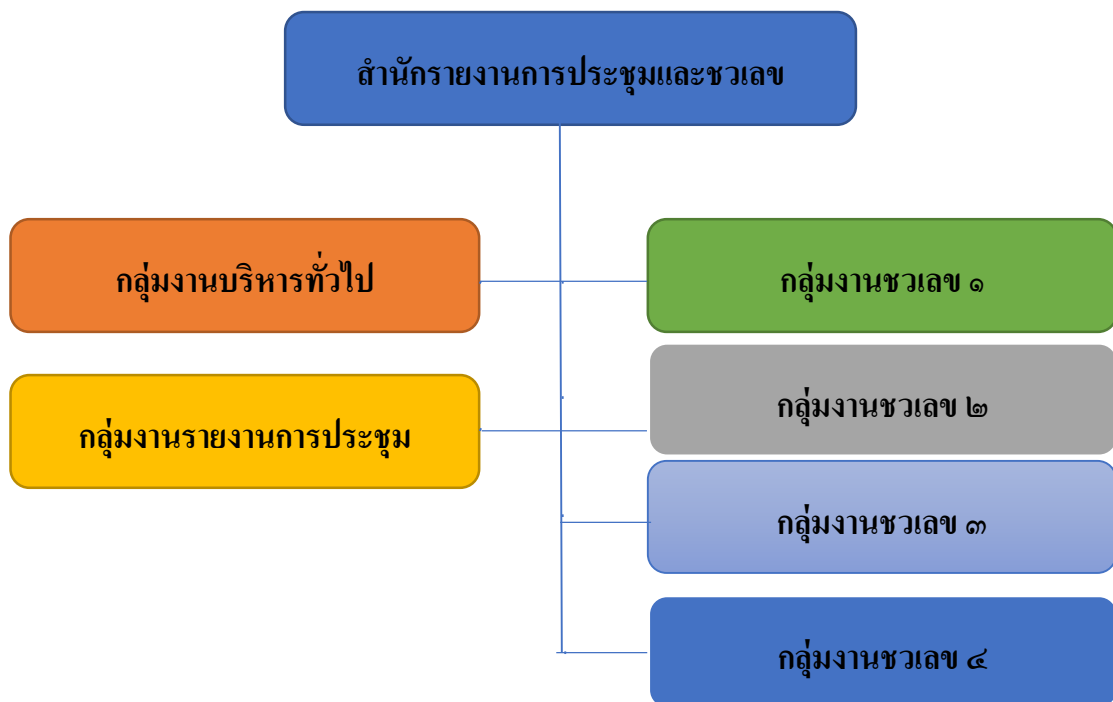
สำนักกรรมการประชุมและชวเลขมีจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็น

- ข้าราชการ จำนวน ๗๐ คน
- พนักงานจ้างเหมาเสริมงานนิติบัญญัติ จำนวน ๑๐ คน
- พนักงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๘๒ คน

รวมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๘๒ คน

สำนักกรรมการประชุมและชวเลข แบ่งเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้



สำนัก rayงานการประชุมและชวเลข มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. จัดและจัดทำ rayงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมสภา
๓. จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. วิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับ rayงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่ rayงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเก็บข้อมูล rayงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้น และการให้บริการ
๖. ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภาในที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่
๗. จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวล สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา
๘. จัดและจัดทำ rayงานการประชุม คณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน
๙. จัดและจัดทำ rayงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา
๑๐. จัดรวบรวม rayงานการประชุมต่าง ๆ ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๑๑. จัดเก็บข้อมูลของ rayงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนัก rayงานการประชุมและชวเลขแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
 - (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
 - (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
 - (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน rayงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
 - (๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
 - (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
 - (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานรายงานการประชุม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาเสนอให้วุฒิสภารับรองตามข้อบังคับการประชุม รวมถึงการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และการให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมวุฒิสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บการสืบค้น และการให้บริการ
- (๓) จัดทำบันทึกการประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตามมติและผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกวุฒิสภา ที่ประชุมวุฒิสภา และสรุปผลบันทึกการออกเสียง
- (๕) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวล สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของวุฒิสภา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานชวเลข ๑

๔. กลุ่มงานชวเลข ๒

๕. กลุ่มงานชวเลข ๓

๖. กลุ่มงานชวเลข ๔

กลุ่มงานชวเลขแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) จัดและจัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ
- (๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการสามัญ คณะกรรมการการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ
- (๓) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมวุฒิสภา ส่งไปยังคณะกรรมการ ตรวจสอบรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา
- (๔) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา
- (๕) จัดรวบรวมรายงานการประชุม ส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- (๖) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมเข้าไว้ในระบบฐานข้อมูล
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย