



กฟผ.

Work from Home = Learn at Home



CG & ITA Delivery.....

"เสริมความรู้ถึงที่ คุณให้ดี มีรางวัล"

5 เมนูความรู้ร่อยเกี่ยวกับ CG และ ITA



เมนูที่ 1

การปฏิบัติหน้าที่



เมนูที่ 2

การใช้งบประมาณ



เมนูที่ 3

การใช้อำนาจ



เมนูที่ 4

การใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการ



เมนูที่ 5

การแก้ไขปัญหา
การทุจริต



การใช้งบประมาณ



5

กฟผ. มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. สามารถเข้าไปดูได้ที่เว็บไซต์ของ **ฝ่ายงบประมาณ (องป.)**

<http://budget.egat.co.th/>





6

กฟผ. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ (ควบ.) ทำหน้าที่กลั่นกรองการใช้งบประมาณประจำปี ทำให้.....




- ✓ กฟผ. ใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า
- ✓ กฟผ. ใช้จ่ายงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



คำสั่ง กฟผ. ที่ ค. 91/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ


 คำสั่งการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
 ที่ ค. 91/2562
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ

เพื่อให้การพิจารณาเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและการลงทุนเป็นไปโดยความถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และการปรับปรุงโครงสร้างองค์การของ กฟผ. ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่ง กฟผ. ที่ ค. ๑๓๘/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ

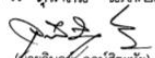
ข้อ ๒ ให้มี "คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ" เรียกโดยย่อว่า "ค.งบ." ประกอบด้วย

(๑) รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ผู้ช่วยผู้ว่าการการเงิน	เป็นรองประธานกรรมการ
(๓) ผู้ช่วยผู้ว่าการบัญชี	เป็นกรรมการ
(๔) ผู้ช่วยผู้ว่าการพัฒนาองค์การ	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้ช่วยผู้ว่าการยุทธศาสตร์องค์การ	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้ช่วยผู้ว่าการผลิตไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียน	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้ช่วยผู้ว่าการเหมืองแม่เมาะ	เป็นกรรมการ
(๘) ผู้ช่วยผู้ว่าการพัฒนาระบบส่ง	เป็นกรรมการ
(๙) ผู้ช่วยผู้ว่าการโครงการธุรกิจ	เป็นกรรมการ
(๑๐) ผู้ช่วยผู้ว่าการแผนงานโรงไฟฟ้า	เป็นกรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	เป็นเลขาธิการ

ข้อ ๓ ให้ ค.งบ. มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและการลงทุน เพื่อให้สายงานต่างๆ นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติ
- กลั่นกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและงบลงทุนก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหาร กฟผ. (ค.บ.กฟผ.)
- ให้มีผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ เข้าร่วมพิจารณาให้ความเห็น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

 (นายวิบูลย์ ฤกษ์ศิระทัย)
 ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฝ่ายงบประมาณ
โทร. ๒๕๖๐ ๒๕๗๕๐

รับรองสำเนาถูกต้อง
 รับวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒/๑๐.๐๐น.
 แผนกจัดการงานสารบรรณ



รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี
ในฐานะประธานกรรมการกลั่นกรอง
งบประมาณ



7

ในการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการเบิกค่าล่วงเวลา ค่าเดินทาง ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์ เป็นเหตุ
ถือเป็น**การทุจริตต้องถูกลงโทษ** อย่าง
เฉียบขาด



8

กฟผ. มีระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่รัดกุม และมีการกำหนดขั้นตอนต่าง ๆ อย่างชัดเจน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของ กฟผ.



โปร่งใสตรวจสอบได้



ไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง



คำสั่ง กพผ. ที่ ค. 172/2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



คำสั่งการให้ฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
ที่ ค. ๑๗/๒/๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงคำสั่ง กพผ. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับ
โครงสร้างองค์การตามคำสั่ง กพผ. ที่ ค. ๗๘/๒๕๖๑ เรื่อง การจัดโครงสร้างองค์การ อาศัยอำนาจ
ตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจดำเนินการมอบอำนาจเป็นหนังสือ
ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่ง กพผ. ที่ ค. ๑๒๔/๒๕๖๐ และคำสั่ง กพผ. ที่ ค. ๗๖/๒๕๖๑
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
บรรดาระเบียบปฏิบัติอันใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือที่ขัด
หรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดในแนวทางการ
ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้
เป็นผู้รับมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่
ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิบูลย์ ฤกษ์ศิระทัย)
ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
โทร. ๒๕๑๓๐, ๒๕๑๓๓

รับรองสำเนาถูกต้อง
วันที่ ๒๒.๓.๒๑/๐๕.๓๐.๓๓
กลุ่มงานบริหารงานสารบรรณ กพผ.

แนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป
เพื่อกำหนด
พัสดุภาครัฐใ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒
อาศัยอ
วรรคสองมา
มาตรา ๕๘ ว
มาตรา ๒๒ ว
มาตรา ๒๘ ม
วรรคสอง มา
มาตรา ๑๐๒
วรรคสี่ มา
มาตรา ๑๑๓
รัฐมนตรีว่า
ข้อ ๑
บริหารพัสดุ
ข้อ ๒
ข้อ ๓
ข้อ ๔
"หัวหน้า
(๑) รา
ฐานะเป็นนิติ
(๒) รา

ระเบียบกระทรวงการคลัง	แนวทางการปฏิบัติงาน	คำชี้แจง
ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้		
ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็น แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ		- ปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงฯ
ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ส่วนที่ ๕ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ข้อ ๑๑ เมื่อ กพผ. ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายของหน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตาม วรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และขอหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญชีใดไว้ ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง	เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรือผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างซึ่งที่รับฝากการบังคับบัญชา หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ กพผ. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ กพผ. เว้นแต่กรณีที่มีบัญชีใดไว้ตามความ ในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง	
หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้	หาก กพผ. ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้	
ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว		
ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล	ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยขึ้นไปมีความ	



การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง : การติดตามงานจัดหา - พัสดุ ของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ (อจพ.)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี 2562

ตอนที่ 3

การติดตามงานจัดหา-พัสดุ

เมื่อผู้ใช้งานสร้าง PR ผ่านระบบ SAP เรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามสถานะได้แบบ Online ที่ [เว็บไซต์_อจพ. \(Supply.egot.co.th\) > เมนู งานบริการ > เมนู งานพัสดุ > โปรแกรมติดตามงานจัดหา-พัสดุ](http://เว็บไซต์_อจพ. (Supply.egot.co.th) > เมนู งานบริการ > เมนู งานพัสดุ > โปรแกรมติดตามงานจัดหา-พัสดุ) เพียงกรอกเลข PR ที่ต้องการ และกดปุ่ม Enter ระบบจะแสดงสถานะงานจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถใช้ได้บนคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์พกพา

ไม่ได้มีหน้าเครื่อง PC แล้วจะติดตามสถานะการทำงานอย่างไร

เมื่อสร้าง PR ในระบบ ERP แล้ว จะติดตามสถานะการทำงานอย่างไร

ไม่มี User ในระบบ ERP จะติดตามสถานะการทำงานอย่างไร

ใส่เลข PR และ กดค้นหาที่นี่

โปรแกรมติดตามงานจัดหา-พัสดุ

1000297255

Item	PR No. : 1000297255	Detail : โดยมีตัดกระดาษขนาดเล็ก	
10	รับเรื่อง / จ้าง	หน่วยงานจัดหา	อจพ. กทมอ-ท. ทงฟก-ท.
10	ผู้ระหว่างดำเนินการจัดหา	ชื่อพนักงานจัดหา	ศุภิณี
20	จัดพัสดุ	เบอร์โทร	038-573420-7
20		เบอร์แฟกซ์	02-436-8722
20		เลขที่ PO	4130048760
20		Quotation Date	04.06.2018
20		Delivery Date	19.06.2018
30	ส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	นาย วิสูตร
30		วันที่รับคำสั่งมอบพัสดุ	22.01.2019
30		จำนวนที่รับคำสั่งมอบพัสดุ	48.000 EA

สถานะ : หัวหน้าผู้ใช้งานได้ทำการอนุมัติ PR และ หน่วยงานจัดหาได้รับเรื่องซื้อ/จ้างแล้ว

สถานะ : หัวหน้าหน่วยงานจัดหา มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่จัดหา เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ/ บริการ

สถานะ : หน่วยงานจัดหาได้จัดทำข้อมูลพินกับ ร้านค้าเรียบร้อยแล้ว

สถานะ : กพพ. ได้รับพัสดุ/บริการเรียบร้อยแล้ว

*** หากสถานะใดยังไม่ได้ดำเนินการ จะแสดงสถานะนั้นด้วยสีเทา

Scan QR Code เพื่อเข้าโปรแกรม หรือ คลิ๊กที่นี่

© ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

กองวิชาการและพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

9

กฟผ. เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. สามารถ**สอบถาม**ข้อมูลการใช้
จ่ายงบประมาณได้ที่ **โทร. 63700** และสามารถ**ทักท้วงหรือร้องเรียน**
ได้ที่ **ช่องทางการร้องเรียน 6 ช่องทาง** และ**ระบบจัดการข้อคิดเห็น**
และ**ข้อร้องเรียน** ซึ่งรับผิดชอบโดย**ศูนย์จัดการข้อคิดเห็นและข้อ**
ร้องเรียน กฟผ.



ฝ่ายงบประมาณ (องป.) โทร. 63700



ระบบจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน
(<http://cmc-center.egat.co.th/>)



6 ช่องทางการร้องเรียนของ กฟผ.


6 ช่องทาง

1. www.1111.go.th
2. www.egat.co.th
3. <http://intranet.egat.co.th>
4. <http://voc.egat.co.th>
5. ศูนย์บริการข้อมูล กฟผ. 1416
6. หนังสือร้องเรียน







ระบบจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนของศูนย์จัดการข้อคิดเห็น และข้อร้องเรียน กฟผ.



ระบบจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน

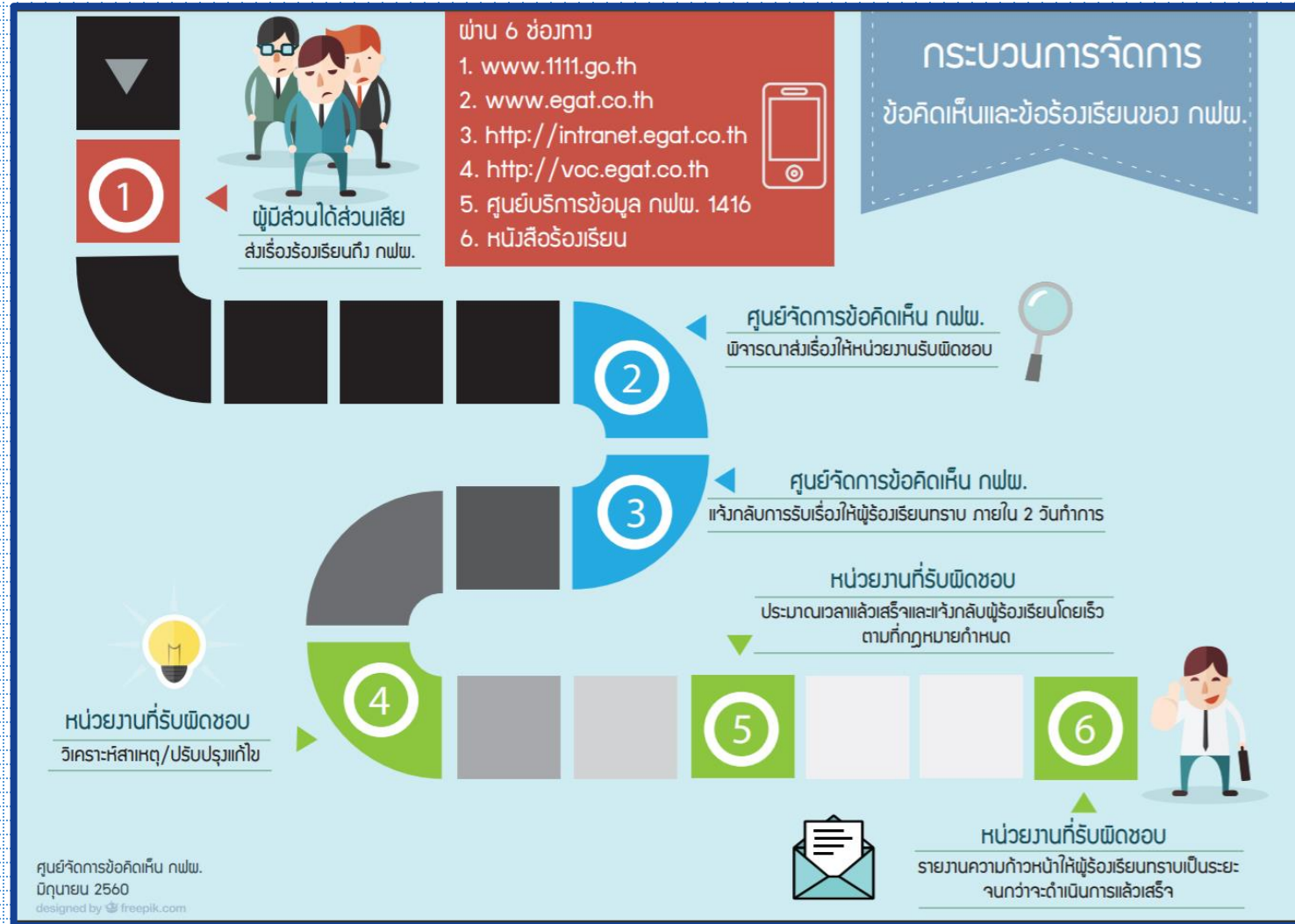


คำแนะนำ	เข้าสู่ระบบ
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">ระบบนี้รองรับกับ</p>  <p style="color: red; font-weight: bold;">เท่านั้น</p> </div> </div> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; margin-top: 10px;">การใช้งานระบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">1.ทุกคนสามารถกรอกข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนได้ไม่ว่าจะเป็น Admin, พนักงาน กฟผ. หรือบุคคลทั่วไป <li style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">2.กรณีเป็นผู้เสนอข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;">• ข้อมูลที่กรอกทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับ <li style="margin-bottom: 10px;">• ข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนที่กรอกแล้ว ระบบไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขข้อมูลหลังจากกดปุ่มบันทึกแล้ว <li style="margin-bottom: 10px;">• หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการกรอกข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียนใหม่โดยแจ้งยกเลิกข้อมูลเดิมไว้ในช่องหมายเหตุ 	<p style="color: red; font-weight: bold; margin-top: 0;">> กรณีเป็นพนักงานเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผ่านเดียวกับ Outlook mail หากลืมรหัสผ่าน ให้ติดต่อเบอร์โทร. 64555</p> <p>รหัสประจำตัว <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>รหัสผ่าน <input style="width: 80%;" type="password"/></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">ตกลง</p> <p style="color: red; font-weight: bold; margin-top: 10px;">> กรณีเป็นบุคคลภายนอก กรุณากรอก ชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย และคลิกปุ่มตกลง</p> <p>ชื่อ <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>นามสกุล <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">ตกลง</p>

<http://cmc-center.egat.co.th/>



กระบวนการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนของ กฟผ.



"เต็มอิ่มกับความรู้ในเมนูที่ 2 แล้ว
อย่าลืมร่วมสนุก ตอบคำถามชิงรางวัลกัน
และสืปคาคัพหน้าเป็นเมนูที่ 3 ห้ามพลาดนะครับ"



การใช้งบประมาณ.....

