



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๔

ตามที่คณะกรรมการสังเคราะห์และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยวิเคราะห์รายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓ ในภาพรวมแล้วพบว่ามียาได้ลดลงอันเนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาลดลงอย่างต่อเนื่อง ในขณะที่ค่าใช้จ่ายยังคงมีแนวโน้มสูงขึ้น มีผลทำให้มหาวิทยาลัยอาจใช้เงินคงคลังมาใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยประสบปัญหาด้านการเงินในอนาคตที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูเภา)

อธิการบดี

ก ๑๗๗/๒๕๖๔

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๔
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้นำพระราชบัญญัติการใช้จ่ายพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับโดยพลการให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป เพื่อให้เป็นแบบอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชนในการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้คณะกรรมการส่งเสริมการประหยัดและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทำการวิเคราะห์รายรับและรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓ ในภาพรวมแล้วพบว่า มีรายได้ลดลงอันเนื่องมาจากมีจำนวนนักศึกษาลดลงอย่างต่อเนื่อง ในขณะที่ค่าใช้จ่ายยังคงมีแนวโน้มสูงขึ้น มีผลทำให้มหาวิทยาลัยอาจใช้เงินคงคลังมาใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น ซึ่งจะทำให้มหาวิทยาลัยประสบปัญหาด้านการเงินในอนาคตที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรของมหาวิทยาลัยประหยัดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยร่วมกัน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ๒.๒ เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้งบประมาณให้คุ้มค่า และประหยัด
- ๒.๓ เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้พลังงานไฟฟ้าที่ถูกต้อง
- ๒.๔ เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีจิตสำนึกและมีความตระหนักรู้ช่องทางการลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ๓.๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้พลังงาน และลดค่าใช้จ่ายอื่นในสำนักงาน
- ๓.๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วม และมีความเข้าใจในการใช้พลังงานไฟฟ้าได้อย่างถูกต้อง

๔. มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

“ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน” หมายถึง ค่าวัสดุ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าเชื้อเพลิง และหมายความรวมถึงค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้แล้วสูญไป

๔.๑ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- (๑) ปิดไฟแสงสว่าง และปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อออกจากห้องทำงาน หรือเมื่อเลิกงานทุกครั้ง

(๒) ลดจำนวนไฟฟ้าแสงสว่างโดยอาศัยแสงจากธรรมชาติทดแทน ติดตั้งหลอดกระตุกเพื่อให้สามารถเปิดไฟแสงสว่างเฉพาะจุดได้ หรือติดโคมไฟเป็นการเฉพาะเพื่อเพิ่มแสงสว่างให้เพียงพอในการเขียน - อ่านหนังสือ

(๓) เปิดใช้เครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น. และตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศา โดยอาจเปิดพัดลมช่วยเพื่อเพิ่มความเย็นอีกทางหนึ่งด้วยก็ได้ และควรเลือกใช้พัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรองเท่านั้น และหากอากาศไม่ร้อนให้เปิดพัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ จะช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้าได้มากขึ้น

(๔) ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งกรณีไม่อยู่ในห้องเกิน ๓๐ นาที (เปิด - ปิดบ่อยครั้งจะเปลืองพลังงานมากขึ้น)

(๕) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ยกเว้น การปฏิบัติราชการนอกเวลาและวันหยุดราชการตามคำสั่งราชการ

(๖) จัดให้มีการตรวจสอบและทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการล้างเครื่องปรับอากาศ (คอยล์เย็นและคอยล์ร้อน) โดยใช้น้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเป็นประจำ ๖ เดือน/ครั้ง

(๗) ปิดประตู - หน้าต่าง ปิดม่านหรือมู่ลี่ปรับแสง ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตลอดเวลาเพื่อลดการสูญเสียความเย็น และถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ อันเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

(๘) ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยขนย้ายสัมภาระที่ไม่จำเป็นออกจากห้องปฏิบัติงาน รวมถึงเอกสารเก่าที่ไม่ได้ใช้งานประจำ ให้ส่งเก็บหรือทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๙) ไม่นำอุปกรณ์ที่ให้ความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำ หม้อหุงต้ม เป็นต้น

(๑๐) ปิดตู้เย็นให้สนิท หมั่นทำความสะอาดภายในตู้เย็น ละลายน้ำแข็งในตู้เย็น และทำความสะอาดแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟฟ้า

(๑๑) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมงหรือตั้งโปรแกรมปิดหน้าจออัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน ๓ นาที

(๑๒) ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือปิดสวิทช์ไฟฟ้าไม่ให้ไฟฟ้าเลี้ยงสายไฟทุกครั้งหลังเลิกงาน หรือเห็นว่าไม่ใช้ไฟฟ้าเป็นเวลานาน

(๑๓) ถอดปลั๊กกระติกน้ำร้อนหลังใช้งานเสร็จทันที ไม่เสียบปลั๊กทิ้งไว้ตลอดวัน และใส่น้ำในปริมาณที่พอเหมาะสำหรับใช้งานแต่ละครั้ง

(๑๔) สำรวจว่ามีบุคคลอื่นเพื่อขึ้น - ลง ลิฟต์โดยสาร เพื่อจกได้ขึ้น ลง ลิฟต์โดยสารพร้อมกัน เพื่อเป็นการประหยัดจำนวนครั้งในการเคลื่อนลิฟต์โดยสารให้ขึ้น - ลง และไม่ย่ำกีดเครื่องมายเปิด - ปิดลิฟต์เพื่อเร่งเปิด หรือปิด และขึ้นบันไดแทนการใช้ลิฟต์กรณีขึ้นชั้น ๒ ของอาคารเพื่อสุขภาพที่ดี

๔.๒ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๑) วางแผนการเดินทางล่วงหน้า และศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง
- ๒) ขับขี่โดยใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ๓) ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อผ่านระบบ internet แทน
- ๔) ตรวจสอบลมยางอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง
- ๕) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง ขณะสตาร์ทเครื่องยนต์
- ๖) ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดคอยผู้โดยสาร
- ๗) ตรวจสอบเครื่องยนต์ตามกำหนดเป็นประจำ
 - (๑) เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นทุก ๕,๐๐๐ กิโลเมตร
 - (๒) ตรวจสอบระดับน้ำป้อนหม้อน้ำ
 - (๓) ทำความสะอาดไส้กรองทุก ๒,๕๐๐ กิโลเมตร และเปลี่ยนไส้กรองทุก ๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร

๔.๓ การประหยัดน้ำประปา

- (๑) ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง การรั่วซึมของท่อน้ำ วาล์ว อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้จัดการซ่อม หรือแจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่ดำเนินการ
- (๒) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดน้ำสันทหลังใช้ทุกครั้ง
- (๓) ห้ามใช้น้ำประปาล้างรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัว
- (๔) ควรใช้สบู่ก่อนล้างมือแทนสบู่เหลว

๔.๔ การประหยัดวัสดุสำนักงาน

- (๑) เน้นการรับ - ส่งเอกสารโดยใช้ระบบสารสนเทศแทนเอกสารหลักฐาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โฉนด เป็นต้น ยกเว้นเอกสารลับ
- (๒) เน้นใช้กระดาษให้ครบสองหน้า เว้นแต่หนังสือราชการที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก
- (๓) ลดการใช้ซองครุฑสีขาว โดยใช้กระดาษใช้แล้ว (หน้าเดียว) ใส่เงินค่าตอบแทนการประชุม สำหรับกรรมการชุดต่าง ๆ
- (๔) ใช้ซองราชการโดยประหยัด และอาจนำซองเดิมกลับมาใช้เพื่อส่งเอกสารหลักฐานสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
