



ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยประเทศชาติกำลังประสบปัญหาภาวะวิกฤตด้านพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเป็นอย่างมาก จนส่งผลกระทบต่อปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงเป็นการสมควรที่ภาครัฐและเอกชน รวมถึงประชาชนทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านมาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดสีเขียว และเพื่อให้เกิดการใช้งานอย่างประหยัด คัดค้านการสิ้นเปลือง จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ด้านการจัดการระบบปรับอากาศ

- 1.1 เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา 10.00 น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน 1 ชั่วโมง หรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของอุณหภูมิของแต่ละฤดูกาล
- 1.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 25 องศาเซลเซียสหรือมากกว่า
- 1.3 ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ ให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.4 ดูแลซ่อมบำรุงและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. ด้านการจัดการระบบแสงสว่าง

- 2.1 ปิดหลอดไฟส่องสว่างทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- 2.2 ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมู่ลี่ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟฟ้าส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ
- 2.3 ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ

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 เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอดีสำหรับการใช้ และถอดปลั๊กไฟกระติกน้ำร้อนทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- 3.6 ก่อนเลิกงาน 1 ชั่วโมง ให้ถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำเย็น

4. ด้านการใช้ลิฟต์

- 4.1 ใช้ลิฟต์เฉพาะการขนส่งสิ่งของเท่านั้น
- 4.2 รณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากรให้ใช้บันไดแทนลิฟต์
- 4.3 ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ

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 บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด
- 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 จัดมมนั่งอ่านหนังสือ
- 8.2 จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น
- 8.3 รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 8.4 นำครุภัณฑ์เก่าไม่ใช้งานแล้วมาปรับแต่งใหม่เพื่อใช้ประโยชน์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2๕ เมษายน พ.ศ. 2559



(นางพรพิมล มโนชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ



ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยประเทศชาติกำลังประสบปัญหาภาวะวิกฤตด้านพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเป็นอย่างมาก จนส่งผลกระทบต่อปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงเป็นการสมควรที่ภาครัฐและเอกชน รวมถึงประชาชนทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านมาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดสีเขียว และเพื่อให้เกิดการใช้งานอย่างประหยัด คุ่มค่าคุ้มทุน จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน ๑ ชั่วโมง หรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของอุณหภูมิของแต่ละฤดูกาล
- ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศาเซลเซียสหรือมากกว่า
- ๑.๓ ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ ให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๔ ดูแลซ่อมบำรุงและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. ด้านการจัดการระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ปิดหลอดไฟส่องสว่างทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒.๒ เปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมู่ลี่ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟฟ้าส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๒.๓ ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ

๓. ด้านการจัดการอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

- ๓.๑ เมื่อปิดอุปกรณ์สำนักงานให้ถอดปลั๊กไฟทันที (ยกเว้นอุปกรณ์บางชนิด เช่น อุปกรณ์ระบบเครือข่าย)
- ๓.๒ ลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาจัดทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญภายในสำนักงาน และใช้ระบบ e-Office เพื่อประหยัดกระดาษ
- ๓.๓ แשר Printer ใช้ร่วมกันในสำนักงาน
- ๓.๔ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์หลังจากไม่ใช้งานแบบอัตโนมัติ และถ้าไม่ได้ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องทันที
- ๓.๕ เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอดีสำหรับการใช้และถอดปลั๊กไฟกระติกน้ำร้อนทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๖ ก่อนเลิกงาน ๑ ชั่วโมง ให้ถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำเย็น

๔. ด้านการใช้ลิฟต์

- ๔.๑ ใช้ลิฟต์เฉพาะการขนส่งสิ่งของเท่านั้น
- ๔.๒ รณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากรให้ใช้บันไดแทนลิฟต์
- ๔.๓ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ

๕. ด้านการจัดการน้ำ

- ๕.๑ ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ เมื่อพบเห็นให้แจ้งผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที
- ๕.๒ ปรับอุปกรณ์การจ่ายน้ำให้น้อยลงตามความเหมาะสม
- ๕.๓ นำน้ำทิ้งจากบริเวณใต้อาคารมารดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักวิทยบริการ
- ๕.๔ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระลงในเครื่องสุขภัณฑ์ (อ่างล้างมือ โถส้วม)

๖. ด้านการจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖.๑ วางแผนการใช้รถ และกำหนดเวลาการเดินทางให้ชัดเจน
- ๖.๒ บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๓ ปิดหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ๖.๔ เดินหรือใช้จักรยานหรือใช้รถรางเพื่อติดต่อราชการ

๗. ด้านการจัดการขยะภายใน/ภายนอก

- ๗.๑ ดำเนินมาตรการการจัดการขยะตามหลัก ๗R
- ๗.๒ มีถังขยะแยกตามประเภท และคัดแยกขยะก่อนส่งธนาคารขยะ
- ๗.๓ ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ
- ๗.๔ ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก และลดการใช้กล่องโฟม

๘. ด้านการจัดการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ จัดมมนั่งอ่านพื้นที่สีเขียว
- ๘.๒ จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น
- ๘.๓ รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๘.๔ นำครุภัณฑ์เก่าไม่ใช้งานแล้วมาปรับแต่งใหม่เพื่อใช้ประโยชน์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางพรพิมล มโนชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ



ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยประเทศชาติกำลังประสบปัญหาภาวะวิกฤตด้านพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเป็นอย่างมาก จนส่งผลกระทบต่อปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงเป็นการสมควรที่ภาครัฐและเอกชน รวมถึงประชาชนทุกภาคส่วนต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านมาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดสีเขียว และเพื่อให้เกิดการใช้งานอย่างประหยัด คุ่มค่าคุ้มทุน จึงประกาศมาตรการการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการ ถือนปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการระบบปรับอากาศ

- ๑.๑ เปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเลิกงาน ๑ ชั่วโมง หรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของอุณหภูมิของแต่ละฤดูกาล
- ๑.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศาเซลเซียสหรือมากกว่า
- ๑.๓ ปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ ให้สนิทขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ
- ๑.๔ ดูแลซ่อมบำรุงและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒. ด้านการจัดการระบบแสงสว่าง

- ๒.๑ ปิดหลอดไฟส่องสว่างทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- ๒.๒ เปิดประตู หน้าต่าง ผ้าม่านหรือมู่ลี่ ขณะที่ยังไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ แทนการเปิดไฟฟ้าส่องสว่างในบริเวณที่มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๒.๓ ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างสม่ำเสมอ

๓. ด้านการจัดการอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

- ๓.๑ เมื่อปิดอุปกรณ์สำนักงานให้ถอดปลั๊กไฟทันที (ยกเว้นอุปกรณ์บางชนิด เช่น อุปกรณ์ระบบเครือข่าย)
- ๓.๒ ลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า มาจัดทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญภายในสำนักงาน และใช้ระบบ e-Office เพื่อประหยัดกระดาษ
- ๓.๓ แשר Printer ใช้ร่วมกันในสำนักงาน
- ๓.๔ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์หลังจากไม่ใช้งานแบบอัตโนมัติ และถ้าไม่ได้ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องทันที
- ๓.๕ เติมน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอดีสำหรับการใช้และถอดปลั๊กไฟกระติกน้ำร้อนทันทีเมื่อเลิกใช้งาน
- ๓.๖ ก่อนเลิกงาน ๑ ชั่วโมง ให้ถอดปลั๊กไฟเครื่องทำน้ำเย็น

๔. ด้านการใช้ลิฟต์

- ๔.๑ ใช้ลิฟต์เฉพาะการขนส่งสิ่งของเท่านั้น
- ๔.๒ รณรงค์ขอความร่วมมือบุคลากรให้ใช้บันไดแทนลิฟต์
- ๔.๓ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ

๕. ด้านการจัดการน้ำ

- ๕.๑ ตรวจสอบการรั่วซึมของก๊อกน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ห้องน้ำ เมื่อพบเห็นให้แจ้งผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขทันที
- ๕.๒ ปรับอุปกรณ์การจ่ายน้ำให้น้อยลงตามความเหมาะสม
- ๕.๓ นำน้ำทิ้งจากบริเวณใต้อาคารมารดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักวิทยบริการ
- ๕.๔ ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระลงในเครื่องสุขภัณฑ์ (อ่างล้างมือ โถส้วม)

๖. ด้านการจัดการน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๖.๑ วางแผนการใช้รถ และกำหนดเวลาการเดินทางให้ชัดเจน
- ๖.๒ บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๓ ปิดหรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถ
- ๖.๔ เดินหรือใช้จักรยานหรือใช้รถรางเพื่อติดต่อราชการ

๗. ด้านการจัดการขยะภายใน/ภายนอก

- ๗.๑ ดำเนินมาตรการการจัดการขยะตามหลัก ๕ R
- ๗.๒ มีถังขยะแยกตามประเภท และคัดแยกขยะก่อนส่งธนาคารขยะ
- ๗.๓ ส่งเสริมและรณรงค์การคัดแยกขยะให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ
- ๗.๔ ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก
- ๗.๕ ลดการใช้กล่องโฟม และแก้วน้ำ-ขวดน้ำพลาสติก

๘. ด้านการจัดการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ จัดมุมนั่งอ่านพื้นที่สีเขียว
- ๘.๒ จัดและตกแต่งภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น
- ๘.๓ รณรงค์ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๘.๔ นำครุภัณฑ์เก่าไม่ใช้งานแล้วมาปรับแต่งใหม่เพื่อใช้ประโยชน์

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางพรพิมล มโนชัย)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ