

สืบเนื่องจากวิกฤตการณ์การเมืองในประเทศไทยขณะนี้แนวโน้มรุนแรงต่อเนื่อง และส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ซึ่งคาดว่าจะมีผลทำให้รายได้ลดน้อยลงจนต่ำกว่าเป้าหมาย เนื่องจากผู้โดยสารจำนวนหนึ่งยกเลิกการเดินทาง ขณะที่บริษัทฯ ต้องรับภาระต้นทุนที่ไม่สามารถลดได้หลายรายการ เพื่อให้สามารถดำรงสถานะทางการเงินที่มีเสถียรภาพมั่นคง บริษัทฯ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดมาตรการในการลดรายจ่าย ดังนี้

1. มาตรการชะลอการจ้างบุคลากร

1.1 ให้ชะลอการจ้างบุคลากรทั้งที่เป็นอัตราใหม่และอัตราทดแทน ทั้งนี้จนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น หากสาย/ฝ่ายใดมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอขออนุมัติคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายเป็นกรณีๆ ไป เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ แล้ว

1.2 ให้พิจารณาปรับลดจำนวนและระยะเวลาการจ้างแรงงานภายนอกให้สอดคล้องกับเที่ยวบินหรือปริมาณงานที่ลดลง

2. มาตรการชะลอการลงทุน (Investment)

ให้ชะลอการลงทุนหรือจัดหาทรัพย์สินประเภทต่างๆ ที่ไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยในด้านต่างๆ และการให้บริการลูกค้า ทั้งกรณีซื้อทดแทนของเดิมและการซื้อใหม่ ทั้งนี้ หากสาย/ฝ่ายใดมีความจำเป็นไม่สามารถชะลอได้ให้เสนอขออนุมัติต่อ VP/MD ต้นสังกัด (หรือตามที่สาย DE กำหนด) เป็นกรณีๆ ไป เช่น

2.1 การซื้อหรือเช่ารถยนต์ อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ อุปกรณ์สื่อสาร โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องปรับอากาศ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งสำนักงานและบ้านพัก อุปกรณ์ครัวการบิน อุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ ให้พิจารณาเฉพาะรายการที่จำเป็นอย่างย่งเท่านั้น

2.2 ให้ชะลองานปรับปรุงตกแต่งสถานที่ทำการของบริษัทฯ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือการชะลอไว้จะเกิดผลเสียหายต่อรายได้ หรือไม่ปลอดภัยในการทำงานอย่างยิ่ง หรือเป็นการผิดข้อบังคับของทางราชการ และองค์กรผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.3 ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาความจำเป็นในการตกแต่งปรับปรุงสำนักงานขาย ห้องรับรอง ผู้โดยสาร ทั้งที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว หรืออยู่ในแผนดำเนินการให้เป็นไปในลักษณะประหยัดแต่มีความแข็งแรงทนทาน ลดการตกแต่งหรูหราฟุ่มเฟือย ยกเว้นเพื่อการพาณิชย์

3. มาตรการลดรายจ่ายดำเนินการ

3.1 ให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงานเข้มงวดกวดขันการใช้วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์สำนักงานให้เป็นไปอย่างประหยัด ลดปริมาณการสั่งหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวารสาร ที่ต้องมีไว้ในสำนักงานให้เหลือเฉพาะเท่าที่จำเป็น และงดเว้นการจัดซื้อหนังสือหรือสื่อประเภทต่างๆ ที่ใช้เพื่อการบันเทิง สันทนาการ ความรู้ทั่วไปของพนักงาน ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจการงานของบริษัทฯ ทั้งเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือส่วนงานใดๆ และใช้ระบบ Electronic ให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น

3.2 ให้ผู้มีหน้าที่ในการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง พิจารณาชะลอการใช้จ่าย ถ้าสามารถทำได้โดยไม่เกิดความเสียหาย หรือทำให้บริษัทฯ สูญเสียรายได้ หรือกระทบต่อมาตรฐานการบริการ และหาวิธีในการเจรจาลดค่าใช้จ่ายกับคู่สัญญา รวมทั้งพิจารณาการใช้สัญญาต่างตอบแทน (Barter) แทนการชำระด้วยเงินสด ทั้งกรณีของการต่อสัญญาและทำสัญญาใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การซื้อบริการต่างๆ รวมทั้งการจัดหาเกี่ยวกับ Software Maintenance และ Upgrade Existing Software

3.3 ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเช่าบ้านพักของพนักงาน การเช่าสำนักงาน พิจารณานุมัติให้มีการจ่ายค่าเช่าเพิ่มเฉพาะเท่าที่จำเป็นอย่างยิ่ง โดยพยายามไม่ให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ต้องจ่ายอยู่ในปัจจุบัน ยกเว้นกรณีที่เกิดกลางทำสัญญาไว้แล้วก่อนหน้านี้ รวมทั้งพิจารณารูปแบบและขนาดที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดมาตรฐานและประหยัด และถ้าสามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้ด้วยวิธีใดให้เร่งรีบดำเนินการ

3.4 ให้ทุกสาย/ฝ่ายจัดส่งพนักงานไปอบรม และร่วมประชุมสัมมนาในกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยตรง และในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ลดจำนวนคน จำนวนวันที่เข้าร่วมกิจกรรมให้เหลือน้อยที่สุด รวมทั้งพิจารณาอบหมายให้พนักงานในท้องถิ่นนั้นที่ไม่ต้องถือ Travel order เป็นผู้ดำเนินการแทน

3.5 ให้งดเว้นการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ (Service Journey) ของพนักงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง หากไม่เดินทางจะส่งผลเสียต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และกรรมการผู้จัดการ พิจารณาวินิจฉัยถึงความจำเป็น คำนวณค่าโดยควบคุมจำนวนบุคลากรที่เดินทาง จำนวนวันให้เหมาะสมกับภารกิจที่ไปปฏิบัติ

3.6 การจัดสัมมนา การจัดอบรมพนักงาน ให้จัดเฉพาะเท่าที่จำเป็น และให้พิจารณาใช้สถานที่ของบริษัทฯ ก่อน

3.7 ปรึบลดค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง (Entertainment) และการมอบของขวัญ ของสมนาคุณ (Gifts) ลง 50% ของปีที่ผ่านมา

3.8 ให้ปรับลดแผนงานการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ให้เหลือเฉพาะเท่าที่จำเป็น และหาวิธีการหรือเจรจาต่อรอง เพื่อลดค่าใช้จ่าย

3.9 ให้ทุกฝ่ายที่มีแผนการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ปฏิบัติงานและทรัพย์สินต่างๆ ชะลอการดำเนินการไว้ก่อน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือการชะลอไว้จะเกิดผลเสียต่อรายได้ หรือไม่ปลอดภัยในการทำงานอย่างยิ่ง หรือเป็นการขัดข้องบังคับของทางราชการและองค์กรผู้มีอำนาจกำกับดูแล

3.10 ให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยงาน และหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลระบบสาธารณูปโภคของบริษัทฯ เข้มงวดการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์ ให้เป็นไปอย่างประหยัด และกำกับดูแลให้ใช้เพื่อกิจการของบริษัทฯ เท่านั้น

3.11 ให้ผู้มีหน้าที่ในการออกหนังสือเวียนแจ้งข่าวสารต่างๆ ของแต่ละสาย/ฝ่าย ที่ยังจำเป็นต้องออกเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ พิจารณาลดปริมาณและคุณภาพการพิมพ์ให้เหลือเท่าที่จำเป็น เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายและลดการจ่ายแจก หากไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน อาจพิจารณาใช้วิธีติดประกาศและการกระจายเสียงภายในอาคาร หรือการนำเสนอใน Thaisphere แทนการจัดส่งเป็นเอกสาร

3.12 ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องพิจารณาหาวิธีที่จะลดค่าใช้จ่ายของเที่ยวบิน เช่น

- จัดจำนวนลูกเรือในแต่ละเที่ยวบินโดยใช้หลักการ Flexible Crew หรือเป็นส่วนส่วนกับจำนวนผู้โดยสารในเที่ยวบิน กรณีที่ผู้โดยสารน้อย
- ระวังการขึ้น ไปปฏิบัติหน้าที่บนเครื่องบินของพนักงานที่ไม่ใช่พนักงานและลูกเรือในหน้าที่ (On Duty) ทั้งนี้จนกว่าสถานการณ์จะดีขึ้น
- ทบทวนจำนวนวันพักค้างคืนของพนักงานและลูกเรือ

3.13 ให้ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาโรงแรมที่พักให้นักบินและลูกเรือในต่างประเทศพิจารณาหาวิธีลดค่าใช้จ่ายลง โดยการเจรจาขอลดราคาหรือหาสถานที่ใหม่ที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่า ตลอดจนทบทวนสัญญาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากสามารถทำได้

3.14 ให้ผู้มีหน้าที่ในการจัดหา Inflight Entertainment สำหรับผู้โดยสารบนเครื่องบิน พิจารณาทบทวนความคุ้มค่าของบริการ และเจรจาต่อรองขอลดราคาจาก Supplier ในเที่ยวบินที่ผู้โดยสารน้อย รวมทั้งพิจารณาปรับลดบริการที่ไม่ได้รับความนิยม

3.15 ให้สายผลิตภัณฑ์และบริการลูกค้า (DA) และสายปฏิบัติการ (DO) ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงกระบวนการให้บริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มประสิทธิภาพโดยที่ไม่มีผลกระทบต่อแรงจูงใจกับผู้โดยสาร

3.16 ให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงานเข้มงวดในการสั่งให้พนักงานทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดเฉพาะกรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีหน้าที่จัดการทำงานพนักงานเป็นกะพิจารณาจัดกะการทำงานของพนักงาน ให้สอดคล้องกับปริมาณงานแต่ละช่วงเวลา รวมทั้งให้คำนึงถึงการจัดเวลาแต่ละกะทำงาน ให้ต้องจ่ายค่าทำงานกะดึกให้น้อยที่สุดด้วย

3.17 ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาบริการภาคพื้นธุรกิจการบิน พิจารณาเจรจาขอลดราคาค่าบริการจากผู้ให้บริการ โดยขอให้ผู้มีผลบังคับใช้เร็วที่สุดไม่ต้องรอสิ้นสุดสัญญาปัจจุบันหรือพิจารณาหาผู้ให้บริการรายใหม่ที่ราคาต่ำกว่า

3.18 ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุบริการผู้โดยสาร พัสดอุปกรณ์บนเครื่องบิน พัสดในกิจการครัวการบิน พัสดในกิจการฝ่ายช่าง พิจารณาเจรจากับคู่ค้าขอเลื่อนการส่งมอบพัสดุนอกไปให้สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุที่ลดลง รวมทั้งพิจารณาทบทวนแผนการสั่งซื้อพัสดุใหม่เพื่อไม่ให้บริษัทฯ ต้องเก็บรักษาพัสดุไว้ในคลังพัสดุนานเกินไป

3.19 ให้ทุกสาย/ฝ่ายตั้งคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนหรือการเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นหรือไม่คุ้มค่า และพิจารณาปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยนำวิธีการใหม่ๆ หรือเทคโนโลยีเข้ามาช่วยลดค่าใช้จ่ายและการใช้กำลังคนในการปฏิบัติงาน (Redesign Process) รวมทั้งรายงานความคืบหน้าและปัญหาอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละสาย/ฝ่าย เพื่อนำรายงานผลการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่าย ต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย

3.20 ระวังหรือปรับลดการให้เงินสนับสนุนแก่องค์กรต่างๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยตรง เช่น งบการบริจาคการกุศล การสนับสนุนการแข่งขันกิจกรรมประเพณีของจังหวัด กิจกรรมของสมาคมต่างๆ เป็นต้น

3.21 ขอความร่วมมือพนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ ช่วยกันดูแลผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นหรือไม่คุ้มค่า รวมทั้งเสนอแนะแนวทางที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการเพิ่มรายได้หรือลดค่าใช้จ่ายให้บริษัทฯ ผ่านผู้บังคับบัญชา หรือทาง e-Mail ที่ suggestde@thaiairways.com เพื่อนำไปพิจารณาหาแนวทางเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.22 ให้ทุกหน่วยงานบริหารจัดการงบประมาณปี 2557 อยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติโดยเคร่งครัด และไม่มีการอนุมัติวงเงินเกินงบประมาณหรือวงเงินนอกเหนืองบประมาณ

ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารและพนักงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557



(นายโชคชัย ปัญญาขันธ์)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโสสายการพาณิชย์
รักษาการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่