

**แบบประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 : ด้านห้องสมุด**

**ใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ชมรมห้องสมุดสีเขียวกำหนด ซึ่งมี 5 หมวด 12 ประเด็น 35 ตัวชี้วัด**

|  |
| --- |
| **แบบประเมินตนเอง แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ****ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน****ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 ด้านห้องสมุด (เบื้องต้น) โดยแบ่งออกเป็น 5 หมวด**  หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง  หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้ หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน****ชื่อห้องสมุด ..........................................................................................................................................................................*** ประเภทของอาคาร 🞎 อาคารเดี่ยวเป็นของตนเอง 🞎 อาคารรวมกับหน่วยงานอื่น
* ขนาดของพื้นที่ห้องสมุดที่ขอรับการประเมิน .............................. ตารางเมตร จำนวน ............... ชั้น
* จำนวนบุคลากรประจำ ...................... คน จำนวนผู้รับบริการต่อปี ..................... คน ...................... ครั้ง
* การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นทุกปี โดยเฉลี่ยมีปริมาณทรัพยากรสารสนเทศฯ เพิ่มขึ้นปีละ ............. รายชื่อ
* การประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้จากการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ .......... ของกิจกรรมที่ห้องสมุดจัด
* การเป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (นิติบุคคล)

 🞎 ห้องสมุดเป็นสมาชิกเลขที่ .......... 🞎 ไม่เป็นสมาชิก* การเป็นสมาชิกของชมรมห้องสมุดสีเขียว (นิติบุคคล)

 🞎 ห้องสมุดเป็นสมาชิกเลขที่ .......... 🞎 ไม่เป็นสมาชิก |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2566 ด้านห้องสมุด (เบื้องต้น)**ให้ทำเครื่องหมาย 🗸 ลงใน 🞎 ที่ห้องสมุดมีการดำเนินงาน และกรอกข้อมูลประกอบ |

| **หมวด ประเด็น ตัวชี้วัด** | **ข้อมูลประกอบ/หลักฐาน** |
| --- | --- |
| **หมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง** |
| **1.1 การกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว** |
| **1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของการบริหารจัดการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**🞎 (1) มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่ของห้องสมุดทั้งหมด ทั้งส่วนของสำนักงาน และพื้นที่บริการ🞎 (2) มีการกำหนดขอบเขตกิจกรรมของห้องสมุด |  |
| **1.1.2 มีนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียวที่สอดคล้องและครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว โดยแสดงความมุ่งมั่นอย่างต่อเนื่องในด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม** ดังนี้**ด้านห้องสมุด**🞎 (1) มีนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง🞎 (2) มีนโยบายการจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และพร้อมใช้🞎 (3) มีนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง🞎 (4) มีนโยบายการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน**ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม** (รายละเอียดเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว) |  |
| **1.1.3 การกำหนดนโยบายห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารระดับสูง**🞎 (1) นโยบายห้องสมุดสีเขียวจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ🞎 (2) มีการระบุวันที่การประกาศใช้นโยบายห้องสมุดสีเขียวอย่างชัดเจน🞎 (3) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการเป็นห้องสมุดสีเขียว🞎 (4) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจจะต้องมีส่วนในการติดตามผลการปฏิบัติตามนโยบายห้องสมุดสีเขียว |  |
| **1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวประจำปี**🞎 (1) รายละเอียดของแผนจะต้องระบุการดำเนินงานครบทุกหมวด🞎 (2) มีการกำหนดเวลาหรือความถี่ของการดำเนินงานแต่ละหมวด🞎 (3) มีการกำหนดแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร |  |
| **1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจนด้านห้องสมุด (ตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว) และมีหลักฐานการลงนามอนุมัติและวันที่ประกาศใช้อย่างชัดเจนและเป็นปัจจุบัน** ดังนี้🞎 (1) การจัดการและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม🞎 (2) การส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม และก๊าซเรือนกระจก🞎 (3) การจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียวร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ🞎 (4) ความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุดสีเขียว |  |
| **1.1.6 มีการกำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียว ทั้งด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นงานประจำของหน่วยงาน** ดังนี้🞎 (1) มีการกำหนดแผนงานห้องสมุดสีเขียวทั้งด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้เป็นแผนงานประจำของห้องสมุด โดยดำเนินการต่อเนื่องทุกปี🞎 (2) มีการสรุปปัญหาและแนวทางการปรับปรุง เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดแผนงานห้องสมุดสีเขียวในปีต่อไป🞎 (3) มีการบูรณาการงานด้านห้องสมุดและงานด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภายใต้แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว🞎 (4) กำหนดให้งานห้องสมุดสีเขียวเป็นภาระงานของบุคลากรที่ต้องได้รับการประเมิน |  |
| **1.1.7 มีการกำหนดนโยบายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร หรือนโยบายของประเทศ หรือนโยบายตามบริบทสากล** ดังนี้🞎 (1) มีการกำหนดนโยบายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)หรือ นโยบายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero) ของห้องสมุด🞎 (2) มีการกำหนดเป้าหมายและแผนงานการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกระยะสั้นและระยะยาวของห้องสมุดที่สอดคล้องกับนโยบายตามข้อ (1)🞎 (3) มีการลด และ/หรือชดเชยการปล่อยก๊าซเรือนกระจก🞎 (4) ผลการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในข้อ (2) |  |
| **1.2 คณะทำงานห้องสมุดสีเขียว** |
| **1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการด้านห้องสมุด และคณะกรรมการด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางดำเนินงาน** ดังนี้🞎 (1) ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งประกอบด้วยงานด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือทีมงานจะต้องครอบคลุมทุกหมวดและประกอบด้วยบุคลากร/ผู้แทนจากทุกฝ่ายในหน่วยงาน🞎 (2) กำหนดอำนาจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการหรือทีมงาน อย่างชัดเจน |  |
| **1.2.2 ร้อยละของคณะกรรมการหรือทีมงานห้องสมุดสีเขียว ด้านห้องสมุดที่ดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย** ดังนี้🞎 (1) ประธาน/หัวหน้า🞎 (2) คณะกรรมการหรือทีมงานด้านห้องสมุด |  |
| **1.3 การทบทวนฝ่ายบริหาร** |
| **1.3.1 การกำหนดองค์ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร**🞎 (1) มีผู้บริหารเข้าร่วมประชุม🞎 (2) มีตัวแทนของแต่ละฝ่าย/แผนก/ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านห้องสมุด ในแต่ละหมวดเข้าร่วมประชุม🞎 (3) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมากกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว พร้อมหลักฐานการลงนามเข้าร่วมประชุม🞎 (4) หากผู้ที่จะต้องเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมได้ จะต้องมีวิธีการรายงานผลการประชุมให้รับทราบ พร้อมรับข้อเสนอแนะ |  |
| **1.3.2 มีการกำหนดวาระการประชุมและทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร** ดังนี้🞎 (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 การเปลี่ยนแปลงที่ จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานด้านห้องสมุด และด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม🞎 (7) วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและแนวคิดของผู้บริหารต่อการพัฒนาห้องสมุดสีเขียวอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านห้องสมุดและด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม🞎 (8) จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร รายชื่อผู้เข้าประชุมและภาพถ่ายที่ แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง |  |
| **1.4 การตรวจประเมินภายใน (สำหรับหน่วยงานต่ออายุ)** |
| **1.4.1 การวางแผนและดำเนินการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุด (ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว)**🞎 (1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุด ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินที่มีความรู้และประสบการณ์เรื่องห้องสมุดสีเขียว🞎 (2) มีการกำหนดความถี่ ในการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง🞎 (3) มีการจัดทำข้อกำหนดการตรวจประเมินภายใน ด้านห้องสมุดครอบคลุมทุกหมวด🞎 (4) กำหนดให้ผู้ตรวจประเมินภายในด้านห้องสมุดแต่ละหมวดมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความเป็นอิสระในการตรวจประเมินอย่างชัดเจน🞎 (5) ดำเนินการตรวจประเมินภายในด้านห้องสมุด ครบถ้วนทุกหมวด |  |
| **หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก** |
| **2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ** |
| **2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรมดำเนินการอบรม การประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม**🞎 (1) ระบุหลักสูตรและความถี่การอบรมลงในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรครอบคลุมเนื้อหามีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้* ความสำคัญของห้องสมุดสีเขียว
* การบริหารจัดการห้องสมุดสีเขียวและการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
* การให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
* การจัดหาและการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

🞎 (2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมในข้อ (1) โดยผู้รับการอบรมจะต้องมากกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร🞎 (3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบหรือการประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น🞎 (4) จัดทำประวัติการอบรมของบุคลากร |  |
| **2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการอบรมแต่ละหลักสูตรมีความเหมาะสม**🞎 (1) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีความรู้ในเนื้อหาการอบรม🞎 (2) ผู้รับผิดชอบในการอบรมจะต้องมีหลักฐานแสดงความสามารถ เช่น ประวัติ หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง |  |
| **2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร** |
| **2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสารเรื่องห้องสมุดสีเขียว**🞎 (1) กำหนดหัวข้อและความถี่การสื่อสารอย่างน้อย ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **ความถี่** |
| 1. นโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง |
| 2. ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง |
| 3.ความรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง |
| 4 . กิจกรรมห้องสมุดสีเขียว | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง |
| 5. กิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือ | ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง |

🞎 (2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)🞎 (3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายรับเรื่องสื่อสาร🞎 (4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร |  |
| **2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1**🞎 ............................... |  |
| **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 เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค อีเมล์ กล่องรับความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประชุม🞎 (2) มีผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น🞎 (3) มีการแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านห้องสมุดสีเขียว🞎 (4) มีการรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และเสนอต่อผู้บริหาร |  |
| **หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดสีเขียว** |
| **3.1 จัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอและพร้อมใช้** |
| **3.1.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการดังนี้**🞎 (1) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ🞎 (2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับนโยบายของห้องสมุด🞎 (3) ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย🞎 (4) ทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลายเหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม |  |
| **3.1.2 ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นทุกปี อย่างน้อย****ปีละ 100 รายชื่อ**🞎 ................................................. |  |
| **3.1.3 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้และสามารถค้นคืนได้โดยง่าย** ดังนี้🞎 (1) มีการจัดหมวดหมู่ กำหนดคำสำคัญและคำศัพท์เฉพาะ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น🞎 (2) ลงรายการบรรณานุกรมและบันทึกข้อมูล หรือจัดทำรายชื่อเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา🞎 (3) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการ🞎 (4) ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้โดยง่าย |  |
| **3.2 การให้บริการห้องสมุดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม** |
| **3.2.1 ส่งเสริมการให้บริการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง** ดังนี้🞎 (1) ประชาสัมพันธ์บริการ และแนะนำทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางต่างๆ ถึงผู้รับบริการ และหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ🞎 (2) ตรวจสอบสภาพ และจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมบริการอยู่เสมอ🞎 (3) จัดทำสถิติการยืมหรือการใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศ🞎 (4) นำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้เพื่อส่งเสริมการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |  |
| **3.2.2 จัดพื้นที่บริการ ให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียว ดังนี้**🞎 (1) สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ🞎 (2) ปลอดภัย🞎 (3) ประหยัดพลังงานและทรัพยากร🞎 (4) จัดพื้นที่บริการโดยสอดแทรกความรู้และแนวคิดการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม |  |
| **หมวดที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้** |
| **4.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้รับบริการ บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง** |
| **4.1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมให้กับกลุ่มเป้าหมาย**ในเรื่องต่อไปนี้🞎 (1) การประหยัดพลังงานไฟฟ้า และการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า🞎 (2) การประหยัดน้ำและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า🞎 (3) การคัดแยกและใช้ประโยชน์จากขยะหรือวัสดุเหลือใช้ การจัดการของเสียและมลพิษ🞎 (4) ก๊าซเรือนกระจก |  |
| **4.1.2 การมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม** ดังนี้🞎 (1) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีจำนวนมากกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนด🞎 (2) กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการออกแบบกิจกรรม🞎 (3) กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมในการสรุปผลกิจกรรมและการนำไปใช้ประโยชน์🞎 (4) มีการจัดทำใบประกาศหรือใบรับรองให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามเงื่อนไขที่ห้องสมุดกำหนด |  |
| **4.1.3 ความถี่และความสม่ำเสมอในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว**🞎 ...................................................... |  |
| **4.1.4 จัด Green Corner หรือพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดสีเขียว โดยแสดงข้อมูลต่อไปนี้ และมีการ****ปรับปรุงข้อมูลเป็นประจำทุกเดือนเป็นอย่างน้อย**🞎 (1) นโยบายห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว (ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง)🞎 (2) ข่าวสาร กิจกรรม มาตรการ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของห้องสมุด🞎 (3) ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวและแสดงข้อมูลประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้า ผลการประหยัดน้ำการประหยัดทรัพยากร และปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก🞎 (4) สื่อความรู้ และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม |  |
| **4.2 ประเมินผลการเรียนรู้** |
| **4.2.1 ร้อยละของจำนวนกิจกรรมที่มีการประเมินผล****การเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้**🞎 ...................................................... |  |
| **4.2.2 ร้อยละของจำนวนผู้ เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ ด้านการวัดความรู้จากการเข้า****ร่วมกิจกรรม (เกณฑ์การวัดความรู้ พิจารณาจากคะแนนผ่านที่ร้อยละ 60)**🞎 ...................................................... |  |
| **4.2.3 ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีผลประเมินด้านพฤติกรรมในเชิงบวกหลังเข้าร่วมกิจกรรม โดยจัด****กิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 2 กลุ่ม คือ** **กลุ่มบุคลากร และกลุ่มผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง**🞎 ...................................................... |  |
| **4.2.4 การปรับปรุงกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง** ดังนี้🞎 (1) สรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งหมดในรอบปี🞎 (2) มีการวิเคราะห์ปัญหา และผลประเมินการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนากิจกรรม🞎 (3) จัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม🞎 (4) จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง |  |
| **หมวดที่ 5 เครือข่ายความร่วมมือ** |
| **5.1 หน่วยงานความร่วมมือ** |
| **5.1.1 มีความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม** ดังนี้🞎 (1) เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว🞎 (2) ชมรมห้องสมุดสีเขียว🞎 (3) หน่วยงานภายในองค์กร🞎 (4) หน่วยงานภายนอกองค์กร |  |
| **5.1.2 มีความร่วมมือในการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว ร่วมกับหน่วยงานด้านนโยบาย/การบริหาร หน่วยงานด้านกายภาพ ด้านวิจัย และด้านการศึกษา** ดังนี้🞎 (1) หน่วยงานด้านนโยบาย/บริหาร หรือหน่วยบริหารงานกลาง เพื่อประสานความร่วมมือด้านนโยบายแผนงาน งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดการขยะ เป็นต้น🞎 (2) หน่วยงานด้านกายภาพ เพื่อประสานความร่วมมือด้านอาคารสถานที่ ระบบงานไฟฟ้า ระบบงานอาคาร ระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น🞎 (3) หน่วยงานวิจัย เพื่อประสานความร่วมมือในการนำเทคโนโลยีหรือผลงานวิจัยมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว🞎 (4) หน่วยงานด้านการศึกษา หรือหน่วยการเรียนการสอน เพื่อประสานความมือในการส่งเสริมการเรียนรู้เรื่องทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม |  |
| **5.2 กิจกรรมความร่วมมือ** |
| **5.2.1 กิจกรรมความร่วมมือด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม** มีดังนี้🞎 (1) เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานความร่วมมือจัด🞎 (2) จัดกิจกรรมและเชิญหน่วยงานความร่วมมือเข้าร่วม🞎 (3) เป็นวิทยากรหรือเป็นพี่เลี้ยงให้กับหน่วยงานอื่น🞎 (4) เป็นสถานที่ศึกษาดูงานด้านห้องสมุดสีเขียว |  |
| **5.2.2 จำนวนหน่วยงานต่อปี ที่ได้รับการขยายผลการจัดกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว เช่น โรงเรียน ชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ**🞎 ......................................................... |  |