

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน  
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๗  
วันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่องที่ ๔

ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
เรื่อง ร่าง ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินอุดหนุนการใช้บริการเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง  
พ.ศ. ๒๕๖๗

สาระสำคัญ

เพื่อการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของส่วนกลางสำหรับการดำเนินงาน ด้านการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารงานทั่วไปของคณะ ให้มีความคุ้มค่า และเป็นประโยชน์ให้มากที่สุด จึงเห็นสมควรจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินอุดหนุนการใช้บริการเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อเสนอต่อที่ประชุม

( ) เพื่อทราบ ( / ) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราพร ข้าโสภา)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



(ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าใช้บริการเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง

ตามที่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลได้ดำเนินการจัดหาเครื่องพิมพ์ส่วนกลางแบบเอนกประสงค์ สำหรับการพิมพ์และการสำเนาเอกสารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารงานทั่วไปของบุคลากรในคณะ ในการนี้ เพื่อให้การให้บริการเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสอดคล้องกับแผนการบริหารงบประมาณของคณะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2567 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินค่าใช้บริการเครื่องพิมพ์ส่วนกลาง ไว้ดังนี้

1. ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนของคณะ

“เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง” หมายถึง เครื่องถ่ายเอกสารแบบเอนกประสงค์ที่คณะเช่าไว้

ให้บริการแก่บุคลากร

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของ

ปีถัดไป

2. การใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางเพื่อดำเนินงานด้านการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารงานทั่วไปของคณะ เท่านั้น

3. บุคลากรสายวิชาการ สามารถใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางพิมพ์หรือสำเนาเอกสารได้จำนวน 1,500 หน้าต่อปีต่อคน โดยนับจำนวนหน้าจากเครื่องพิมพ์ส่วนกลางของทุกเครื่อง

4. บุคลากรสายสนับสนุนทุกหน่วยงาน สามารถใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางพิมพ์หรือสำเนาเอกสารได้ จำนวน 200,000 หน้าต่อปี โดยให้นับถ่วงเฉลี่ยของทุกหน่วยงานและนับจำนวนหน้าจากเครื่องพิมพ์ส่วนกลางของทุกเครื่อง

5. กรณีมีการใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางพิมพ์หรือสำเนาเอกสารเกินจากที่กำหนดให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มเติมพร้อมเหตุผลความจำเป็นยื่นที่ งานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

6. กรณีที่มีความประสงค์ขอใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลางพิมพ์เอกสารเพิ่มเติมจากจำนวนที่กำหนดจะมีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายบริการเครื่องพิมพ์ส่วนกลางในอัตรา 1 บาทต่อหน้ากระดาษ

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)  
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล

งบประมาณปี 2567							
จำนวนกระดาษของเครื่องถ่ายเอกสาร							
ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนกันยายน 2567							
หน่วย : แผ่น							
เดือน	อาคาร 1 ชั้น 1 (รปภ.) (MDU0083)	อาคาร 1 ชั้น 1 (การศึกษา) (MDU0084)	อาคาร 1 ชั้น 2 (MDU0085)	อาคาร 1 ชั้น 3 (MDU0086)	อาคาร 4 ชั้น 4 (MDU0087)	อาคาร 1 ชั้น 1 (MDU0183)	รวม
ตุลาคม 2566	9,583	9,684	5,519	37	2,267	2,708	
พฤศจิกายน 2566	2,914	4,795	4,246	1,415	1,450	4,707	
ธันวาคม 2566	5,595	7,905	4,907	2,025	1,668	4,061	
มกราคม 2567	7,366	2,944	3,051	4,531	989	1,601	
กุมภาพันธ์ 2567	8,844	9,992	6,245	4,463	1,166	2,959	
มีนาคม 2567	6,776	4,611	2,859	3,726	834	1,548	
เมษายน 2567	4,980	7,167	3,631	2,160	881	3,379	
พฤษภาคม 2567	4,464	10,557	4,971	2,511	1,355	3,637	
มิถุนายน 2567	7,332	4,358	4,333	605	3,312	2,399	
กรกฎาคม 2567	7,292	6,075	3,117	3,804	2,371	2,097	
สิงหาคม 2567	5,470	4,769	3,407	3,212	851	1,731	
กันยายน 2567	11,056	8,096	6,427	2,501	1,085	2,660	
<b>รวม</b>	<b>81,672</b>	<b>80,953</b>	<b>52,713</b>	<b>30,990</b>	<b>18,229</b>	<b>33,487</b>	<b>298,044</b>