

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของการดำเนินงานสีเขียว (Green Office) ตั้งอยู่ในอาคารรัฐสภา เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ (อาคารฝั่งวุฒิสภา) ชั้น ๔ ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีพื้นที่ให้บริการภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ทั้งหมด ๔๓๐ ตารางเมตร ตามแผนผังซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ มีทั้งการปฏิบัติงานภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อรองรับดังนี้

๑) กิจกรรมและพื้นที่ภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักฯ ยกเว้นกิจกรรมที่จะต้องไปดำเนินการภายนอกสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ตามแผนผังด้านล่าง)

๒) พื้นที่รอบนอกสำนักสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว พื้นที่รับประทานอาหาร ห้องน้ำ (ตามแผนผังด้านล่าง)

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว”

ค่านิยมสำนักสีเขียว

“HRD ร่วมด้วยช่วยกันมุ่งมั่นสู่สำนักงานสีเขียว (Green office)”

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑) เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากรให้ได้รับความรู้และมีความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๒) เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรให้มีการดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างให้มีแผนการปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓) เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

- ๑) บุคลากรมีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน
- ๒) ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓) มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และสร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากรและการบริการอย่างยั่งยืน

ความเป็นมา

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดนโยบาย และให้ความสำคัญต่อการดำเนินการสำนักงานสีเขียว เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และประกาศเจตจำนงในการขับเคลื่อนเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมุ่งมั่นในการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยตระหนักและให้ความสำคัญต่อการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากปฏิบัติการกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงมีนโยบายส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาระบบการดำเนินงาน รวมถึงสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ มีการกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรู้คุณค่า และลดการใช้พลังงานธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัด พร้อมทั้งเตรียมแผนและมาตรการต่างๆ เพื่อมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาความเสียหายจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ (๑) การจัดกิจกรรม ๕ ส (๒) การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด (๓) การใช้น้ำประปอย่างคุ้มค่า (๔) การใช้อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๕) การคัดแยกขยะ (๖) การใช้เชื้อเพลิงอย่างรู้ค่า (๗) การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก (๘) การเสนองานผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อลดใช้กระดาษ (๙) การจัดอบรมสัมมนาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น รวมถึงการสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็มิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น อันจะทำให้ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และมุ่งสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในสากลต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
๒. ลดการใช้ทรัพยากรและพลังงานที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน เชื้อเพลิง กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. มีการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. ปฏิบัติตามเกณฑ์การเป็นสำนักสีเขียวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. สร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ และผู้เกี่ยวข้อง ใ้รับรู้ เข้าใจ และให้ความสำคัญในการรักษา ฟื้นฟู และธำรงด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
๗. ประสานความร่วมมือเครือข่ายด้านการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

แผนผังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนผัง สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 อาคารรัฐสภา (สว.)



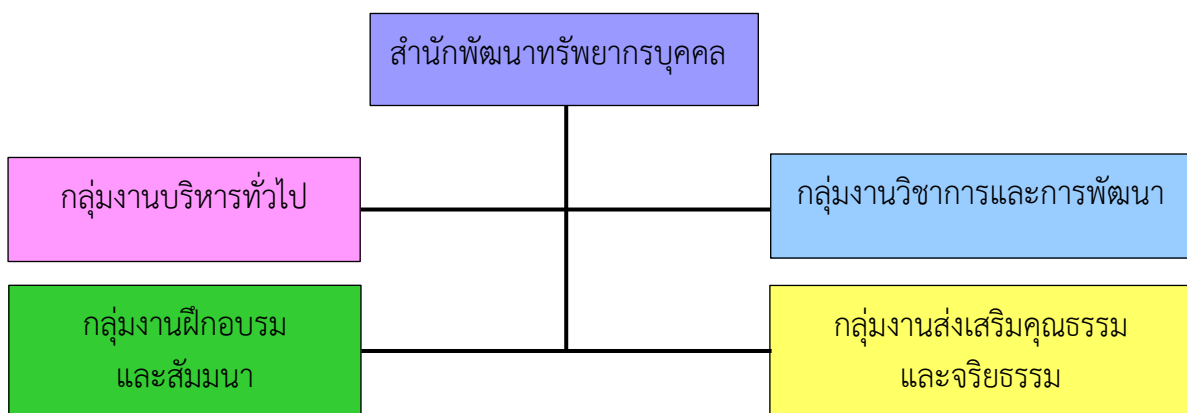


โครงการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็น

- ข้าราชการ	จำนวน	๓๕	คน
- พนักงานราชการ	จำนวน	๑	คน
- แม่บ้าน	จำนวน	๑	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	๓๗	คน

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล แบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้



สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์กำหนดนโยบายแผนและแนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาของ สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์กำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา
- (๕) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือและสื่อเทคโนโลยีในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) จัดฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด

(๗) จัดทำแผนงบประมาณรวมทั้งการประสานงานจัดหาทุนและจัดตั้งทุน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

(๘) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยข้าราชการและลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์การเงิน และงบประมาณ ประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของโครงการฝึกอบรมสัมมนา จัดเตรียมสถานที่ ฝึกอบรมสื่อและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานฝึกอบรมสัมมนา
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมทั้งการประสานงาน ด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย และแผนงานในการพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ศึกษา ค้นคว้าระบบ รวบรวมข้อมูลสถิติและจัดระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ในด้านการ พัฒนาศักยภาพบุคคลที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมสัมมนาและพัฒนาบุคคลของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) สร้างและพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งจัดหาหลักสูตรจากแหล่งพัฒนาบุคลากรอื่น มาใช้ ในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๕) จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือ หลักสูตรการฝึกอบรมและสื่อเทคโนโลยี ประกอบการฝึกอบรม สัมมนา
- (๖) ติดต่อประสานความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชน เพื่อสนับสนุน การพัฒนาบุคลากร

(๗) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนา รวบรวมและจัดทำรายงานผลในการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) จัดทำแผนงบประมาณการพัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) จัดหาทุนและจัดตั้งทุน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อในประเทศต่างประเทศ และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางและวิธีการจัดฝึกอบรม สัมมนา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรม สัมมนาตามแผนงานโครงการที่กำหนดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

(๓) จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานหาความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกหรือเอกชน เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่กำหนด

(๖) ดำเนินการออกแบบผลิตสื่อ และงานด้านโสตทัศนเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม และสัมมนา

(๗) จัดเตรียมเอกสารหรือสื่อเทคโนโลยีที่ใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา และเผยแพร่เอกสารให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในวงงานของวุฒิสภา

(๘) จัดหาและรวบรวมรายชื่อวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เผยแพร่ความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการบรรยายการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเป็นแหล่งองค์ความรู้ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา

(๙) จัดทำและรวบรวมสถิติผู้ผ่านการฝึกอบรม สัมมนา และจัดทำสรุปเอกสาร บรรยายในแต่ละโครงการ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์กำหนดแผนงานโครงการด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการสร้างหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรหรือกิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) จัดกิจกรรมหรือโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาและรักษา ระบบคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณ
- (๕) ศึกษา หาแนวทาง เผยแพร่ และรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุนและรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้างมีจิตสำนึกในอุดมการณ์ประชาธิปไตย วัฒนธรรม ประเพณีและเอกลักษณ์ไทยและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมในองค์การ
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กษิมาพร ไชยาศรี

.....
จัดทำโดย นางสาวกษิมาพร ไชยาศรี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
คณะทำงาน หมวด ๑
วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ช. วัฒน

.....
ตรวจสอบโดย นายชูชาติ หอมจันทร์
ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๑
วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

อนุมัติโดย นายเจษฎา ชำนาญป่า

.....
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ที่ปรึกษาคณะทำงาน หมวด ๑ และ
ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)
วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗