



ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๓๒๖

ว่าด้วย การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน

- - -

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบ กฟผ. ว่าด้วย การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์การตามคำสั่ง กฟผ. ที่ ค. ๗๙/๒๕๖๑ เรื่อง การจัดโครงสร้างองค์การ ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓๒๖ ว่าด้วย การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๑๗๔ ว่าด้วย การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน

บรรดาระเบียบปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (๑) วินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๒) แก้ไขและกำหนดเพิ่มเติมแบบพิมพ์เกี่ยวกับระเบียบนี้
- (๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

(๑) “ผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการเขื่อน ผู้อำนวยการโรงไฟฟ้าพลังน้ำ ผู้อำนวยการโรงไฟฟ้า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการโครงการ (ระดับฝ่าย) และให้หมายความรวมถึงพนักงานระดับ ๑๒ ด้วย

(๒) “ผู้อำนวยการส่วน” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้าโครงการ (ระดับส่วน)

ข้อ ๖ ห้ามส่งพนักงานที่ดำรงตำแหน่ง ทำหน้าที่ หรือรักษาการในตำแหน่ง บังคับบัญชาตามโครงสร้างการบังคับบัญชาของ กฟผ. เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน

ข้อ ๗ พนักงานชั้นผู้ำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ำนวยการส่วน ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อทราบ เป็นการล่วงหน้า โดยลงทะเบียนใน “ใบรายงานจะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน” (แบบ กพผ.-คด.๑๕) ผ่านระบบอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Executive Document Management System : EDMS)

ในกรณีที่ผู้ำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ำนวยการส่วน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ หากผู้ทำการแทนพนักงานที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานนอกจากที่กล่าวในข้อ ๗ จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน ได้ต้องได้รับคำสั่งให้เดินทางจากผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การส่งดังต่อไปนี้ จะกระทำต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดชั้นผู้ำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ำนวยการส่วน ได้ทำความตกลงด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรกับผู้ำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ำนวยการส่วนของหน่วยงานที่ไปฝากการบังคับบัญชา แล้วแต่กรณี

(๑) การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานโดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน

(๒) การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน

(๓) การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานตาม (๑) หรือ (๒) พ้นจากการฝากการบังคับบัญชาของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่

ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้ากองขึ้นไป มีอำนาจสั่งให้พนักงาน พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และลูกจ้างทดลองงาน เดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีสำนักงานประจำ ณ หน่วยงานแห่งหนึ่ง หากได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนในตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง หรือทำหน้าที่อื่นหน้าที่หนึ่ง ณ ต่างสำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นยังคงมีสำนักงานประจำที่หน่วยงานเดิม

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ณ สำนักงานที่ไปรักษาการ หรือทำหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวในวรรคหนึ่ง จะต้องปฏิบัติตามข้อ ๗ หรือต้องได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่หน่วยงานใดเป็นศูนย์กลางในการเสนอขอให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนและหน่วยงานอื่น เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยไม่ฝากการบังคับบัญชา เช่น เพื่อไปประชุม บรรยาย อบรม หรือสัมมนา ในกรณีนี้หากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบปฏิบัติของ กพผ. ได้อนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางนั้นจัดทำสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานดังกล่าว เพื่อดำเนินการออกคำสั่งให้เดินทางต่อไป

ข้อ ๑๓ การออกคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน ให้ดำเนินการโดยระบบ EDMS ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ แล้วแต่กรณี

(๑) ให้ใช้ “คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยไม่ฝากการบังคับบัญชา” (แบบ กฟผ.- คด.๑๖) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด หรือที่มาฝากการบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยไม่ฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน

(ข) การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานตาม (ก) อยู่ปฏิบัติงานชั่วคราวต่อจากคำสั่งเดิม เช่น กรณีงานยังไม่แล้วเสร็จ หรือกรณีมีงานอื่นที่ต้องปฏิบัติเพิ่ม

(ค) การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานตาม (ก) เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่หน่วยงานอื่นโดยไม่ฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานใหม่ที่ไปปฏิบัติงาน

(๒) ให้ใช้ “คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานโดยฝากการบังคับบัญชา หรือเดินทางกลับต้นสังกัดเพื่อปฏิบัติงานประจำ” (แบบ กฟผ.- คด.๑๗) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน

(ข) การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน

(ค) การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานตาม (ก) หรือ (ข) พ้นจากการฝากการบังคับบัญชา หรือพ้นจากการปฏิบัติงานประจำ แล้วแต่กรณี แล้วให้

- เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่หน่วยงานอื่น โดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานใหม่ที่ไปปฏิบัติงาน หรือ

- เดินทางไปปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานอื่น หรือ

- เดินทางกลับมาปฏิบัติงานประจำที่ต้นสังกัด

(ง) การสั่งผู้ปฏิบัติงานในสังกัดที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน โดยไม่ฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ก่อนแล้วให้

- อยู่ปฏิบัติงานชั่วคราวที่หน่วยงานนั้นต่อไป โดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานนั้น หรือ

- ปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานนั้น หรือ

- เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่หน่วยงานอื่น โดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานใหม่ที่ไปปฏิบัติงาน หรือ

- เดินทางไปปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานอื่น

(จ) การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาฝากการบังคับบัญชาไว้ เดินทางกลับไปปฏิบัติงานประจำที่ต้นสังกัด

^{๑)}(ฉ) การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งหรือโยกย้าย

ข้อ ๑๔ การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๓ (๑) (ค) ผู้มีอำนาจสั่ง จะไม่ออกคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑๓ (๑) ก็ได้ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) จำนวนวันปฏิบัติงานทั้งสิ้นไม่เกินกว่าจำนวนวันตามคำสั่งเดิม
- (๒) ผู้มีอำนาจออกคำสั่งเดินทางจะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการสั่งให้เดินทางเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วสำเนาให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปจะยืมเงินยืมโดยตรงตามเอกสารหลักฐานการสั่งเดินทางตาม (๒) ไม่ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๗ หรือข้อ ๑๓ ได้ เนื่องจากระบบ EDMS ขัดข้อง ให้จัดทำ “ใบรายงานจะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน” (แบบ กฟผ.-คด.๑๕) หรือ “คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยไม่ฝากการบังคับบัญชา” (แบบ กฟผ.-คด.๑๖) หรือ “คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานโดยฝากการบังคับบัญชา หรือเดินทางกลับต้นสังกัดเพื่อปฏิบัติงานประจำ” (แบบ กฟผ.-คด.๑๗) แล้วแต่กรณี ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ และเมื่อระบบ EDMS สามารถใช้งานได้ ให้หน่วยงานนำข้อมูลตามแบบ กฟผ.-คด.๑๕ แบบ กฟผ.-คด.๑๖ หรือแบบ กฟผ.-คด.๑๗ เข้าในระบบ EDMS ทันทีที่สามารถดำเนินการได้

ให้ผู้มีอำนาจสั่งผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานได้ตามระเบียบนี้ จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียนเลขที่ในแบบ กฟผ.-คด.๑๖ หรือแบบ กฟผ.-คด.๑๗ ตามวรรคหนึ่ง และตามคำอธิบายในแบบ กฟผ.-คด.๑๖ หรือแบบ กฟผ.-คด.๑๗ แล้วแต่กรณี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

นายวิบูลย์ ฤกษ์ศิระทัย
ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
แบบ กฟผ.-คด.๑๕
ใบรายงานจะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว

--	--	--	--	--	--

ตำแหน่ง.....จะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานที่.....

.....เป็นเวลาประมาณ

--	--	--

 วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

--	--

 เดือน

--	--

 พ.ศ.

--	--

 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยไม่ฝากการบังคับบัญชา

แบบ กฟผ.-คค.๑๖

เลขที่ / /

ให้ผู้ปฏิบัติงานแผนก.....กอง.....ฝ่าย..... จำนวน.....คน
เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยไม่ฝากการบังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.

ลำดับที่	ชื่อ	หมายเลขประจำตัว	ตำแหน่ง
(๑)
(๒)
(๓)
(๔)
(๕)
(๖)
(๗)
(๘)
(๙)
(๑๐)

๒.

☐ กรณีเป็นคำสั่งให้เดินทางครั้งแรกของการเดินทางคราวหนึ่ง ๆ
ให้ไปปฏิบัติงานที่.....เพื่อปฏิบัติงาน (ระบุลักษณะงานให้ชัดเจน).....
.....เป็นเวลาประมาณ วัน

☐ กรณีเป็นคำสั่งให้เดินทางต่อเนื่องจากคำสั่งให้เดินทางครั้งก่อน

☐ ให้อยู่ปฏิบัติงานตามคำสั่งเดิมต่อไปอีก
☐ ให้ไปปฏิบัติงานที่.....เพื่อปฏิบัติงาน (ระบุลักษณะงานให้ชัดเจน)

}

เป็นเวลา
ประมาณ วัน

ทั้งนี้ เมื่อรวมระยะเวลาที่เดินทางตั้งแต่คำสั่งให้เดินทางครั้งแรกเลขที่ / /
เป็นเวลาประมาณ วัน

๓.

รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี).....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ แบบ กฟผ.-คค.๑๖ ให้แยกส่งดังนี้

ต้นฉบับ - หน่วยงานบัญชีเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค

สำเนา - ผู้เดินทาง

- เก็บไว้ที่หน่วยงาน

(โปรดดูคำอธิบายด้านหลัง)

คำอธิบาย

๑. แบบ กฟผ.-คด.๑๖ ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดหรือที่มาฝากการบังคับบัญชาเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน โดยไม่ฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน
- ๑.๒ การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานตาม ๑.๑ อยู่ปฏิบัติงานชั่วคราวต่อจากคำสั่งเดิม เช่น กรณีงานยังไม่แล้วเสร็จ หรือกรณีมีงานอื่นที่ต้องปฏิบัติเพิ่ม
- ๑.๓ การสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานตาม ๑.๑ เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่หน่วยงานอื่นโดยไม่ฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานใหม่ที่ไปปฏิบัติงาน

๒. ช่อง " เลขที่

--	--	--	--	--	--

 /

--	--

 /

--	--	--	--

 " ประกอบด้วย ตัวเลข ๑๓ หลัก โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ให้กรอกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ๗ หลักแรก หน้าเครื่องหมาย / (ทับ) ให้กรอกรหัส Cost Center ของหน่วยงานระดับกองขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ๒ หลักต่อไป ระหว่างเครื่องหมาย / (ทับ) ให้กรอกเลข ๒ ตัวหลังของปี พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ ๔ หลักสุดท้าย หลังเครื่องหมาย / (ทับ) ให้กรอกเลขที่ของแบบ กฟผ.-คด.๑๖ โดยให้เรียงลำดับตั้งแต่เลขที่ ๐๐๐๑ และให้เริ่มเลขลำดับที่ ๐๐๐๑ ทุกครั้งที่เริ่มปีปฏิทินใหม่

๓. ในกรณีแบบ กฟผ.-คด.๑๖ ไม่พอกรอกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน ให้กรอกรายชื่อเพิ่มเติมใน " ใบแนบ แบบ กฟผ.-คด.๑๖ " (แบบ กฟผ.-คด.๑๖/๑) โดยให้ระบุเลขที่ของแบบ กฟผ.-คด.๑๖ และให้ผู้ออกคำสั่งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบแนบทุกใบด้วย

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

แบบ กฟผ. คด.-๑๖/๑

ใบแนบ แบบ กฟผ.-คด.๑๖

เลขที่ / /

ให้ผู้ปฏิบัติงานแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....จำนวน.....คน
ตามรายชื่อข้างล่างนี้ เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยไม่ฝากการบังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ	หมายเลขประจำตัว	ตำแหน่ง
(๑๑)	<input type="text"/>
(๑๒)	<input type="text"/>
(๑๓)	<input type="text"/>
(๑๔)	<input type="text"/>
(๑๕)	<input type="text"/>
(๑๖)	<input type="text"/>
(๑๗)	<input type="text"/>
(๑๘)	<input type="text"/>
(๑๙)	<input type="text"/>
(๒๐)	<input type="text"/>
(๒๑)	<input type="text"/>
(๒๒)	<input type="text"/>
(๒๓)	<input type="text"/>
(๒๔)	<input type="text"/>
(๒๕)	<input type="text"/>
(๒๖)	<input type="text"/>
(๒๗)	<input type="text"/>
(๒๘)	<input type="text"/>
(๒๙)	<input type="text"/>
(๓๐)	<input type="text"/>
(๓๑)	<input type="text"/>
(๓๒)	<input type="text"/>
(๓๓)	<input type="text"/>
(๓๔)	<input type="text"/>
(๓๕)	<input type="text"/>
(๓๖)	<input type="text"/>
(๓๗)	<input type="text"/>

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานโดยฝากการบังคับบัญชา
หรือเดินทางกลับต้นสังกัดเพื่อปฏิบัติงานประจำ

แบบ กฟผ.-คด.๑๗

เลขที่ / / ๕

ให้ผู้ปฏิบัติงานแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....จำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ	หมายเลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ไปปฏิบัติงาน ที่หน่วยงาน	96
(๑)
(๒)
(๓)
(๔)
(๕)
(๖)
(๗)
(๘)
(๙)
(๑๐)
(๑๑)
(๑๒)
(๑๓)
(๑๔)
(๑๕)

เดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน หรือเดินทางกลับต้นสังกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ☐ เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน
☐ เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน } ที่.....

โดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับ.....

๒. ☐ พ้นจากการฝากการบังคับบัญชาตามคำสั่ง เลขที่ / /
และเดินทางกลับต้นสังกัด

๓. รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ แบบ กฟผ.-คด.๑๗ ให้แยกส่งดังนี้

- ต้นฉบับ - หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค
สำเนา - หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบุคคล - ฝ่ายประมวลผลและรายงานทางบัญชี
- หัวหน้าหน่วยงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
- ผู้เดินทาง - เก็บไว้ที่หน่วยงาน

(โปรดดูคำอธิบายด้านหลัง)

คำอธิบาย

๑. แบบ กฟผ.-คด.๑๗ ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน
 - ๑.๒ การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน
 - ๑.๓ การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ พ้นจากการฝากการบังคับบัญชา หรือพ้นจากการปฏิบัติงานประจำ แล้วแต่กรณี ให้
 - ๑.๓.๑ เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่หน่วยงานอื่นโดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานใหม่ที่ไปปฏิบัติงาน หรือ
 - ๑.๓.๒ เดินทางไปปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานอื่น หรือ
 - ๑.๓.๓ เดินทางกลับมาปฏิบัติงานประจำที่ต้นสังกัด
 - ๑.๔ การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานโดยไม่ฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ก่อนแล้ว ให้
 - ๑.๔.๑ อยู่ปฏิบัติงานชั่วคราวที่หน่วยงานนั้นต่อไปโดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานนั้น หรือ
 - ๑.๔.๒ ปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานนั้น หรือ
 - ๑.๔.๓ เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่หน่วยงานอื่นโดยฝากการบังคับบัญชาไว้กับหน่วยงานใหม่ที่ไปปฏิบัติงาน หรือ
 - ๑.๔.๔ เดินทางไปปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานอื่น
 - ๑.๕ การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาฝากการบังคับบัญชาไว้ เดินทางกลับไปปฏิบัติงานประจำที่ต้นสังกัด
๒. กรณีตาม ๑.๓.๑ และ ๑.๓.๒ ให้ระบุข้อความเกี่ยวกับการพ้นจากการฝากการบังคับบัญชา หรือพ้นจากการปฏิบัติงานประจำ ไว้ในช่อง "๓. รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)....."
๓. ช่อง " เลขที่

--	--	--	--	--	--	--

 /

--	--

 / ๕

--	--	--	--

 " ประกอบด้วย ตัวเลข ๑๓ หลัก โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ให้กรอกตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ส่วนที่ ๑ ๗ หลักแรก หน้าเครื่องหมาย / (ทับ) ให้กรอกรหัส Cost Center ของหน่วยงานระดับกองขึ้นไป
 - ส่วนที่ ๒ ๒ หลักต่อไป ระหว่างเครื่องหมาย / (ทับ) ให้กรอก ๒ ตัวหลังของปี พ.ศ.
 - ส่วนที่ ๓ ๔ หลักสุดท้าย หลังเครื่องหมาย / (ทับ) ให้กรอกเลขที่ของแบบ กฟผ.-คด.๑๗ โดยให้เรียงลำดับตั้งแต่เลขที่ ๕๐๐๑ และให้เริ่มเลขลำดับที่ ๕๐๐๑ ทุกครั้งที่เริ่มปีปฏิทินใหม่
๔. ช่อง "ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงาน" ให้กรอก Cost Center ของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน และชื่อหน่วยงาน
๕. % หมายถึง จำนวนเปอร์เซ็นต์ของการไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานที่ระบุ