

คู่มือสำหรับประชาชน : งานบริการห้องสมุด

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์:

- 1) เพื่อเป็นศูนย์กลางวิชาการ และข้อมูลข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อม
- 2) เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อม
- 3) เพื่อใช้เป็นแหล่งแลกเปลี่ยนความรู้ และฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม
- 4) เพื่อเป็นเวทีในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลความรู้สารสนเทศด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในสายวิชาชีพสิ่งแวดล้อม

ช่องทางการให้บริการของศูนย์บริการประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(1) โทรศัพท์ 02 2788444

(2) ช่องทางออนไลน์

- Website : กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หัวข้อ “สื่อสิ่งแวดล้อม” > “ห้องสมุดสีเขียว”  
<https://greendigitallibrary.deqp.go.th/>
- Website : สืบค้นข้อมูลหนังสือ <http://liberty.deqp.go.th/liberty/libraryHome.do>
- Email : [callcenter@deqp.mail.go.th](mailto:callcenter@deqp.mail.go.th)
- Line@ : @DEQP

(3) รับบริการ ณ ศูนย์บริการประชาชน ชั้น 2 อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(4) ส่งจดหมายมาที่ศูนย์บริการประชาชน กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 49 ซอย 30 ถนนพระรามที่ 6 แขวง/เขต พญาไท กรุงเทพฯ 10400



สืบค้นข้อมูล



ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ให้บริการโดยไม่หยุดพักเที่ยง)

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	ลงชื่อเข้าใช้บริการ ฯ ที่ตั้ง (หมายเหตุ: 1.บริการ ณ ที่ตั้ง 2.บริการออนไลน์)	1 นาที	กลุ่มบริการสารสนเทศ
2.	สืบค้นข้อมูลหนังสือที่ต้องการ (หมายเหตุ: -)	5 นาที	กลุ่มบริการสารสนเทศ
3.	เลือกหนังสือที่ขึ้น (หมายเหตุ: -)	10 นาที	กลุ่มบริการสารสนเทศ
4.	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครสมาชิก (หมายเหตุ: ลงทะเบียนครั้งแรกที่มาใช้บริการ)	5 นาที	กลุ่มบริการสารสนเทศ
5.	ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการลงทะเบียนยืมหนังสือ (หมายเหตุ: ประชาชนสามารถยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน)	5 นาที	กลุ่มบริการสารสนเทศ
6.	ประเมินความพึงพอใจ	3 นาที	กลุ่มบริการสารสนเทศ
7.	ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการลงทะเบียนคืนหนังสือ (หมายเหตุ: -)	1 นาที	กลุ่มบริการสารสนเทศ
8.	สรุปผลการดำเนินการ เสนออธิบดี ทราบ	1 วันทำการ	กลุ่มบริการสารสนเทศ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น : ให้บริการได้ภายใน 30 นาที

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
2)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด

หมายเหตุ -

# บริการห้องสมุด

## กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

สืบค้นหนังสือที่ต้องการ

\* ต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมเท่านั้น

1. เว็บไซต์ [liberty.deqp.go.th](http://liberty.deqp.go.th)

2. Application Library link



เว็บไซต์



ระบบ Android



ระบบ iOS

จดเลขหมวดหมู่หนังสือ

เช่น สืบค้นคำว่า สภาวะโลกร้อน

เลขหมวดหมู่คือ QC 912.3 ส12ส



หมายถึง มีอยู่ในห้องสมุด

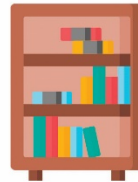


หมายถึง มีผู้ยืมไปแล้ว



หมายถึง มีอยู่ที่ห้องสมุดคลัง5

ค้นหาหนังสือที่ตู้  
ตามหมวดหมู่



ข้างชั้นหนังสือจะบอกหมวดหมู่

ของแถวนั้น เช่น

ตัวอย่างหาที่แถว M - QQ

เขียนชื่อ เบอร์โทรศัพท์  
ต่อเจ้าหน้าที่

เขียนชื่อ และเบอร์โทรที่เจ้าหน้าที่จัดให้

และเจ้าหน้าที่จะประทับวันเวลาส่งคืน

รับหนังสือและคืน  
ตามกำหนดเวลา

หนังสือทั่วไปยืมได้ 7 วัน

วารสารใหม่ยืมได้ 1 วันทำการ

วารสารล่วงเวลายืมได้ 7 วัน

ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ





# การปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกของสมาคมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เอกสารประกอบ

- รูปถ่ายขนาด 1 X 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

รูปถ่าย  
ขนาด 1x1.5 นิ้ว

ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ เลขที่บัตรประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ที่ทำงาน(ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย) \_\_\_\_\_

สังกัด  สลก.  สสร.  กสท.  ศสท.  ศวฝ.  หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี โทรศัพท์ภายใน \_\_\_\_\_

ที่พักปัจจุบัน เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ แขวง/ ตำบล \_\_\_\_\_

เขต/อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์บ้าน \_\_\_\_\_ โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนรับเจ้าหน้าที่  
รหัส \_\_\_\_\_  
วันหมดอายุ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ ผู้รับรองถือทำหน้าที่ส่วนตัว/ส่วนตัวของผู้สมัคร