

แบบตรวจประเมินตนเองเบื้องต้นตามเกณฑ์ห้องสมุดสีเขียว

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่

จำนวนพนักงานภายในห้องสมุดของท่าน

พนักงานประจำ จำนวน คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน คน

พื้นที่ในห้องสมุดของท่าน ขนาด.....ตารางเมตร (พื้นที่ห้องสมุด รวมพื้นที่รอบห้องสมุดที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ตอบแบบประเมิน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่อง มี หรือ ไม่มี ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบใน ช่องหมายเหตุ

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
หมวดที่ 1 ทั่วไป			
1. การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์			
<i>วิสัยทัศน์</i>			
1.1 การพัฒนาห้องสมุดสีเขียวให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และให้บริการความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของชาติ			
<i>พันธกิจ</i>			
1.2 เป็นแหล่งบริการความรู้ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัยสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามต้องการของชุมชนและสังคม			
1.3 จัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.5 ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.6 ส่งเสริมการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
<i>เป้าหมาย</i>			
1.7 ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมนอกเหนือจากการให้บริการความรู้ตามบริบทของแต่ละห้องสมุด			
1.8 ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ทันสมัย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม			
1.9 ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1.10 บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจและมีความตระหนักรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.11 ห้องสมุดมีการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานลดการใช้ทรัพยากร ลดปริมาณขยะและของเสีย โดยใช้หลักการและเครื่องมือที่เหมาะสม			
<i>ยุทธศาสตร์</i>			
1.12 มีการกำหนดให้นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นส่วนหนึ่งในนโยบายการบริหารจัดการห้องสมุด			
1.13 มีการแลกเปลี่ยนและใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน			
1.14 มีการสร้างเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พัฒนาความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
1.15 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1.16 มีการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวโดยใช้ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม			
2. มีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ และนำไปสู่การกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ การเป็นห้องสมุดสีเขียว			
3. กำหนดขอบเขตการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ซึ่งสามารถดำเนินการทั้งหมด หรือเฉพาะส่วน โดยไม่นับรวมกิจกรรมของห้องสมุดที่ไม่มีนัยสำคัญในการก่อให้เกิดผลกระทบต่ออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ต้องมีการชี้แจงเหตุผลประกอบในกรณีที่ ไม่ดำเนินการทั้งหมด			
หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
<i>กรณีอาคารสร้างใหม่</i>			
1. มีการศึกษามาตรฐานและข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
2. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องโครงสร้างอาคารและ			

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
วัสดุประกอบอาคารที่เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
3. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการติดตั้งระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ			
4. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการติดตั้งระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน			
5. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว			
กรณีเป็นอาคารเก่า			
1. มีการศึกษาปัญหาและสภาพอาคารเดิม ที่เป็นอุปสรรคต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
2. มีการกำหนดแผนงานปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารให้เอื้อต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
3. มีการกำหนดแผนงานการปรับปรุงระบบปรับอากาศที่มีประสิทธิภาพ			
4. มีการกำหนดแผนงานการปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ประหยัดพลังงาน			
5. มีแผนงานและมาตรฐาน เรื่องการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว			
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน			
1. มีแผนงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าน้ำ และทรัพยากร			
2. มีแผนงานและดำเนินการลดปริมาณของเสีย			
3. มีข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในห้องสมุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
4. มีการสื่อสารและรณรงค์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรห้องสมุด ประหยัดไฟฟ้า ประหยัดน้ำ และประหยัดทรัพยากร ตามแผนงานที่กำหนด			
5. มีการกำหนดแผนงานและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม(อ้างอิงบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมใน			

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ฉบับล่าสุด หรือสินค้าชุมชนเพื่อใช้ในกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุด รวมทั้ง กิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการ			
6. มีแผนการและดำเนินการบำรุงรักษาระบบต่างๆที่มีในห้องสมุด ตามแผนอย่างต่อเนื่อง			
7. มีแผนงานและดำเนินการรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ กระดาษ และทรัพยากรอื่นๆ โดยมีการรายงานผลเป็นประจำทุกปี พร้อมกับเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังเพื่อพัฒนาการ			
8. มีแผนงานและดำเนินการด้านการส่งเอกสาร และการเดินทาง โดยการบริหารจัดการระบบรถร่วม หรือการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email), การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (eMeeting) หรือระบบอื่นๆเพื่อลดเวลาและลดต้นทุนการส่งเอกสารหรือการเดินทางมาประชุม			
9. มีแผนงานและดำเนินการประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จำแนกจุดหรือกิจกรรมการปรับปรุงวางแผนและดำเนินการเพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ/หรือการทำกิจกรรมชดเชยคาร์บอน			
หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ			
1. มีแผนงานและดำเนินการจัดการขยะ โดยเลือกวิธีการจัดการที่เหมาะสม ลดปริมาณขยะ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) มีการตรวจสอบความถูกต้องในการคัดแยกและบันทึกปริมาณขยะ มีพื้นที่รวบรวมขยะก่อนส่งกำจัดและมีวิธีการส่งกำจัดที่เหมาะสมสำหรับขยะแต่ละประเภท			
2. มีแผนงานและดำเนินการจัดการน้ำเสียโดยเริ่มจากการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ เพื่อเลือกแนวทางในการจัดการน้ำเสียอย่างเหมาะสม เช่น การเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น มีการดูแลและตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่องรวมทั้งการลดปริมาณการใช้น้ำ หรือใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ			

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
3. มีแผนงานและดำเนินการจัดการมลพิษทางอากาศเช่น ฝุ่นละออง ไรฝุ่น เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย สารเคมี ควันบุหรี่ เป็นต้น มีการจัดพื้นที่ให้อากาศหมุนเวียนอย่างเพียงพอ และถ่ายเทโดยสะดวก มีการกำจัดฝุ่นบนชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดและตรวจตราให้ห้องสมุดเป็นเขตปลอดบุหรี่ตลอดจน มีการจัดการเพื่อควบคุมเสียงในห้องสมุด			
4. มีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส.อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย			
5. แผนงานและดำเนินการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม ระวังเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย อุทกภัยและวาตภัย เป็นต้น ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้ง การดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ระงับเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ			
หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
1. มีนโยบายการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและผู้แทนบุคลากรห้องสมุด เพื่อร่วมกันวางแผนและกำหนดแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวไว้ในแผนงานประจำปี มีการกำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนและมีการรายงานผลตามแผนไม่ต่ำกว่าปีละ 2 ครั้ง			
2. มีแผนงานและการจัดกิจกรรมให้บุคลากรห้องสมุด ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการแสดงความคิดเห็น			
3. มีแผนงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่มีความทันสมัยและหลากหลายรูปแบบอย่างต่อเนื่อง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด และ จัดเตรียมให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ			
4. มีบริการสืบค้นสารสนเทศ การสอนการรู้สารสนเทศ			

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
และการส่งเสริมการใช้สารสนเทศรวมทั้งให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดหรือการแลกเปลี่ยนสารสนเทศด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมระหว่างห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
5. มีแผนงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ที่มีรูปแบบหลากหลายสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย			
6. มีแผนงานและจัดการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ให้มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุกปี			
7. มีแผนงานและดำเนินจัดกิจกรรมประหยัดพลังงานและการรักษาสิ่งแวดล้อม อย่างต่อเนื่องตลอดปี			
หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง			
1. มีแผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว โดยผู้บริหารห้องสมุดรวมทั้ง รับฟังความเห็นจากบุคลากรและผู้รับบริการ และเสนอให้คณะกรรมการประจำหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารระดับเหนือขึ้นไปรับทราบ ชี้แจงบทบาทด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มรับทราบ ได้แก่ บุคลากรผู้รับบริการและผู้ประกอบการ			
2. มีแผนงานและดำเนินแจ้งบุคลากรห้องสมุดจะต้องเข้าร่วมการอบรมที่หน่วยงานจัด หรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม และกำหนดภาระงานให้บุคลากรมีส่วนร่วมดำเนินงานในการจัดกิจกรรม และ/หรือ การให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
3. มีแผนงานและดำเนินการขอความร่วมมือจากผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่			

เกณฑ์การประเมิน	การประเมินตนเอง		
	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) หรือตามรายละเอียดที่ห้องสมุดกำหนด			
4. มีแผนงานและดำเนินแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบนโยบายและขอความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด			
1. มีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการความรู้หรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในเรื่องการบริหารจัดการและการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว			
1. มีการประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานไฟฟ้าที่เหมาะสม เช่น Energy Utilization Index (EUI)			
2. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการขยะ เช่น ปริมาณขยะลดลง และร้อยละของปริมาณขยะที่นำมา Reuse, Recycle เพิ่มขึ้น			
3. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการน้ำเสีย			
4. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการมลพิษทางอากาศ เช่น ไม่มีเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการเกี่ยวกับสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมภายในอาคาร จำนวนครั้งของการล้างระบบปรับอากาศต่อปี เป็นต้น			
5. มีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการก๊าซเรือนกระจก เช่น ร้อยละของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ค่าคาร์บอนฟุตพริ้นท์ต่อจำนวนผู้มารับบริการ เป็นต้น			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่