

การจัดการของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

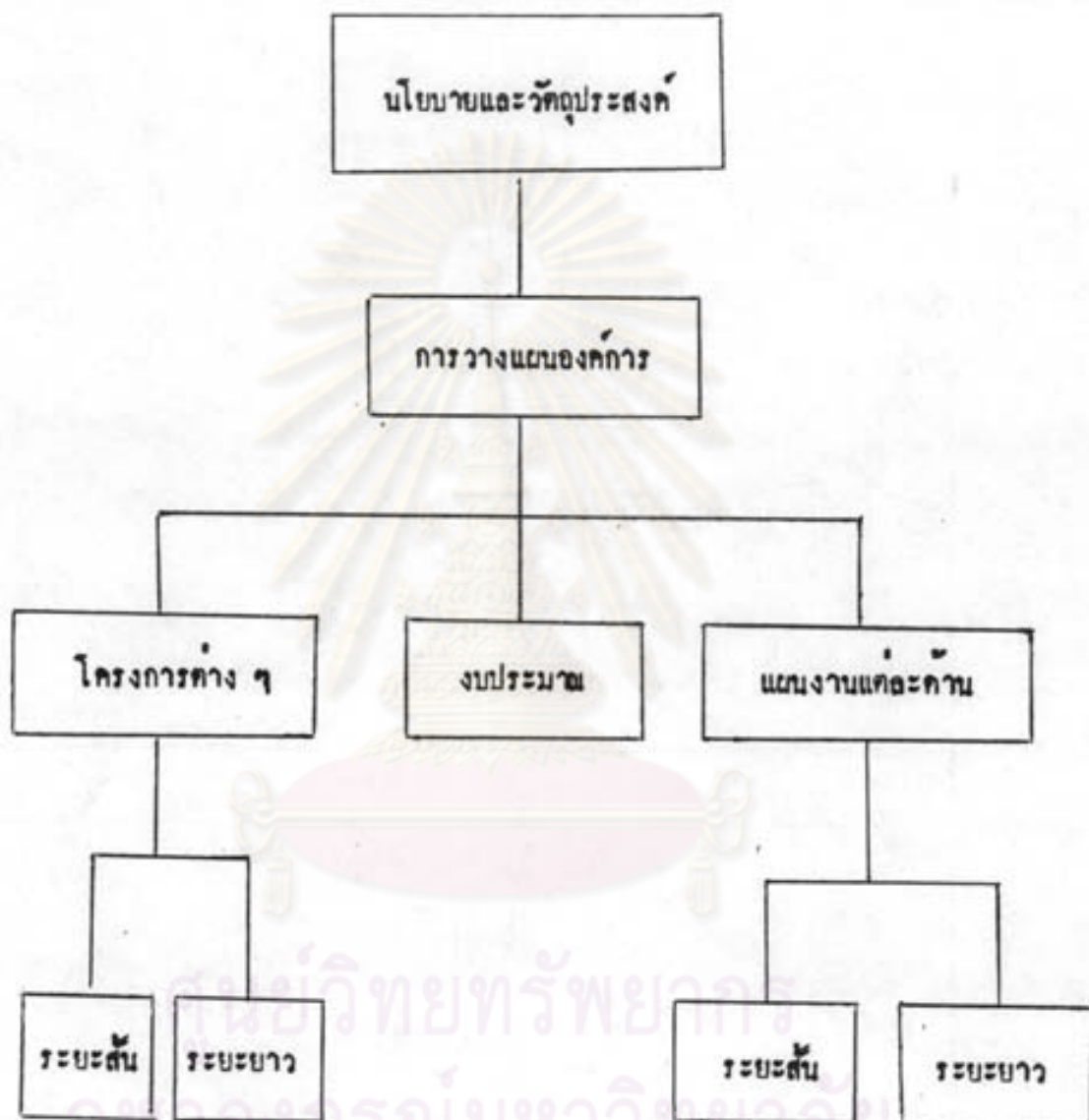
นับตั้งแต่ พ.ศ. 2521 ซึ่ง ปทท. ได้ก่อตั้งขึ้นจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. 2525 นับเป็นเวลา 4 ปี การปิโตรเลียมฯ ได้เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งปริมาณคน ปริมาณงาน และประเภทธุรกิจ การที่ ปทท. จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของรัฐบาลที่ตั้งไว้ได้หรือไม่ั้น ปัจจัยที่สำคัญก็คือ การจัดการ ในหนังสือจะกล่าวถึงลักษณะการบริหารงานทั้งหมดที่ ปทท. ปฏิบัติอยู่ โดยมีการเปรียบเทียบกับทฤษฎีการจัดการว่ามีข้อดีข้อเสียอย่างไร โดยจะแยกศึกษาขบวนการการจัดการออกเป็น 5 หัวข้อใหญ่ ๆ คือ

1. การวางแผนงาน
2. การจัดองค์การ
3. การจัดคนเข้าทำงาน
4. การอำนวยการ
5. การควบคุม

ส่วนปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางการแก้ไข ในการจัดการที่พบเห็น อยู่ในทางปฏิบัติที่ทำอยู่ในปัจจุบันจะกล่าวโดยละเอียดไว้ในบทที่ 4 และ บทที่ 5 ต่อไป

การวางแผน ปทท. ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนงานไว้เป็นอย่างมาก มีการจัดหน่วยงานที่ทำหน้าที่วางแผนหลักให้กับทั้ง ปทท. และยังมีหน่วยงานในแต่ละด้านทำหน้าที่วางแผนงานให้กับหน่วยงานค้ำนั้นโดยเฉพาะอีกด้วย ขอบเขตของการวางแผนงานของ ปทท. กว้างขวางมากสามารถแบ่งออกได้เป็นหมวดหมู่ดังนี้คือ

แผนภูมิที่ 3.1 การวางแผนงานในระดับต่าง ๆ



1. การวางแผนองค์การ
2. การวางแผนในรูปโครงการต่าง ๆ
3. การวางแผนในรูปงบประมาณ
4. การวางแผนในรูปของนโยบายและวัตถุประสงค์
5. การกำหนดแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานแต่ละด้าน

การวางแผนองค์การ ปัจจุบัน ปตท. ให้ความสำคัญของทิศทางในการประกอบธุรกิจด้านน้ำมันและก๊าซธรรมชาติมากขึ้น จึงได้มีการจัดคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่วางแผนงานร่วมกับ ปตท. เพื่อชี้ให้เห็นว่า กิจกรรมของปตท. ควรจะดำเนินออกมาในรูปแบบใด คณะทำงานที่ตั้งขึ้นนี้จะประกอบด้วยพนักงานจากส่วนงานต่าง ๆ มาร่วมกันจัดทำแผนรวมของทั้งองค์การ

คณะทำงานที่ปตท. ได้จัดตั้งขึ้นมีข้อได้เปรียบตรงที่ว่าสมาชิกจะมาจากพนักงานตามส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานแผนทำให้ทราบปัญหาต่าง ๆ โดยตรง ทำให้แผนที่วางออกมามีความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น แต่คณะทำงานนี้ได้หยุดชะงักการวางแผนองค์การมานานเพราะผู้ที่มีหน้าที่เหล่านั้นต้องรับผิดชอบตามหน่วยงานของตน ทำให้ไม่มีเวลา... แนวทางการแก้ไขควรจะให้หน่วยงานวางแผนกลางเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงและให้ผู้ปฏิบัติงานแผนตามหน่วยงานต่าง ๆ เป็นที่ปรึกษา หน่วยงานกลางในที่นี้ควรจะเป็นด้านวิชาการและวางแผนที่รับผิดชอบด้านการวางแผนโดยตรงอยู่แล้ว

การวางแผนในรูปของโครงการต่าง ๆ งานโครงการส่วนใหญ่ผ่านนโยบายและวางแผนจะ เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อผ่านนโยบายและวางแผนได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงให้วางโครงการใดโครงการหนึ่งแล้ว หน่วยงานนี้ก็จะต้องศึกษาถึงความเหมาะสมของโครงการในรูปแบบต่าง ๆ โดยทำการศึกษาถึงอุปสงค์-อุปทานของสินค้า วัตถุประสงค์ของโครงการ เทคโนโลยีต่าง ๆ ค่าใช้จ่าย การวางการปฏิบัติงาน การฝึกฝนอบรมพนักงาน

การวางรูปโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อรองรับโครงการ ความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเสนอทางเลือกที่ถูกต้อง รวมทั้งการวิเคราะห์สภาพทางเศรษฐกิจ การวิเคราะห์การเงิน รวมทั้งการเสนอแนะแหล่งของเงินทุนด้วย

เมื่อหน่วยงานดังกล่าวได้จัดทำรายงานศึกษาถึงความเป็นไปได้ของโครงการ (Project Feasibility) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้กับคณะกรรมการบริหารซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา คณะกรรมการบริหารเมื่อได้ทำการซักถาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งให้กับคณะกรรมการและคณะกรรมการการปิโตรเลียมฯ พิจารณาอนุมัติอีกทีหนึ่ง หลังจากอนุมัติแล้วการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการก็จะส่งให้กับสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติพิจารณาถึงความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจอีกทีหนึ่ง จากนั้นจึงส่งเรื่องให้กับคณะรัฐมนตรีอนุมัติในชั้นสุดท้าย และปกติก็จะบรรจุโครงการดังกล่าวเข้าเป็นนโยบายและแผนงานของ ปทท.ต่อไป โครงการที่ ปทท.ได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วมี ๑ โครงการ ได้แก่ โครงการวางท่อก๊าซธรรมชาติจากแท่นผลิตของมริทยูเนียนออยล์ นอกจากนี้ยังอยู่ระหว่างการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ อีกมาก อาทิเช่น โครงการอุตสาหกรรมทอเนื้อทั้งหลายเช่น อุตสาหกรรมพลาสติก อุตสาหกรรมปุ๋ยเคมี เป็นต้น

นอกจากโครงการใหญ่ ๆ ที่ผ่านนโยบายและวางแผนเป็นผู้จัดทำขึ้นแล้วในหน่วยงานแต่ละด้านอาจจะมีโครงการย่อย ๆ ของแต่ละหน่วยงานได้ เช่น โครงการสร้างถังน้ำมันสำรอง โครงการปรับปรุงระบบการขนส่งหรือโครงการขยายกำลังคน เป็นต้น ซึ่งแต่ละโครงการที่เสนอจะต้องผ่านคณะกรรมการบริหารขึ้นไปเสมอ

การดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงการ รองผู้ว่าการการปิโตรเลียมฯ แต่ละด้านที่รับผิดชอบโครงการนั้นอยู่จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลต่าง ๆ ในแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องเช่น พนักงานในฝ่ายการเงิน ฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายวิศวกรรม ฯลฯ เข้ามาร่วมกันเป็นทีมหรือชุดโครงการ ซึ่งมี ผู้อำนวยการโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ให้เสร็จสิ้น เมื่อโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งมอบให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาตามโครงการต่าง ๆ นั้นมักจะกำหนดออกมาในรูปของผังแกนต์ (Gantt Chart) ซึ่งเป็นการกะประมาณ ซึ่งไม่สู้จะละเอียดเท่ากับเทคนิคการวิเคราะห์และประเมินโครงการ (Program Evaluation and Review Technique หรือวิธีการหาสายงานวิกฤติ (Critical Path Method) ที่สามารถกำหนดค่าใช้จ่าย ระยะเวลา กำลังคน และความสัมพันธ์ของแต่ละงานได้ นอกจากนี้เทคนิคทั้งสองวิธี ยังมีประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ในตอนสร้างงานต่าง ๆ ให้เสร็จตามเป้าหมาย ซึ่งเป็นประโยชน์กว่าผังแกนต์มาก

การวางแผนในรูปงบประมาณ งบประมาณเป็นแผนงานอย่างหนึ่งซึ่งแสดงการคาดหมายผลที่จะได้รับไว้ล่วงหน้าโดยแสดงออกมาในรูปของตัวเลข เป็นแผนการรับ-จ่ายเงิน การกำหนดกำลังคนและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ การมีใคร เลื่อนแห่งประเทศให้มีการวางแผนในรูปงบประมาณออกมาเป็นรายปี โคนีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมจัดทำรายงานงบประมาณประจำปี คือ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายงบประมาณจะออกหนังสือเวียนให้แต่ละฝ่ายจัดทำแผนงบประมาณรายได้-รายจ่ายของแต่ละฝ่ายขึ้น ในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ของทุกปี งบประมาณที่แสดงออกมาจะจัดทำเป็นรายเดือน ถ้าหากงบประมาณที่ต้องจัดทำขึ้นมาเกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่นก็จะมีภารกิจกลุ่มทำงาน เพื่อช่วยกันจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกัน เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดหา และกลั่นน้ำมัน ฝ่ายวางแผนจัดหา จะต้องตกลงกันในเรื่องของยอดขายและต้นทุนการผลิต เป็นต้น

เมื่องบประมาณของแต่ละฝ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะจัดส่งให้กับฝ่ายงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและรวบรวมจัดทำงบประมาณประจำปีของ ปตท. ทั้งหมดอีกทีหนึ่ง จากนั้นจะส่งให้กับคณะกรรมการงบประมาณ ซึ่งมีผู้ว่าการฯ เป็นประธาน หัวหน้ากองงบประมาณและวิเคราะห์เป็นเลขานุการ มีรองผู้ว่าฯ แต่ละท่านเป็นกรรมการ การพิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขต้องเป็นไปตามมติของคณะกรรมการงบประมาณโดยความเห็นชอบของทุก ๆ ฝ่าย

งบประมาณที่ ปตท. จัดทำอยู่นั้นมีงบประมาณรายได้และงบประมาณรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วยงบหน้าการและงบลงทุน งบประมาณจะมีการกันสำรองจ่ายไว้ประมาณ 10 %

และอาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณได้ตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้น เพื่อให้งบประมาณ มีความสมบูรณ์มากที่สุดอยู่ตลอดเวลา

การวางแผนในรูปของนโยบายและวัตถุประสงค์ นโยบายและวัตถุประสงค์ หมายถึงขอบเขตของกิจกรรมและข้อตกลงใจอย่างกว้าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามจุดหมายหมายขององค์การที่ตั้งไว้ ปกท.มีการกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายหลักขององค์การอย่างกว้าง ๆ ดังนี้

นโยบายมี 3 ประการใหญ่ ๆ คือ

1. ปกท. จะทำหน้าที่ผลิต จัดหาน้ำมันดิบ น้ำมันสำเร็จรูป ก๊าซธรรมชาติ ตลอดจนผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้บริโภคในประเทศ
2. ส่งรองผลิตภัณฑ์น้ำมัน ก๊าซธรรมชาติให้เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและประชาชนเพื่อแก้ไขและผ่อนคลายปัญหาการขาดแคลนน้ำมันในภาวะที่เกิดวิกฤตการณ์น้ำมันในตลาดโลก และก่อให้เกิดความมั่นคงในด้านการเศรษฐกิจและการป้องกันประเทศ
3. การมีปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยจะเป็นผู้จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิดให้แก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนขายส่งให้กับตัวแทนต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของเอกชนและของ ปกท.เอง

วัตถุประสงค์หลักมี 2 ประการคือ

1. ประกอบและส่งเสริมธุรกิจปิโตรเลียม
2. ดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับการประกอบธุรกิจปิโตรเลียมเพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดแก่เศรษฐกิจและความมั่นคงของประเทศโดยคำนึงถึงประโยชน์ของรัฐและประชาชน

ปัจจุบันนโยบายของปท. ยังไม่ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรจะต้องตระหนักถึงว่า นโยบายจำเป็นจะต้องมีการทบทวนทุกระยะ เช่น ทุก 2 หรือ 3 ปี เพื่อประเมินว่านโยบายที่วางไว้มีผู้ใช้หรือไม่ ซึ่งอาจต้องเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นจึงควรมีการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลต่าง ๆ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องแถลงให้ทุกฝ่ายทราบเพื่อจะได้ถือเป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไปได้

การกำหนดแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานแต่ละด้าน แผนงานต่าง ๆ เป็นการกำหนดรายการต่าง ๆ ของงานที่จะทำขึ้นในอนาคต หน่วยงานทุกแขนงของ ปท. ได้มีการจัดทำแผนงานขึ้น ซึ่งจะขอยกตัวอย่างหน่วยงานที่สำคัญดังนี้

1. การวางแผนด้านการจัดหาและกลั่นน้ำมัน หน่วยงานดังกล่าวมีการวางแผนดังนี้คือ

1.1 การวางแผนด้านการจัดหาและกลั่นน้ำมัน มีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยระยะสั้นเป็นแผน 9 เดือน ระยะยาวอยู่ระหว่าง 2-10 ปี เป็นการวางแผนด้านอุปสงค์และอุปทานของน้ำมันในประเทศไทย วางแผนการกลั่นและการผลิต วางแผนการนำเข้า มีการวิเคราะห์วิจัยผลทางเศรษฐศาสตร์ของการจัดหาน้ำมัน

1.2 การวางแผนด้านการขนส่ง ปท. มีการวางแผนในเรื่องของอุปกรณ์การขนส่ง เทคนิคในการจัดหา จัดทำแผนการและพัฒนาเทคนิคการควบคุมการสูญหาย จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคนิคการขนส่งและการปฏิบัติการทางเรือ เป็นต้น

2. การวางแผนด้านการตลาด ส่วนใหญ่จะเป็นการวางแผนยอดขายเป็นรายปี โดยจะมีการพยากรณ์ออกเป็น 12 เดือน โดยมีการอาศัยข้อมูลต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการพยากรณ์ เช่น ยอดขายในอดีต ภาวะอุปสงค์-อุปทาน เป็นต้น มีการวางแผนควบคุมน้ำมันระเหยหาย การวางแผนควบคุมการขนส่ง กำหนดแผนการจ่าย แผนการโฆษณา และแผนพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ซึ่งในหน่วยงานด้านการตลาดจะมีหน่วยงาน 2 ฝ่ายทำหน้าที่ใน

การวางแผนคือฝ่ายแผนปฏิบัติการทำหน้าที่วางแผนเกี่ยวกับเรื่องการบริหารสนับสนุน เช่น การวางแผนค่านคลังน้ำมัน การวางแผนค่านการควบคุมคุณภาพ การขนส่งและการก่อสร้าง เป็นต้น อีกฝ่ายหนึ่งได้แก่ ฝ่ายแผนการตลาด หน่วยงานนี้วางแผนส่วนที่เหลือนอกเหนือจากแผนค่านปฏิบัติการ

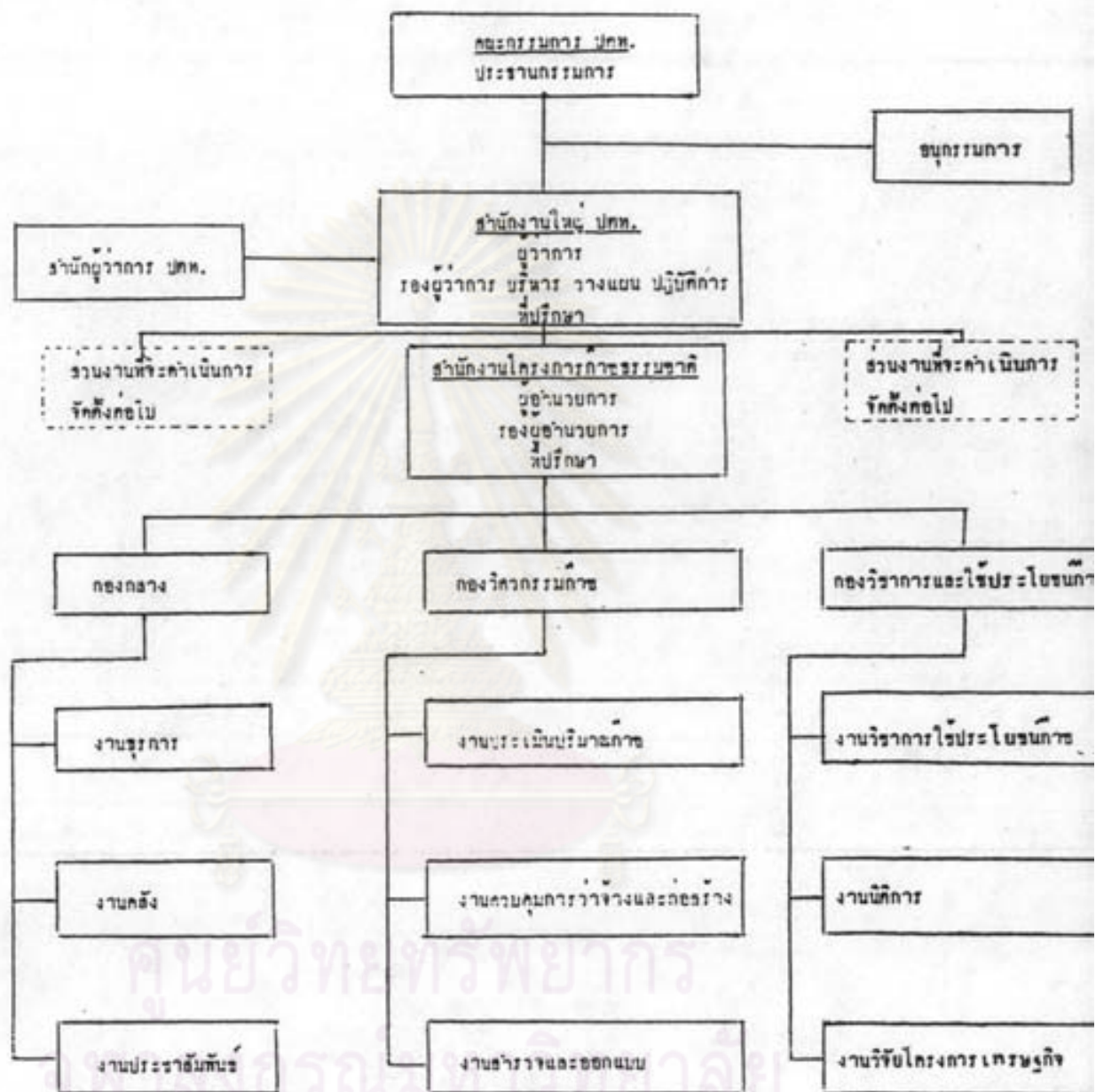
3. การวางแผนค่านปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติ แผนระยะยาวส่วนใหญ่เป็นไปตามสัญญาการซื้อขายก๊าซธรรมชาติซึ่งได้ทำสัญญากันไว้แล้ว และปกติมีหน้าที่ควบคุมให้เป็นไปตามสัญญา ส่วนในระยะสั้นนั้นจะเป็นแผนปฏิบัติการทั้งหมด โดยจะมีการวางแผนเป็นรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน ซึ่งเป็นแผนเพื่อให้การส่งก๊าซธรรมชาติจากผู้ผลิตไปถึงผู้บริโภคมีประสิทธิภาพมากที่สุด สาขาที่จำเป็นต้องมีการวางแผนเป็นรายวันเพราะปริมาณความต้องการใช้ก๊าซธรรมชาติของผู้ใช้คือ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยมีความแตกต่างกันในแต่ละช่วงของวัน และปริมาณก๊าซธรรมชาติที่ผู้ผลิตคือ ยูเนียนออยล์ ส่งให้กับปกติ นั้นไม่แน่นอน มีการเปลี่ยนแปลงตามปริมาณการไหลของก๊าซธรรมชาติ ดังนั้น ปกติในฐานะที่เป็นตัวกลางจะต้องทำหน้าที่วางแผนงานให้สอดคล้องกับการผลิตของยูเนียนออยล์และการใช้ก๊าซธรรมชาติของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

นอกจากการวางแผนงานใหญ่ ๆ ที่สำคัญแล้ว หน่วยงานที่ทำหน้าที่คอยสนับสนุนก็มีการวางแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเช่นกัน ซึ่งมีละเอียดปลีกย่อยมากมาย โดยจะไม่ขอกล่าวไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามจะขอกล่าวเพียงว่า การวางแผนงานส่วนใหญ่จะเป็นการกำหนดโดยผู้บริหารระดับสูง โดยมีได้มีการรับฟังข้อคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้มงคัมภีร์ชาจริงอยู่ผู้บริหารเป็นผู้ที่รู้เป้าหมายขององค์การ แต่ข้อเท็จจริงจะอยู่ในมือผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นการวางแผนใด ๆ จึงควรจะต้องรับฟังความคิดเห็นของทุก ๆ ฝ่ายด้วย จึงจะทำให้แผนงานที่ออกมามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

การจัดองค์การ เมื่อพระราชบัญญัติการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2521 มีผลทำให้เกิดการโอนบรรษัทกิจการ ทรัพย์สิน หนี้สิน พนักงาน



แผนภูมิ 3.2 การแบ่งส่วนงานของปคท. พ.ศ. 2521



ที่มา : การปฏิรูป เลื่อนแห่งประเทศไทย



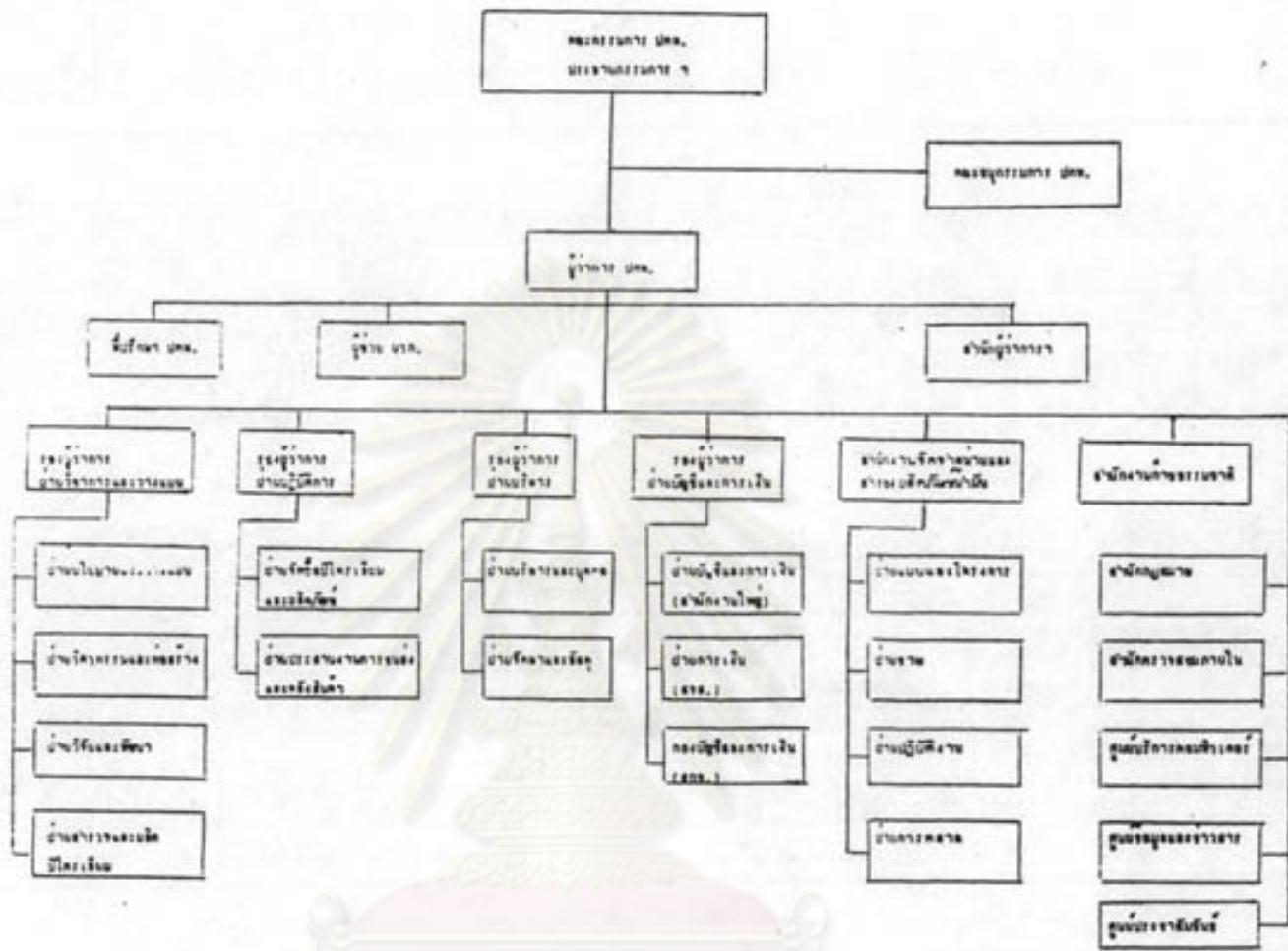
และลูกจ้างของทั้งองค์การข้าราชการแห่งประเทศไทย (อ.ก.ช.) และองค์การเชื้อเพลิง (อ.ช.พ.) มาสังกัดปท.ทั้งหมด ซึ่งเดิมที่องค์การทั้ง 2 มีลักษณะเป็นหน่วยงานที่สมบูรณ์แบบในตัวเองอยู่แล้วและสามารถดำเนินงานได้โดยอิสระ เมื่อนำมารวมกันครั้งแรกในวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2522 คณะกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยจึงได้ออกข้อบังคับการปิโตรเลียม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522 ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและวิธีปฏิบัติงาน ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 ให้มีการจัดแบ่งส่วนงานและวิธีปฏิบัติงานใหม่ดังต่อไปนี้

1. ให้ออกเลิกแผนผังของ อ.ก.ช. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2520
2. การจัดแบ่งส่วนงานและวิธีปฏิบัติงานของ ปท. ในระยะเริ่มแรกให้เป็นไปตามแผนภูมิที่ 3.1 และถ้าหากงานของ ปท. เพิ่มขึ้นก็ให้ขยายได้ตามความจำเป็นแก่แผนผังที่กำหนดขึ้นใหม่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการปท. เป็นคราว ๆ ไป

จะเห็นว่า ข้อบังคับดังกล่าว ปท. ได้ดำเนินการเพียงเอา อ.ก.ช. มารวมเท่านั้นซึ่งสายงานและวิธีปฏิบัติงานจึงเป็นไปแบบง่าย ๆ ดังรูปที่ 3.1 ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2522 ก็ได้รวมเอาองค์การเชื้อเพลิงมาสังกัดปท. และเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นสำนักงานจัดจำหน่ายและสำรวจผลิตภัณฑ์น้ำมัน (สจส.) แต่การรวมตัวกันนั้น หน่วยงานหลายหน่วยซึ่งแต่ละแห่งก็มีเป็นของตนเองเกิดการซ้ำซ้อนกัน ปท. จึงคิดจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์การใหม่ โดยการรวมเอาระบบการเงินและระบบบัญชีของทั้งสำนักงานโครงการข้าราชการ (สกช.) (เดิมคือองค์การข้าราชการ) และสำนักงานจัดจำหน่ายและสำรวจผลิตภัณฑ์น้ำมัน (สจส.) มารวมกันก่อนให้เป็นระบบเดียวกัน ต่อมาก็เห็นว่ายังมีหลายหน่วยงานยังซ้ำซ้อนกัน เช่น หน่วยงานค่านกฎหมาย ตลอดจนรูปแบบสัญญาแตกต่างกันก็นำมารวมกัน หน่วยงานค่านจัดซื้อก็นำมารวมกัน แต่เมื่อให้เกิดความคล่องตัวด้านการซื้อ-ขาย เช่น พวกน้ำมัน น้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่น จึงยังคงให้ ส.จ.ส. เป็นฝ่ายจัดซื้ออยู่

เมื่อได้จัดเตรียมเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523 คณะกรรมการการปิโตรเลียม จึงได้ออกข้อบังคับการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523

แผนภูมิ 3.3 การแบ่งส่วนงานของ ปตท. พ.ศ.2523



ที่มา : การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ศูนย์วิทยุโทรพยากรณ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและวิธีปฏิบัติงานขึ้นอีกฉบับหนึ่ง แต่หน้าที่ความรับผิดชอบของผูปฏิบัติงานในส่วนสำนักงานจัดจำหน่ายและสำรองผลิตภัณฑ์น้ำมันยังคงให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะกรรมการองค์การเชื้อเพลิง ซึ่งปท.นำมาใช้บังคับชั่วคราวแก่สำนักงานจัดจำหน่ายและสำรองผลิตภัณฑ์น้ำมัน ซึ่งสามารถแสดงสายการบังคับบัญชาใหม่ได้ตั้งแต่วันที่ 3.2

จาก พ.ศ. 2523 เป็นต้นมา เหตุการณ์และสิ่งแวดล้อมด้านธุรกิจปิโตรเลียมของ ปท. ได้เปลี่ยนแปลงเป็นอันมาก ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของ ปท. ได้ขยายตัวขึ้นทั้งในแนวนอนและในแนวตั้ง กระทรวงกลาโหมได้ยกเลิกสัญญาเช่าโรงกลั่นน้ำมันที่ 2 (บางจาก) กับบริษัทหัมมิตอินดัสเทรียลเมื่อต้น พ.ศ. 2524 และมอบหมายให้ ปท. เป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างโรงงานและความรับผิดชอบของ ปท. ได้ขยายกว้างขวางออกไปอีก โดยมีหน้าที่ในการจัดหาวัตถุดิบมาป้อนโรงกลั่นดังกล่าวตามนโยบายของรัฐบาล การจัดหาวัตถุดิบสำเร็จรูปและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมได้จากการกลั่นน้ำมันรวมทั้งการเงินทั้งสิ้นของโรงกลั่นน้ำมันแห่งนี้ ปท. ยังรับสนองนโยบายรัฐบาลในการเข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจปิโตรเลียมมากขึ้น มีการเข้าไปร่วมทุนกับเอกชนในการขยายโรงกลั่นน้ำมันของบริษัทโรงกลั่นน้ำมันไทย และโครงการวางท่อก๊าซธรรมชาติซึ่งแล้วเสร็จใน พ.ศ. 2524 ปท. ในฐานะที่เป็นหน่วยงานของรัฐบาล มีบทบาทสำคัญในการนำก๊าซธรรมชาติที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น ปท. จึงยังคงรับผิดชอบในการวางแผนการใช้ประโยชน์ตลอดจนดำเนินการโครงการธุรกิจปิโตรเลียมที่สำคัญ ๆ เช่น โรงงานแยกก๊าซธรรมชาติ โรงงานปิโตรเคมีคอล อื่น ๆ เป็นต้น และนอกจากนี้ ปท. ยังมีแนวโน้มที่จะมีภาระกิจด้านน้ำมันและก๊าซธรรมชาติเพิ่มขึ้นอีกมากมาย

ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2524 คณะกรรมการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย โดยพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ นายกรัฐมนตรี ในฐานะประธานกรรมการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ได้ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของปิโตรเลียมขึ้น โดยให้ยกเลิก



1. ข้อมังคัมการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523 ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและวิธีปฏิบัติงาน
2. ข้อมังคัมของคณะกรรมการองค์การเชื้อเพลิงว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ พ.ศ. 2507
3. ข้อมังคัมของคณะกรรมการองค์การเชื้อเพลิงว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน และกำหนดหน้าที่ พ.ศ. 2507
4. บรรดาข้อมังคัม ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ ของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย องค์การก๊าซธรรมชาติแห่งประเทศไทย คณะกรรมการองค์การเชื้อเพลิงชั้นซัคหรือแย้งกับ ข้อมังคัมนี้

ข้อมังคัมดังกล่าวข้างต้นมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของการปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงานของ ปตท. ได้เป็นดังนี้

1. เพื่อรองรับภาระหน้าที่และอำนาจหน้าที่ที่ได้เพิ่มสูงขึ้น
2. เพื่อให้การจัดแบ่งส่วนงานเป็นไปอย่างมีเหตุผลตามอำนาจหน้าที่ และความชำนาญตามสายงาน เพื่อสะดวกในการประสานงานและบังคับบัญชา
3. เพื่อขจัดปัญหาเรื่องการทำงานซ้ำซ้อนกัน
4. เพื่อให้โครงสร้างแห่งสายการบังคับบัญชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อขจัดปัญหาในเรื่องการบริหารและการปกครองให้พนักงานมีความรู้สึกว่าการปฏิบัติงานอยู่ในองค์การเดียวกัน

ลักษณะการปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงานใหม่จะมีลักษณะรูปแบบของการรวมเอาภาระกิจทำนองเดียวกันที่เลขกระจัดกระจายอยู่ตามส่วนงานต่าง ๆ มารวมไว้ ณ ที่เดียวกัน ในขณะที่เดียวกันมีการจำแนกงานให้มีลักษณะรับผิดชอบเฉพาะงานเป็นพิเศษ (Specialization) มากยิ่งขึ้น มีการขยายขอบเขตภาระกิจต่าง ๆ ของปตท. เพื่อให้ขยายกว้างยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถสรุปส่วนงานต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงครั้งนี้ (แผนภูมิที่ 3.3) คือ

1. ส่วนงานต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อสำนักผู้ว่าการ มีการปรับปรุงโครงสร้างเพิ่มเติมให้สามารถรองรับหน้าที่ได้มากขึ้น
2. ค้ำวิชาการและวางแผน มีการปรับปรุงภาระกิจค้ำวิชาการ และวางแผนขยายขอบเขตความรับผิดชอบ หน้าที่ให้กว้างขวางขึ้นกว่าเดิม โดยให้สามารถรองรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นโดยให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น ในค้ำการวางแผน วิชกรรมก่อสร้าง รวมทั้งค้ำวิจัยและพัฒนา
3. ค้ำจัดหาและกลั่นน้ำมัน มีการปรับปรุงภาระกิจเดิมจากการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงการวางแผน จัดหา และการปฏิบัติ คลังน้ำมัน การประสานงานโรงกลั่น การขนส่ง รวมทั้งการจัดซื้อน้ำมันและสัญญาต่าง ๆ
4. ค้ำบริหาร ปรับปรุงภาระกิจค้ำบริหาร เดิมโดยการรวมภาระกิจค้ำบริหารบุคคล กฎหมาย ทัสกุ และการจัดหา ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ตามส่วนงานต่าง ๆ มาไว้ ณ ที่เดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในลักษณะงาน ตลอดจนเพื่อความคล่องตัวและสะดวกในการปฏิบัติงาน
5. ค้ำบัญชีและการเงิน มีการปรับปรุงภาระกิจค้ำบัญชีและการเงินเดิม ซึ่งกระจัดกระจายแยกตามลักษณะงานเป็นของส่วนงานโครงการก๊าซธรรมชาติ ส่วนงานจัดจำหน่ายและสำรองผลิตภัณฑ์น้ำมันและของส่วนงานใหญ่ ปศท. มาไว้ที่เดียวกัน มีการจัดแบ่งส่วนงานใหม่ให้มีลักษณะระบบงานอันเดียวกัน เพื่อสะดวกในการบังคับบัญชา การตรวจสอบ และการพัฒนาพนักงานเพิ่มขึ้นมารับงานที่ขยายตัวขึ้น
6. ค้ำการตลาด ปรับปรุงจากภาระกิจเดิมคือส่วนงานจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์น้ำมัน (ส.จ.ส.) ให้มีลักษณะการดำเนินงานให้กว้างขึ้น โดยให้ครอบคลุมถึงการขายผลิตภัณฑ์น้ำมัน ก๊าซหุงต้ม การตลาด คลังน้ำมัน ค้ำวิศวกรรมการตลาดและการปฏิบัติการ
7. ค้ำปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติ มีการปรับปรุงภาระกิจเดิม คือ ค้ำโครงการก๊าซธรรมชาติ อั้งเสรีจันเมื่อปลายปี พ.ศ. 2524 ให้สามารถรองรับภาระกิจใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นหลังจากการวางท่อก๊าซธรรมชาติได้เสรีจันลงแล้ว เช่น การปฏิบัติการระบบท่อส่งก๊าซ การบำรุงรักษา การตลาด โรงงานแยกก๊าซและคลังผลิตภัณฑ์

8. ค่านิจกรรรมพิเศษ มีการรวมเอาหน่วยงานอิสระให้ขึ้นตรงต่อผู้ว่าฯ ได้แก่ สำนักงานตรวจสอบภายในและคิความยล ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ ศูนย์ข้อมูลและข่าวสาร และศูนย์ประชาสัมพันธ์ ให้สามารถสนับสนุนหน่วยงานกันอื่น ๆ มากยิ่งขึ้น

จากแผนภูมิที่ 3.3 ของการแบ่งส่วนงานในปัจจุบัน ผู้ว่าการฯ กำหนดที่ควบคุมรองผู้ว่าการฯ ทั้ง 7 ท่าน โดยในแต่ละท่านจะแบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งฝ่ายเป็นองค์การขนาดใหญ่สุด ประกอบด้วยกองและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เทียบเท่ากอง และในแต่ละกองนั้นประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ซึ่งแผนกเป็นองค์การขนาดเล็กที่สุดของปทท. โครงสร้างของการจัดสายงานในปัจจุบันนี้มีทั้งลักษณะที่เป็นหน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน รวมทั้งที่จัดเป็นในรูปของคณะกรรมการกล่าวคือ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ที่ปรึกษา สำนักผู้ว่าฯ และกิจกรรรมพิเศษ จะทำหน้าที่หน่วยงานสนับสนุน ในขณะที่เกี่ยวกับการพิจารณาระเบียบข้อบังคับ การอนุมัติในเรื่องต่าง ๆ จะจัดออกมาในรูปของ คณะกรรมการ โดยประกอบด้วยผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเป็นกรรมการ ส่วนทางด้านหน่วยงานหลัก ได้แก่ ด้านจัดหาและกลั่นน้ำมัน ด้านการตลาด และด้านปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติ ซึ่ง ปทท.ควรให้ความเอาใจใส่มากที่สุด ส่วนหน่วยงานที่เหลือควรจะทำหน้าที่ของหน่วยงานสนับสนุนที่คอยสนับสนุนหน่วยงานหลักให้สามารถทำงานใหม่ประสิทธิภาพสูงสุด

การกำหนดขอบเขตของงาน หรืออำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น ปทท.ได้จัดทำขึ้นในระดับกอง ซึ่งรายละเอียดสามารถศึกษาได้จากแผนก ขอบเขตของงานที่จัดทำขึ้น มีปัญหาอีกมากมาย ซึ่งแสดงไว้อย่างละเอียดแล้วในบทที่ 4 และ 5

การจัดบุคคลเข้าทำงาน ในการจัดหาบุคคลมาเข้าทำงานนั้น ฝ่ายบริหารบุคคลเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง มีกองต่าง ๆ ทั้งหมด 5 กอง ทำหน้าที่รับผิดชอบเรื่องบริหารบุคคล กองต่าง ๆ นั้นได้แก่ กองการพนักงาน กองฝึกอบรมและพัฒนาองค์การ กองแรงงานสัมพันธ์ กองสวัสดิการและกองการแพทย์ ซึ่งหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นได้กล่าวโดย



ละเอียดแล้วในส่วนของการจัดองค์การที่สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบใหญ่ ๆ ใต้ 5 ประการ คือ

1. การกำหนดอัตรากำลังคนเข้าทำงาน
2. การแสวงหามบุคคลและการคัดเลือก
3. การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนชั้น และการถอดถอน
4. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล
5. การให้ผลประโยชน์ตอบแทน

การกำหนดอัตรากำลังคนเข้าทำงาน การกำหนดอัตรากำลังคนเข้าทำงานนั้น หน่วยงานใดที่มีความประสงค์จะขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างให้เสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติก่อนแล้วให้ฝ่ายบริหารบุคคลพิจารณาตรวจสอบ ตำแหน่ง อัตรา และงบประมาณ ก่อน โดยจะต้องเสนอล่วงหน้าเป็นเวลาพอสมควร เมื่อผู้ว่าการอนุมัติในหลักการแล้วฝ่ายบริหาร บุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการประกาศรับสมัครต่อไป

อำนาจในการบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน ลด คัดเงินเดือน (หรือค่าจ้าง) ลงโทษทางวินัยลดจหนให้พนักงานและลูกจ้างออกจากตำแหน่งตามข้อบังคับหรือระเบียบที่คณะกรรมการการปิโตรเลียมฯ กำหนดนั้น ผู้ว่าการฯ มีอำนาจเต็มที่ แต่ถาเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั้นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เทียบเท่าขึ้นไป จะคงใ้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการปิโตรเลียมฯ ก่อน ซึ่งจะเห็นว่าวิธีการดังกล่าวข้างต้นยังไม่ใช้การวางแผนกำลังคน การวางแผนกำลังคนในแต่ละปีควรมีการกำหนดหัวข้อสังเขปงาน (Job description) ให้แน่นอนแล้วกำหนดพิคักงาน (Job Specification) ที่ต้องการ จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์ปริมาณงาน (Work load analysis) และวิเคราะห์กำลังคนเพื่อเตรียมหาช่องทางในการแสวงหามบุคคลจากแหล่งต่าง ๆ (รายละเอียดจะกล่าวในบทที่ 4 และ 5)



การดูแลผู้ป่วย  
 1. ประเมินอาการและสัญญาณชีพ  
 2. ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น  
 3. บันทึกประวัติและอาการ  
 4. ให้ยาตามคำสั่งแพทย์

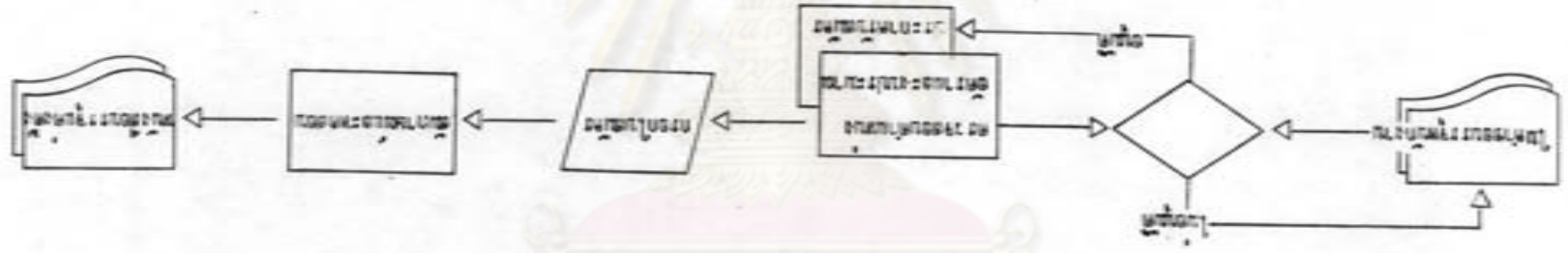
5. ประเมินผลและรายงาน  
 6. ให้ความรู้แก่ผู้ป่วยและญาติ  
 7. บันทึกผล

8. ประเมินผลและรายงาน

การดูแลผู้ป่วย  
 1. ประเมินอาการและสัญญาณชีพ  
 2. ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น  
 3. บันทึกประวัติและอาการ  
 4. ให้ยาตามคำสั่งแพทย์

5. ประเมินผลและรายงาน  
 6. ให้ความรู้แก่ผู้ป่วยและญาติ  
 7. บันทึกผล

8. ประเมินผลและรายงาน



|                          |                          |                       |                     |                    |                             |          |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|----------|
| ประเมินอาการและสัญญาณชีพ | ให้การช่วยเหลือเบื้องต้น | บันทึกประวัติและอาการ | ให้ยาตามคำสั่งแพทย์ | ประเมินผลและรายงาน | ให้ความรู้แก่ผู้ป่วยและญาติ | บันทึกผล |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|----------|

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### การแสวงหาบุคคลและการคัดเลือก

การแสวงหาบุคคล การปิโตร เลียมแห่งประเทศไทยมีวิธีการแสวงหาบุคคลอยู่ 2 วิธีคือ

1. ในกรณีที่ เป็นพนักงานปกติ ปทท. โดยฝ่ายบริหารบุคคลจะเป็นผู้ประกาศและสอบ คัดเลือก มีการประกาศตามหน้าหนังสือพิมพ์ และตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ
2. ในกรณีที่รับสมัครผู้ที่มีประสบการณ์พิเศษ เฉพาะด้านที่ ปทท. ต้องการ และยังคงอาศัยอยู่ ปทท. จะเป็นผู้เจรจาติดต่อกับบุคคลนั้นโดยตรง ซึ่งอาจอยู่ทั้งในธุรกิจเอกชน และหน่วยงานของรัฐบาล

การคัดเลือก ฝ่ายบริหารบุคคลจะเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบถิ่นที่รองคุณสมบัตินหรือเงื่อนไขในการบรรจุกฎหมายที่หน่วยงานนั้นกำหนด ส่วนการพิจารณาคัดเลือกขั้นสุดท้ายให้หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติบรรจุกฎหมายเป็นผู้พิจารณา

กรรมวิธีในการคัดเลือกนั้นมีทั้งการสอบประวัติ การสัมภาษณ์ การทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งแตกต่างกันออกไปแล้วแต่ลักษณะงานและความจำเป็น

### การบรรจุ แต่งตั้ง การโยกย้าย และการเลื่อนชั้น

การบรรจุและแต่งตั้ง ปทท. อาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังที่ 0512/42635 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2522 ซึ่งมีรายละเอียดว่า

1. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานและลูกจ้างของ ปทท. ให้ดำรงตำแหน่งใดผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติและเงื่อนไขตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ปทท. ได้กำหนดไว้

2. การให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ได้รับความยุติหรือความอัคราเงินเดือนของตำแหน่งนั้น ๆ ตามบัญญัติการกำหนดอัคราเงินเดือนของพนักงาน ปทท. ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ดังตามตารางที่ 3.1, 3.2

คุณวุฒิตั้งกล่าวจะกองเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เท่านั้น และที่วุฒิตียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับการศึกษาของวุฒินั้น ๆ

3. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีประสบการณ์ ผู้ว่าการอาจกำหนดอัคราเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ได้รับสูงกว่าบัญญัติการกำหนดอัคราเงินเดือนที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามข้อ 2 ก็ได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.1 ประสบการณ์ในการทำงานที่จะนำมาประกอบการพิจารณานั้น จะกองเป็นประสบการณ์ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์คือ ปทท.

3.2 ประสบการณ์ในการทำงานนั้นจะกองมีระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน และหรือมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 1 ปี

4. ในการกำหนดอัคราเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 3 ให้คิดคำนวณดังนี้

4.1 ในกรณีที่ผู้ที่จะบรรจุนั้นมีประสบการณ์ในการทำงานในภาคเอกชนสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิตั้งแก่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้เพิ่มเงินเดือนปีละ 1 ชั้น จากอัคราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิในตำแหน่งนั้นเศษของปี ถ้าถึงครึ่งให้ปัดเป็น 1 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีลงมาให้เพิ่มเงินเดือน 2 ปีคือ 1 ชั้น จากอัคราเงินเดือนขั้นต้นของคุณวุฒิในตำแหน่งนั้น ๆ ถ้าประสบการณ์ในการทำงานดังกล่าวไม่ครบ 2 ปี แต่เกิน 1 ปี ก็ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 1 ชั้น

4.2 ในกรณีที่ผู้ที่จะบรรจุนั้นมีประสบการณ์ในการทำงานในภาครัฐบาล

ก. ผู้ที่มารับราชการให้บรรจุผู้นั้นในอัคราเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่ครั้งสุดท้ายจากราชการนั้น

ตารางที่ 3.1 มีผู้ชี้การกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิต่าง ๆ ตามหนังสือ  
กระทรวงการคลังที่ กค.0512/42635 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2522

| วุฒิ   | อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ<br>(บาท) |
|--|---------------------------------|
| มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3)                       | 1,350                           |
| ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ม.ศ.6) | 1,850                           |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อนุมัติ     | 2,380                           |
| ปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี                        | 2,800                           |
| ปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี                        | 3,030                           |
| ปริญญาโทจากปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี             | 3,550                           |
| ปริญญาโทจากปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี             | 3,840                           |
| ปริญญาเอก                                      | 4,840                           |

หมายเหตุ ตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง เช่น คนงาน ยาม นักการภารโรง  
พนักงาน ชีบรถยนต์ เป็นต้น ขั้นต่ำสุดคือ 1,350 บาท ซึ่งจะต้องมีวุฒิตั้งแต่  
ระดับปีที่ 4 ขึ้นไป

ที่มา : การปีโครเลื่อนแห่งประเทศไทย



ตารางที่ 3.2 มีผู้เรียนศึกษาในโรงเรียนศึกษานารีโรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ จำนวนโรงเรียนการศึกษาครั้งที่ ๓๑, ๓๒(๒๕๖๖) จนถึงปี ๒๐ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

| ปีการศึกษา                | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      | 8      | 9      | 10     | 11     | 12     | 13     | 14     | 15     | 16    | 17    | 18    | 19    |
|---------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|
| รวม                       | 23,330 | 24,050 | 24,430 | 24,150 | 25,340 | 21,850 | 20,450 | 20,950 | 24,150 | 40,430 |        |        |        |        |        |       |       |       |       |
| โรงเรียนศึกษานารี         | 19,230 | 20,530 | 21,490 | 23,130 | 24,850 | 26,450 | 28,150 | 29,950 | 31,850 | 33,850 |        |        |        |        |        |       |       |       |       |
| โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ | 11,090 | 11,250 | 10,530 | 21,490 | 25,530 | 26,450 | 26,450 | 28,150 |        |        |        |        |        |        |        |       |       |       |       |
| โรงเรียนศึกษานารี         | 13,430 | 14,430 | 15,430 | 16,810 | 17,990 | 19,750 | 26,530 | 21,890 | 23,130 | 24,850 | 24,450 |        |        |        |        |       |       |       |       |
| โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ | 11,810 | 12,490 | 15,430 | 14,430 | 15,430 | 16,810 | 17,990 | 19,750 | 20,530 | 21,890 | 23,130 | 24,450 |        |        |        |       |       |       |       |
| โรงเรียนศึกษานารี         | 8,430  | 9,500  | 10,220 | 10,990 | 11,810 | 12,490 | 13,430 | 14,430 | 15,430 | 16,810 | 17,990 | 19,750 | 20,530 |        |        |       |       |       |       |
| โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ | 6,500  | 7,090  | 7,430  | 8,210  | 8,430  | 9,500  | 10,220 | 10,990 | 11,810 | 12,490 | 13,430 | 14,430 | 15,430 | 16,810 |        |       |       |       |       |
| โรงเรียนศึกษานารี         | 4,840  | 5,230  | 5,430  | 6,100  | 6,580  | 7,090  | 7,430  | 8,210  | 8,430  | 9,500  | 10,220 | 10,990 | 11,810 | 12,490 | 13,430 |       |       |       |       |
| โรงเรียนศึกษานารี         | 2,800  | 3,030  | 3,280  | 3,550  | 3,840  | 4,150  | 4,480  | 4,840  | 5,230  | 5,430  | 6,180  | 6,580  | 7,090  | 7,430  | 8,210  | 8,430 | 9,500 |       |       |
| โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ | 1,850  | 2,020  | 2,190  | 2,340  | 2,590  | 2,800  | 3,030  | 3,280  | 3,550  | 3,840  | 4,150  | 4,480  | 4,840  | 5,230  | 5,830  | 6,100 |       |       |       |
| โรงเรียนศึกษานารี         | 1,330  | 1,430  | 1,570  | 1,700  | 1,850  | 2,020  | 2,190  | 2,340  | 2,590  | 2,800  | 3,030  | 3,280  | 3,550  | 3,840  | 4,150  | 4,480 | 4,840 | 5,230 | 5,430 |
| โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ | 1,330  | 1,430  | 1,570  | 1,700  | 1,850  | 2,020  | 2,190  | 2,340  | 2,590  | 2,800  | 3,030  | 3,280  | 3,550  | 3,840  | 4,150  | 4,480 | 4,840 |       |       |

ที่มา : การปีเอร์ เดือนแห่งประ เทศไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราเงินเดือนในกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้นำเอาหลักเกณฑ์ตามข้อ 4.1 มาคำนวณเปรียบเทียบกัน ถ้าคำนวณตามวิธีของข้อ 4.1 เป็นประโยชน์แก่พนักงานที่จะบรรจุนิ่งกว่าให้เลือกใช้วิธีนั้นก็ได้

5. การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างดังกล่าว ตามข้อ 4 ผู้ว่าการอาจพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างให้สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ดังกล่าวได้เป็นพิเศษไม่เกิน 2 ชั้น เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าการจะกำหนดให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างสูงกว่านั้นก็ได้

6. ในการพิจารณาคุณสมบัติและประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างดังกล่าวให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุ และหรือผู้บังคับบัญชาชั้นสังกัดที่ขอบรรจุแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

6.1 ปริญญาบัตร วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตร

6.2 เอกสารหลักฐานรับรองประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งจะคงระบุ วัน เดือน ปี อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง และตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบครั้งแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน และครั้งสุดท้ายที่ออกจากงาน พร้อมทั้งความประพฤติและสาเหตุที่ออกจากงาน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการ หรือกรรมการผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับอาวุโส แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามรับรองในเอกสารหลักฐานดังกล่าว

7. เอกสารหลักฐาน ตามข้อ 6 เกี่ยวกับวุฒิการศึกษาและหนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงาน ที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้น หากสืบทราบภายหลังว่าข้อความค่อนข้างใดไม่เป็นความจริงและไม่ถูกต้อง ให้ถือว่าผู้นั้นมีเจตนาทุจริตหลอกลวงฉ้อฉลอันเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการสอบสวนทางวินัย และดำเนินการลงโทษ

นอกจากนี้ คณะกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยยังได้ออกข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การเรียกประกัน การเลื่อนชั้นเงินเดือน ฯลฯ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2523) ในหมวดที่ 1 ว่าด้วยการบรรจุ และการแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

ผู้ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้ที่ไม่เคยมีส่วนในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
4. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมบูรณ์ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ แก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามคณะกรรมการกำหนด
5. ไม่เป็นผู้ถูกทรงในศีลธรรมอันดี
6. ไม่เป็นผู้หรือเคยเป็นผู้บุคคลล้มละลาย
7. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงานของ ป.ท. หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของรัฐบาลหรือสถาบันอื่น
8. ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดมูลฐานหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
9. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมาการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

10. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ในการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างนั้นต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้พร้อมด้วย หนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองคุณสมบัติตามความในข้อ 4 และรับรองคว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์

เมื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่พิจารณาบรรจุผู้สมัครคนใดแล้ว จะต้องส่งมอบ ใบสมัครดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารบุคคลโดยเร็วเพื่อรวบรวมและใช้ในการพิจารณาบรรจุ ในตำแหน่งต่าง ๆ ต่อไป



ในกรณีที่หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะบรรจุบุคคลเพื่อเป็นพนักงาน เป็นการเร่งด่วนและหรือได้พิจารณาตัวบุคคลที่จะบรรจุไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นกรณีพิเศษให้มีบันทึกแจ้งฝ่ายบริหารบุคคลด้วย

การโยกย้าย ส่วนใหญ่แล้วผู้บังคับบัญชาในแกลวหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาว่าใครมีความเหมาะสมกับตำแหน่งใด ใครควรจะมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ หรือบางครั้งการโยกย้ายก็เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานี้ได้เรียนรู้งานด้านอื่นเพื่อความเจริญก้าวหน้าในงานต่อไป การโยกย้ายอีกประเภทหนึ่งนั้นฝ่ายผู้บริหารจะเป็นผู้พิจารณาทุกอย่างก็ตาม ก็จำเป็นต้องมีการปรึกษากับผู้บังคับบัญชานั้นก่อน

การโยกย้ายเพื่อการเรียนรู้โดยปกติจะสอบถามความสมัครใจจากผู้ถูกโยกย้าย แต่ถ้าการโยกย้ายกระทำไปเพื่อเป็นการลงโทษก็ไม่จำเป็นต้องมีการปรึกษา

การเลื่อนขั้นและเงินเดือน ในการเลื่อนขั้นนั้น ปกติพิจารณาว่าอัตราค่าแห่งงานใดยังว่างอยู่ก็จะ ไรพิจารณาตัวบุคคลว่าใครที่มีความเหมาะสมมากที่สุด การพิจารณาจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณวุฒิ ความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสสาหะ ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าแห่งงานจะให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างสูงกว่าขั้นค่าสุดของตำแหน่งนั้นไม่ไ้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเดิมสูงกว่าขั้นค่าของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างเดิม

ถ้าเป็นการเลื่อนขั้นค่าแห่งงานทั้งนี้แต่ผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งซึ่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้ว่าการเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้ว่าการจึงสั่งให้

แต่ถ้าตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างว่างลงและยังมีไ้แต่ทั้งนี้ใครให้ค่าแห่งงานนั้นหรือผู้ที่ค่าแห่งงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ผู้ว่าการมีอำนาจ

สั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทนชั่วคราวได้ ซึ่งการรักษาการนั้นมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาหรือทำการแทนนั้น

- ในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้าง ผู้บริหารงานจะต้องพิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอุทิศสาคะ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และปริมาณในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา โดยต้องได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่อย่างไรก็ตาม การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละหน่วยงานจะต้องอยู่ในโควตาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้ว่ากรรฯ มีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้าง คำนวณไม่สูงกว่าผู้อำนวยกาช่วยหรือตำแหน่งซึ่งเทียบเท่า ในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 2 ชั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานหรือลูกจ้างมีโอกาที่จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างในรอบปีที่ผ่านมา ถ้าหาก

1. มีวันลาไม่ว่าจะเป็นการลาจหรือลาป่วย รวมกันเกินกว่า 30 วัน เว้นแต่
  - 1.1 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่
  - 1.2 ลาคลอกบุตร
  - 1.3 ลาอุปสมบท
  - 1.4 ลาไปราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
2. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

การถอดถอน พนักงานหรือลูกจ้างจะออกจากงานเมื่อ

1. ทาย
2. ลาออก

3. ซากคุณสมบัตินี้ว่าด้วยการบรรจุแต่งตั้งพนักงานตามที่กล่าวมาแล้ว
4. เกษียณอายุ
5. เลิกจ้าง
6. ไล่ออก

การลาออกนั้น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการฯ หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการฯ มอบหมายก่อนจึงจะถือว่าออกจากงาน โดยจะต้องยื่นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเองยื่นมาตามลำดับชั้น

ปกติถือว่า พนักงานหรือลูกจ้างคนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้พ้นจากตำแหน่ง เพราะครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ในการเลิกจ้างนั้น ผู้ว่าราชการมีอำนาจดังต่อไปนี้

1. เมื่อ ปตท. ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
2. เมื่อมีเหตุอันสมควร ซึ่งผู้ว่าราชการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพ

ในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนือง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

3. เมื่อมีมลทินหรือมีหมองในกรณีความผิดวินัยร้ายแรงหรือในกรณีความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดสุหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ซึ่งในการไล่ออกจากงานนั้นต้อง เป็นไปตามข้อบังคับของปตท. ว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานตำแหน่งทั้งที่ผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งซึ่งเทียบเท่าขึ้นไปต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน

การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล สืบเนื่องจากองค์การก๊าซธรรมชาติและองค์การเชื้อเพลิงเปลี่ยนมาเป็นของปท. แล้วนั้น รูปแบบ โครงสร้าง วิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนความรู้ความสามารถของแต่ละหน่วยงานมีลักษณะแตกต่างกันมากในขณะเดียวกัน โครงสร้างของปท. ก็เติบโตตามความเจริญรุ่งเรือง (ตามที่โลกกล่าวมาแล้ว) ทางเดียวที่จะให้พนักงานและลูกจ้างทำงานให้เป็นระบบอันหนึ่งอันเดียวกันก็คือ การฝึกอบรม

ดังนั้น ปท. จึงจัดให้มีการฝึกอบรมเกือบทุกสัปดาห์ มีการใช้วิทยากรภายใน ปท. เอง และ เรียน เชิญวิทยากรจากภายนอก เช่น อาจารย์จากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มาบรรยายเป็นประจำ หัวข้อที่มีการบรรยายเป็นประจำได้แก่ การบริหารงานและกฎหมายแรงงาน เป็นต้น

นอกจากการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลภายในประเทศแล้ว ปท. ยังจัดให้พนักงานไปฝึกฝนและอบรมในต่างประเทศ เช่น สภาความร่วมมือด้านน้ำมันแห่งเอเชีย (Asian Council Co-operation on Petroleum) ซึ่งเป็นองค์การที่ให้ความร่วมมือกันในเรื่องน้ำมันและก๊าซธรรมชาติระหว่างประชาชาติในสมาคมประชาชาติเอเชียใต้อีกประเทศไทย สิงคโปร์ มาเลเซีย อินโดนีเซีย และฟิลิปปินส์ โดยมีก้ารแลกเปลี่ยนความรู้ข่าวสารและความร่วมมือในเรื่องน้ำมันและก๊าซธรรมชาติซึ่งกันและกัน มีการแลกเปลี่ยนการฝึกอบรม

นอกจากนี้ ถ้าหากเป็นความรู้ด้านเทคนิคต่าง ๆ ที่ปท. เห็นว่ายังขาดอยู่และมีความจำเป็น ปท. ก็จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเป็นชุด ๆ ซึ่งมีทั้งที่ส่งไปยุโรปและอเมริกา

การให้ผลประโยชน์ตอบแทน ปท. ได้ให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่พนักงานและลูกจ้างใหญ่ ๆ ออกเป็น 3 ลักษณะด้วยกัน

1. เงินเดือนและค่าจ้าง
2. สวัสดิการต่าง ๆ

1. เงินเดือนและค่าจ้าง ตามคำสั่งที่ บ.10/2524 ของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ได้กำหนดให้อัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0512/42635 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2522 ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องของการบรรจุแต่งตั้ง

2. สวัสดิการต่าง ๆ ปกท.จัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 2.2 เงินช่วยเหลือในการคลอดบุตร
- 2.3 เงินช่วยเหลือบุตร
- 2.4 เงินทุนสวัสดิการ
- 2.5 สวัสดิการพิเศษ
- 2.6 บ้านพักพนักงาน
- 2.7 รถรับ-ส่ง
- 2.8 เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน
- 2.9 กองทุนบำเหน็จ
- 2.10 การฃาปนกิจสงเคราะห์
- 2.11 การบำเพ็ญกุศลสงเคราะห์พนักงานถึงแก่กรรม
- 2.12 การชื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2.13 การชื้อก๊าซหุงต้ม และการยืมตั้งก๊าซ
- 2.14 เงินทดแทนกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน

สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ  
การรักษาพยาบาลมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยในให้เบิกค่ารักษาพยาบาลและค่ายาบาลพิเศษโดยคิดจำนวนที่ใช้จ่ายไปจริง วันแก่

ก. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้ง  
ค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามอัตราที่ผู้ว่าราชการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการปกติ.  
แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข. ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้รวมกันตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน  
อัตราที่ผู้ว่าราชการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการปกติ. แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันละ  
300 บาท

2. ผู้ที่ได้รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนทั้ง  
ประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่าย  
หรือเทียบเท่าขึ้นไปก่อนยื่นขอก่อน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและจำเป็นอย่างยิ่งโดยไม่อาจจะรอ  
การอนุมัติก่อน กรณีเช่นนี้จะได้รับการรักษาฉุกเฉินได้ แต่จะต้องมีรายงานขออนุมัติจากผู้บังคับ  
บัญชาในโอกาสแรกที่สามารถรายงานขออนุมัติได้ แต่สำหรับพนักงานในระดัผู้ช่วยการ  
ฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปมีสิทธิรับรองการเข้ารับการรักษาพยาบาลของตนเองและบุคคลใน  
ครอบครัวได้ และให้เบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าพยาบาลพิเศษได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง  
เว้นแต่

ก. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้ง  
ค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามอัตราที่ผู้ว่าราชการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ปกติ.  
แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข. ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้รวมกันตามที่จ่ายจริง  
แต่ไม่เกินที่ผู้ว่าราชการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการปกติ. แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน  
วันละ 300 บาท

สำหรับบุคคลในครอบครัวนั้น ถ้าเป็นกรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล  
ของเอกชนแล้วให้กำหนดวงเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าพยาบาลพิเศษได้ภายในวงเงินไม่เกิน  
อัตราชั้นสูงสุดตามบัญชีอัตราเงินเดือน ปกติ. สำหรับบุคคลทั้งหมดในครอบครัวของพนักงาน  
คนหนึ่งปีงบประมาณ

ในการเบิกค่ารักษาพยาบาลพิเศษ จะต้องเป็นการรักษาพยาบาลผู้ป่วยมีอาการอยู่ในขั้นอันตรายอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีฉุกเฉิน ซึ่งแพทย์ผู้รักษาพยาบาลรับรองว่าจำเป็นต้องมีพยาบาลพิเศษเข้าดูแลโดยใกล้ชิด ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ 300 บาท ซึ่งจะเบิกได้ไม่เกิน 3 วัน ต่อการเจ็บป่วยครั้งหนึ่ง โดยให้จ้างพยาบาลพิเศษได้ครั้งละ 1 คน และถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งจะขอเบิกค่าพยาบาลพิเศษมากกว่าวันละ 300 บาท ก็ได้ แต่ไม่เกินวันละ 600 บาท หรือจะต้องใช้พยาบาลพิเศษต่อไปอีกก็ให้จ้างต่อไปได้อีกไม่เกิน 3 วัน ทั้งนี้จะต้องให้แพทย์ผู้รักษาพยาบาลชี้แจงให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ ไป ถึงความจำเป็นแต่ละครั้ง

#### ข้อจำกัดของการเบิกค่ารักษาพยาบาลมีดังนี้

1. ถ้าเป็นพนักงานทดลองงานหรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเองแค่เพียงผู้เดียว และจะต้องเข้ารับการักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของปศท. หรือสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น
2. บุคคลในครอบครัว ให้หมายความเฉพาะถึง
  - 2.1 บุตรที่ซอมด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดามารดา ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรบุญธรรมซึ่งยกเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว จำนวนบุตรที่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้มีไม่เกิน 3 คน ให้นับลำดับบุตรตั้งแต่คนที่ 1 ถึง 3 โดยเรียงตามลำดับก่อนหลัง และถ้าหากบุตรคนใดคนหนึ่งในจำนวน 3 คน ความที่กล่าวแล้ว เกิดตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายนั้นโดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน
  - 2.2 คู่สมรสที่ทำการสมรสโดยถูกต้องตามกฎหมาย
  - 2.3 บิดาหรือมารดาผู้ให้กำเนิดของพนักงานผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

3. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับนี้ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นมีสิทธิหรือได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับความคุ้มครองนั้นก็ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

4. พนักงานหรือลูกจ้างและหรือบุคคลในครอบครัวไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลอันเป็นผลโดยตรงจากการกระทำดังต่อไปนี้

- 4.1 การเสพยา ของมึนเมาหรือยาเสพติด
- 4.2 จงใจฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของ ปคท. หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
- 4.3 ก่อให้เกิดอันตรายขึ้นเองโดยการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- 4.4 การทำกิจกรรมตกค้าง

นอกจากนี้ ปคท. ยังมีสถานพยาบาลของปคท. เอง ซึ่งบริการรับรักษาพยาบาลแก่

1. พนักงานและบุคคลในครอบครัว
2. บุคคลในครอบครัวหรือลูกจ้างที่ทำงานมาแล้วเกินกว่า 6 เดือน
3. ลูกจ้างที่ทำงานยังไม่ครบ 6 เดือน หรือพนักงานหุ้ดลองงาน
4. พนักงานที่ออกจากงานเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือเหตุสุขภาพและ

คู่สมรส

แต่อย่างไรก็ตาม ถ้าหากพนักงานหรือลูกจ้างและหรือบุคคลภายในครอบครัว มีเจตนาใช้สิทธิหรือพยายามจะใช้สิทธิตามข้อบังคับนี้โดยมิชอบเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่นไม่ว่าในกรณีใด ๆ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงจะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยและอาจถูกตัดสิทธิรับเงินสวัสดิการนี้ตลอดไป รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินคดีทั้งในทางแพ่งและทางอาญา และหรือความกฎหมายอื่นด้วย



เงินช่วยเหลือในการคลอดบุตร ปทท. จะให้เงินช่วยเหลือในการคลอดบุตร ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้าง หรือภรรยาของพนักงานหรือลูกจ้างคลอดบุตร เป็นจำนวน 400 บาท ต่อบุตร 1 คน รวมทั้งการช่วยเหลือในกรณีที่ทารกตายตั้งแต่อยู่ในครรภ์มารดาด้วย

เงินช่วยเหลือบุตร พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีอายุไม่เกิน 18 ปี บริบูรณ์ หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะ ปทท. จะจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรให้เป็นรายเดือน ๆ ละ 50 บาท ต่อบุตร 1 คน โดยจ่ายให้พร้อมกับเงินเดือนทุกเดือน

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ปทท. จะให้การช่วยเหลือบุตรของพนักงานและลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราของแต่ละประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตร ระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ
3. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตร ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าระดับชั้นปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือจากทบวงมหาวิทยาลัย

สวัสดิการ เงินกู้ ผู้ที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือคือ

1. พนักงานและลูกจ้างประจำที่ทำงานใน ปทท. ครบ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี จะกู้ยืมได้ไม่เกิน 2 เท่าของเงินเดือน
2. พนักงานและลูกจ้างประจำที่ทำงานในปทท. มาเกิน 5 ปี จะกู้ยืมได้ไม่เกิน 5 เท่าของเงินเดือน

## -หลักเกณฑ์ในการให้กู้

### 1. เหตุผลในการขอกู้จะต้องเป็น 6 ประการ ดังนี้

- 1.1 การเจ็บป่วยซึ่งต้องสิ้นเปลืองค่ารักษาพยาบาล  
พิจารณาให้กู้ได้เฉพาะในกรณีที่พนักงานหรือครอบครัวเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล และ  
ไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ โดยให้นำใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลที่ทำการรักษา  
แนบมาด้วยใบยื่นความจำนง เพื่อขอกู้ยืม
- 1.2 การคลอดบุตร สำหรับพนักงานชายจะให้กู้เฉพาะ  
ภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 1.3 การสมรส จะพิจารณาให้กู้เฉพาะการสมรสของ  
พนักงานหรือบุตรของพนักงานเท่านั้น
- 1.4 การจัดการศพ จะพิจารณาให้กู้เฉพาะการฃาปนกิจศพ  
ของคู่สมรส บุตร บิดามารดาของพนักงานและของคู่สมรส
- 1.5 การปลดเปลื้องหนี้เงินซึ่งเกิดขึ้นเพราะความจำเป็น เช่น
  - หนี้ตามคำพิพากษาของศาล
  - หนี้อันเกิดจากการนำทรัพย์สินไปจำนองหรือขายฝาก
  - หนี้ส่วนบุคคล โดยต้องชี้แจงถึงสาเหตุการ  
เป็นหนี้ เจ้าหนี้ จำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ย  
และระยะเวลาที่กู้
- 1.6 กรณีอื่น ๆ ตามความจำเป็น เช่น ปลูกบ้าน  
ซ่อมแซมต่อเติมบ้าน เป็นต้น

2. ผู้กู้ต้องเสียดอกเบี้ย 3% ของยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้  
โดยจะหักไว้จากยอดเงินกู้ในครั้งแรกเพียงครั้งเดียว

3. ผู้กู้ต้องชำระต้นเงินคืนให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 2 ปี โดยหักจากเงินเดือนในวันสิ้นเดือนทุกเดือน

สวัสดิการพิเศษ ในกรณีที่พักงานและลูกจ้างของปท. ได้รับความเดือดร้อน ซึ่งมีได้เกิดจากการกระทำโดยเจตนาของตนเองหรือตนเองไม่มีส่วนก่อให้เกิดขึ้น เช่น การประสบอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ หรือ ได้รับความเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่การงาน จะได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อแบ่งเบาความเดือดร้อนเป็นจำนวนเงินที่คณะกรรมการ เงินสวัสดิการพิเศษ จะได้พิจารณาเห็นสมควรและได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการฯ แต่ไม่เกินรายละ 10,000 บาท

บ้านพักพนักงาน ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือคือ

1. พนักงานค้ำการตลาดที่ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารปฏิบัติการ ฝ่ายคลังน้ำมันและการขนส่ง ฝ่ายขายแก๊ส มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เช่าอยู่อาศัยในบ้านพัก ณ บริเวณคลังน้ำมันพระโขนง
2. พนักงานค้ำการตลาดมีประจำคลังน้ำมันส่วนภูมิภาคและสถานีเก็บน้ำมันอากาศยานจะได้รับการจัดให้อยู่ในบ้านพัก หรือปท. เช้าบ้านให้
3. พนักงานค้ำการธรรมชาติที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติการ จังหวัดชลบุรี และสถานีชายฝั่ง จังหวัดระยอง จะได้รับการพิจารณาให้เช่าพักอาศัยในอาคารบ้านพัก ณ หน่วยงานดังกล่าว

หลักเกณฑ์ในการช่วยเหลือ

1. บ้านพักคลังน้ำมันพระโขนง พิจารณาจากผู้ประสงค์จะเช่าหลักตามลำดับความจำเป็นดังนี้
  - 1.1 เดือดร้อนจากอัคคีภัยหรือภัยพิบัติธรรมชาติ
  - 1.2 ถูกขโมยไฟ รื้อถอนบ้านพัก
  - 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ในเวลาค่าคืนเป็นประจำ
2. บ้านหลักประจำคลังน้ำมันส่วนภูมิภาค และสถานีเก็บน้ำมันอากาศยาน

มีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 พนักงานระดับสูงกว่าเสมียนจะมีบ้านพักให้ ถ้าไม่มี หรือมีไม่พอ ปกท.จะเช่าบ้านให้

2.2 พนักงานระดับเสมียนลงไปปกติจะจ้างบุคคลในท้องถิ่น ไม่มีบ้านพักให้

3. อาคารบ้านพัก ๗ ศูนย์ปฏิบัติการ จังหวัดชลบุรี และสถานี ขาดฝั่ง จังหวัดระยอง มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.1 พนักงานที่มีหน้าที่เตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

3.2 พนักงานขับรถที่ต้องขับรถออกจากจุดเริ่มต้นก่อน เวลา 7.00 น. และหลังเวลา 19.00 น.

3.3 พนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะที่มีการ เปลี่ยนกะหมุนเวียน ตลอด 24 ชั่วโมง

3.4 พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ เขตปฏิบัติการที่มีอำนาจ สั่งอนุญาตเห็นว่า จำเป็นจะต้องให้อยู่อาศัยในอาคารบ้านพัก

3.5 พนักงานระดับหัวหน้ากองที่ปฏิบัติงานในเขตปฏิบัติการ

รอบริการรับ-ส่งพนักงาน ปกท.ได้จัดบริการรับ-ส่งพนักงาน 3 แห่งด้วยกันคือ สำนักงานใหญ่ คลังระยอง และคลังบางจาก โดยแบ่งบริการออกทั้งสิ้น 6 สายด้วยกัน

เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน พนักงานที่มีตำแหน่งต่อไปนี้จะได้รับยาคักจำนวน 2 ชุด ต่อปี และจ่ายเงินค่าคักอีก 440 บาทต่อปี

1. พนักงานบริการน้ำมันและแก๊ส
2. พนักงานบริการน้ำมันอากาศยาน
3. ช่าง
4. ยาม
5. นักการ/ภารโรง
6. พนักงานขับรถ

7. พนักงานประจำเรือ
8. พนักงานคลังพัสดุ
9. พนักงานทั่วไป ๗ คลังระโชนง คลังส่วนภูมิภาค และสถานี

เท็มนี้ มั่นอากาศยาน

หมายเหตุ ต้องเป็นพนักงานที่มีระดับค่าแห่งประจำแผนกลงมา

กองทุนบำเหน็จ พนักงานหรือลูกจ้างที่ออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุ (60 ปี) หรือออกจากงานในกรณีอื่นที่มีใบเพราะมีความผิดทางวินัย คือถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออก จะมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามอัตราเงินเดือนและอายุงานของคน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ออกจากงานกรณีเกษียณอายุ หย่อนความสามารถ เจ็บป่วย ทาย ยุบเลิกตำแหน่งหรือให้ออกซึ่งมีอายุการทำงานเกิน 1 ปี ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีอายุการทำงาน เศษของปีถ้าเกิน 180 วัน นับเป็น 1 ปี ถ้าเกิน 120 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน ให้นับเป็นครึ่งปี
2. ออกจากงานกรณีลาออก ต้องมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ได้รับเงินบำเหน็จเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเช่นเดียวกัน
3. กรณีถึงแก่กรรม หายาหจะเป็นผู้ได้รับเงินบำเหน็จ

การฌาปนกิจสงเคราะห์ ผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือจะต้องเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ซึ่งมีสมาชิก 2 ประเภทคือ สมาชิกสามัญ ได้แก่ พนักงานหรือลูกจ้างประจำของปท. และสมาชิกสมทบ ได้แก่ สามเณรภรรยา บิดา มารดาของสมาชิกสามัญ หรือสามีภรรยาและบุตร

เมื่อใดที่สมาชิกผู้ใดถึงแก่กรรม สมาชิกอื่นจะต้องออกเงินสงเคราะห์คนละ 5 บาท ต่อสมาชิกถึงแก่กรรม 1 คน โดยหักจากเงินเดือนในวันสิ้นเดือน

การบำเพ็ญกุศลสงเคราะห์พนักงานเมื่อถึงแก่กรรม ปทท. จะแต่งตั้งกรรมการ 3 นาย นำพวงหรีดไปเคารพศพในนามของ ปทท. และเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุศลศพตามประเพณี 1 คืน นอกจากนี้ หายาหของพนักงานที่ถึงแก่กรรมมีสิทธิได้รับเงินเดือน ๆ ที่ถึงแก่กรรมเต็ม

เคียนและเงินสงเคราะห์อีก 1 เท่าของเงินเคียน ๆ สุกท้าย

การชื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับใช้เอง



หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. พนักงานที่มีรถยนต์เป็นของตัวเอง หรือของกลุ่มสมรสมีสหิซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นเพื่อนำไปใช้เองได้ในราคาที่ปกติ. จำหน่ายให้กับตัวแทน
2. น้ำมันเบนซินซูเปอร์ หรือเบนซินธรรมดา ซื้อได้เคียนละ
  - 300 ลิตร สำหรับรถยนต์
  - 250 ลิตร สำหรับรถจักรยานยนต์
3. น้ำมันหล่อลื่น ซื้อได้เคียนละ
  - 15 ลิตร สำหรับรถยนต์
  - 5 ลิตร สำหรับรถจักรยานยนต์
4. สถานที่จำหน่ายในส่วนกลางได้แก่ สถานีบริการหลักเมือง สถานีบริการนานาชาติ และในส่วนภูมิภาคได้แก่คลังน้ำมันส่วนภูมิภาค

การชื้อแก๊สหุงต้ม มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. พนักงานและลูกจ้างประจำมีสิทธิชื้อแก๊สหุงต้มเพื่อนำไปใช้เองได้คนละ 1 ถัง ต่อเคียน (ขนาดความจุ 15 กิโลกรัม)
2. ปกติ. จำหน่ายได้ในราคาเท่ากับที่จำหน่ายให้ตัวแทนค้าต่าง ๆ (ปัจจุบันกรกฎาคม 25 บรรจุ 1 ถัง 15 กิโลกรัม เป็นเงิน 131.-บาท)
3. พนักงานและลูกจ้างประจำมีสิทธิยืมถังบรรจุแก๊สขนาดความจุ 15 กิโลกรัมได้คนละ 1 ถัง

เงินทดแทนกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน ปกติ. จะให้ความคุ้มครองแก่พนักงานและลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ดังนี้

1. ค่าทดแทน มีหลักเกณฑ์การช่วยเหลือดังนี้

1.1 ในระหว่างที่ไม่สามารถทำงานได้เกิน 7 วัน ได้รับค่าทดแทน 50 % ของเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี

1.2 กรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วนจากร่างกายได้รับค่าทดแทนตาม 1.1 และค่าทดแทนสำหรับอวัยวะที่สูญเสียอีก 50 % ของเงินเดือนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับประเภทอวัยวะนั้น ๆ

1.3 กรณีทุพพลภาพได้รับค่าทดแทน 60 % ของเงินเดือน เป็นระยะเวลา 10 ปี

1.4 กรณีถึงแก่ความตาย ทายาทจะได้รับค่าทดแทน 60 % ของเงินเดือนเป็นระยะเวลา 5 ปี

อย่างไรก็ดี ค่าทดแทนตามข้อนี้จะมีจำนวนไม่สูงกว่าเดือนละ 3,000 บาท

2. ค่ารักษาพยาบาล กองทุนเงินทดแทนจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

3. ค่าทำศพ ผู้จัดการศพจะได้รับเงินค่าทำศพเท่ากับเงินเดือน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 5,000 บาท

การลา สามารถแยกตามชนิดของการลาได้เป็น

ลาป่วย ปิงบประมาณละ 60 วัน แต่ถ้าครบกำหนด 60 วัน แล้วยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลาต่อได้ไม่เกิน 30 วัน

ลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงาน ปิงบประมาณ 120 วัน แต่ถ้าครบกำหนด 120 วัน แล้วยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน 60 วัน

ลาป่วยเนื่องจากโรคที่มีอาการ เป็นพิษจากผลิตภัณฑ์โคโร เลียมหรือสารเคมีที่มีอยู่ในบรรยากาศในสถานที่ทำงานหรือประสบอันตรายอื่นเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน

มีงบประมาณละ 180 วัน แต่ถ้าครบ 180 วันแล้วยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลาต่อไปอีกไม่เกิน 90 วัน

การลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร ไม่เกิน 45 วัน ต่อการมีครรภ์และคลอดบุตรคราวหนึ่ง แต่เมื่อครบกำหนด 45 วันแล้ว ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ลาต่อไปอีกไม่เกิน 30 วัน

การลากิจ มีงบประมาณละไม่เกิน 30 วัน แต่ถ้าผู้ลาได้รับการบรรจุเกิน 6 เดือนแล้วยังไม่ครบ 1 ปี ของมีงบประมาณจะลาได้ไม่เกิน 15 วัน

การลาพักผ่อนประจำปี มีงบประมาณละไม่เกิน 10 วัน แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นทำงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ถ้าหากในปีใดพนักงานผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือได้ลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมของปีที่มีนามเท่ากับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันเมื่อรวมกันแล้วจะคงไม่เกิน 20 วัน

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยผู้ลาคงทำงานในปศท.มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ มาก่อน

การลาเนื่องจากราชการทหาร ให้ผู้ลามีสิทธิลาได้ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารโดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ๆ

นอกจากการให้ผลประโยชน์ตอบแทนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ปศท.ยังให้สวัสดิการในเรื่องค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าล่วงเวลา และการจ่ายเงินอื่น ๆ อีกมาก อย่างไรก็ตามการกำหนดอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนที่ ปศท. ให้อยู่



ยังไม่มีมาตรฐานอย่างอื่น ๆ นำมาพิจารณาด้วยกล่าวคือ การกำหนดค่าจ้างและ เงินเดือนให้  
ยุติธรรมนั้น อาจทำได้โดยการประเมินค่างาน (Job Evaluation) ต่าง ๆ และทำการ  
เปรียบเทียบรายละเอียดอื่นเป็นส่วนประกอบของงานต่าง ๆ สำหรับงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการ  
บริหารแล้ว ควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ประสบการณ์ ก้ำอังกาย ที่จำเป็นต้องใช้  
สำหรับงานนั้น ๆ ตลอดจนขนาดความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุและเครื่องจักร เครื่องมือต่าง ๆ  
และภาวะในการทำงานนั้น ๆ

สำหรับผู้บริหารระดับต้นและกลางก็ควรพิจารณาปัจจัยเกี่ยวกับการศึกษา ประสบการณ์  
ความชำนาญเฉพาะอย่าง ความคิดสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบต่อบุคคลอื่น เครื่องจักร  
เครื่องมือ วัสดุ การวางแผนและการปฏิบัติตามแผน นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน

สำหรับผู้บริหารระดับสูงก็ควรประเมินค่าในรูปของความรับผิดชอบต่อความสำเร็จ  
และการมีส่วนร่วมสร้างกำไรและประสิทธิภาพขององค์การ

เมื่อได้มีการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำมาเปรียบเทียบปรับอัตราเงินเดือน  
ให้ตรงกับความรู้ ความสามารถและหาจุดบกพร่องของพนักงานนั้น เพื่อทำการพัฒนาพนักงานให้มี  
ประสิทธิภาพต่อไป

การอำนวยความสะดวก การปีโร เลียมแห่งประเทศไทยจัดให้มีการอำนวยความสะดวกหรือการสั่งการ  
เป็นไปตามขั้นตอนตามลักษณะของการดำเนินกิจการแบบรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ซึ่ง ปทท. จะ  
ดำเนินกิจการสำคัญ ๆ จำเป็นต้องได้รับคำอนุมัติจากมติของคณะกรรมการก่อน ซึ่งกิจการสำคัญ  
ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนมีดังนี้คือ

1. ลงทุนเพื่อขยายโครงการ เดิมหรือริเริ่มโครงการใหม่ซึ่งมีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท
2. การกู้ยืมเงินหรือให้กู้ยืมเงินมีจำนวนเกินคราวละ 20 ล้านบาท
3. ออกพันธบัตรหรือตราสารอื่นใดเพื่อการลงทุน
4. จำหน่ายสิ่งหาริมทรัพย์อันมีราคาเกินหนึ่งล้านบาท
5. จำหน่ายทรัพย์สินอันมีราคาเกินหนึ่งล้านบาทจากบัญชีเป็นสูญ
6. จัดตั้งบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
7. เข้าร่วมกิจการกับบุคคลอื่นหรือถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

การจะเสนอเรื่องใดเรื่องหนึ่งไปยังคณะรัฐมนตรี ปกท. จะต้องนำเรื่อง เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อไปยังคณะรัฐมนตรีต่อไป โดยให้รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับโดยทั่วไป โดยให้ปกท. แสดงข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำของปกท. ที่ขัดก่อนนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนมีอำนาจที่จะสั่งให้ปฏิบัติการตามนโยบายของรัฐบาลและมติของคณะรัฐมนตรี และสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินกิจการใด

ในการนี้ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงกลาโหมหนึ่งคน ผู้แทนกระทรวงการคลังหนึ่งคน ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์หนึ่งคน ผู้แทนกระทรวงกลาโหมหนึ่งคน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาหนึ่งคน กรรมการอื่นอีกไม่เกิน 5 คน และผู้ว่าการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยเป็นคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการอีกตำแหน่งหนึ่ง

คณะกรรมการปกท. มีอำนาจหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลกิจการของปกท. โดยทั่วไปซึ่งอำนาจที่ว่ามีได้แก่

1. ออกข้อบังคับหรือระเบียบเพื่อให้การปฏิบัติการเกิดประโยชน์มากที่สุด แก่ เศรษฐกิจและความมั่นคงของประเทศ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของรัฐและประชาชน
2. ออกข้อบังคับว่าด้วยการประชุมและการดำเนินกิจการของคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการ
3. ออกข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานของ ปกท. และออกข้อบังคับว่าด้วยการ บริหารงานต่าง ๆ ของปกท.
4. ออกข้อบังคับว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการ และการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน แทนผู้ว่าการ
5. กำหนดจำนวนตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ๆ ของ พนักงานและลูกจ้าง

6. ออกข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน หรือ  
ค่าจ้าง การลดลดอน ระเบียบวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์การลงโทษพนักงานและ  
ลูกจ้าง
7. ออกระเบียบว่าด้วยการร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้าง
8. ออกข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์หรือการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการของ  
พนักงาน ลูกจ้างและครอบครัว โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี
9. ออกข้อบังคับว่าด้วยการจ่ายค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่า ที่พัก  
ค่าทำงานล่วงเวลา เบี้ยประชุมและการจ่ายเงินอื่น ๆ
10. ออกระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบพนักงานและลูกจ้าง
11. กำหนดราคาขาย ปิโตรเลียมและอัตราค่าบริการ ตลอดจนวิธีการชำระราคา  
และค่าบริการ
12. ออกระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยในการใช้และรักษาทรัพย์สินของปศท.
13. ออกระเบียบว่าด้วยวิधिปฏิบัติในการดำเนินการป้องกันแก้ไขสภาวะสิ่งแวดล้อม  
เป็นพิษเนื่องจากปิโตรเลียม

ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ  
สามปี ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อน  
วาระหรืออยู่ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้ว  
ยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้น อยู่ใน  
ตำแหน่ง เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าวแล้ว แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือ  
กรรมการขึ้นใหม่ ให้ประกอบกรรมการหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ใน  
ตำแหน่ง เพื่อดำเนินการต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งใหม่เข้ารับ  
หน้าที่

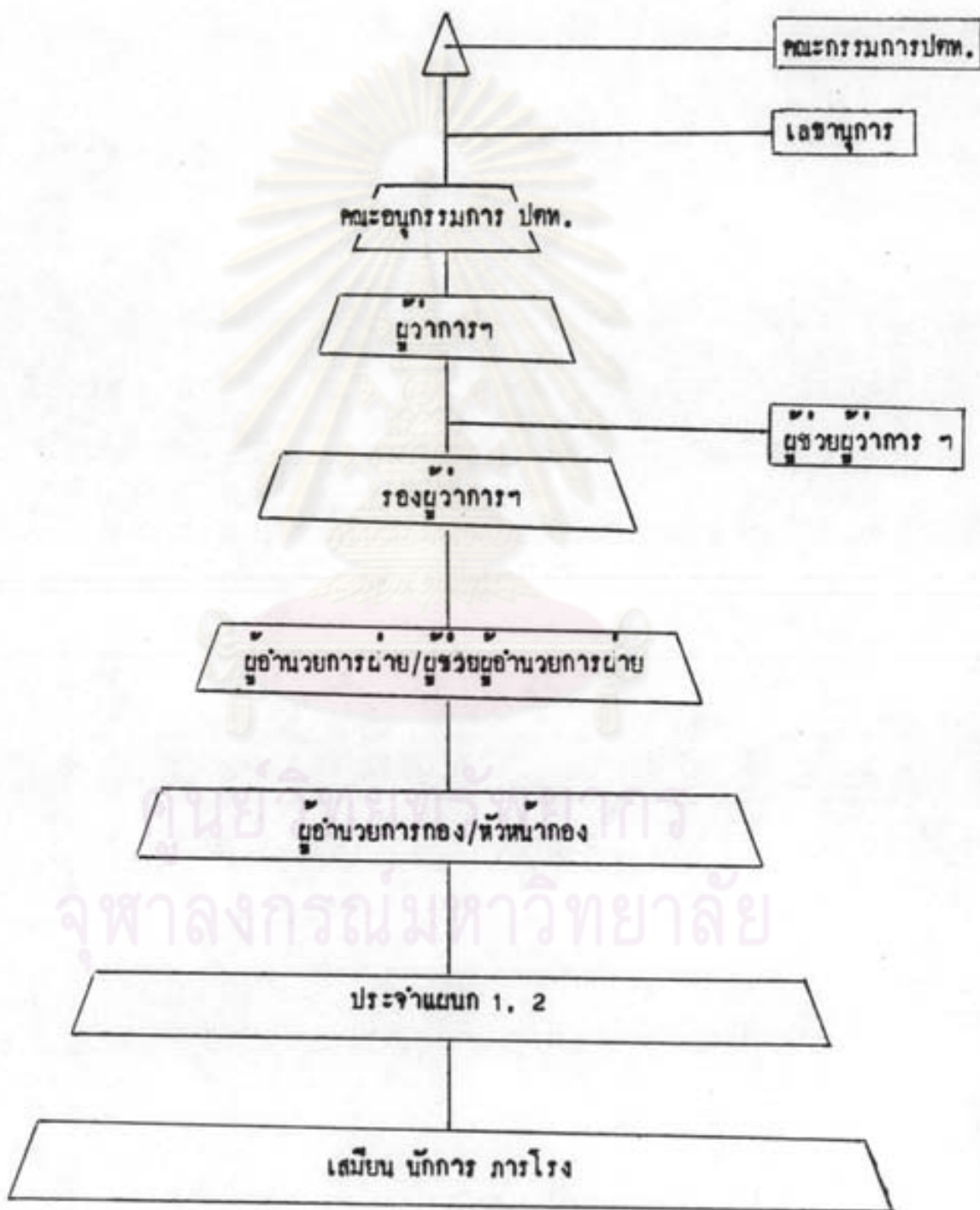
ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้ง  
อีกได้แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งคณะ  
รัฐมนตรีแต่งตั้งอาจพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก
3. คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย
4. เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
5. ขาดการประชุมคณะกรรมการ เกินสามครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
6. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้
  - 6.1 มีสัญชาติไทย
  - 6.2 มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปี
  - 6.3 ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
  - 6.4 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น  
โทษสำหรับความผิดที่ไต่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - 6.5 ไม่เป็นข้าราชการการเมืองหรือดำรงตำแหน่งทางการเมือง
  - 6.6 ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าการ
  - 6.7 ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - 6.8 ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับปท. หรือในกิจการที่มีลักษณะ  
เป็นการแข่งขันกับกิจการของปท. ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม

คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการอย่างใด  
อย่างหนึ่งของปท. แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ นอกจากนี้คณะกรรมการปิโตรเลียม  
แห่งประเทศไทยยัง เป็นผู้แต่งตั้งและกำหนดอัตราเงินเคียนของผู้ว่าการ ด้วยความเห็นชอบ  
ของคณะรัฐมนตรี โดยผู้ว่าการมีหน้าที่บริหารกิจการของปท. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

แผนภูมิที่ 3.6 ระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในปศท.



อำนาจหน้าที่ของปคท. และคามนโยบาย ข้อบังคับ และระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดตลอดจน มีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

1. บรรจุ แ่่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน ลด ตักเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยของพนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างออกจากตำแหน่งตามข้อ บังคับหรือระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั้นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ช่วยราชการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน

2. กำหนดเงื่อนไขในการทำงานของพนักงาน และลูกจ้าง และออกระเบียบ ว่าด้วยการปฏิบัติงานของปคท. โดยไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับหรือระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการฯ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ ถ้ามีกำหนดไม่เกินสิบห้าวันให้ ผู้ว่าราชการฯ มีอำนาจมอบหมายให้รองผู้ว่าราชการฯ คนหนึ่งปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าราชการฯ มีอำนาจหน้าที่อย่างเดียวกันกับผู้ว่าราชการฯ เว้นแต่อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการฯ ในฐานะกรรมการ ปคท.

ผู้ว่าราชการฯ มีอำนาจมอบอำนาจให้พนักงานตั้งแต่ชั้นประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแทนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กิจการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานอันเป็นหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ
2. กิจการที่คณะกรรมการหรือผู้ว่าราชการฯ ได้รับอนุมัติให้กระทำได้แล้ว และการอนุมัตินั้นเป็นการอนุมัติในรายละเอียดตลอดจนจำนวนเงิน (ถ้ามี) มิใช่เป็นแต่เพียงการ อนุมัติในหลักการ

นอกจากนี้ ผู้ว่าราชการฯ มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลใด ๆ ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ซึ่งอยู่ในต่างประเทศแทนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การเปิดเอกสารเครดิต (Letter of Credit) ณ ธนาคาร ในต่างประเทศเพื่อประโยชน์ของปคท.

2. การชำระเงินตามข้อผูกพันที่ปกท. มีอยู่กับบุคคลหรือสถาบันใด ๆ ในต่างประเทศ
3. การปฏิบัติการทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน เอกสารเครดิต และเครดิต เพื่อผลประโยชน์ของปกท.
4. การปฏิบัติเกี่ยวกับการฝากและจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากของปกท. ที่มีอยู่ในต่างประเทศ
5. การปฏิบัติการเกี่ยวกับการหักหรือการจ้างซึ่งอยู่ในอำนาจของผู้ว่าการ ภายในวงเงิน และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการนั้น
6. การเจรจากับบุคคลหรือสถาบันการเงินในต่างประเทศเพื่อประโยชน์ของปกท.

การมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้นต้องได้รับอนุมัติในตัวบุคคลจากคณะกรรมการก่อน ยกเว้นรองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นปฏิบัติการที่ได้รับมอบอำนาจมานั้นแทนมิได้ ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการให้แตกต่างหรือนอกเหนือไปจากที่ได้รับมอบอำนาจมิได้หากฝ่าฝืน ผู้ฝ่าฝืนต้องรับผิดชอบใช้ความเสียหายอันเกิดแก่ปกท. เพราะเหตุแห่งการฝ่าฝืนนั้น และหากผู้รับมอบอำนาจเป็นพนักงานปกท. จะได้รับโทษทางวินัยด้วย เว้นแต่ผู้ว่าการจะได้อภัยโทษแก่การกระทำนั้นภายใน 150 วัน นับแต่วันที่ทราบการฝ่าฝืน

การรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ผู้รับมอบอำนาจเมื่อได้ปฏิบัติกิจการที่ได้รับมอบอำนาจมานั้นเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานให้ผู้ว่าการทราบโดยทันที ในกรณีที่กิจการนั้นเป็นกิจการที่ไม่สามารถทำให้เสร็จได้ภายใน 1 เดือน หรือเป็นกิจการต่อเนื่องให้รายงานผลการปฏิบัติการให้ผู้ว่าการทราบทุก ๆ เดือน เว้นแต่กิจการนั้นเป็นกิจการที่ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติอยู่เป็นประจำตามหน้าที่ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดขึ้นไปทราบ แต่อย่างน้อยต้องรายงานถึงผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

การมอบอำนาจนั้น ผู้ว่าการจะต้องทำเป็นหนังสือและอย่างน้อยต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ชนิด ลักษณะหรือประเภทของกิจการ
2. ขอบเขตของการกระทำของผู้รับมอบอำนาจ
3. ระยะเวลาแห่งการมอบอำนาจ (ถ้ามี)

รองผู้ว่าการแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับและบังคับบัญชางานในฝ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ในสังกัดหรือตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ผู้อำนวยการฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ และบังคับบัญชางานในฝ่ายที่อยู่ในสังกัดตามที่ผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการสั่งการและมอบหมาย

ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากอง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับ และบังคับบัญชาในกองที่อยู่ในสังกัด ตามที่ผู้อำนวยการฝ่ายสั่งการและมอบหมาย

หัวหน้าแผนก มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ และบังคับบัญชางานในแผนกที่อยู่ในสังกัดที่ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้ากองสั่งการและมอบหมาย

การปฏิบัติงานของคณะกรรมการนั้นโดยปกติจะใช้ในรูปของการประชุม โดยประธานกรรมการจะเป็นประธานของที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งคนใดขึ้นเป็นประธานที่ประชุม การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม โดยคณะกรรมการอาจจะเชิญบุคคลใดมาให้ข้อเท็จจริง คำอธิบาย คำแนะนำ หรือความเห็นในการประชุมคณะกรรมการได้ มติหรือคำวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด



ประธานกรรมการหรือกรรมการทั้งแก่สองคนขึ้นไปจะขอให้มามีมติเป็นการลงคะแนนลับในการพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใดก็ได้

ในการปฏิบัติงานอันกรณีเร่งด่วนและจำเป็น ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ผู้ว่าการโดยอนุมัติจากประธานกรรมการออกหนังสือเวียนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์เพื่อสิ่งการันนั้นได้ แล้วให้เสนอมติขึ้นให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบในการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป

การดำเนินงานของพนักงานและลูกจ้างภายในปทท. นอกจากจะปฏิบัติงานตามที่ไต่กล่าวไว้อย่างละเอียดในส่วนของการจัดสำนักงานแล้ว ปทท. ยังมีการดำเนินงานในรูปของคณะทำงานตามโครงการ คณะกรรมการพัสดุ คณะกรรมการจัดจ้าง เป็นต้น

คณะทำงานตามโครงการ (Project team) ประกอบด้วยผู้อำนวยการโครงการ รองผู้อำนวยการโครงการ และพนักงานร่วมทีมต่าง ๆ โดยรองผู้อำนวยการและวางแผนเป็นผู้คัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ และเสนอให้ผู้ว่าการอนุมัติอีกทีหนึ่ง คณะทำงานตามโครงการ ที่ถูกตั้งขึ้นนี้จะประกอบด้วยพนักงานและลูกจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ มาร่วมกันดำเนินงานตามโครงการนี้จนกว่าโครงการนี้จะเสร็จสิ้นและส่งมอบให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบต่อไป ทีมหนึ่ง ๆ ก็จะมีคณะกรรมการย่อย ๆ เช่น คณะกรรมการพัสดุ คณะกรรมการจัดจ้าง นอกจากนี้ก็อาจมีบริษัทที่ปรึกษาช่วยกันให้การดำเนินงานเป็นไปคืบหน้าตามเป้าหมายที่วางไว้ เช่น โครงการวางท่อแก๊ส เป็นต้น

คณะกรรมการพัสดุ ประกอบไปด้วยคณะกรรมการย่อย ๆ ดังนี้คือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตัดสินแต่ละคณะจะต้องประกอบไปด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติจะแต่งตั้งจากพนักงานประจำแผนกหรือเทียบเท่าอื่นไม่ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของปคท. อาจจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีชื่อพนักงานของปคท. ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ก่อนที่จะดำเนินการสั่งซื้อทุกครั้ง ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ ซึ่งจำเป็นต้องระบุรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
3. ราคาพัสดุในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ และถ้าเคยซื้อมาก่อนแล้วก็ให้แสดงราคาซื้อครั้งหลังสุดที่เคยซื้อด้วย
4. วงเงินที่จะซื้อ
5. กำหนดเวลาที่ของ การใช้พัสดุนั้น
6. วิธีสั่งซื้อและเหตุผลที่ของซื้อโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

จากนั้น ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจะแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุเพื่อปฏิบัติงานต่อไป ในการทำงานของคณะกรรมการพัสดุจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกัน และในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีคณะกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยมติของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก แต่ถ้าเป็นคณะกรรมการควรรับพัสดุจะต้องเป็นมติเอกฉันท์ ถ้ามีพนักงานบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแจ้งไว้แล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

ถ้าหากเป็นการซื้อโดยวิธีตกลงราคาให้พนักงานพัสดุกู้รองและตกลงราคากับผู้ขายแล้วให้หัวหน้าพนักงานพัสดุกู้ซื้อได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

ถ้าหากเป็นการสั่งซื้อโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้พนักงานพัสดุหรือพนักงานปศท. ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานของความเห็นชอบของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

คณะกรรมการจัดจ้าง ก่อนที่จะดำเนินการจ้างทุกวิธีให้พนักงานทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่คงจ้าง
2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง
3. ราคาจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ และถ้าเคยจ้างมาก่อนแล้วก็ให้แนบราคาจ้างครั้งหลังสุดที่เคยจ้างด้วย
4. วงเงินที่จะจ้าง
5. กำหนดเวลาที่คงการให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีจ้างและเหตุผลที่คงจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการดำเนินการจ้างแต่ละครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง จะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างขึ้นซึ่งประกอบไปด้วย

1. คณะกรรมการ เปิดของสอบราคา
2. คณะกรรมการ รับของประกวดราคา
3. คณะกรรมการ เปิดของประกวดราคา
4. คณะกรรมการ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งโดยปกติจะแต่งตั้งจากประจำแผนก 1 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของปศท. จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของปศท. ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการประชุมคณะกรรมการจัดจ้างก็คงเป็นไปในลักษณะเกี่ยวกับคณะกรรมการที่สาค  
นคิของคณะกรรมการจัดจ้างให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือ  
มติเอกฉันท์

สรุป การอำนวยความสะดวกมักจะเป็นเรื่องของการสั่งการ ความเป็นผู้นำ การจูงใจ  
คลอคลอการสื่อสารต่าง ๆ ซึ่งปทท. ได้มีการปฏิบัติความถูกต้องทั้งกล่าวข้างต้น แต่ในทาง  
ปฏิบัติในเรื่องการอำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นในปทท. ในปัจจุบันยังมีปัญหาอีกมาก ซึ่งในรายละเอียด  
จะศึกษาได้ในบทที่ 4 และ 5

การควบคุม ระบบการควบคุมหลักที่ใช้ในการควบคุมทั้งการบีโทร เลียมฯ สามารถ  
แบ่งได้เป็นการควบคุมใหญ่ ๆ 5 ประการคือ

1. การควบคุมโดยงบประมาณ
2. การควบคุมการใช้จ่ายเงิน
3. การควบคุมที่สตัก
4. การควบคุมการจ้าง
5. การควบคุมโดยการตรวจสอบภายใน

#### การควบคุมโดยงบประมาณ

งบประมาณของปทท. นอกจากจะใช้ในการวางแผนคาดคะเนรายรับ-รายจ่าย  
ที่จะเกิดขึ้นในระยะเวลา 1 ปีข้างหน้าแล้ว งบประมาณนี้ยังสามารถใช้ในการควบคุมการ  
ปฏิบัติงานได้อีกด้วย กล่าวคือปทท. ได้ใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุมอยู่  
2 ประการคือ

1. ใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ แต่ละฝ่ายจะจัดทำงบประมาณ  
รายรับ-รายจ่ายของแต่ละฝ่ายออกมา และส่งมาให้ที่แผนกจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณ  
ซึ่งจัดทำหน้าที่รวบรวมแผนการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำเป็นรายงานโดยเปรียบเทียบ

เทียบกับรายได้รายจ่ายที่ควรจะเป็นจริง แสดงให้เห็นถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ควรแก้ไขเสร็จแล้ว จะส่งให้คณะกรรมการงบประมาณพิจารณาแก้ไขปรับปรุงและอนุมัติอีกทีหนึ่ง ซึ่งเป็นการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้งบประมาณนั้นจะต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง และเป้าหมายขององค์การ อันเป็นส่วนรวม

2. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อแต่ละฝ่ายมีความจำเป็นจะต้องใช้เงินในการจัดซื้อวัสดุหรือจัดจ้าง นอกจากจะถูกควบคุมโดยคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งจกรกล่าวโดยละเอียดแล้ว แผนกควบคุมงบประมาณยังมีหน้าที่ที่จะต้องดูแลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

แต่อย่างไรก็ตาม ถ้าหากว่าหน่วยงานใดได้ขอใช้งบประมาณเกินส่วนไปแล้ว ก็จำเป็นจะต้องขออนุมัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน และขั้นตอนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามลำดับชั้น จนกว่าจะได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายมาก่อน จึงจะสามารถใช้งบประมาณสำรองรายจ่าย ซึ่งมีการเมื่อไว้ประมาณ 10 % ของงบทั้งหมด

แต่ถ้าหากว่า รายรับ-รายจ่าย ความความเป็นจริงได้เกิดเหตุการณ์บางอย่างอย่างไม่คาดฝัน เช่น พบแก่สหลุมใหม่เป็นต้น จำเป็นจะต้องมีรายรับ-รายจ่ายแตกต่างจากในงบประมาณเดิมเป็นจำนวนมาก งบประมาณดังกล่าวก็สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้สอดคล้องกับความเป็นจริงได้ โดยการพิจารณาใหม่ของคณะกรรมการงบประมาณ ซึ่งมีผู้ว่าการการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยเป็นประธานกรรมการอยู่

#### การควบคุมการสั่งจ่ายเงิน

การควบคุมการสั่งจ่ายเงินของปท. นั้นจะต้องเป็นไปตามขั้นตอนต่าง ๆ โดยการจ่ายเงินแต่ละครั้งต้องจ่ายเพื่อกิจการภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ของปท. และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ว่าการโดย

1. ผู้ว่าการสั่งจ่ายเงินคราวหนึ่งได้ไม่เกิน 5 ล้านบาท
2. ประธานกรรมการสั่งจ่ายเงินคราวหนึ่งได้เกินกว่า 5 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ถ้าเกินกว่า 10 ล้านบาทต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน แต่ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วน และจำนวนเงินที่สั่งจ่ายเงินเกินกว่า 10 ล้านบาท ให้ประธานกรรมการอนุมัติ

แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินเพื่อกิจการของปคท. ความสัญญาหรือข้อผูกพันใด ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการมาก่อนแล้ว ผู้ว่าการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามสัญญาหรือข้อผูกพันนั้น ๆ ได้ แต่ต้องรายงานให้ประธานกรรมการทราบ

ผู้ว่าการอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานสั่งจ่ายเงินเพื่อกิจการของปคท. ได้ภายในวงเงินครั้งหนึ่งใดไม่เกิน 5 ล้านบาท และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน ผู้ว่าการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสดย่อยเก็บไว้ประจำสำนักงานเพื่อทดลองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนได้ภายในวงเงิน 50,000 บาท

การจ่ายเงินแต่ละครั้งให้กับเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนเงินตั้งแค่นั้นบาทขึ้นไปให้ตั้งจ่ายเป็นเช็คในนามเจ้าหน้าที่



### การควบคุมพัสดุ

1. การควบคุมการซื้อพัสดุ ปคท. ได้กำหนดระเบียบการซื้อพัสดุไว้ 5 ประการคือ

1.1 การซื้อโดยวิธีตกลงราคา เป็นการซื้อครั้งหนึ่ง ๆ ที่มีราคาไม่เกิน 10,000 บาท โดยพนักงานพัสดุจะต้องต่อรองและตกลงราคากับผู้ขาย จากนั้นจึงแจ้งให้หัวหน้าพนักงานพัสดุซื้อได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ

1.2 การซื้อโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

1.3 การซื้อโดยวิธีประกวดราคา เป็นการซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท

1.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท สามารถกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. เป็นพัสดุนายทอดกลางค

ข. เป็นพัสดุที่จะขายทอดกลางคโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

และเมื่อได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษแล้ว คณะกรรมการจัดซื้อจะต้องเสนอ รายงานพร้อมด้วยความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพื่อส่งการต่อไป

1.5 การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อจากส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้จำหน่ายหรือผลิตสินค้านั้น ๆ ขึ้นเอง และไม่แพงกว่าราคาท้องตลาด ผู้มีอำนาจ สามารถสั่งซื้อได้เลย

ในการซื้อทุกครั้ง (นอกจากการซื้อแบบวิธีตกลงราคาและการซื้อโดยกรณี พิเศษ) จำเป็นต้องมีคณะกรรมการทุกชั้นตอน ตั้งแต่คณะกรรมการเปิดซอง รับซองไปจนถึง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เป็นกรรมการ โดยที่ถ้าหากเป็นการซื้อรายเดียวกัน ห้ามมิให้มีการแต่งตั้ง ผู้ที่เป็นคณะกรรมการรับซองประกวดราคาเป็นคณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคา หรือแต่งตั้ง ผู้ที่เป็นกรรมการ เปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

แต่สำหรับการซื้อในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งพนักงานเพียง คนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ปกติได้กำหนดอำนาจของการสั่งซื้อทุกชนิด (นอกจากวิธีพิเศษและกรณี พิเศษ) ไว้ ดังนี้

1. หัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกอง ที่ผู้ว่ากรมขหมายไม่เกิน 50,000 บาท
2. รองผู้ว่าการ เกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท
3. ผู้ว่าการ เกินกว่า 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
4. ประธานกรรมการ เกินกว่า 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท
5. คณะกรรมการ เกินกว่า 10 ล้านบาทขึ้นไป

การสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง เป็นอำนาจของผู้กำกับตำแหน่งและภายใน  
วงเงินดังต่อไปนี้

1. รองผู้ว่าการ ไม่เกิน 500,000 บาท
2. ผู้ว่าการเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท
3. ประธานกรรมการเกินกว่า 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 4 ล้านบาท
4. คณะกรรมการ เกินกว่า 4 ล้านบาทขึ้นไป

การสั่งซื้อโดยกรณีพิเศษ ผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายสั่งซื้อได้  
โดยไม่จำกัดวงเงิน

2. การควบคุมการแลกเปลี่ยนพัสดุ ในการแลกเปลี่ยนพัสดุสามารถกระทำ  
ได้เฉพาะครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนต้องเป็นประเภทเดียวกัน เช่นรถยนต์นั่งกับรถยนต์นั่ง  
เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด คู่เหล็กกับคู่เหล็ก เป็นต้น และในการแลกเปลี่ยนนั้นจะคง  
เห็นว่าครุภัณฑ์นั้นไม่เหมาะสมที่จะใช้ต่อไป แต่ต้องรายงานต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

3. การควบคุมการเช่าพัสดุและอสังหาริมทรัพย์

3.1 หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกอง ที่ผู้ว่าการมอบหมาย อนุมัติ  
ได้ไม่เกินเดือนละ 50,000 บาท

3.2 รองผู้ว่าการ อนุมัติได้เกินกว่าเดือนละ 50,000 บาท แต่  
ไม่เกิน 100,000 บาท

3.3 ผู้ว่าการอนุมัติได้เกินกว่าเดือนละ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน  
1 ล้านบาท

3.4 ประธานกรรมการอนุมัติได้เกินกว่าเดือนละ 1 ล้านบาท แต่  
ไม่เกิน 2 ล้านบาท

3.5 คณะกรรมการเกินกว่า 2 ล้านบาทขึ้นไป



ก่อนสิ้นกันยายนของทุกปี ผู้ว่าการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จะแต่งตั้งพนักงานในปท. หรือหน่วยงานนั้นที่มีชื่อพนักงานพัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบันโดยทำการตรวจสอบว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตง เหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการของปท. ต่อไป จากนั้นให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวที่อยู่แต่งตั้งภายใน 20 วัน หากการนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้วจะต้องส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการ และสำหรับหน่วยงานของปท. ในภูมิภาคต้องส่งสำเนารายงานไปยังปท. สำนักงานใหญ่อีก 1 ชุดด้วย เมื่อผู้ว่าการได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการของปท. ต่อไป ก็จะต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ผู้ว่าการจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแห่ง คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงจะต้อง เสนอผลการพิจารณาต่อผู้ว่าการภายในกำหนด 60 วัน แต่ถ้าพิจารณายังไม่แล้วเสร็จจะขอขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วันก็ได้ เมื่อรู้ตัวผู้ซึ่งรับผิดชอบให้ผู้ว่าการสั่งการภายใน 45 วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ซึ่งรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของ คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงแล้วแก่กรณีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบภายในกำหนดเวลาอันสมควร
2. ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้รื้อใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดลักษณะและขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ หากชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น หรือรื้อใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่ากำหนดโดยให้ผู้ต้องรับผิดชอบส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

ในกรณีชื้อใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ซื้อต้องรับผิดไม่สามารถส่งคืนภายใน 30 วัน จะบ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่จะต้องชื้อให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี การบ่อนผันระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี จะต้องขอความตกลงกับผู้ว่าราชการก่อน

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าไม่มีตัวผู้ต้องรับผิดเลยยังมีตัวพัสตุหรือเห็นว่าพัสตุใดหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่พัสตุจะต้องเสนอรายงานต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาส่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน คือ

1. ชาย ค่าเงินการชายโดยวิธีการทอดตลาดก่อน
2. แลกเปลี่ยน
3. โอนให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการและต้องมีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน
4. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าการกำหนด

ในกรณีที่พัสตุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือไม่สามารถดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งสามารถจำหน่ายพัสตุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสตุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสตุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 100,000 บาท ผู้ว่าการต้องรายงานขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

การควบคุมการจ้าง การจ้างของปคท. สามารถกระทำได้ 6 วิธีคือ

1. วิธีตกลงการจ้าง หมายถึงการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท พนักงานสามารถต่อรองและตกลงราคากับผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าพนักงานผู้นั้นจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ถ้าหากเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้พนักงาน ปคท. ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

2. การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น พนักงานจะ**ต้อง**จัดทำตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้างเป็นหน่วย และเสนอชื่อพนักงานของ ปทท. ซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

3. การจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท โดยจะตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาขึ้น

4. การจ้างโดยวิธีประกวดราคา - ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 4 แสนบาท ผู้มีอำนาจสั่งจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างขึ้นซึ่งได้แก่คณะกรรมการรับของ ประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นต้น

5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท ซึ่งสามารถทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้คือ

- 5.1 เป็นงานที่กองการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 5.2 เป็นงานที่กองกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดการเสียหายต่อปทท.
- 5.3 เป็นงานที่ใ้ค่าเนิการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วโดยลประการใด คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษนี้จะต้องเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อสั่งการต่อไป

6. การจ้างโดยกรณีพิเศษ ได้แก่ การจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และมีราคาจ้างไม่แพงกว่าราคาในท้องตลาด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างสามารถสั่งจ้างได้โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือประกวดราคา

ในการตรวจการจ้างนั้นจะมีคณะกรรมการขึ้นมาอีกชุดหนึ่งซึ่งมีหน้าที่

1. ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดถอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างชักชวนไม่ปฏิบัติตาม

ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยินยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่าขณะนั้นจะให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ก็ให้สั่งให้หยุดงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

3. ในอันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปอยู่สถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

4. เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และพนักงานพัสดุ 1 ฉบับ เมื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างทราบ

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

สำหรับการจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งพนักงานเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจงานจ้างนั้นโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

การสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและกรณีพิเศษ ปกท.ได้กำหนดอำนาจของผู้สั่งจ้างและวงเงิน ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกองที่ผู้ว่าการมอบหมาย ไม่เกิน 50,000 บาท

2. รองผู้ว่าการ เกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท
3. ผู้ว่าการ เกินกว่า 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
4. ประธานกรรมการ เกินกว่า 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท
5. คณะกรรมการ เกินกว่า 10 ล้านบาทขึ้นไป

การสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน  
ดังต่อไปนี้

1. รองผู้ว่าการ ไม่เกิน 500,000 บาท
2. ผู้ว่าการ เกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท
3. ประธานกรรมการ เกินกว่า 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 4 ล้านบาท
4. คณะกรรมการ เกินกว่า 4 ล้านบาทขึ้นไป

การสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งจ้างโดยไม่จำกัด  
วงเงิน

#### การควบคุมโดยการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น ปคท. ได้ตั้งสำนักตรวจสอบภายในให้ดำเนินการตรวจสอบ  
กิจการภายในปคท. ทั้งหมด ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่และพนักงานรวมทั้งสิ้น 13 คน โดยการโอน  
กองตรวจสอบภายในของสจส. (หรือองค์การเชื้อเพลิงเดิม) มาเป็นสำนักตรวจสอบภายใน  
ของปคท.

สำนักตรวจสอบได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

1. งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน
2. งานศึกษาคู่มือและประเมินผล

งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน ได้แบ่งการตรวจสอบออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ

คือ

1. ตรวจสอบการเงิน
2. ตรวจสอบสินค้า

### 3. ตรวจสอบหนี้สินและทรัพย์สิน

1. การตรวจสอบการเงิน สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำ การตรวจสอบดังนี้

1.1 แผนกขายสศที่คลังน้ำมันพระโขนง เป็นการตรวจสอบ รายงานการขายประจำวัน โดยเปรียบเทียบกับรายงานการรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ในการออกบิลขาย โดยมีการสรุปรายงานในแต่ละเดือนและส่งรายงานให้กับรองผู้ว่าการ คำนงการกรมพิเศษทราบทุกเดือน

1.2 สถานีหลักเมืองและสถานีนาทาไ้ เป็นการตรวจสอบ บิลขายเงินสดประจำวันโดยมีการ เปรียบเทียบกับรายงานเงินนำส่ง และมีการตรวจนับเงินสด เหลือทุกวันสิ้นเดือน

1.3 เงินยืมตรงต่าง ๆ เป็นการตรวจหลักฐานเงินยืม และใบสำคัญหักล้างเงินยืม โดยมีการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง

1.4 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ เงินช่วยเหลือบุตร ค่า ล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ โดยจะเป็นการตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติว่ามีการ เบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่ จะมีการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง

1.5 คลังน้ำมันส่วนภูมิภาคและสถานีอากาศยาน ตรวจสอบเงิน สครบ-จ่าย เงินคงเหลือและเงินโอนระหว่างคลังภูมิภาคกับสำนักงานใหญ่ มีการตรวจสอบ ปีละ 2-3 ครั้ง

2. การตรวจสอบสินค้า แบ่งการตรวจสอบออกเป็นดังนี้

2.1 สถานีหลักเมืองและสถานีนาทาไ้ ตรวจสอบการรับ-จ่าย ผลิตภัณฑ์ตามรายงานการรับจ่ายของสถานีเปรียบเทียบกับ การรับจ่ายตาม เลขมิเตอร์และมีการ ตรวจนับทุกวันสิ้นเดือน จากนั้นจึงทำรายงานแต่ละเดือนเรียนรองผู้ว่าการ คำนงการกรมพิเศษ ทราบต่อไป

2.2 คลังน้ำมันอากาศยานคอนเมืองและสถานีอากาศยานทุกแห่ง ตรวจสอบการรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์จากรายงานและตรวจนับสินค้าคงเหลือ ระยะเวลาการตรวจสอบ ทุกเดือน

2.3 การรับ-จ่ายแก๊ส ตรวจสอบการรับ-จ่ายแก๊สจากรายงานกับใบรับสินค้าและบิลจ่าย โดยมีระยะเวลาการตรวจสอบทุกเดือน

2.4 แผนกบัญชีสินค้า ตรวจสอบการบันทึกบัญชีผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ และตรวจนับสินค้าคงเหลือโดยการตรวจสอบการบันทึกบัญชีผลิตภัณฑ์จะมีการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง ส่วนการตรวจนับสินค้าคงเหลือจะมีการตรวจสอบปีละ 2-3 ครั้ง

2.5 คลังน้ำมันส่วนภูมิภาค ตรวจสอบการรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์และยอดคงเหลือตลอดจนมีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ระยะเวลาการตรวจสอบปีละ 2-3 ครั้ง

3. ตรวจสอบหนี้สินและทรัพย์สิน มีขอบเขตการตรวจสอบดังนี้

3.1 ตั๋วเงินรับและลูกหนี้ตามสัญญารับใช้เงิน ตรวจสอบว่ามี การเรียกเก็บเงินไต่ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ระยะเวลาการตรวจสอบปีละหนึ่งครั้ง

3.2 ทรัพย์สินถาวร ทรัพย์สินและของใช้สิ้นเปลือง มีการตรวจสอบหลักฐานการซื้อสินทรัพย์ถาวร ทรัพย์สิน ปีละ 1 ครั้ง และตรวจนับสินค้าคงเหลือปีละ 2 ครั้ง

3.3 ลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้การค้า ตรวจสอบแบบสุ่ม ตัวอย่างโดยการยืนยันยอดมีการตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง

3.4 บัญชีขาย ตรวจสอบความถูกต้องการ อนุมัติใบสั่งขาย บิลเก็บเงิน ใบรับรองและใบผ่าน โดยการสุ่มตัวอย่าง มีการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง

3.5 บัญชีซื้อ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการซื้อ เช่น ใบสั่งซื้อ สัญญา เอกสารการซื้อ การอนุมัติ โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง มีการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง

3.6 คลังน้ำมันส่วนภูมิภาคและอากาศยาน ตรวจสอบหนี้สิน และทรัพย์สินโดยการยืนยันยอดและตรวจนับจริง มีการตรวจสอบปีละ 2-3 ครั้ง

งานติดตามและประเมินผล ปัจจุบันสำนักตรวจสอบภายในยังไม่ได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งทั้งนี้เพราะ

1. อยู่ระหว่างการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ซึ่งปคท. ใต้จ้างบริษัทที่ปรึกษาคือ เอส.จี.วี. ๗ กลาง มาวางระบบและแผนงานอยู่
2. พนักงานและเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ ปัจจุบันมีเพียง 13 คน
3. สำนักตรวจสอบภายใน ตั้งมาได้เพียง 1 ปี โดยรับนโยบายจากผู้ว่าการให้คำแนะนำเท่าที่เคยทำไปก่อน และรับคำสั่งจากผู้ว่าการเป็นครั้งคราว

นอกจากระบบการควบคุมหลักที่ปรับใช้กับทุกหน่วยงานแล้ว หน่วยงานต่าง ๆ ของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ยังมีระบบการควบคุมการปฏิบัติงานอีกมากมาย ซึ่งสามารถสรุปได้เป็นดังนี้

1. การควบคุมโครงการ เมื่อปคท. มีโครงการใดโครงการหนึ่ง ก็จะทำการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการใดโครงการหนึ่ง ซึ่งฝ่ายนโยบายและการวางแผนเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง ก็จะเสนอต่อคณะกรรมการบริหารของปคท. ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป เพื่อทำการซักถามและแก้ไขเมื่อได้รับการอนุมัติก็จะเสนอให้คณะกรรมการปคท. สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คณะรัฐมนตรี เพื่ออนุมัติตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุมัติทุกชั้นตอนแล้วก็จะเริ่มดำเนินโครงการ โดยรองผู้ว่าการด้านวิชาการและการวางแผนจะตั้งชุดทำงานตามโครงการ เพื่อให้ผู้ว่าการอนุมัติ ในชุดทำงานตามโครงการจะประกอบด้วยบุคคลจากหลาย ๆ ฝ่าย ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายจัดซื้อ เป็นต้น โดยมีผู้อำนวยการโครงการเป็นผู้บริหารสูงสุดของโครงการ ควบคุมให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

ระบบการควบคุมการปฏิบัติงานนั้น ปคท. จัดให้มีการควบคุมโครงการตามแผนงานต่าง ๆ ที่วางไว้โดยการไปรูปของผังแกนต์ แบ่งงานต่าง ๆ ว่าควรจะเสร็จเรียบร้อยเมื่อใด และเมื่อใดควรจะเริ่มงานใด ซึ่งชุดทำงานตามโครงการจะมีการตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดที่แตกต่างไปจากแผนงานที่วางไว้ โดยจะมีการควบคุมตรวจสอบและรายงานทุก ๆ เดือนถึงความคืบหน้าของโครงการ



2. การควบคุมการจัดหาและกลั่นน้ำมัน ในการควบคุมการจัดหาและกลั่นน้ำมัน นั้น คำนจัดหาและกลั่นน้ำมันเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง โดยเหตุที่หน่วยงานค่านนี้มีขอบเขต การดำเนินงานที่กว้างขวางใหญ่โตมาก จึงมีระบบการควบคุมการปฏิบัติงานทุกชั้นคอน กล่าวคือ มีการวางโปรแกรมการจัดหาน้ำมันเป็นประจำวัน มีการกำหนดการนำเข้า ควบคุมการสำรองน้ำมันดิบและน้ำมันสำเร็จรูป มีการจัดทำรายงานการปฏิบัติการจัดหาทั้งใน คำนปริมาณและเศรษฐศาสตร์ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ จัดทำรายงานสำหรับการ ควบคุมปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย มีการแก้ไขปัญหาการจัดหาและการขายส่งประจำวัน มีการประเมินผลโครงการลงทุนต่าง ๆ ในหน่วยงานค่านการจัดหาและกลั่นน้ำมัน มีการศึกษา ศึกษาคูแผลงประโยชน์และข้อผูกมัดความสัญญา และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุก ๆ คำน ซึ่งทั้งหมดนี้จะมีทั้งการควบคุมที่เป็นประจำวันและการประเมินผลรายเดือน ถ้าหากมี การผิดพลาดก็จะมีปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแผนงานที่วางไว้ให้สามารถบรรลุถึงเป้าหมาย ที่วางไว้

3. การควบคุมค่านการตลาด เนื่องจากปคท.ได้มีการวางแผนค่านการตลาดใหญ่ ๆ ออกเป็น 3 ประเภทด้วยกันคือ

3.1 แผนการขาย

3.2 แผนการขนส่ง

3.3 แผนการควบคุมการระเหยหาย

ในแผนงานการตลาดที่วางไว้ ปคท.ก็มีระบบการควบคุมคอยกำกับด้วย กล่าวคือ แผนการขาย จะมีการพยากรณ์ยอดขายเป็นรายเดือน ฝ่ายขายแต่ละฝ่าย ก็พยายามควบคุมให้แต่ละฝ่ายถึงเป้าหมายที่วางไว้ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้และหาสาเหตุของการแตกต่าง และแจ้งให้ฝ่ายบริหาร ทราบเพื่อทำการปรับปรุงต่อไป

แผนการขนส่ง มีการวิเคราะห์และวิจัยและเสนอข้อปรับปรุงให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด มีบางหน่วยงานเช่นฝ่ายชายแก่สโตนมีการศึกษาการเคลื่อนไหวของร่างกายกับระยะเวลาทำงาน เพื่อใช้ในการบรรจุและขนถ่าย เพื่อให้เกิดผลผลิตสูงสุด มีการให้ส่วนลดกับลูกค้าเมื่อลูกค้ามาขนส่งเองเพื่อความคุ้มทุนการขนส่งเกิดการประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

แผนการควบคุมการระเหยหาย มีการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายในทุกเดือน ถึงสินค้าคงเหลือ เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดการสูญหายของน้ำมันและก๊าซธรรมชาติ

4. การควบคุมการปฏิบัติการก๊าซธรรมชาติ ในระยะแรกของการนำก๊าซธรรมชาติเข้ามาใช้ในอุตสาหกรรมต่าง ๆ นั้น ระบบการควบคุมด้านการตลาดก๊าซธรรมชาติดูเหมือนจะเป็นการควบคุมให้เป็นไปตามสัญญาที่ตกลงกันไว้เท่านั้น ซึ่งปัญหาใหญ่ของการควบคุมก๊าซธรรมชาติคือ การควบคุมปริมาณการส่งและรับก๊าซธรรมชาติ กล่าวคือ ปริมาณก๊าซธรรมชาติที่สัญญาจะส่งให้กับปกติ. ไม่ได้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาบางครั้งก็ของหยุดการส่งเป็นเวลาหลาย ๆ วัน เพราะปัญหาการผลิต นอกจากนี้ทางด้านผู้ใช้ก๊าซธรรมชาติเช่นนี้คือ การให้ค่าฝ่ายผลิตยังมีความต้องการใช้ก๊าซธรรมชาติในการผลิตไฟฟ้าในแต่ละชั่วโมงไม่เท่ากันอีกด้วย ดังนั้นการควบคุมก๊าซธรรมชาติใหม่บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของผู้ผลิตและผู้ใช้ ปกติ. จึงใช้ระบบควบคุมด้วยเครื่องวิทยุใช้เป็นตัวจ่ายกำลังและมีพนักงานควบคุมระบบควบคุมด้วยเครื่องวิทยุอีกทีหนึ่ง มีการตั้งประมาณความต้องการใช้ก๊าซเป็นรายชั่วโมง การควบคุมยังเป็นแบบการปฏิบัติงานแบบวันต่อวันเป็นส่วนใหญ่ อำนาจในการตัดสินใจส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับหัวหน้ากอง โดยให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ถึงหัวหน้ากองเป็นรายวัน จากนั้นจะคัดเอาบางส่วนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายและส่งต่อให้รองผู้ว่าฯ คำนึงต่อไป นอกจากนี้ยังมีการรายงานแบบสัปดาห์จากผู้อำนวยการกองถึงผู้อำนวยการฝ่ายและมีรายงานประจำเดือนจากผู้อำนวยการฝ่ายถึงรองผู้ว่าฯ และฝ่ายอื่น ๆ ให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงาน

นอกจากการควบคุมการปฏิบัติงานทั้ง 4 แบบที่สำคัญ ๆ แล้ว หน่วยงานที่ทำหน้าที่  
 เฉพาะหนึ่งเป็นหน่วยสนับสนุน เช่น หน่วยงานค่านับชี้ คำนึงกิจกรรมพิเศษและค่านับบริหารต่าง  
 ก็มีการควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละค่านับแยกต่างออกไปตามลักษณะงานและความจำเป็นของ  
 แต่ละหน่วยงาน อาทิเช่น ในฝ่ายงบประมาณจะมีหน้าที่ควบคุมชั้นก่อนการทำงานและทางเดิน  
 เอกสารเพื่อให้เป็นไปตามระบบงานที่วางไว้ มีการควบคุมการจกเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงิน  
 รวมทั้งการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกรายการที่เกิดขึ้น ส่วนในค่านับการบริหรนั้น ก็มีหน้าที่ควบคุม  
 งานในแต่ละฝ่ายเช่น การพยาบาล การจกซื้อ ยานพาหนะ การอบรม การพนักงาน ให้ระบบงาน  
 ทุกอย่างมีประสิทธิภาพสามารถสนองต่อความต้องการของพนักงานได้อย่างเพียงพอ และงานค่านับ  
 กิจกรรมพิเศษซึ่งได้แก่ การประชาสัมพันธ์ ก็มีหน้าที่ควบคุมการเสนอข่าวแก่สื่อมวลชนให้เป็นไป  
 ตามนโยบายของผู้บริหาร งานค่านับการตรวจสอบภายในก็มีการวางแผนการตรวจสอบภายใน  
 องค์การให้มีประสิทธิภาพตามที่ได้กล่าวไว้แล้ว เป็นต้น



ศูนย์วิทยพัทยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย