



คณะสังคมศาสตร์
รับที่ 0811 วันที่ 30 ส.ค. 2553
เวลา 14.05 น.

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในการใช้ทรัพยากร ต่อผลผลิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็น ไปอย่างประหยัด เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในการบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงให้ประกาศแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในการใช้ทรัพยากรต่อผลผลิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในการใช้ทรัพยากรต่อผลผลิตมหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ มาตรการ / แนวทางการประหยัดงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามหมวดดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การประหยัดงบประมาณ

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงาน

๔.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานของบุคลากรให้พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น และเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

๔.๒ กรณีเดินทางด้วยพาหนะเครื่องบิน กำหนดการเดินทางให้แน่นอนและใช้ตั๋วโดยสารราคาพิเศษ (Fixed flight) หรือตั๋วโดยสารที่มีอายุสั้น

๔.๓ ลดหรืองดการเดินทาง ไปสถานที่ที่ไม่จำเป็น

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕.๑ พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลเสียต่อส่วน

ส่วนมหาวิทยาลัย

๕.๒ พิจารณาอนุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนเท่านั้น

(นางสาวพนิดา สมร่าง)

อธิการ

นายสุสอน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อ ๖ การซื้อและใช้วัสดุ ครุภัณฑ์

๖.๑ ให้มีการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์โดยให้ตามเวลาที่เหมาะสมกับการใช้งานหลักเลี่ยงการจัดหาในระยะเวลารีบด่วน

๖.๒ การจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ก่อนการดำเนินงานให้มีการสืบค้นเปรียบเทียบราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ต้องการจัดซื้อจัดหา เพื่อที่จะ ได้จัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในราคาที่ถูกและประหยัดงบประมาณ

๖.๓ การจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีลักษณะ (Spec) เช่นเดียวกันของส่วนงานต่างๆ ให้ดำเนินการ โดยพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนาจในการต่อรอง

๖.๔ ทำตารางการใช้งานสำหรับทรัพยากรที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ครุภัณฑ์การศึกษา ห้องปฏิบัติการ

๖.๕ ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖.๖ ลดการใช้กระดาษ และนำกระดาษที่ใช้น้ำเดียวมาใช้ซ้ำ (Reuse)

๖.๗ จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนให้เต็มศักยภาพ

ข้อ ๗ ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรม โดยคำนึงถึงความประหยัด ความเหมาะสม และมีความจำเป็นเท่านั้น

หมวด ๒

การประหยัดค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๘ การใช้เครื่องปรับอากาศให้ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๘.๑ ห้องทำงานเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นจริงๆ เวลา ๘.๐๐ -๑๖.๐๐ น. เท่านั้น และปิดเมื่อพักกลางวัน

๘.๒ ห้องประชุมให้เปิดก่อนการประชุม ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

ข้อ ๙ การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ

๙.๑ ห้องทำงาน : ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ / หลอดไฟประหยัดพลังงาน

: ปิดไฟในช่วงพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๙.๒ ห้องประชุม : เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม

: เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสม

๙.๓ ถนน / ทางเดิน : ให้มีผู้รับผิดชอบ เปิด - ปิด ไม่ให้มีการเปิดทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น

๙.๔ ห้องน้ำ : ให้ปิดไฟทุกครั้งที่ใช้งานเสร็จ

สำนักงานถูกต้อง ข้อ ๑๐ การใช้ลิฟท์ ขึ้น / ลง ๑ - ๒ ชั้น ให้ใช้บันได

ข้อ ๑๑ การใช้โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๑.๑ ใช้ติดต่อเพื่อราชการเท่านั้น

(นางสาวพนิดา สมร่าง)

นิติกร

๑๑.๒ กรณีต้องติดต่อโทรศัพท์ทางไกลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้กด ๑๒๓๔ ทุกครั้ง และเตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อม เพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์

๑๑.๓ ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้โทรศัพท์และ โทรสาร

ข้อ ๑๒ การใช้น้ำประปา

๑๒.๑ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการสำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดส่งน้ำภายในและภายนอกอาคาร และตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ

๑๒.๒ รมรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างประหยัดและป้องกันการสูญเสียน้ำ

ข้อ ๑๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ปิดเครื่องทุกครั้งที่ยุคใช้งานเกิน ๑.๓๐ ชั่วโมง

ข้อ ๑๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้พลังงานระดับดีมาก ฉลากเบอร์ ๕ ตลอดจนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี หรือใช้เสมอ

หมวด ๓

การประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๕ ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะงานราชการเท่านั้น และใช้แบบทางเดียวกันไปด้วยกัน

๑๕.๑ การขอใช้รถยนต์ราชการต้องกรอกเอกสารขอใช้รถเมื่อ ไปต่างจังหวัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อให้ฝ่ายยานพาหนะจัดสรรได้อย่างเหมาะสม

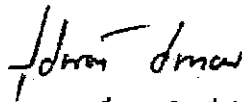
๑๕.๒ จอครรถต้องดับเครื่องทุกครั้ง

๑๕.๓ บริหารการใช้รถราชการร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.๔ บำรุงรักษารถยนต์อยู่เสมอ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน เพื่อการใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าสูงสุด

๑๕.๖ ใช้แก๊สธรรมชาติหรือพลังงานทดแทนอื่นๆเพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินาชน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพนิดา สมร่วง)

นิติกร

เรียน คณะบดีคณะสังคมศาสตร์

-เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์

- หน่วยงานหมาย จัดส่งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แผน
เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในการใช้ทรัพยากร ต่อผลผลิต
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โดยมีเนื้อหาแบ่งเป็น 3 หมวด

หมวด 1 การประหยัดงบประมาณ

หมวด 2 การประหยัดค่าสาธารณูปโภค

หมวด 3 การประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- เห็นสมควรสำเนาบุคลากรคณะสังคมศาสตร์

20/11/53
[Signature]
20/11/53

- ดิฉัน

9-11
20/11/53