



ค้นหา

หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

เผยแพร่เมื่อ: 08 กุมภาพันธ์ 2567 ฮิต: 909

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หลักฐาน
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก			
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ			
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม			
(1) ระบุหลักสูตรและเนื้อหาการอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหาที่รายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ - ความสำคัญของห้องสมุดสีเขียว - การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวและการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก - การให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - การจัดหาและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	√		มีการกำหนดเรื่องการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดสีเขียวในแผนการดำเนินงานคณะทำงานพัฒนาห้องสมุด ประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งคณะทำงานฯ เข้าร่วมอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดสีเขียว เช่น 1. การสร้างจิตสำนึกการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565 จัดโดย กรมวิทยาศาสตร์บริการ ผ่านระบบออนไลน์ 2. Library talk เรื่อง การลดก๊าซเรือนกระจก เพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2566 จัดโดย หอสมุดรัฐสภา และคณะขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว  3. งานสัมมนา เรื่อง มาร่วมเป็นองค์กรคาร์บอนนิวทรัลด้วยการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 จัดโดย องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)  4. หนทางสู่เป้าหมาย Carbon Neutrality และ Net Zero Emissions ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 จัดโดย กรมวิทยาศาสตร์บริการ ผ่านระบบออนไลน์
(2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร	√		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 
(3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ หรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น	√		การประเมินขณะปฏิบัติงานโดยหัวหน้ากลุ่มสังเกตการปฏิบัติงานของบุคลากร
(4) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร	√		บุคลากรทุกคนได้จัดทำประวัติการอบรมเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไว้แล้วตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ในแบบบันทึกและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร (F-CD0-040)  ตัวอย่าง ประวัติการอบรมของบุคลากร
2.2 การทรงร้งค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร			
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียว			
(1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้	√		1. มีการจัดทำนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ฉบับล่าสุด ประกาศเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 และเวียนแจ้งให้คณะทำงานฯ รับทราบผ่านกลุ่มไลน์ และระบบ e-Sarabun โดยสามารถเข้าดูหนังสือได้ที่ http://bsti-saraban.dss.local/ (ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ใช้ขึ้นเดียวกับที่ Login เข้าใช้งานคอมพิวเตอร์) เลือกเมนู หนังสือเวียน พลังงาน/สิ่งแวดล้อม ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย
หัวข้อ	ความถี่		
1. นโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง		
2. ทรัพยากรสารสนเทศด้าน	ทุกครั้งที่มีการสารสนเทศด้าน		

			- ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง สารสนเทศด้านสีเขียว - กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว 
			- กิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือ 

2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายและการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (สุ่มอย่างน้อย 4 คน) โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ 2.2.1 (1)

	√		
--	---	--	--

2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว และนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยต้องมีแนวทาง ดังนี้

(1) มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว เช่น ไลน์ เว็บไซต์เฟซบุ๊ก อีเมล กล้องรับความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประชุม	√	มีช่องทางเพื่อรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว ดังนี้ 1. กลุ่มไลน์ห้องสมุดสีเขียว ชื่อกลุ่ม SLTD Green Library  2. เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว  3.Facebook กองหอสมุดฯ Facebook กองหอสมุดฯ 
(2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	√	กองหอสมุดฯ มีเคาน์เตอร์ให้บริการและมีกล่องรับความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้บริการ 
(3) มีการแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว	√	จากการประชุมในแต่ละครั้ง ประธานและคณะทำงานฯ ร่วมกันแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว และมีมติที่ประชุมของแต่ละเรื่องรายงานในรายงานการประชุมฯ แต่ละครั้ง รายงานการประชุมฯ
(4) มีการรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และเสนอต่อผู้บริหาร	√	จากการประชุมในแต่ละครั้ง ผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น มีการนำเสนอต่อผู้บริหาร และมีมติที่ประชุมของแต่ละเรื่องรายงาน และจัดทำรายงานการประชุมฯ แต่ละครั้ง รายงานการประชุมฯ

หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว			
3.1 จัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอและพร้อมใช้			
3.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการ ดังนี้			
(1) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	√		มีการสำรวจความต้องการสารสนเทศของผู้ขอรับบริการภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นประจำทุกปี และผู้ขอรับบริการทั้งภายในและภายนอก สามารถเขียนเสนอเอกสารที่ต้องการได้ในแบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ (F-CD1-020)
(2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด	√		มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของผู้รับบริการ และสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด
(3) ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย	√		ฝ่ายจัดซื้อ มีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่มีความทันสมัย เช่น มาตรฐานที่เป็นฉบับปรับปรุงล่าสุด

(4) ทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลายเหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม	√		มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลายเหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม
3.1.2 ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล่อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพิ่มขึ้นทุกปี อย่างน้อยปีละ 100 รายชื่อ			
	√		มีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล่อม และเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม ในปีงบประมาณ 2566 มีทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล่อม จำนวน 5 รายชื่อ (เนื่องจากมีหนังสือด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล่อมจำหน่ายจำนวนน้อย) และเรื่องที่เกี่ยวข้องสำหรับให้บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนมากกว่า 9,000 รายชื่อ
3.1.3 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล่อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ให้พร้อมใช้และสามารถค้นคืนได้โดยง่าย ดังนี้			
(1) มีการจัดหมวดหมู่ กำหนดคำสำคัญและคำศัพท์เฉพาะ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ซึ่งมีการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System ซึ่งย่อว่า D.C.)	√		
(2) ลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูล หรือจัดทำรายชื่อเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา	√		มีการลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูลลงในระบบ Matrix (https://staff01.dss.go.th/) เพื่อสะดวกในการค้นหา และมีการจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารใหม่ประจำเดือน แสดงที่หน้าเว็บไซต์ห้องสมุด https://siweb.dss.go.th/index.php/th/newlist
(3) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการ	√		มีขั้นตอนจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมเพื่อขึ้นชั้นสำหรับให้บริการต่อไป
(4) ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ผ่านเว็บไซต์ https://siweb.dss.go.th/index.php/th/ และ เลือก "สืบค้นสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด" ใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาตามช่องที่กำหนดให้	√		
3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
3.2.1 ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล่อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้			
(1) ประชาสัมพันธ์บริการ และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่างๆ ถึงผู้รับบริการ และหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ	√		มีการประชาสัมพันธ์บริการ และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ ถึงผู้รับบริการ และหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือดังนี้ 1. กลุ่มไลน์ห้องสมุดสีเขียว SLTD Green Library (22 คน) 2. เว็บไซต์ห้องสมุดสีเขียว กองหอสมุดฯ กรมวิทยาศาสตร์บริการ https://lib1.dss.go.th/greenlib/index.php/th/ 3. Facebook กองหอสมุดฯ https://www.facebook.com/SciencelibraryDSS 4. อีเมลของผู้รับบริการที่แสดงความต้องการรับข้อความผ่านทางอีเมล ส่งโดย pr library@dss.go.th 5. Line กลุ่ม DSS NEWS (499 คน) 6. Line กลุ่ม GreenLib Net (360 คน) 7. Line กลุ่ม ศปว. (82 คน)
(2) ตรวจสอบสภาพและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอ	√		มีการตรวจสอบสภาพและจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอ
(3) จัดทำสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ	√		มีการจัดทำสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ และนำเสนอผู้บริหาร
(4) นำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	√		มีการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดย 1. กองหอสมุดฯ เป็นต้นแบบการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษในกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยส่งเอกสารแจ้งเรียนทางไลน์/ e-mail/e sarabun โดยสามารถเข้าดูหนังสือได้ที่ http://bsti-saraban.dss.local/ (ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ใช้ันเดียวกันกับที่ Login เข้าใช้งานคอมพิวเตอร์) เลือกเมนู หนังสือเรียน 2. การให้บริการผ่านอีเมล info@dss.go.th 3. บริการผ่านระบบ My Loft ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการฐานข้อมูลต่างๆ และดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็มได้เองจากภายนอกห้องสมุด 4. บริการระบบบริการสารสนเทศผ่านบริการภาครัฐ Citizen portal 5. มีการจัดทำตัวชี้วัดเรื่อง จำนวนนวัตกรรมบริการหรือกระบวนการที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จ โดยกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชื่อ นวัตกรรมบริการ เรื่อง “การพัฒนากระบวนการติดตามเอกสาร ของบริการจัดหาเอกสาร ฉบับเต็มและประเมินความพึงพอใจออนไลน์ (ชื่อภาษาอังกฤษ Smart Document Delivery Services)”
3.2.2 จัดพื้นที่บริการ ให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว ดังนี้			
(1) สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ	√		มีการจัดพื้นที่ให้บริการ พื้นที่รับรอง ให้ดูสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว
(2) ปลอดภัย	√		มีการจัดชั้นวางและจัดวางสารสนเทศให้เป็นระเบียบ มีการจัดพื้นที่บริการให้มีความปลอดภัยโดยมีการติดตั้งสัญญาณไฟฉุกเฉินและติดตั้งถังดับเพลิงไว้ทุกชั้นบริการ และมีการตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ
(3) ประหยัดพลังงานและทรัพยากร	√		- มีการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล่อม โดยปฏิบัติตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล่อม ฉบับประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 และฉบับประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566 ลงนามโดย นางสาวปัทมา นพรัตน์ ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - มีการจัดทำ Infographic เผยแพร่ทางไลน์กลุ่ม และติดประกาศบริเวณพื้นที่บริการ เช่น มาตรการอนุรักษ์พลังงานด้านไฟฟ้า มาตรการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ กระดาษ กิจกรรมรวบรวมเศษอาหารอินทรีย์เพื่อน้องหมา ช่วยลดปริมาณขยะอินทรีย์ได้ เป็นต้น
(4) จัดพื้นที่บริการโดยสอดแทรกความรู้และแนวคิดการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	√		มีพื้นที่บริการสำหรับสารสนเทศที่สอดแทรกความรู้และแนวคิดการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

≡ หมวด: ห้องสมุดสีเขียว

ต่อไป >

