

## มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

---

### หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการด้านการเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อหลักความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และความรับผิดชอบต่อพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างประหยัด เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คราวประชุมครั้งที่ 11/2552 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2552 จึงสมควรกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

### เป้าหมาย

1. ค่าใช้จ่ายในหมวดงบดำเนินงานของส่วนงานลดลงจากปี 2551 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10
2. การใช้ค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) ลดลงจากปี 2551 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

### มาตรการ / แนวทาง

1. การประหยัดงบดำเนินงาน
  - 1.1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงาน
    - 1) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงานของบุคลากรให้พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น และเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
    - 2) กรณีการเดินทางด้วยพาหนะเครื่องบิน กำหนดการเดินทางให้แน่นอน และใช้ตั๋วโดยสารราคาพิเศษ (Fixed flight) หรือตั๋วโดยสารที่มีอายุสั้น ซึ่งมีราคาถูกลงกว่า หรือเดินทางด้วยสายการบินต้นทุนต่ำ
    - 3) ลดหรืองดการเดินทางไปสถานที่ที่ไม่จำเป็น
  - 1.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
    - 1) พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หากไม่ปฏิบัติจะส่งผลเสียหายต่อส่วนงาน / มหาวิทยาลัย

- 2) พิจารณาอนุมัติให้ผู้ที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเท่านั้น

### 1.3 การซื้อและใช้วัสดุ ครุภัณฑ์

- 1) ให้มีการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์โดยให้เป็นไปตามเวลา ที่เหมาะสมกับการใช้งาน หลีกเลี่ยงการจัดหาในระยะเวลาที่รีบด่วน
- 2) การจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ก่อนดำเนินการให้มีการสืบค้น เปรียบเทียบราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ต้องการจัดซื้อจัดหา (ข้อมูลจากระบบ FIS ของมหาวิทยาลัย) เพื่อจะได้จัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในราคาที่ถูกและประหยัดงบประมาณ
- 3) การจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณลักษณะ (Spec) เช่นเดียวกันของส่วนงานต่างๆ ให้ดำเนินการโดยส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนาจในการต่อรองราคา
- 4) ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด
- 5) ลดการใช้กระดาษโดยใช้ระบบ e-office และนำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวมาใช้อีก

### 1.4 ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ฝึกอบรม โดยคำนึงถึงความประหยัด ความเหมาะสมและมีความจำเป็นเท่านั้น

## 2. การประหยัดค่าสาธารณูปโภค

### 2.1 การใช้เครื่องปรับอากาศ ให้ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 °C

- 1) ห้องทำงานเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นจริงๆ เวลา 13.00 – 16.00 น. เท่านั้น
- 2) ห้องประชุมให้เปิดก่อนการประชุม 15 นาที และปิดทันทีเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

### 2.2 การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่างๆ

- 1) ห้องทำงาน : ปรับปรุงและติดตั้งอุปกรณ์ / หลอดไฟประหยัดพลังงาน  
: ปิดไฟในช่วงพัก 12.00 – 13.00 น.
- 2) ห้องประชุม : เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม  
: เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสม
- 3) ถนน / ทางเดิน : ให้มีผู้รับผิดชอบเปิด - ปิด ไม่ให้มีการเปิดทิ้งไว้  
โดยไม่จำเป็น
- 4) ห้องน้ำ : ให้ปิดไฟทุกครั้งเมื่อใช้งานแล้วเสร็จ

### 2.3 การใช้ลิฟต์ : ใช้ขึ้นตั้งแต่ชั้นที่ 3 เป็นต้นไป

2.4 การใช้โทรศัพท์ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

- 1) ใช้เพื่อติดต่อราชการเท่านั้น
- 2) กรณีการโทรทางไกลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อม เพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์
- 3) ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการใช้โทรศัพท์และโทรสาร

2.5 การใช้น้ำประปา

- 1) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการสำรวจสุขภาพ วัสดุ อุปกรณ์ ระบบการจัดส่งน้ำภายในและภายนอกอาคารและตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- 2) รณรงค์ให้มีการใช้น้ำอย่างประหยัดและป้องกันการสูญเสียน้ำ

2.6 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ปิดเครื่องทุกครั้งที่ยุติการใช้งานเกิน ½ ชั่วโมง

2.7 เครื่องใช้ไฟฟ้าให้จัดซื้อรุ่นที่ประหยัดพลังงาน

3. การประหยัดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

3.1 ใช้รถยนต์ราชการเฉพาะงานราชการเท่านั้น และใช้ร่วมกัน

3.2 จอดรถต้องดับเครื่องทุกครั้ง

3.3 บริหารการใช้รถราชการร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ

3.4 บำรุงรักษารถยนต์และการใช้รถยนต์ให้ถูกวิธี

3.5 ใช้แก๊สธรรมชาติหรือพลังงานทดแทนอื่นๆ เพื่อลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

4. ส่วนงานทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดมาตรการ / แนวทางในการประหยัดเพิ่มจากมาตรการข้างต้นตามความเหมาะสม

5. ให้ทุกส่วนงานรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว ทั้งนี้ให้สัมพันธ์กับผลงานของส่วนงาน ตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดส่งให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 45 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

-----