

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

“สำนักงานประธานวุฒิสภาคมุ่งสู่สำนักงานสีเขียวที่ทันสมัย สะอาด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม”

Going modern green office and keep our planet clean

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

“มุ่งส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงเชิงสร้างสรรค์ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ยั่งยืน”

Encourage creative change towards creating a sustainable environment

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานประธานวุฒิสภาตระหนักถึงประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และให้ความสำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อม มุ่งขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๒. เพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ชีวิตและการทำงานของบุคลากรสำนักงานประธานวุฒิสภา เพื่อให้การใช้ทรัพยากรและพลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีแผนการปฏิบัติ ตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม และกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง เพื่อสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

๑. บุคลากรสำนักงานประธานวุฒิสภามีความตระหนักรู้ในคุณค่าและความสำคัญของสิ่งแวดล้อม และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างยั่งยืน

๒. ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างประหยัด รู้คุณค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างสุขภาวะที่ดีของบุคลากร และเป็นการยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ความเป็นมา

สำนักงานประธานวุฒิสภา เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) และผลกระทบของภาวะโลกร้อน (Global boiling) อีกทั้งให้ความสำคัญกับการลดก๊าซเรือนกระจกเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน สำนักงานประธานวุฒิสภาจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของประธานวุฒิสภา และนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อมุ่งเน้นการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยสร้างการมีส่วนร่วม ปลุกจิตสำนึกและการตระหนักในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่าและมีประสิทธิภาพ มีแนวทางในการจัดการมลพิษและของเสียอย่างเป็นระบบ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการนำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น และมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน

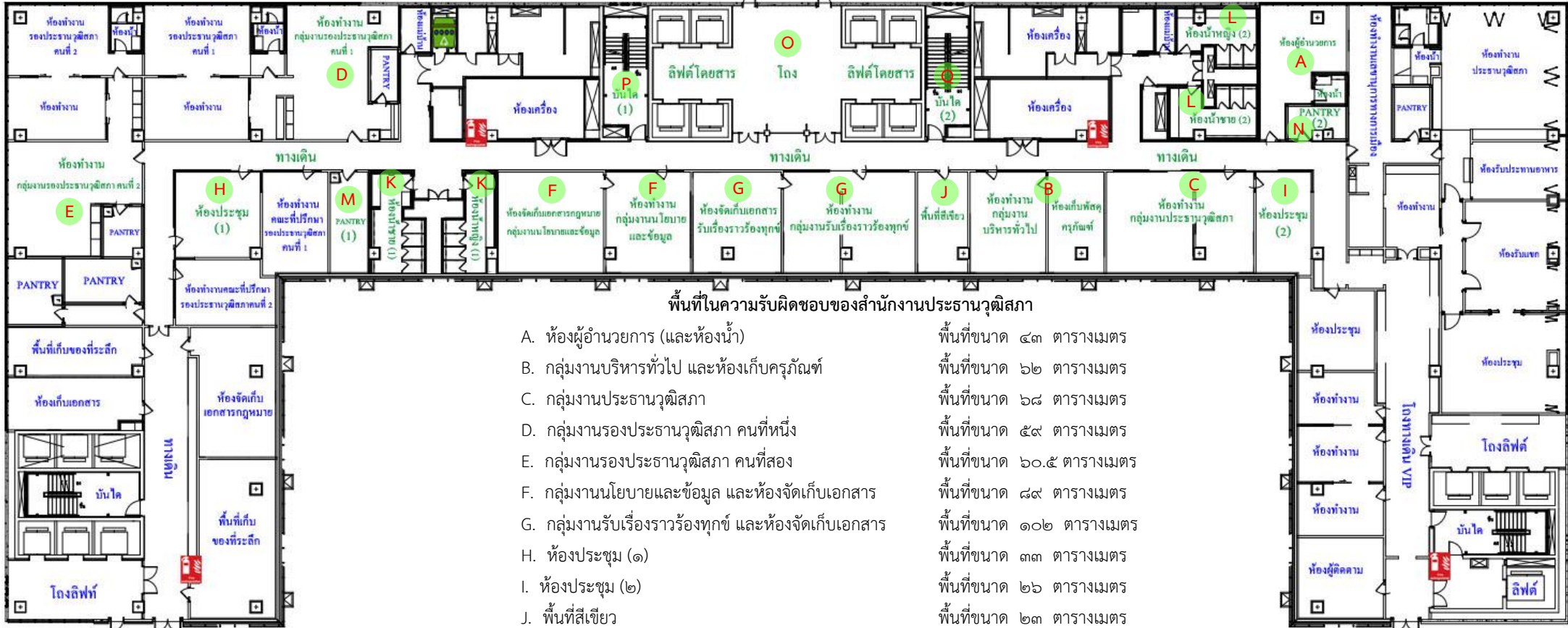
๑. การกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดขอบเขตพื้นที่การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตั้งอยู่ในอาคารรัฐสภา เลขที่ ๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร (โซนกลาง) ชั้น ๑๐ ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีพื้นที่รวม ๒,๑๐๒ ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ขนาด ๙๐๘ ตารางเมตร และพื้นที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ขนาด ๑,๑๙๔ ตารางเมตร เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะทำงานทางการเมืองของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมดูแล

แผนผัง ชั้น ๑๐ สำนักงานประธานวุฒิสภา มีพื้นที่รวม ๒,๑๐๒ ตารางเมตร

ประกอบด้วย ๑. พื้นที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๙๐๘ ตารางเมตร

๒. พื้นที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ๑,๑๙๔ ตารางเมตร



พื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานประธานวุฒิสภา

- | | |
|---|----------------------------|
| A. ห้องผู้อำนวยการ (และห้องน้ำ) | พื้นที่ขนาด ๔๓ ตารางเมตร |
| B. กลุ่มงานบริหารทั่วไป และห้องเก็บครุภัณฑ์ | พื้นที่ขนาด ๖๒ ตารางเมตร |
| C. กลุ่มงานประธานวุฒิสภา | พื้นที่ขนาด ๖๘ ตารางเมตร |
| D. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง | พื้นที่ขนาด ๕๙ ตารางเมตร |
| E. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง | พื้นที่ขนาด ๖๐.๕ ตารางเมตร |
| F. กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล และห้องจัดเก็บเอกสาร | พื้นที่ขนาด ๘๘ ตารางเมตร |
| G. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และห้องจัดเก็บเอกสาร | พื้นที่ขนาด ๑๐๒ ตารางเมตร |
| H. ห้องประชุม (๑) | พื้นที่ขนาด ๓๓ ตารางเมตร |
| I. ห้องประชุม (๒) | พื้นที่ขนาด ๒๖ ตารางเมตร |
| J. พื้นที่สีเขียว | พื้นที่ขนาด ๒๓ ตารางเมตร |
| K. ห้องน้ำชาย (๑) และห้องน้ำหญิง (๑) | พื้นที่ขนาด ๕๒ ตารางเมตร |
| L. ห้องน้ำชาย (๒) และห้องน้ำหญิง (๒) | พื้นที่ขนาด ๕๘ ตารางเมตร |
| M. ห้อง PANTRY และรับประทานอาหาร (๑) | พื้นที่ขนาด ๑๗ ตารางเมตร |
| N. ห้อง PANTRY และรับประทานอาหาร (๒) | พื้นที่ขนาด ๙ ตารางเมตร |
| O. โถง และลิฟต์โดยสาร | พื้นที่ขนาด ๑๕๘ ตารางเมตร |
| P. บันไดหนีไฟ (๑) | พื้นที่ขนาด ๒๕.๕ ตารางเมตร |
| Q. บันไดหนีไฟ (๒) | พื้นที่ขนาด ๒๓ ตารางเมตร |



อุปกรณ์ดับเพลิง



จุดพักขยะกำพร้าว้า



๒. การกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

โครงสร้างสำนักงานประธานวุฒิสภา

สำนักงานประธานวุฒิสภามีอัตรากำลังทั้งหมด ดังนี้

ข้าราชการ	๕๘	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
พนักงานราชการ	๗	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	๑	อัตรา
พนักงานทำความสะอาด ^๑	๕	อัตรา
รวม	๗๒	อัตรา

จำแนกอัตรากำลังตามกลุ่มงานได้ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา	๑	อัตรา
(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔	อัตรา
(๓) กลุ่มงานประธานวุฒิสภา		
ข้าราชการ	๑๕	อัตรา
พนักงานราชการ	๒	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
(๔) กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง		
ข้าราชการ	๑๑	อัตรา
พนักงานราชการ	๒	อัตรา
(๕) กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง		
ข้าราชการ	๑๐	อัตรา
พนักงานราชการ	๒	อัตรา
พนักงานจ้างเหมา	๑	อัตรา
(๖) กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล		
ข้าราชการ	๘	อัตรา
(๗) กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์		
ข้าราชการ	๙	อัตรา
พนักงานราชการ	๑	อัตรา
รวม	๖๗	อัตรา

แบ่งส่วน...

^๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานประธานวุฒิสภา
๓. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง
๔. กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง
๕. กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล
๖. กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์



สำนักงานประธานวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๓) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภาในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี สมาชิกผู้แทนราษฎร หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของวุฒิสภาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- (๕) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๖) คำนคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง ทั้งในและต่างประเทศ
- (๗) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็น ก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๘) จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

: พื้นที่ปฏิบัติงานตั้งอยู่ ชั้น ๑๐ (โชนกลาง) อาคารรัฐสภา ฝั่งวุฒิสภา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอ ประธานวุฒิสภา
๓. ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาในการ ปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
๔. ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงาน ประจำวัน และประจำสัปดาห์รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
๖. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงานปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่ประธานวุฒิสภา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา
๓. ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
๔. ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงาน ประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
๖. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงานปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

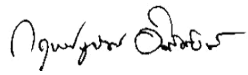
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา
๓. ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
๔. ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงาน ประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ
๖. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงานปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอแนะและจัดทำนโยบายของประธานวุฒิสภา
๒. ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดวุฒิสภา ตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
๔. เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน การสั่งการและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
๕. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
๖. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาส่งให้ประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ประธานกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย และส่วนราชการต่าง ๆ
๓. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และผู้ร้องทุกข์
๔. ดำเนินการจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมวุฒิสภา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



.....
จัดทำโดย นายกฤษณ์ภูษิน อีสี่สิงห์
คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๑
การกำหนดนโยบาย การวางแผน
การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๖ / ต.ค. / ๖๖



.....
ตรวจสอบโดย นางสาวปัทมาภรณ์ ชูสกุล
หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๑
การกำหนดนโยบาย การวางแผน
การดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๑๖ / ต.ค. / ๖๖



.....
อนุมัติโดย นายวุฒิชัย วงศ์เมธีสุเมธ
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา
๑๖ / ต.ค. / ๖๖