บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สำนักวิทยบริการ โทรศัพท์ 2491

ที่ ศธ 0530.9/220 **วันที่** 11 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรียน รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน/ บุคลากรสังกัดสำนักวิทยบริการทุกคน

ด้วยสำนักวิทยบริการ ได้ออกประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 3 ฉบับ เพื่อกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการองค์กรตามยุทธศาสตร์ มุ่งพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุดสีเขียว (MSU Green Library) และมาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง นโยบายการพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุดสีเขียว (MSU Green Library)

3. ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางพรพิมล มโนชัย)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง นโยบายการบริหารและพัฒนาสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

.....

สำนักวิทยบริการได้กำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาสำนักวิทยบริการ ตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2565 โดยพิจารณาจากกรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยมหาสารคาม แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม แผนปฏิบัติราชการ ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ผลการประเมินแผนการปฏิบัติราชการประจำปี และผลการปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจของสำนักวิทยบริการ โดยนำมาวิเคราะห์และบูรณาการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา นำมากำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาสำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2565 ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการ 5 ด้าน โดย มุ่งพัฒนาให้สำนักวิทยบริการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน กำหนดกิจกรรม/โครงการใหม่ ๆ ที่ต้องการสนับสนุนและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและการจัดอันดับสากล

1. สำนักวิทยบริการ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) เพื่อรองรับกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนรู้ในยุคใหม่ เมื่อสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงไป บทบาทของห้องสมุดและบรรณารักษ์ก็ต้องปรับเปลี่ยนไป การสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ส่งเสริมการอ่าน ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมุ่งเน้นการฝึกทักษะการเรียนรู้ Lifelong Learning ให้แก่ผู้ใช้บริการจึงจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ทักษะที่จำเป็นประกอบด้วยดังนี้

1) ทักษะในการเข้าถึงสารสนเทศ รู้แหล่งได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
2) ทักษะในการค้นหาสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ค้นเป็น
3) ทักษะการค้นหาสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรงกับความต้องการ
4) ทักษะในการประเมินสารสนเทศได้ครบถ้วน ครอบคลุม และรู้เท่าทัน
5) ทักษะในการใช้สารสนเทศอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักเรื่องลิขสิทธิ์ การคัดลอกผลงาน

นโยบายและทิศทางการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) สำนักวิทยบริการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการดังนี้

กระบวนการที่ 1 พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เป็นมาตรฐาน (Standard Library Automation)

1) Sierra LMS
2) WebOPAC
3) Website
4) RFID

กระบวนการที่ 2 พัฒนาบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวกรวดเร็ว (E-Service)

1) Application MSU Library Go
2) Application MSU Library Helpdesk
3) One Stop Service
4) ระบบสมัครสมาชิกออนไลน์
5) การเข้าถึงสารสนเทศด้วย QR Code
6) แนะนำสารสนเทศออนไลน์
7) ระบบยืม-จองออนไลน์
8) ระบบบรรณารักษ์เสมือน
9) บริการถาม-ตอบออนไลน์

กระบวนการที่ 3 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Resource)

1) Online Databases
2) VDO on demand
3) ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Full text)
4) Isan e-clipping
5) Library e-archive

กระบวนการที่ 4 ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

1) Library YouTube Channel
2) Information Literacy
3) Library Radio
4) Media broadcasting

กระบวนการที่ 5 พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศและการเชื่อมโยงข้อมูล (Library Network)

1) VPN
2) Inter Library Loan
3) ThaiLIS
4) PULINET
5) ISANULINET
6) MALINET

2. พัฒนาและปรับปรุงการบริการสารสนเทศให้เข้าถึงผู้ใช้บริการทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องตอบสนองผู้ใช้บริการทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกและรองรับความต้องการนิสิตและคณาจารย์ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพก่อนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ และเกิดการใช้งานที่มีประโยชน์สูงสุดต่อนิสิต ดังนี้

2.1 เพิ่มหน่วยบริการลูกค้าสัมพันธ์ ที่เน้นด้านการดูแลผู้ใช้บริการทั้งนิสิต คณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรที่ครอบคลุมทุกกลุ่ม

2.2 วางแผนและติดต่อประสานงาน เพื่อพัฒนาและจัดระบบห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามให้สามารถเปิดและดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 พัฒนารูปแบบการบริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ยุคดิจิทัลพัฒนาคุณภาพการบริการอย่างครบวงจร ปรับปรุงระบบบริการยืม-คืนอัตโนมัติ จัดกิจกรรมบริการเชิงรุก ที่หลากหลายไปยังคณะ/หน่วยงาน มีการศึกษาความพึงพอใจในการให้บริการ และสร้างความประทับใจ ในการบริการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

2.4 กำหนดนโยบายและการปฏิบัติงานในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และครอบคลุมทุกหลักสูตรของคณะ โดยกำหนดแนวทางให้ทุกหลักสูตรมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศกับสำนักวิทยบริการอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน โดยการสร้างความเข้าใจและประสานงานกับคณะ/หน่วยงานในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อหนังสือ และการพิจารณาคัดเลือกแนะนำ สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ และฐานข้อมูลออนไลน์ ที่ตรงตามหลักสูตรและสาขาวิชาที่คณะเปิดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เพียบพร้อมด้วยสื่อทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่ทันสมัย

2.5 กำหนดนโยบายการเพิ่มพื้นที่นั่งอ่านให้กับนิสิตมากขึ้น โดยเพิ่มบริเวณพื้นที่นั่งอ่านแทนที่ชั้นวางหนังสือและชั้นวางวารสาร และชั้นวิทยานิพนธ์ วิเคราะห์หนังสือที่มีเนื้อหาล้าสมัยนำออกไปจัดเก็บและให้บริการแบบชั้นปิดเพื่อปรับปรุงขยายบริเวณพื้นที่ที่นั่งอ่านเพิ่มขึ้น มีการปรับพื้นที่ จัดภูมิทัศน์ให้สะอาด สะดวก น่าใช้มากขึ้น

2.6 นโยบายโครงการห้องสมุดพบผู้บริหารคณะ เพื่อขอคำแนะนำ หรือรับฟังข้อคิดเห็นต่างๆ ที่คณะต้องการ เป็นการสื่อสารและให้ข้อมูลทางตรงที่ได้รับความสนใจ และประสบผลสำเร็จอย่างดียิ่ง เนื่องจากได้มีการพูดคุยและพบปะ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ที่คณะต้องการ ทำให้เกิดความเข้าใจในการใช้บริการมากยิ่งขึ้น โดยมีการขยายผลการติดต่อขอใช้บริการในส่วนต่างๆ อย่างดียิ่ง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นแหล่งเรียนรู้ และศูนย์กลางการบริการวิชาการชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. มุ่งเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตต้นแบบ (Life Long Learning Center) ที่ทุกคนมีโอกาสทางการศึกษา สามารถเข้ามาศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งรูปแบบ walk in และ access ผ่านทาง online ด้วยทรัพยากรสารสนเทศทั้งฉบับพิมพ์ และออนไลน์

2. จัดกิจกรรมบริการวิชาการสู่ชุมชนในรูปแบบที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น การให้ความช่วยเหลือวางแผนและให้คำปรึกษาในการจัดระบบห้องสมุดแก่สถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

3. พัฒนาสำนักวิทยบริการให้เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการจัดการสารสนเทศด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาและเพิ่มทักษะให้กับบุคลากรด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ โดยได้รับความสนใจ และได้รับการติดต่อขอเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง

4. จัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการสู่ชุมชนร่วมกับจังหวัดมหาสารคาม โดยนำกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ออกโครงการนอกพื้นที่พร้อมกับผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ทุกเดือน

5. การนำองค์ความรู้ด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์มาบูรณาการกับการวิจัย เกิดเป็นกิจกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคลังความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสานสู่สากล

1. ดำเนินงาน "ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร" ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ต้นแบบด้านการจัดการสารสนเทศท้องถิ่น ดำเนินงานจัดหา จัดเก็บ อนุรักษ์ เผยแพร่ และให้บริการสารสนเทศด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นพื้นบ้านอีสานที่มีสมบูรณ์ และความโดดเด่นของประเทศ เป็นแหล่งเรียนรู้ต้นด้านการจัดการข้อมูลท้องถิ่น ที่มีความเป็นเอกลักษณ์ จนได้รับการยอมรับทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ

2. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นพื้นบ้านอีสาน เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3. สำนักวิทยบริการมีการจัดกิจกรรมและเข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมร่วมกับมหาวิทยาลัยและชุมชนอย่างต่อเนื่อง

4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการจัดการข้อมูลท้องถิ่น ทั้งในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค

ยุทธศาสตร์ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

1. นำนวัตกรรมและระบบการบริหารจัดการแนวใหม่มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กรเพื่อให้ผลงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าภายใต้ทรัพยากรอันจำกัด เช่น Learning Organization, Balance Scorecard, Knowledge Management, Benchmarking

2. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ โดยปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการให้สอดคล้อง ตามกรอบทิศทางการพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

3. มุ่งเน้นการบริหารจัดการองค์กรระบบเปิด เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวคิดใหม่ ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนำมาปรับใช้ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสทุกขั้นตอน สามารถตรวจสอบได้ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบุคลากร องค์การและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามนโยบายและหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และ นโยบายการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมมิติที่เป็นความเสี่ยงที่สำคัญของสำนักวิทยบริการตามกรอบของมหาวิทยาลัย

5. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรและบุคลากรให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพดังนี้

5.1 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะของสายงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกตำแหน่งนำความรู้และทักษะที่ได้จากการพัฒนามาปรับใช้กับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ให้ความรู้ด้านจรรยาบรรณแก่บุคลากรสายสนับสนุน โดยกำกับดูแลควบคุมให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

5.3 วางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภาระงาน

5.4 ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความก้าวหน้าในสายงาน โดยเน้นให้มีการเพิ่มทักษะมีการผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้

5.5 วัดผลและประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพในหลายมิติ

5.6 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเอง โดยการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ศึกษาต่อ และการทำผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง

5.7 พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยการเชิญผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ มาสอนภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศให้กับบุคลากร โดยเฉพาะบุคลากรงานบริการที่ต้องติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ชาวต่างชาติ

6. ทบทวนแผนกลยุทธ์ทางการเงินและงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

7. ควบคุม กำกับติดตาม และเร่งรัดการเบิกจ่ายการเงิน การดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

8. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ เช่น เว็บบอร์ด "ขายคาสำนัก" ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ฐานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ฐานข้อมูลการประเมินบุคลากร ฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณ และฐานข้อมูลระบบการประชุมออนไลน์ เป็นต้น

9. พัฒนาวิธีการจัดเก็บข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีมาจัดการให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

10. กำกับ ติดตามดำเนินงานด้านแผนปฏิบัติราชการอย่างจริงจัง กำหนดให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมและรับรู้ในการตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพ เพื่อช่วยกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งคุณภาพ

11. มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทำงานวิจัย เน้นการวิจัยแบบ R2R เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

12. เป็นสมาชิกในเครือข่ายสารสนเทศระดับชาติและนานาชาติ เช่น

- ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)
- เครือข่ายห้องสมุดสีเขียว
- เครือข่ายสารสนเทศท้องถิ่นนานาชาติ (เอเชียตะวันออกเฉียงใต้) และสหพันธ์นานาชาติแห่งสถาบันและสมาคมห้องสมุด (IFLA ย่อจาก International Federation of Library Associations and Institutions)

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาสู่มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาสู่ห้องสมุดสีเขียว (MSU Green Library) ที่สอดคล้องกับนโยบายในการจัดการคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ที่สวยงาม สะอาด และใส่ใจสิ่งแวดล้อม โดยสำนักวิทยบริการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นเพื่อให้บุคลากร และผู้ใช้บริการเกิดความตระหนักรู้ เข้าใจ และร่วมมือดำเนินกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 และตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 ดังนี้

1. กำหนดนโยบายด้านการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งของการบริหารงานห้องสมุด โดยมีพันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์เพื่อการพัฒนา สู่ห้องสมุดสีเขียวอย่างเป็นรูปธรรม

2. ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานหรือปรับปรุงลักษณะทางกายภาพของสำนักวิทยบริการ ให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

3. กำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการบริหารงานห้องสมุดสีเขียวให้มีประสิทธิภาพ

4. จัดหา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดการเรียนรู้เพื่อการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์และส่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

5. ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

6. มีการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี ของเครือข่ายห้องสมุดสีเขียวเพื่อการพัฒนากิจกรรมและโครงการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

7. มีการกำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานอย่างต่อเนื่อง

สำนักวิทยบริการได้กำหนดประกาศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวเขียว จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงได้กำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการถือปฏิบัติ 8 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดการระบบปรับอากาศ

1.1 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00 น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน 1 ชั่วโมง

1.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25 องศาเซลเซียสหรือมากกว่า

1.3 ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ ให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ

1.4 ดูแลซ่อมบำรุงและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

2. ด้านการจัดการระบบแสงสว่าง

2.1 ปิดหลอดไฟส่องสว่างทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

2.2 เปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมู่ลี่ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟฟ้าส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ

2.3 ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ

2.4 ปรับเปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอด LED

3. ด้านการจัดการอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

3.1 เมื่อปิดอุปกรณ์สำนักงานให้ถอดปลั๊กไฟทันที (ยกเว้นอุปกรณ์บางชนิด เช่น อุปกรณ์ระบบเครือข่าย)

3.2 ลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว 1 หน้า มาจัดทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญภายในสำนักงาน และใช้ระบบ e-Office เพื่อประหยัดกระดาษ

3.3 แชร์ Printer ใช้ร่วมกันในสำนักงาน

3.4 ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์หลังจากไม่ใช้งานแบบอัตโนมัติ และถ้าไม่ได้ใช้งานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องทันที

3.5 เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอดีสำหรับการใช้และถอดปลั๊กไฟกระติกน้ำร้อนทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

3.6 ก่อนเลิกงาน 1 ชั่วโมง ให้ถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำเย็น

4. ด้านการใช้ลิฟต์

4.1 กำหนดนโยบายให้ใช้ลิฟต์เฉพาะการขนสิ่งของเท่านั้น

4.2 รณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากรให้ใช้บันไดแทนลิฟต์เพื่อการออกกำลังกาย

4.3 ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ

5. ด้านการจัดการน้ำ

5.1 ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ เมื่อพบเห็นให้แจ้งผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที

5.2 ปรับอุปกรณ์การจ่ายน้ำให้น้อยลงตามความเหมาะสม

5.3 นำน้ำทิ้งจากบริเวณใต้อาคารมารดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักวิทยบริการ

5.4 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระลงในเครื่องสุขภัณฑ์ (อ่างล้างมือ โถส้วม)

6. ด้านการจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

6.1 วางแผนการใช้รถ และกำหนดเวลาการเดินทางให้ชัดเจน

6.2 บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถรถตามระยะเวลาที่กำหนด

6.3 ปิดหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ

6.4 เดินหรือใช้จักรยานหรือใช้รถรางเพื่อติดต่อราชการ

7. ด้านการจัดการขยะภายใน/ภายนอก

7.1 ดำเนินมาตรการการจัดการขยะตามหลัก 7R

7.2 มีถังขยะแยกตามประเภท และคัดแยกขยะก่อนส่งธนาคารขยะ

7.3 ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ

7.4 ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก และลดการใช้กล่องโฟม

8. ด้านการจัดการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

8.1 จัดมุมนั่งอ่านพื้นที่สีเขียว

8.2 จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น

8.3 รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

8.4 นำครุภัณฑ์เก่าไม่ใช้งานแล้วมาปรับแต่งใหม่เพื่อใช้ประโยชน์

โดยส่งเสริมให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม มีการบริหารจัดการคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อมภายในห้องสมุดที่ตระหนักถึงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการจากการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง ทำให้ผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ประสบผลสำเร็จอย่างมี

ประสิทธิภาพ ทั้งด้านการใช้กระดาษลดลง การใช้ไฟฟ้าลดลง การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลง รวมทั้งการจัดการขยะ และการจัดการภูมิทัศน์สิ่งแวดล้อมที่สะอาดยิ่งขึ้น ทั้งนี้ได้กำหนดเป้าหมายที่จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียวสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2562

(นางพรพิมล มโนชัย)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง นโยบายการพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุดสีเขียว (MSU Green Library)

.....

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาสู่ห้องสมุดสีเขียว (MSU Green Library) ที่สอดคล้องกับนโยบายในการจัดการคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ที่สวยงาม สะอาด และใส่ใจสิ่งแวดล้อม โดยสำนักวิทยบริการได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น เพื่อให้บุคลากร และผู้ใช้บริการเกิดความตระหนักรู้ เข้าใจ และร่วมมือดำเนินกิจกรรมภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 และตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว พ.ศ. 2558 ดังนี้

1. กำหนดนโยบายด้านการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นยุทธศาสตร์หนึ่งของการบริหารงานห้องสมุด โดยมีพันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์เพื่อการพัฒนาสู่ห้องสมุดสีเขียวอย่างเป็นรูปธรรม

2. ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานหรือปรับปรุงลักษณะทางกายภาพของสำนักวิทยบริการ ให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

3. กำหนดมาตรการ การประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการบริหารงานห้องสมุดสีเขียวให้มีประสิทธิภาพ

4. จัดหา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดการเรียนรู้ เพื่อการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์และส่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

5. ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน ต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม

6. มีการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว เพื่อการพัฒนากิจกรรมและโครงการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

7. กำหนดตัวชี้วัดการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2562

(นางพรพิมล มโนขัย)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

รายชื่อบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ลงชื่อรับทราบหนังสือแจ้งเวียนประกาศสำนักวิทยบริการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	นางพรพิมล มโนชัย		29	นายจตุพล รัชเรืองวงศ์	
2	นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์		30	นายไชยวัฒน์ วงค์สุวรรณ์	
3	นางผกานุช เหล่าพิเดช		31	นายสุทธิพงษ์ พายุบุตร	
4	นางประนอม นามษร		32	นางสาวกวินลักษณ์ สุนทะโรจน์	
5	นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล		33	นางสาววิภาดา ชาตะสุวัจนานนท์	
6	นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์		34	นายฉริยะ อัครวรรณ	
7	นางเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่		35	นายวงศ์นรินทร์ สุขวิชัย	
8	นางกาญจนา น้อยฤทธิ์		36	นายภาณุวัฒน์ เพียรภายลุน	
9	นายสมจิต รัตนสวนจิก		37	นางปาริชาติ รัตนปกรณ์	
10	นายสมพงษ์ เจริญศิริ		38	นางสาวชัญญาภัค ทันภา	
11	นางจีรกาญจน์ เต็มพรสิน		39	นางสาวธณัชชานันท์ บัวสา	
12	นายอารยะ เสนาคุณ		40	นางสมพร สุธรรมมา	
13	นายนิเวส ศรีธัญรัตน์		41	นางสำอาง เนื่องวรรณะ	
14	นางสาวรุ่งฤดี ภูชมศรี		42	นางบังอร รัตนสวนจิก	
15	นางชนัญชิดา สุวรรณเลิศ		43	นายสมชาย ภูผา	
16	นางกรรณิการ์ ภูผาธรรม		44	นายเลิศชาย รัตนวงศ์สวัสดิ์	
17	นางสุภาภรณ์ เรืองไทย		45	นายมานิต ศรีโทโคตร	
18	นางณัฐพร เดชชัย		46	นายไพรัตน์ เนื่องอุดม	
19	นายรณชัย เหล่าโพธิ์		47	นายนพณรรญ์ พับไธสง	
22	นายทศพร ปอศิริ		48	นายกฤษฎา กาดนอก	
21	นางสมพร สารปรัง		49	นางสาวชฎาพร แจ้งหาญ	
22	นางศุภลักษณ์ นิลทะราช		50	นางพิราวรรณ เหล่าเจริญ	
23	นางวิราวรรณ ศิริวงษ์		51	นายเตมีย์ พลศรี	
24	นางสาวจงจิตร อะโนราช		52	นายฉลอง วงศ์สุเพ็ง	
25	นางสาวน้ำลิน เทียมแก้ว		53	นายเชาวเรศ ถิ่นวิมล	
26	นางสาวนันทนิจ ศรีหานารถ		54	นายเศกสรร คุณโพธิ์	
27	นาง~~สาว~~อรุษยา หล้าวงศ์		55	นายธวัชชัย ปอศิริ	
28	นางสาวดวงเดือน ผมพา		56	นางสาวสุชานันท์ พรรณะ	

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
57	นางสาวบุสยา แฝงสีคำ	บุสยา			
58	นางศรีจันทร์ พรรณะ	ศรี			
59	นางสาวภรณ์พรรณ ไชยโวหาร	ภรณ์พรรณ			
60	นางสาวยุวดี หม่วยนอก	ยุวดี			
61	นางสาวภัทรวดี ประวันเต	ภัทรวดี			
62	นางวิลัยพร อันทะศรี	วิลัยพร			
63	นางสุมาลี แท่นทองจันทร์	สุมาลี			
64	นางสาวเดือนเพ็ญ ชิณสิห์	เดือนเพ็ญ			
65	นางประสงค์ แก้วกัลยา	ประสงค์			
66	นางสาวมะลิวัลย์ ไชยรัตน์	มะลิวัลย์			
67	นางจิริยา ศรีวิชัย	จิริยา			
68	นางพะยอม นนตรี	พยอม			
69	นางสายใจ ทองใบ	สายใจ			
70	นางราตรี เนื่องทะบาล	ราตรี			