

# การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

## บันทึก

ที่ ผวก.	๕ /๒๕๕๙	เรียน
จาก ผวก.		รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ
เรื่อง	มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายของ กฟผ.	ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และเทียบเท่า
วันที่	๒๓ กันยายน ๒๕๕๙	

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของ กฟผ. ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานะทางการเงิน และเป็นไปตามกรอบวงเงินที่กำหนดเป็นค่าเป้าหมายในการประเมินผล กฟผ. ผวก. จึงให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. ให้ยกเลิก

๑.๑ บันทึก ผวก. ที่ ๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายของ กฟผ.

๑.๒ บันทึก ผวก. ที่ ๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายของ กฟผ.

๑.๓ บันทึก ผวก. ที่ ๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางดำเนินการตามบันทึก ผวก. เรื่อง มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายของ กฟผ. กรณีผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน

บรรดาบันทึกหรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่ได้รับอนุมัติไว้เป็นการเฉพาะก่อนวันที่บันทึกนี้มีผลใช้บังคับ หากขัดหรือแย้งกับบันทึกฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามบันทึกฉบับนี้

### ๒. ให้ทุกหน่วยงานควบคุมการเบิกจ่ายสำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ควบคุมได้ ตามแนวทางดังนี้

#### ๒.๑ ค่าล่วงเวลา

การทำงานล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุด ให้กวดขันให้กระทำได้เฉพาะงานที่จำเป็นและเร่งด่วน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ กฟผ. ว่าด้วย วันทำการ เวลาทำงาน และค่าล่วงเวลา โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือกรณีที่ได้รับทำงานให้กับบุคคลภายนอก

#### ๒.๒ ค่าใช้จ่ายเดินทาง

ให้ทุกหน่วยงานควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามแนวทางดังนี้

##### ๒.๒.๑ การเดินทางโดยเครื่องบินในประเทศ

(๑) ผู้ปฏิบัติงานสามารถเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดเท่านั้น เว้นแต่กรณีบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดเต็มและมีความจำเป็นต้องเดินทางเร่งด่วนในวันเวลาดังกล่าว หรือเป็นการเดินทางร่วมกับบุคคลภายนอกซึ่งมีความจำเป็นต้องเดินทางในชั้นเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นรองผู้ว่าการขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้บริการเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะต้องใช้ช่องทางการจองบัตรโดยสารเครื่องบินที่ได้รับสิทธิส่วนลดสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ จองผ่านหน่วยงานบริการบัตรโดยสารเครื่องบินที่ได้รับสิทธิส่วนลด อากาศ ท.๑๐๐) จองผ่านเคาน์เตอร์ของบริษัทฯ หรือทาง internet ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของบริษัท

(๓) การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีผู้ปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของการบินไทย โดยไม่ได้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านช่องทางที่ได้รับสิทธิส่วนลด หรือกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของบริษัท ทำให้ไม่ได้รับสิทธิส่วนลด ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินได้ไม่เกินราคาบัตรโดยสารเครื่องบินที่ได้รับสิทธิส่วนลดในฐานะบุคลากรภาครัฐ ตามราคาที่แสดงบน Web site ของฝ่ายบริการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถดำเนินการจองผ่านช่องทางดังกล่าวได้ จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

๒.๒.๒ การเดินทางไปต่างประเทศ กรณีที่มีหน่วยงานภายนอกสนับสนุนค่าใช้จ่าย หากผู้ปฏิบัติงานมีความประสงค์ที่จะขอไป ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นรองผู้ว่าการขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีนี้ให้ใช้สิทธิขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางตามระเบียบ กพผ. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ ได้เฉพาะ ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าพาสปอร์ต ค่าวีซ่า ค่าเบี้ยประกันภัยการเดินทาง และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิขอเบิก ยกเว้นการเบิกค่ารับรอง ให้เป็นไปตามระเบียบ กพผ. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ

๒.๒.๓ การเดินทางไป - กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำการ กพผ. กับสนามบิน (ยกเว้นสนามบินในส่วนภูมิภาค) ควรใช้รถนั่งรับจ้าง (TAXI) แทนการขอใช้รถของ กพผ. และห้ามใช้บริการรถลิμουซีน

๒.๓ การใช้รถยนต์ ยานพาหนะ และค่าน้ำมัน

๒.๓.๑ การเช่ารถยนต์ให้เช่าเฉพาะเท่าที่จำเป็น เหมาะสมกับการใช้งานเท่านั้น และให้เป็นไปตามมาตรฐานกลางของฝ่ายบริการ

๒.๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ของ กพผ. และรถยนต์เช่าที่เป็นรถประจำหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของ กพผ. และควบคุมการใช้เชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยประหยัด

๒.๓.๓ ให้ทุกสายงานที่มีรถยนต์ของ กพผ. และรถยนต์เช่าที่เป็นรถประจำหน่วยงาน ปฏิบัติตามมาตรการบริหารรถยนต์สายงาน รวท. พร้อมทั้งรายงานผลในเรื่องการใช้รถยนต์ การใช้เชื้อเพลิง ส่งให้สายงาน รวท. ตามแบบพิมพ์ที่แนบท้ายบันทึกนี้เป็นรายไตรมาส และให้สายงาน รวท. รายงานให้ คบ.กพผ. ทราบปีละครั้ง

๒.๔ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเครื่องมือเครื่องใช้

๒.๔.๑ ให้งดการเบิกพัสดุและเครื่องใช้ที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติ เช่น เครื่องใช้ในครัว ยกเว้นการเบิกเพื่อผู้ปฏิบัติงานใน Control Room ของโรงไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าแรงสูง และ ศูนย์ควบคุมระบบกำลังไฟฟ้า

หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเบิกพัสดุและเครื่องใช้ดังกล่าว ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

๒.๔.๒ ให้แต่ละหน่วยงานเบิกซื้อกล้องถ่ายรูปดิจิตอลและกล้องถ่ายภาพวิดีโอเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน และจัดให้มีการใช้งานร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔.๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์และหรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณลักษณะเฉพาะแตกต่างจากคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อครุภัณฑ์และหรือเครื่องมือเครื่องใช้ดังกล่าว โดยขออนุมัติผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป

**๒.๕ การจัดประชุม อบรม สัมมนา**

การจัดประชุม อบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอก กฟผ. ให้พิจารณาจัดเฉพาะหลักสูตรที่จำเป็นต่อ กฟผ. สำหรับการจัดวิทยากรและสถานที่ ให้คำนึงถึงการประหยัดค่าใช้จ่าย และให้ใช้สถานที่ภายใน กฟผ. ซึ่งมีความพร้อมทั้งด้านห้องประชุม อบรม สัมมนา และสถานที่พักผ่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้สถานที่อื่นได้

๒.๕.๑ การจัดประชุม คบ. สายงานสัญญา หรือกิจกรรมของ กฟผ. เพื่อสาธารณประโยชน์ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๕.๒ การจัดอบรมปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานใหม่ในภาพรวมของ กฟผ. ให้เสนอรองผู้ว่าการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๕.๓ การจัดประชุมอื่นของสายงาน หรือหน่วยงาน ที่จำเป็นต้องจัดโดยใช้สถานที่ภายนอก กฟผ. เนื่องจากไม่มีสถานที่ กฟผ. รองรับ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

๒.๕.๔ การจัดประชุม สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม สัมมนาด้วย หากจำเป็นต้องจัดโดยใช้สถานที่ภายนอก กฟผ. ให้เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นรองผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

**๒.๖ การปรับปรุง ต่อเติม และตกแต่งห้องทำงาน**

การปรับปรุง ต่อเติม และตกแต่งห้องทำงาน ให้แจ้งฝ่ายบริการ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนดำเนินการ

**๒.๗ การใช้โทรศัพท์/ค่าโทรศัพท์**

ให้ทุกหน่วยงานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของ กฟผ. ให้ใช้ติดต่อเพื่องานของ กฟผ. เท่านั้น และให้สายงาน รวส. รายงานการใช้โทรศัพท์ของ กฟผ. ให้ คบ.กฟผ. ทราบปีละครั้ง

ทั้งนี้ ขอให้ทุกสายงานพิจารณาลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่างๆ ในสายงานลงโดยไม่เสียหายแก่งานของ กฟผ. และส่งเสริมให้มีการประหยัดค่าใช้จ่ายต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

NM -

(นายกรศิษย์ ภัคโชตานนท์)  
ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฝ่ายระบบและระเบียบงาน  
โทร. ๖๔๑๓๐, ๖๔๑๓๓

รับรองสำเนาถูกต้อง  
รับวันที่ ๒๓ ต.ค. ๕๗/๒๕.๕๐๓.  
กลุ่มงานบริหารงานสารบรรณ

