



ประกาศ บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด  
เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เพื่อให้การควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการประชุมผู้บริหารบริษัทฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กรรมการผู้จัดการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้พนักงาน และลูกจ้าง ทุกคนปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดทุกครั้งหลังจากเลิกการใช้งาน ในช่วงก่อนเวลาเช้างานให้เปิดได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยให้ปิดช่วงพักเที่ยง (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) และ หลังเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ น.) โดยมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าแผนกเป็นผู้ควบคุมดูแลในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน หรือแผนก

กรณีการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุด ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าแผนกเป็นผู้พิจารณาการเปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าตามความเหมาะสม ความจำเป็น และประหยัด

๒. การใช้งานเครื่องปรับอากาศ ควรตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมไม่ต่ำกว่าที่ ๒๕ °C เวลาทำงานให้เปิด ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

กรณีห้องประชุมให้เปิดก่อนเริ่มประชุม ๑๕ นาที และปิดทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุม

กรณีการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุด ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าแผนกเป็นผู้พิจารณาการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

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

๔. การใช้น้ำประปาให้กองปฏิบัติการมีการสำรวจजूรั่วไหล ถ้ามีให้ดำเนินการซ่อมปรับปรุง  
แก้ไขโดยด่วน

กรณีภายนอกอาคารให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควบคุมดูแล มิให้บุคคลภายนอกมา  
ใช้งานเด็ดขาด รวมทั้งการใช้น้ำประปาของบริษัทฯ ในการส่วนตัวของบุคลากร

๕. การใช้วัสดุสำนักงาน การซื้อให้แผนกบริหารงานพัสดุรวบรวมความต้องการซื้อจาก  
ทุกหน่วยงาน โดยกำหนดช่วงเวลาปีละ ๒ ครั้ง ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยควรซื้อครั้งละจำนวนมาก ๆ  
เพื่อต่อรองราคาและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และขอความร่วมมือพนักงาน และลูกจ้าง ให้ใช้  
วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด และใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือ  
แบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน

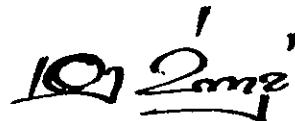
๖. การถ่ายเอกสารवादหรือสี แต่ละหน่วยงานให้คำนึงถึงเหตุผล ความจำเป็นและ  
ประหยัด โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าแผนกก่อน จึงจะดำเนินการได้

๗. มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเป็นผู้กำกับ ควบคุม และดูแล ให้เป็นไป  
ตามมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

๘. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒

พลเรือตรี



(เอก สารสาส)

กรรมการผู้จัดการ