



ประกาศสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด

เรื่อง นโยบายและแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยซึ่งมีพันธกิจหลักที่จะต้องดำเนินการคือ ให้บริการงานด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตาม พันธกิจของมหาวิทยาลัย และจัดระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานวิทยาเขตฯ เพื่อสอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาและเกิดเป็นวัฒนธรรมที่ดีของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารอด โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. การประหยัดการใช้กระดาษ

- 1.1 เน้นการพิมพ์ 2 หน้า หรือใช้กระดาษ Reuse ในการพิมพ์งาน
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากเครื่องก่อนพิมพ์เป็นกระดาษ
- 1.3 ส่งข้อมูลที่ไม่เป็นทางการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แทนการใช้กระดาษ
- 1.4 การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. การประหยัดการใช้ไฟฟ้า

2.1 ระบบแสงสว่าง

- การเปิดไฟฟ้าแสงสว่าง ให้เริ่มตั้งแต่เวลา 8.00 - 12.00 น. และเวลา 13.00 - 16.30 น. สำหรับนอกเวลาดังกล่าวให้พิจารณาเปิดไฟฟ้าแสง สว่างเท่าที่จำเป็น
- หลอดไฟในบริเวณที่มีความสว่างมากเกินความจำเป็นทั้งนี้ควรถอดบัลลาสต์และสตาร์ทเตอร์ออกด้วย
- แยกสวิทช์ควบคุมอุปกรณ์แสงสว่างเฉพาะบริเวณ ไม่ควรมีสวิทช์เดียว ควบคุมแสงสว่างจำนวนมาก
- เลือกใช้อุปกรณ์ระบบแสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์, หลอดซูปเปอร์ลักซ์ และบัลลาสต์อิเล็กทรอนิกส์
- บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยการทำ ความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงในโคมทุกปี
- ให้แสงธรรมชาติช่วยในบริเวณที่ทำงานริมหน้าต่าง และระเบียงทางเดิน

2.2 เครื่องปรับอากาศ

- ควรตั้งอุณหภูมิให้เหมาะสม คือที่ 25-26 องศาเซลเซียส
- ถ้าต้องออกจากห้องเป็นเวลามากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทุกครั้ง
- เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนให้เปิดเฉพาะ 8.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.00 น. กรณีทำงานล่วงเวลาให้พิจารณาตามความเหมาะสม
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ ทำความเย็นอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก 6 เดือน ตลอดจนตรวจสอบ ระบบเครื่องปรับอากาศ

2.3 ลิฟท์

- ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว
- ก่อนปิดประตูลิฟท์ ควรรอเพื่อนร่วมทางด้วย
- ส่งเสริมกิจกรรมรณรงค์ให้มีการเดินขึ้น-ลง แทนการใช้ลิฟท์
- วันปฏิบัติราชการให้เปิดลิฟท์ใช้งาน 2 ตัว ตั้งแต่เวลา 6.00 - 9.30 น. และ 16.00 - 17.00 น. เปิดใช้งาน 1 ตัว ระหว่างเวลา 9.30 - 16.00 น. และ 17.00 - 20.00 น. และปิดการใช้งานลิฟท์ทั้ง 2 ตัว ตั้งแต่เวลา 20.00 - 06.00 น. ของวัดถัดไป
- วันหยุดราชการ ให้ปิดการใช้งานลิฟท์ทั้ง 2 ตัว ยกเว้นมีงานจำเป็นเร่งด่วนให้ เปิดใช้งานจำนวน 1 ตัว

2.4 อุปกรณ์สำนักงาน

2.4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง
- ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ใช้งานเกินกว่า 15 นาที
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังเลิกใช้งาน และถอดปลั๊กออกหรือปิดสวิทช์

2.4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ
- ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น
- กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก

2.4.3 อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ให้ปิดเครื่องและถอดปลั๊กออกหลังเลิกใช้งาน ยกเว้น กรณีเครื่องโทรสารอาจจะเปิดไว้เฉพาะกรณีที่จำเป็น

3. การประหยัดน้ำ

- สำรองตรวจสอบและทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซม บั๊มน้ำ ระบบการจ่ายน้ำ เช่น ท่อ ประปา วาล์ว ก๊อกน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ เช่น หัวฉีดชำระ ขอบยางและลูกลอยชักโครกที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ และปล่อยให้มีการรั่วไหลของน้ำ เป็นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง

➢ ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจหาการรั่วไหลเลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำหรือชนิดมีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกน้ำประหยัดน้ำชักโครก ประหยัดน้ำหัวฉีดชำระ ประหยัดน้ำแทนอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพต่ำ เมื่อเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน

➢ หมั่นตรวจสอบ ซ่อมแซมรอยรั่วต่างๆของอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร หากพบจุดที่มีการรั่วไหลให้ลงมือซ่อมแซมหรือแจ้งซ่อมทันที เพื่อลดการสูญเสียของน้ำ

4. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

4.1 ขับรถไม่เกินความเร็วสูงสุด ตามกฎหมายจราจร คือบนทางธรรมดา 90 กม./ ชม. บนทางด่วน 110 กม./ชม. และบนทางมอเตอร์ 120 กม./ชม.

4.2 รถเบนซินทุกคันให้ใช้ก๊าซโซฮอส์ หากได้รับอนุมัติให้ใช้เบนซินเนื่องจากมี ปัญหาของเครื่องยนต์ ให้ใช้น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ หากรถที่ใช้เบนซินออกเทน 91 ได้ ต้องเติมเบนซินออกเทน 91 เท่านั้น

4.3 ส่งเสริมการใช้ NGV

4.4 ให้ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์อยู่เสมอ โดยนำรถยนต์ไป ตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนด

4.5 ตรวจเช็คและเติมลมยางให้เหมาะสมกับขนาดของรถยนต์ตามเกณฑ์ของ ผู้ผลิต

4.6 ศึกษาเส้นทางและวางแผนก่อนออกเดินทางทุกครั้งเพื่อให้เดินทางถึงจุดหมาย ในเส้นทางที่ตรงที่สุดและลดเที่ยวการเดินทาง โดยรวมกิจกรรมที่จำเป็นด้วยกัน

4.7 ก่อนการส่งจ่ายรถ ให้วางแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันก็ให้ใช้รถคัน เดียวกัน

4.9 รถยนต์ที่มีอายุการใช้งานเกิน 10 ปีขึ้นไป ให้ตรวจสอบสถิติการซ่อมแซม บำรุงรักษาและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง หากปรากฏว่า เสียค่าใช้จ่ายสูง ไม่คุ้มกับการใช้งานให้พิจารณาขายคืน คลัง

4.10 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถเป็นเวลานาน

5. ดำเนินกิจกรรม 5ส.

5.1 กำหนดให้จัดให้มีการทำ Big Cleaning Day อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.2 ในแต่ละพื้นที่จัดให้การจัดทำกิจกรรม 5ส โดยกำหนดมาตรฐานกิจกรรม 5ส ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ภาระงาน

5.3 พื้นที่ภายในห้องสำนักงานเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน 5ส ของแต่ละพื้นที่ ส่วนพื้นที่โถงส่วนกลางอยู่ในความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และพื้นที่ภายนอกอาคารภูมิทัศน์โดยรอบอาคารอยู่ในความรับผิดชอบของกองกลาง

6. การพัฒนาการดำเนินงาน

6.1 ทุกหน่วยงานให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6.2 บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย 1 ครั้งต่อคนต่อปี

6.3 บุคลากรสามารถให้ข้อเสนอแนะ แนะนำเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องได้โดยตรงกับผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน

6.4 จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามช่องทางต่าง ๆ ที่เหมาะสมและจัดให้มีการประเมินผลการบริการข้อมูลข่าวสารเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุง/พัฒนา

6.5 เพื่อให้เกิดการพัฒนาดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน สำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ร่วมกันระหว่างบุคลากรอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และจัดให้มีการนำหลักการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อลดโอกาสและผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

6.6 ทุกหน่วยงานจัดให้มีการประเมินคุณภาพการให้บริการตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานโดยกำหนดให้มีการประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งอยู่ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งได้ตามความเหมาะสม

6.7 ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6.8 ให้มีการนำข้อเสนอแนะ ข้อควรปรับปรุงต่าง ๆ ที่ได้จากการประเมิน /มติที่ประชุมและจากบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณาดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน

ทั้งนี้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ เป็นผู้ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2554



(นางอรัทัย วงศ์ภักดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ