



ประกาศ บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด
เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เพื่อให้การการควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กรรมการผู้จัดการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้งาน และลูกจ้าง ทุกคนปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดทุกครั้งหลังจากเลิกการใช้งาน ในช่วงก่อนเวลาเช้างาน (๐๘.๓๐ น.) ช่วงพักเที่ยง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และหลังเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ น.) โดยมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าแผนกเป็นผู้ควบคุมดูแลในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน หรือแผนก

๒. การใช้งานเครื่องปรับอากาศ ควรตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมไม่ต่ำกว่าที่ 25°C และทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศปีละประมาณ ๒ ครั้ง เวลาทำงานให้เปิด-ปิด ระหว่างเวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กรณีห้องประชุมให้เปิดก่อนเริ่มประชุม ๑๕ นาที และปิดทันที หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๓. ไฟฟ้าแสงสว่างให้มีการวัดค่าความสว่างทุกจุดใหม่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เน้นการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มาก ถ้าไม่พอให้ใช้ไฟฟ้าแสงสว่างช่วย และกรณีภายในอาคารให้ปิด-เปิด ในช่วงเวลา ตามข้อ ๑ ยกเว้นกรณีภายนอกอาคารให้เปิดเปิดหลังจากเวลาตามข้อ ๑ และตามความเหมาะสม ของพื้นที่ และแสงสว่างจากธรรมชาติ

๔. การใช้น้ำประปาให้มีการสำรวจรั่วไหล ถ้ามีให้ดำเนินการซ่อมปรับปรุงแก้ไขโดยด่วน กรณีภายนอกอาคารให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควบคุมดูแล มีให้บุคคลภายนอกมาใช้งานเด็ดขาด รวมทั้งการใช้น้ำประปาของบริษัทฯ ในการส่วนตัวของบุคลากรภายใน เช่น การนำน้ำประปาของบริษัทฯ มาล้างรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัว เป็นต้น

๕. การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน การซื้อควรรวบรวมความต้องการซื้อจากทุกหน่วยงาน ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยควรซื้อครั้งละจำนวนมาก ๆ เพื่อต่อราคาและรักษาผลประโยชน์ของ บริษัทฯ เป็นสำคัญ และขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด และใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวนำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน

๖. การขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ดำเนินการขออนุมัติตามขั้นตอนปกติ หากปฏิบัติงานแล้วไม่บันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลาถือว่าไม่ประสงค์รับค่าตอบแทน

๗. การขออนุมัติใช้รถยนต์ควรมีผู้โดยสารตั้งแต่สามคนขึ้นไป กรณีเดินทางไม่ถึงสามคนให้ใช้บริการรถโดยสารประจำทาง รถไฟฟ้าสาธารณะ เป็นต้น จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

๘. การขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงอาหารให้เบิกเงินเฉพาะการฝึกอบรมภายใน และการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่บริษัทฯ แต่งตั้งเท่านั้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๐ บาท/คน ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๖๐ บาทต่อคน หรือไม่เกินวันละ ๑๒๐ บาท/คน กรณีที่ประชุมเกิน ๑๒.๐๐ น. ถึงจะมีสิทธิเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน

๙. การถ่ายเอกสารवाद้าหรือสี และค่าโทรศัพท์ของแต่ละหน่วยงานให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประหยัด โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าแผนกก่อน จึงจะดำเนินการได้

๑๐. มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเป็นผู้กำกับ ควบคุม และดูแล ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๑๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

พลเรือตรี

(เอก สารสาส)

กรรมการผู้จัดการ