

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล

☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอุมาพร นาคะวัจนะ	ตำแหน่ง : พนักงานบริการชำนาญงาน
ชื่อ – นามสกุล : นายชินกร น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ชื่อ – นามสกุล : นางจรัสโสม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวรุ่งดา ภัทรมหาสมบัติ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวแสงจันทร์ ทวานอารมย์	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ชื่อ – นามสกุล : นายอนุรักษ หงษ์ขาว	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานช่าง
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	
ชื่อ – นามสกุล : นางปภาดา น้อยคำยาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
ชื่อ – นามสกุล : นางปัทมาพร ยุวพรพงศ์กุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ – นามสกุล : นางประจักษ์จิตต์ อุมะวิชนี	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ – นามสกุล : นายปวิฏฐ์ ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ – นามสกุล : นางประภัสสร อ้วนวงษ์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอรุณพรรณ พองพรม	ตำแหน่ง : พนักงานเข้าเล่ม (บ2)
ชื่อ – นามสกุล : นายจักรกริช รอดพุด	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอริญญา พิภอ่อน	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนันทนา เสาจุฒิพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ – นามสกุล : นายพงษ์ศักดิ์ เอกนาม	ตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ (ส2)
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ – นามสกุล : นายทรงยศ ชันบุตรศรี	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ชื่อ – นามสกุล : นายเกียรติศักดิ์ หงษ์อินทร์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวกานต์ชนก ควรเขียว	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อ – นามสกุล : นายสุทธิพงศ์ กรรณิกากลาง	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนัยรัตน์ เรืองวชิรารัตน์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ – นามสกุล : นายปิยะรักษ์ หอมพล	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ – นามสกุล : นายสามารถ พุกพญา	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
ชื่อ – นามสกุล : นายสุรัชย์ หาบ้านแท่น	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ – นามสกุล : นายสนธิชัย คำมณีจันทร์	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
สังกัดฝ่าย / ส่วนงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	

ชื่อหลักสูตร	การประชุมชี้แจงแนวทางตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวประจำปี พ.ศ. 2568
วัน/เดือน/ปี	วันอังคารที่ 17 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30 – 12.00 น.
สถานที่จัด	รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting
หน่วยงานผู้จัด	ชมรมห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การประชุมชี้แจงแนวทางการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ.2568 โดย ดร.อารีย์ ธัญกิจจานุกิจ ประธานกรรมการบริหารชมรมห้องสมุดสีเขียว

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 (9 หมวด)

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้

หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ

หมวดที่ 6 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

หมวดที่ 7 การจัดการของเสีย

หมวดที่ 8 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 9 การจัดซื้อและจัดจ้าง

การปรับปรุงมาตรฐานและเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว

ชมรมห้องสมุดสีเขียว สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้ปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 และเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2559 ให้เป็นปัจจุบัน เสนอสมาคมห้องสมุดฯ ประกาศใช้สำหรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียวตั้งแต่ปี 2567 เป็นต้นไป โดยนำเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว มาใช้เป็นเกณฑ์การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว

การประเมินห้องสมุดสีเขียว ประกอบด้วย การประเมิน 2 ด้าน ดังนี้

1. การประเมินด้านห้องสมุด ใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ชมรมห้องสมุดสีเขียว กำหนด ซึ่งมี 5 หมวด 12 ประเด็น 35 ตัวชี้วัด

2. การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ใช้เกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศฯ ซึ่งมี 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน : การประเมินด้านห้องสมุด

ค่าคะแนน 0 - 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน)	
หมวด	คะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ 25
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว	ร้อยละ 20
หมวด 4 การส่งเสริมการเรียนรู้	ร้อยละ 25
หมวด 5 เครือข่ายความร่วมมือ	ร้อยละ 15
เกณฑ์การให้คะแนน : การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (เกณฑ์สำนักงานสีเขียว) ค่าคะแนน 0 - 4 (แต่ละตัวชี้วัดคะแนนเต็ม 4 คะแนน)	
หมวด	คะแนน
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ 25
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
หมวด 4 การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15
การประเมินผลห้องสมุดสีเขียว การประเมินผล พิจารณาที่ค่าคะแนนรวมทั้ง 2 ด้าน คือ 1. ด้านห้องสมุด ผ่านที่คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 2. ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (เกณฑ์สำนักงานสีเขียว) ผ่านที่คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 3. ห้องสมุดที่จะผ่านการประเมินห้องสมุดสีเขียว ต้องผ่านการประเมินทั้ง 2 ด้าน 4. ห้องสมุดที่จะผ่านการประเมิน ได้รับเกียรติบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ และกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ฯ	

มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 รวม 9 หมวด

หมวดที่ 1
การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 2
การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

หมวดที่ 3
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว

หมวดที่ 4
การส่งเสริมการเรียนรู้

หมวดที่ 5
เครือข่ายความร่วมมือ

หมวดที่ 6
การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวดที่ 7
การจัดการของเสีย

หมวดที่ 8
สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

หมวดที่ 9
การจัดซื้อและจัดจ้าง

1.1. มีการกำหนดนโยบายและแผนงานที่เป็นหัวใจขององค์กรเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

1.2. มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

1.3. มีการประเมินผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.4. มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

1.5. มีการทบทวนและปรับปรุงแผนงานประจำปี

1.6. มีการทบทวนและปรับปรุงแผนงานประจำปี

1.7. มีการทบทวนและปรับปรุงแผนงานประจำปี

2.1. มีการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

2.2. มีการสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

3.1. มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

3.2. มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

3.3. มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ

4.1. มีการจัดการส่งเสริมการเรียนรู้

4.2. มีการจัดการส่งเสริมการเรียนรู้

4.3. มีการจัดการส่งเสริมการเรียนรู้

5.1. มีการจัดการเครือข่ายความร่วมมือ

5.2. มีการจัดการเครือข่ายความร่วมมือ

5.3. มีการจัดการเครือข่ายความร่วมมือ

6.1. มีการจัดซื้อและจัดจ้าง

6.2. มีการจัดซื้อและจัดจ้าง

7.1. มีการจัดการของเสีย

7.2. มีการจัดการของเสีย

8.1. มีการจัดการสภาพแวดล้อม

8.2. มีการจัดการสภาพแวดล้อม

8.3. มีการจัดการสภาพแวดล้อม

8.4. มีการจัดการสภาพแวดล้อม

8.5. มีการจัดการสภาพแวดล้อม

8.6. มีการจัดการสภาพแวดล้อม

8.7. มีการจัดการสภาพแวดล้อม

9.1. มีการจัดซื้อและจัดจ้าง

9.2. มีการจัดซื้อและจัดจ้าง

9.3. มีการจัดซื้อและจัดจ้าง

เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว 2 ด้าน

- เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว
- การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว	การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (25%)	หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (25%)
หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (15%)	หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (15%)
หมวด 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว (20%)	หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน (15%)
หมวด 4 การส่งเสริมการเรียนรู้ (25%)	หมวด 4 การจัดการของเสีย (15%)
หมวด 5 เครือข่ายความร่วมมือ (15%)	หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย (15%)
	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง (15%)

หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (25%)

เกณฑ์การประเมินด้านห้องสมุด

1.1 การกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว

1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของห้องสมุดทั้งหมด ทั้งส่วนของสำนักงาน และพื้นที่บริการ
- มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของห้องสมุด

1.1.2 มีนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง ในด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ด้านห้องสมุด

1. มีนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. มีนโยบายการจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และพร้อมใช้
3. มีนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง
4. มีนโยบายการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

1.1.3 การกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารระดับสูง

1. นโยบายห้องสมุดสีเขียวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
2. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายห้องสมุดสีเขียวอย่างชัดเจน
3. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการเป็นห้องสมุดสีเขียว

4. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายห้องสมุด

1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี

1. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบทุกหมวด
2. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานแต่ละหมวด
3. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านห้องสมุด (ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว)

และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

1. การจัดการและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
2. การส่งเสริมการเรียนรู้เรื่อง ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก
3. การจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ
4. ความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุดสีเขียว

1.1.6 มีการกำหนดใช้งานห้องสมุดสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

เป็นงานประจำของหน่วยงาน

1. มีการกำหนดแผนงานห้องสมุดสีเขียวทั้งด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นแผนงานประจำของห้องสมุด โดยดำเนินงานต่อเนื่องทุกปี

2. มีการสรุปปัญหาและแนวทางการปรับปรุง เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดแผนงานห้องสมุดสีเขียวในปีต่อไป

3. มีการบูรณาการงานด้านห้องสมุดและงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภายใต้แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว

4. กำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียว เป็นภาระงานของบุคลากรที่ต้องได้รับการประเมิน

1.1.7 มีการกำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร หรือนโยบายของประเทศ หรือนโยบายตามบริบทสากล

1. มีการกำหนดนโยบายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) หรือนโยบายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) ของห้องสมุด
2. มีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานการลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกระยะสั้นและระยะยาวของห้องสมุด ที่สอดคล้องกับนโยบายข้อ 1
3. มีการลด และ/หรือ ชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
4. ผลการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในข้อ 2

1.2 คณะทำงานห้องสมุดสีเขียว

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

1. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยงานด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและประกอบด้วยบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน

2. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการหรือทีมงาน อย่างชัดเจน

1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ด้านห้องสมุดที่ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ประธาน/หัวหน้า
2. คณะกรรมการหรือทีมงานด้านห้องสมุด

1.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร

1.3.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม
2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านห้องสมุดในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม
3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม
4. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ

1.3.2 มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

1. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมาทั้งด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
3. วาระที่ 2 ทบทวนนโยบายห้องสมุดสีเขียว
4. วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)
5. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

6. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

7. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและแนวคิดของผู้บริหารต่อการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่องทั้งด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

8. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร รายชื่อผู้เข้าประชุมและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง

1.4 การตรวจประเมินภายใน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)

1.4.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินภายในด้านห้องสมุด (ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม) เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุด ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ที่มีความรู้และประสบการณ์เรื่องห้องสมุดสีเขียว

2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุดครอบคลุมทุกหมวด

4. กำหนดให้ผู้ตรวจประเมินภายในด้านห้องสมุดแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม ความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน

5. ดำเนินการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุด ครบถ้วนทุกหมวด

ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานสีเขียว หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม

1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน

1. มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของสำนักงาน

2. มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของสำนักงาน

1.1.2 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่อง

1. การปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

2. การควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

3. การปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

4. การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

1.1.3 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม จากผู้บริหารระดับสูง

1. นโยบายสิ่งแวดล้อมจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2. มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน

3. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

4. ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวประจำปี

1. รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบถ้วนทุกหมวด
2. มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานของแต่ละหมวด
3. มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็น สัญลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย และปริมาณก๊าซเรือนกระจก

1. การใช้ไฟฟ้า
2. การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
3. การใช้น้ำ
4. การใช้กระดาษ
5. ปริมาณของเสีย
6. ปริมาณก๊าซเรือนกระจก

1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม

1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน โดยมีแนวทางดำเนินงาน ดังนี้

1. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติ โดยคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน

2. กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการอย่างชัดเจน

1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการ หรือ ทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจ ในบทบาท และหน้าที่รับผิดชอบ ประเมินจากการสุ่มสอบถามดังนี้

1. ประธาน/หัวหน้า
2. คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบทุกหมวด (สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแต่ละหมวดสุ่มสอบถามได้)

1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตการขอการรับรอง สำนักงานสีเขียวจะต้องได้รับการระบุ และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม

1. มีการรวบรวมกิจกรรมของสำนักงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อม ครบถ้วนตามกิจกรรมขอบเขตและบริบทของสำนักงาน
2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจ
3. ระบุการใช้ พลังงาน ทรัพยากร วัสดุดิบ มลพิษ ของเสีย ของแต่ละกิจกรรมจะต้องครบถ้วน
4. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมทางตรงและทางอ้อมครบถ้วน
5. ระบุปัญหาสิ่งแวดล้อมสถานะปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉินครบถ้วน

	6. มีการพิจารณากฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อมนั้นๆ อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 7. การประเมินเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม 8. มีหลักฐานการกำหนดระยะเวลาในการทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 9. กรณีมีการปรับแผน/กิจกรรม หรือมีกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น มีแผนที่จะก่อสร้างอาคาร หรือเพิ่มเติมกิจกรรมของสำนักงานในอนาคตอันใกล้ เป็นต้น) จะต้องระบุกิจกรรมดังกล่าวด้วย (ถ้ามี) 1.3.2 การวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไขปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ 1. มีสรุปรายการปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ 2. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญ 3. ปัญหามลพิษที่มีนัยสำคัญมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการแก้ไขครบถ้วน 4. กำหนดมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหามลพิษที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉิน 5. ปัญหามลพิษที่เกิดในสถานะผิดปกติและสถานะฉุกเฉินมีการดำเนินการตามมาตรการ คู่มือ หรือแนวทางการป้องกันครบถ้วน 1.4 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ 1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำรายการกฎหมายที่ครอบคลุมปัญหามลพิษและบริบทของสำนักงาน 3. สามารถระบุแหล่งที่มาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ 4. สามารถระบุ ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับประเด็นปัญหามลพิษได้ 5. กฎหมายสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นปัจจุบัน 6. มีการรวบรวมและทบทวนกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการ สิ่งแวดล้อมของสำนักงาน โดยมีการดำเนินการดังนี้ 1. ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายกับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อม 2. มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายครบถ้วน 3. มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้องกรณีพบว่า การดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี) 4. มีการกำหนดความถี่ในการประเมินความสอดคล้องของกฎหมายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามที่กำหนดได้
--	---

1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก

1.5.1 การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน

1. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า
2. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทาง
3. ปริมาณการใช้น้ำประปา
4. ปริมาณการใช้กระดาษ
5. ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)

1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจกบรรลุเป้าหมาย

กรณีบรรลุเป้าหมาย

สรุปสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย

1. มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
2. มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย
3. มีการติดตามผลหลังแก้ไข

1.5.3 ร้อยละของพนักงานมีความเข้าใจและการรับรู้ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน

โดยจะต้องสอบถามดังนี้

1. ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับการทำสำนักงานสีเขียว
2. แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
3. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานเมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1.6.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการสิ่งแวดล้อม จะต้องมีการดำเนินการดังนี้

1. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย จะต้องสอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มี
นัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สามารถวัดผลได้
3. กิจกรรม/นวัตกรรมที่กำหนดในโครงการสิ่งแวดล้อมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ
เป้าหมาย

4. ระยะเวลาการทำโครงการมีความเหมาะสม
5. โครงการมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และจะต้องมีความเข้าใจ

1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1. มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรมที่ชัดเจน
2. ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง
3. มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผลและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
4. มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
5. ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด / กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมายมีการทบทวน

เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข

6. มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืนหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

1.7 การตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุและขอยกระดับสำนักงานสีเขียว)

1.7.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจ ประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงาน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินซึ่งจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และหลักสูตรการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว

2. มีการกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายในครอบคลุมทุกหมวด

4. กำหนดผู้ตรวจประเมินภายในแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสมมีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน

5. การดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวภายในสำนักงานครบถ้วนทุกหมวด

1.8 การทบทวนฝ่ายบริหาร

1.8.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

1. มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

2. มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในแต่ละหมวด เข้าร่วมประชุม

3. จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวพร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม

4. หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ

1.8.2 มีการกำหนดวาระการประชุม

1. มีการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. วาระที่ 1 การติดตามผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ผ่านมา

3. วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม

4. วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะกรรมการหรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)

5. วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมายรวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา

6. วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

7. วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและวิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง

8. จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่าการประชุมจริง

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก (15%)

2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ

2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม

1. ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ความสำคัญของห้องสมุดสีเขียว
- การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียว และการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- การให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การจัดหาและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

2. ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ 1 โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

3. ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร

2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม

1. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีความรู้ในเนื้อหาการอบรม
2. ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ประวัติ หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร

2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียว

1. กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อ	ความถี่
1. นโยบายห้องสมุด	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
2. ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
5. กิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

2. กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)

3. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร

4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

2.2.2 มีการณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายและการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1

2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้

1. มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว เช่น ไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก อีเมล
กล่องรับข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประชุม

2. มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

3. มีการแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว

4. มีการรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และเสนอต่อผู้บริหาร

หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว (20%)

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และบริการ

3.1 จัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมให้เพียงพอและพร้อมใช้

3.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการดังนี้

1. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ

2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด

3. ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย

4. ทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย เหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม

3.1.2 ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพิ่มขึ้นทุกปี
อย่างน้อยปีละ 100 รายชื่อ

3.1.3 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมใช้และ
สามารถค้นคืนได้โดยง่าย

1. มีการจัดหมวดหมู่ กำหนดคำสำคัญและคำศัพท์เฉพาะ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น

2. ลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูล หรือจัดทำรายชื่อเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา

3. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการ

4. ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยง่าย

3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดลอม

3.2.1 ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดลอมและเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยมีแนวทาง ดำเนินงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์บริการ และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ ถึงผู้รับบริการ และ
หน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ

2. ตรวจสอบสภาพและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอ

3. จัดทำสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ

4. นำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดลอม

3.2.2 จัดพื้นที่บริการ ให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว

1. สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ

2. ปลอดภัย

3. ประหยัดพลังงานและทรัพยากร

4. จัดพื้นที่บริการโดยสอดคล้องกับความรู้และแนวทางการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดลอม

หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้ (25%)

4.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้รับบริการ บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4.1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้กับกลุ่มเป้าหมายในเรื่องต่อไปนี้

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า
2. การประหยัดน้ำ และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
3. การคัดแยกและใช้ประโยชน์จากขยะ หรือวัสดุเหลือใช้ การจัดการของเสียและมลพิษ
4. ก๊าซเรือนกระจก

4.1.2 การมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนมากกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด
2. กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการออกแบบกิจกรรม
3. กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการสรุปผลกิจกรรมและการนำไปใช้ประโยชน์
4. มีการจัดทำใบประกาศหรือใบรับรองให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามเงื่อนไขที่ห้องสมุดกำหนด

4.1.3 ความถี่และความสม่ำเสมอในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว

4.1.4 จัดทำ Green Corner หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ห้องสมุดสีเขียว โดยแสดงข้อมูลต่อไปนี้ และมีการปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำทุกเดือนเป็นอย่างน้อย

1. นโยบายห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว (ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง)
2. ข่าวสาร กิจกรรม มาตรการ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด
3. ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว และแสดงข้อมูลประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า ผลการประหยัดน้ำ การประหยัดทรัพยากร และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
4. สื่อความรู้ และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

4.2 ประเมินผลการเรียนรู้

4.2.1 ร้อยละของจำนวนกิจกรรมที่มีการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้

4.2.2 ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรม (เกณฑ์การวัดความรู้พิจารณาจากคะแนนผ่านที่ร้อยละ 60)

4.2.3 ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีผลประเมินด้านพฤติกรรมในเชิงบวกหลังเข้าร่วมกิจกรรม โดยจัดกิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 2 กลุ่ม คือ กลุ่มบุคลากร และกลุ่มผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4.2.4 การปรับปรุงกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

1. สรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมดในรอบปี
2. มีการวิเคราะห์ปัญหา และผลการประเมินการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนากิจกรรม
3. จัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม
4. จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

หมวด 5 เครือข่ายความร่วมมือ (15%)

5.1 หน่วยงานความร่วมมือ

5.1.1 มีความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว
2. ชมรมห้องสมุดสีเขียว
3. หน่วยงานภายในองค์กร
4. หน่วยงานภายนอกองค์กร

5.1.2 มีความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ร่วมกับหน่วยงานด้านนโยบาย/การบริหาร หน่วยงานด้านกายภาพ ด้านวิจัย และด้านการศึกษา

1. หน่วยงานด้านนโยบาย/บริหาร หรือหน่วยบริหารกลาง เพื่อประสานความร่วมมือด้านนโยบาย แผนงาน งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการขยะ เป็นต้น
2. หน่วยงานด้านกายภาพ เพื่อประสานความร่วมมือด้านอาคาร สถานที่ ระบบงานไฟฟ้า ระบบงาน อาคาร ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น
3. หน่วยงานวิจัย เพื่อประสานความร่วมมือในการนำเทคโนโลยีหรือผลงานวิจัยมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
4. หน่วยงานด้านการศึกษา หรือหน่วยการเรียนการสอน เพื่อประสานความร่วมมือในการส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่องทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

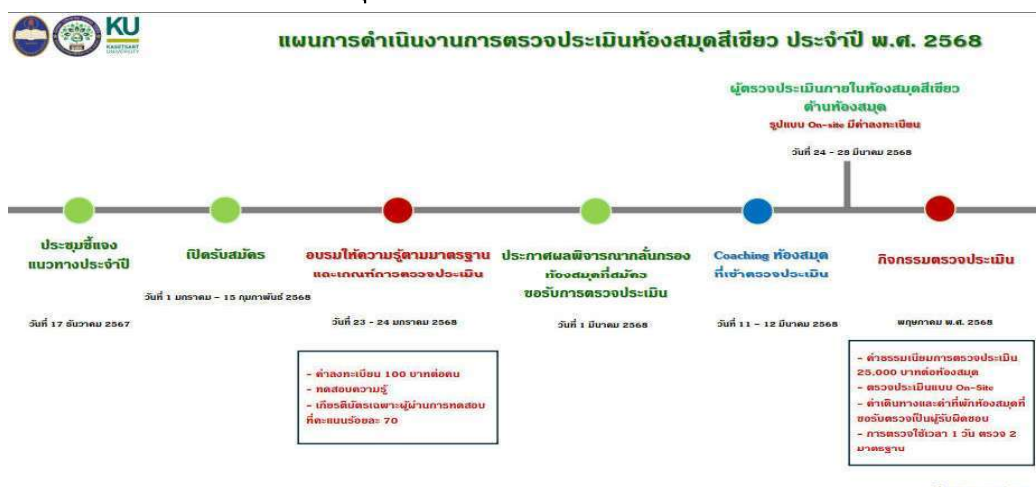
5.2 กิจกรรมความร่วมมือ

5.2.1 กิจกรรมความร่วมมือด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

1. เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานความร่วมมือจัด
2. จัดกิจกรรมและเชิญหน่วยงานความร่วมมือเข้าร่วม
3. เป็นวิทยากรหรือพี่เลี้ยงให้กับหน่วยงานอื่น
4. เป็นสถานที่ศึกษาดูงานด้านห้องสมุดสีเขียว

5.2.2 จำนวนหน่วยงานต่อปี ที่ได้รับการขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว เช่น โรงเรียน ชุมชน หรือหน่วยงานต่างๆ

แผนการดำเนินการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2568 โดย นางสาวนาภรณ์ ฉิมแพ



การรับสมัครห้องสมุดที่สนใจเข้ารับการตรวจประเมินประจำปี <https://www.greenlibnet.in.th/>

1. ใบสมัครขอรับการตรวจประเมินตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พุทธศักราช 2566
2. แบบประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 ด้านห้องสมุด
3. แบบขอรับการรับรอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
4. แบบประเมินตนเองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว
5. แบบขอรับการรับรอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
6. แบบประเมินตนเองโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว

การอบรมให้ความรู้ตามมาตรฐานและเกณฑ์การตรวจประเมิน รูปแบบ Online วันที่ 23 - 24 มกราคม พ.ศ. 2568

- วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568 อบรมให้ความรู้ "การประเมินด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม" โดยใช้เกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)"

- วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568 อบรมให้ความรู้ "มาตรฐานและเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว และการประเมินด้านห้องสมุด โดยใช้เกณฑ์ของชมรมห้องสมุดสีเขียว

ทดสอบความรู้หลังเข้าร่วมกิจกรรม โดยผู้ที่มีผลคะแนนผ่านร้อยละ 70 ในการทดสอบครั้งแรกเท่านั้น ที่จะได้รับเกียรติบัตรรับรอง

"กรณีผลการทดสอบครั้งที่ 1 คะแนนไม่ผ่านตามที่เกณฑ์กำหนด ให้ทดสอบใหม่ได้อีก 1 ครั้ง โดยทางชมรมฯ จะแจ้งเพียงผลคะแนน ไม่ได้รับเกียรติบัตร) เพื่อท่านได้นำไปเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานในการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2568

รูปแบบ On-Site เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2568

อัตราค่าธรรมเนียม สำหรับการตรวจประเมินห้องสมุดสีเขียว 25,000 บาท

ค่าธรรมเนียมฯ ไม่นับรวม

1. ค่าเดินทาง/ค่ายานพาหนะ
2. ค่าที่พัก
3. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

**** ตามระเบียบของห้องสมุด และเป็นไปอย่างเรียบง่าย**

ส่วนลด 5,000 บาท กรณีนำผลการรับรอง Green Office มาประกอบการตรวจประเมินเฉพาะด้านห้องสมุด
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน จำนวน 1 คน

คณะผู้ตรวจประเมิน จำนวน 3 คน

ด้านห้องสมุด จำนวน 1 คน

ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 คน

เลขานุการคณะผู้ตรวจประเมิน จำนวน 1 คน

การรับรองอายุ 3 ปี นับจากที่สมาคมฯ มอบเกียรติบัตร

กรณีนำผลการประเมินสำนักงานสีเขียวมาใช้ประกอบจำนวนอายุที่รับรองเท่ากับจำนวนที่เหลือของการรับรอง Green Office

- ห้องสมุดรับมอบโล่ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ในงานประชุมสามัญประจำปีของชมรมห้องสมุดสีเขียว

(เดือนพฤศจิกายน)

- ห้องสมุดรับมอบเกียรติบัตรห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ในงานประชุมวิชาการประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (เดือนมีนาคม)

- ห้องสมุดรับมอบเกียรติบัตรสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในงานของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ทราบเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 (9 หมวด) และสำนักงานสีเขียว
2. ได้รับความรู้เกณฑ์ในแต่ละหมวด

การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรภายในฝ่าย

ทั้งนี้ ได้มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรสำนักงานผู้อำนวยการ ในการประชุมสำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 9/2567 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2567



มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2567



มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



มีการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2568



นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....**อุมพร นาคะวัจนะ**.....
 (...นางสาวอุมพร นาคะวัจนะ.....)
 ตำแหน่ง.....พนักงานบริการชำนาญงาน.....
 วันที่.....20 มีนาคม 2568.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวพัชรี รุ่งเรือง)
ตำแหน่ง.....
.....
.....
.....
วันที่..... 20 มีนาคม 2568

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....
รับทราบ
.....
.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วรพล อร่ามรัศมีกุล.)
ตำแหน่ง.....
.....
วันที่..... 22 มี.ค. 2568

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ