



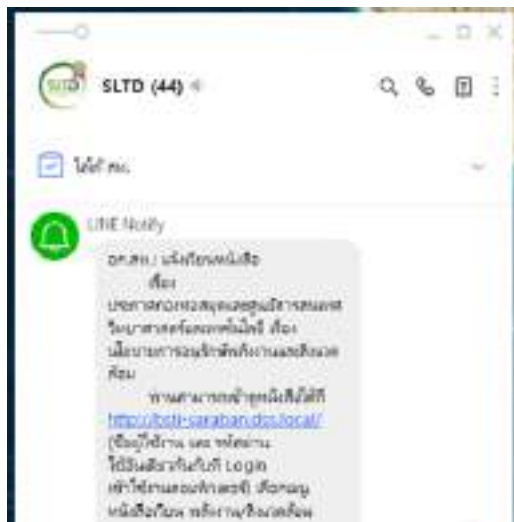
Search

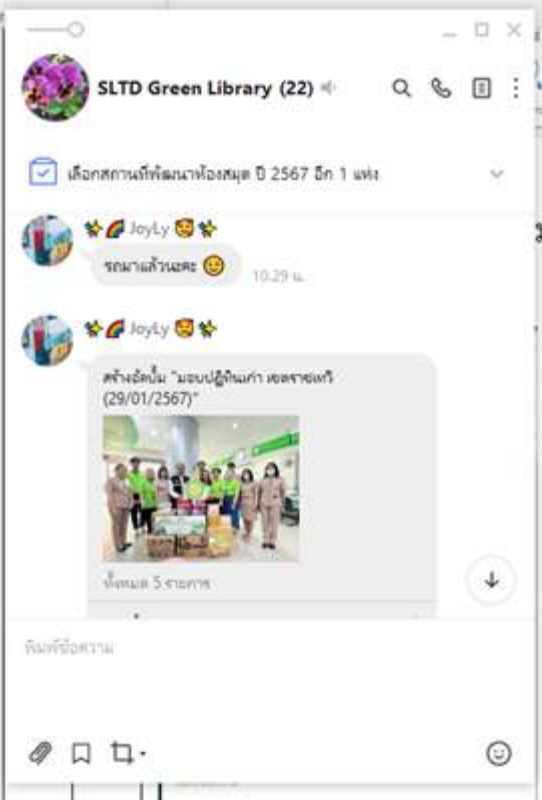
ค้นหา

- [หน้าหลัก](#)
- [เกี่ยวกับห้องสมุดสีเขียว](#)
- [ข่าวสารและกิจกรรม](#)
- [ผลการดำเนินงาน](#)
- [แหล่งความรู้และการให้บริการ](#)
- [ข้อมูลสถิติ](#)
- [ข้อมูลสนับสนุน](#)
- [ผลการดำเนินงาน ปี 2566](#)

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

เผยแพรเมื่อ: 11 กุมภาพันธ์ 2567 803

เกณฑ์การประเมิน		การประเมินตนเอง																					
		มี	ไม่มี	หลักฐาน																			
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ																							
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม																							
(5) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหา มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ - ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว - การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการมลพิษและของเสีย - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ก๊าซเรือนกระจก	√		มีการกำหนดเรื่องการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดสีเขียวในแผนการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ 2566 ข้อ 30 จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งคณะทำงานฯ เข้าร่วมอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดสีเขียว เช่น 1. การสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 จัดโดย กรมวิทยาศาสตร์บริการ ผ่านระบบออนไลน์ 2. Library talk เรื่อง การลดก๊าซเรือนกระจก เพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2566 จัดโดย หอสมุดรัฐสภาและคณะขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว 3. งานสัมมนา เรื่อง มาร่วมเป็นองค์การคาร์บอนนิวทรัลด้วยการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 จัดโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) แผนการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ 2566 (ข้อ 30)																				
(6) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80bของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร	√		มีการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) กรณี กรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นผู้จัดการอบรม ระหว่างการอบรมมีผู้รับการอบรมมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละเรื่อง จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้ 1. การสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 2. หนทางสู่เป้าหมาย Carbon Neutrality และ Net Zero Emissions ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566																				
(7) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น	√		การประเมินขณะปฏิบัติงานโดยหัวหน้ากลุ่มสังเกตการปฏิบัติงานของบุคลากร																				
(8) จัดทำประวัติการอบรมของพนักงาน	√		บุคลากรทุกคนได้จัดทำประวัติการอบรมเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไว้แล้วตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ในแบบบันทึกและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร (F-CD0-040)  ตัวอย่างการอบรมของบุคลากร																				
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม																							
(3) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องเข้าใจเนื้อหาในการอบรม	√		ผู้รับผิดชอบในการอบรมมีความเข้าใจเนื้อหาในการอบรม																				
(4) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก หรือ ประวัติ หรือประสบการณ์ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)																							
2.2 การณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน																							
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน																							
(5) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้	√		มีการจัดทำนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ฉบับล่าสุด ประกาศเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 และเวียนแจ้งให้คณะทำงานฯ รับทราบผ่านกลุ่มไลน์ และระบบ e-Sarabun  มีการแจ้งเรื่องการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวผ่านกลุ่มไลน์ ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม 																				
<table><tr><th>หัวข้อ</th><th>ความถี่</th></tr><tr><td>1. นโยบายสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>3. การปฏิบัติตามกฎหมาย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย</td><td>ทุกเดือน</td></tr><tr><td>8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</td><td>ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</td></tr><tr><td>9. ก๊าซเรือนกระจก</td><td>ทุกเดือน</td></tr></table>	หัวข้อ	ความถี่	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน	8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน			
หัวข้อ	ความถี่																						
1. นโยบายสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																						
2. ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																						
3. การปฏิบัติตามกฎหมาย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																						
4. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ (5ส.)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																						
5. เป้าหมายและมาตรการพลังงาน ทรัพยากร (ได้แก่ น้ำ ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม กระดาษ และอื่นๆ)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																						
6. เป้าหมายและมาตรการจัดการของเสีย	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																						
7. ผลการใช้ทรัพยากรพลังงาน และของเสีย	ทุกเดือน																						
8. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง																						
9. ก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน																						

			
(6) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)	√		มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดสีเขียว ดังนี้ 1. กลุ่มไลน์ห้องสมุดสีเขียว ชื่อกลุ่ม SLTD Green Library 2. เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ https://lib1.dss.go.th/greenlib/index.php/th/ 3. Facebook กองหอสมุดฯ https://www.facebook.com/ScienceLibraryDSS/ 4. อีเมลของผู้รับบริการที่แสดงความต้องการรับข้อความผ่านทางอีเมล ส่งโดย info@dss.go.th
(7) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร (ผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในและภายนอกสำนักงาน)	√		มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร เพื่อให้ตรงตามความต้องการมีรายชื่อ e-mail ของผู้รับบริการที่แจ้งความประสงค์รับข้อมูลข่าวสาร
(8) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	√		มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร เพื่อดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยหัวหน้ากลุ่มสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ เส้นสด นักวิชาการเผยแพร่ เป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารของกองหอสมุดฯ

2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1

(5) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้				1. มีการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ฉบับล่าสุด ประกาศเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567 และเวียนแจ้งให้คณะทำงานฯ รับทราบผ่านกลุ่มไลน์ โดยตามแผนฯ หมวด 2 ข้อ 10 กำหนดให้มีการสื่อสารเรื่อง ห้องสมุดสีเขียว หัวข้อ 1-6 ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย แผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปีงบประมาณ 2567 2. มีการแจ้งเรื่องห้องสมุดสีเขียวผ่านกลุ่มไลน์ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือจัดกิจกรรม - นโยบายห้องสมุดสีเขียว มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายห้องสมุดสีเขียวภายในลิฟต์ห้องสมุด รวมถึงหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียวทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง แนบ ภาพการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายห้องสมุดสีเขียว - ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง 3.มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านบัญชีรายชื่อหนังสือใหม่ รวมทั้งจัดทำในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ อีเมล เฟซบุ๊ก ไลน์ บัญชีรายชื่อหนังสือใหม่  - ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง - กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว - กิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือ
---	--	--	--	--

อ

2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทางดังนี้			
(5) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ไลน์ QR Code การประชุม เว็บไซต์	√		มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว ดังนี้ 1. กลุ่มไลน์ห้องสมุดสีเขียว ชื่อกลุ่ม SLTD Green Library 2. เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ https://lib1.dss.go.th/greenlib/index.php/th/ 3. Facebook กองหอสมุดฯ https://www.facebook.com/ScienceLibraryDSS/
(6) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	√		กองหอสมุดฯ มีเคาน์เตอร์ให้บริการและมีกล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ 
(7) มีการแสดงข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการ	√		จากการประชุมในแต่ละครั้ง ประธานและคณะทำงานฯ ร่วมกันแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และมีมติที่ประชุมของแต่ละเรื่องรายงานในรายงานการประชุมฯ แต่ละครั้ง รายงานการประชุม
(8) มีการรายงานข้อเสนอแนะและการจัดการแก่ผู้บริหาร (บรรยายให้เหมาะสม)	√		จากการประชุมในแต่ละครั้ง ผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น มีการนำเสนอต่อผู้บริหาร และมีมติที่ประชุมของแต่ละเรื่องรายงาน และจัดทำรายงานการประชุมฯ แต่ละครั้ง รายงานการประชุม

หมวด: สำนักงานสีเขียว