



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานเบิก-จ่าย พัดดูงาน
แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

สายงานการไฟฟ้าภาค 1
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 3 (ภาคเหนือ)
จังหวัดลพบุรี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท
แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....

(นายวิฑูรย์ วัชรขจร)

ตำแหน่ง ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท

28 ก.ค. 2559

A-WM-01

คำนำ

แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบความสำคัญหลายส่วนรวมทั้งงานซ่อมแซมระบบจำหน่ายในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน หรือเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง เพื่อให้ระบบจำหน่ายมีความมั่นคงในการจ่ายกระแสไฟฟ้า ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีอุปกรณ์สำหรับแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ตลอดจนการมีอุปกรณ์ทดแทนในกรณีงาน แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้องให้กับผู้ใช้ไฟเฉพาะราย

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการเบิกอุปกรณ์แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ในการเบิกอุปกรณ์ ตั้งแต่การเปิดใบสั่ง การจองอุปกรณ์ การตัดจ่ายอุปกรณ์ จนกระทั่งการเบิกอุปกรณ์ ทั้งนี้เพื่อให้วิธีปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อนึ่งหากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ สอบถาม ที่แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา (ผบบ.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท โทร.14255

แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท
มิถุนายน 2559

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1-2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. มาตรฐานงาน	6-7
8. ระบบติดตามประเมินผล	8
9. เอกสารอ้างอิง	8
10. ระบบ SAP / ระบบ Software / โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
11. ภาคผนวก	10
ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
รายชื่อผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ที่จะดำเนินการเบิกอุปกรณ์ งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง รวมทั้งงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ของผู้ใช้ไฟเฉพาะราย ให้อยู่ในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเบิกอุปกรณ์งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องมีขอบเขตตั้งแต่ ผู้ปฏิบัติงานเริ่มออกทำการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ไม่ว่าจะเป็นของ กฟภ. หรือ ของผู้ใช้ไฟเฉพาะราย จนกระทั่งถึงขั้นตอนการเบิกอุปกรณ์ เข้าคลังย่อยแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3. คำจำกัดความ

3.1 การเบิกอุปกรณ์แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หมายถึง การที่ผู้สั่งการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (E/O) ออกใบเบิกอุปกรณ์ของการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ไม่ว่าจะเป็นของ กฟภ. หรือ ผู้ใช้ไฟเฉพาะรายก็ตาม โดยให้ พชง.แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องทำการเบิกอุปกรณ์จากคลังพัสดุมาทดแทนที่ใช้ไป

3.2 กฟภ. หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

3.3 อช. หมายถึง ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

3.4 ผจก. หมายถึง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

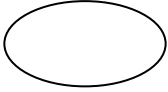
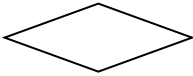
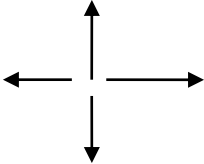
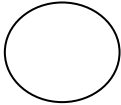
3.5 ผปบ. หมายถึง แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

3.6 หพ.ปบ. หมายถึง หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

3.7 พชง. หมายถึง พนักงานช่าง

3.8. E/O หมายถึง พนักงานสั่งการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3.9 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือการใช้สัญลักษณ์ต่างๆในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- 3.9.1  คือจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- 3.9.2  คือกิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- 3.9.3  คือการตัดสินใจ
- 3.9.4  คือ ทิศทาง การเคลื่อนไหวของงาน
- 3.9.5  คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายในหน้าเดียว
- 3.9.6  คือ เอกสาร / รายงาน
- 3.9.7  คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

4.หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผจก./ผู้ปฏิบัติงานแทน มีหน้าที่ อนุมัติใบสั่งงาน รวมไปถึงการอนุมัติใบเบิกอุปกรณ์
- 4.2 E/O (พนักงานสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง) มีหน้าที่ รับแจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้องและแจ้ง พง.แก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ออกปฏิบัติงาน, ออกใบสั่งงานในระบบ e-respond และออกใบเบิกอุปกรณ์ในระบบ SAP
- 4.3 พนักงานช่าง มีหน้าที่ ออกไปกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และเบิกอุปกรณ์เข้าคลังย่อย
- 4.4 หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา มีหน้าที่ รวบรวม ระดมทีมงาน ในกรณีที่มีปริมาณงาน มากเกินความสามารถของชุดปฏิบัติการกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : งานเบิก-จ่าย พัสดุ งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง		ผู้รับผิดชอบ : แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : เบิกอุปกรณ์ไฟฟ้าทดแทนได้เต็มจำนวนคลังสำรอง	
ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอนและผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Input	Processes	Output	Customers	Time/Indicators
ผู้ใช้ไฟ	Call Center 1129/ ทางโทร ศัพท์สำนักงาน / แจ้งโดยตรงที่สำนักงาน	เริ่มต้น ➔ ① พนักงานรับแจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้อง E/O ➔ ② พนักงานเปิดใบสั่งงาน ZOM01 E/O ➔ ③ ออกทำการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง พชง.แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ➔ Y ➔ ④ แจ้ง ผ.บ.ป. เพื่อดำเนินการระดมทีมงาน พชง.แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ➔ N ➔ ⑤ ทำการกระแสไฟฟ้าขัดข้องและแจ้งให้ E/O ทราบ พชง.แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ➔ ⑥ ลงรายการอุปกรณ์แก้ไขในสมุดบันทึก 82 E/O ➔ ⑦ พิมพ์ใบเบิกอุปกรณ์ E/O ➔ ⑧ เสนออนุมัติใบเบิกอุปกรณ์ ผจก./ผู้ปฏิบัติงานแทน ➔ ⑨ เบิกอุปกรณ์ พชง.แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ➔ ⑩ TECO ใบสั่งงาน E/O ➔ END	ที่อยู่ผู้ใช้ไฟ ➔ เลขที่ใบสั่งงาน ➔ บันทึกขอทีมงานช่วยเหลือ ➔ บันทึกลงระบบ e-respond ➔ บันทึกข้อมูลการทำงาน,สาเหตุ เพื่อนำไปวิเคราะห์ ➔ ใบเบิกอุปกรณ์ ➔ ใบเบิกอุปกรณ์ ➔ อุปกรณ์แก้ไข	พชง.แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ➔ แผนกปฏิบัติการฯ ➔ แผนกปฏิบัติการฯ/แผนกก่อสร้าง ➔ แผนกปฏิบัติการฯ ➔ แผนกปฏิบัติการฯ ➔ พชง.แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ➔ จัดเก็บที่คลังสำรองฯ	2 นาที 2 นาที ขึ้นอยู่กับปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ 3 นาที 3 นาที 2 นาที 1 วัน 1 วัน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 พนักงานสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (E/O) รับแจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้องจากผู้ใช้ไฟ

6.2 เมื่อรับแจ้งแล้ว พนักงานสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (E/O) ทำการเปิดใบสั่งในระบบ

E-Respond

6.3 พนักงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องออกทำการแก้ไข

- ในกรณีที่ปริมาณงานมากเกินความสามารถของทีมงาน แก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง พนักงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องต้องทำการแจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อทำการขอระดมชุดปฏิบัติงานเพิ่ม

6.4 แจ้งรายการอุปกรณ์ให้พนักงานสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (E/O) ทราบ เพื่อทำการเพิ่มรายการอุปกรณ์เข้าไปในสั่ง

- ในกรณีที่อุปกรณ์ที่ใช้ นอกเหนือจากอุปกรณ์ที่มีคลัง ให้พนักงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องทำการเปิดใบสั่ง เบิกอุปกรณ์เพิ่มเติม โดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งจากระบบ OMS

6.5 พง.แก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ดำเนินการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง แล้วแจ้งให้พนักงานสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (E/O) เพื่อลงรายละเอียดใน โปรแกรม E-Respond

6.6 ลงรายการและอุปกรณ์ ในสมุดแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (สมุดแก่ไฟ 82)

6.7 ทำการตัดอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบ SAP โดยใช้ T-Code MIGO แล้วพิมพ์ใบเบิกอุปกรณ์โดยใช้ T-Code ZPMF019 โดยพนักงานสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (E/O)

6.8 เสนอใบเบิกอุปกรณ์ที่พิมพ์จากระบบ SAP ให้กับ ผู้จัดการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้อนุมัติ โดยผ่าน หัวหน้าแผนกปฏิบัติการหรือผู้ปฏิบัติงานแทน

6.9 เมื่อได้ใบเบิกอุปกรณ์แล้วนำไปยื่นที่แผนกคลังพัสดุ เพื่อให้พนักงานพัสดุทำการจ่ายอุปกรณ์ตามที่เบิกและให้แผนกคลังพัสดุเพิ่มอุปกรณ์เข้าคลัง อิเลคทรอนิกส์ ตามจำนวนที่เบิกออกไปใช้งานเมื่อได้อุปกรณ์ครบตามจำนวนที่เบิกแล้ว ให้นำกลับมาเข้าคลังสำรองแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องเพื่อไว้ใช้งานครั้งต่อไป

6.10 ทำการยืนยันชั่วโมงการทำงาน (CNF) และปิดใบสั่งงานทางเทคนิค (TECO) ในระบบ SAP

7. มาตรฐาน

7.1 มาตรฐานแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน / กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพของงาน
1. พนักงานรับแจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	1.1 ตรวจสอบสถานที่ไฟดับ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 นาที)
2. พนักงานสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องเปิดใบสั่ง	2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ในการนำข้อมูลมาเปิดใบสั่ง ในระบบ E-Respond 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 นาที)
3. พนักงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องออกทำการแก้ไข	3.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้ไฟและสถานที่ไฟดับ 3.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย 3.3 เมื่อทำการแก้ไขแล้วเสร็จทำการตรวจสอบระบบอีกรอบ 3.4 ดำเนินการแล้วเสร็จขึ้นอยู่กับปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ
4. แจ้งรายการอุปกรณ์ให้กับพนักงานสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	4.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้แก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องให้ครบถูกต้องตามจำนวนที่ใช้ไป 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 นาที)
5. ลงรายการอุปกรณ์แก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องในสมุดแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	5.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้แก่กระแสไฟฟ้าขัดข้องให้ครบถูกต้องตามจำนวนที่ใช้ไป 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (5 นาที)
6. พนักงานสั่งการแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	6.1 ทำการปิดใบสั่งงานในระบบ E-Respond 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (3 นาที)

7. ทำการตัดอุปกรณ์แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้องในระบบ SAP	7.1 ตรวจสอบเลขที่ใบสั่งให้ครบถ้วนถูกต้อง 7.2 ตรวจสอบรายการอุปกรณ์แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง 7.3 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (5 นาที)
8. พิมพ์ใบเบิกอุปกรณ์	8.1 ตรวจสอบเลขที่ใบสั่งให้ครบถ้วนถูกต้อง 8.2 ตรวจสอบรายการอุปกรณ์แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง 8.3 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 นาที)
9. ยื่นใบเบิกอุปกรณ์งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้องให้กับ แผนกคลังพัสดุ	9.1 ตรวจสอบอุปกรณ์แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้องที่เบิกทดแทนถูกต้อง ครบตามจำนวนที่เบิกหรือไม่ 9.2 ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ที่แผนกคลังพัสดุเพิ่มเข้าไปในระบบว่าถูกต้องตามจำนวนที่เบิกหรือไม่ 9.3 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
10. เก็บอุปกรณ์เข้าคลังย่อยแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	10.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ ครบถูกต้องตามจำนวนที่สต็อกคลังอุปกรณ์พร้อมแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง 10.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)

7.2 มาตรฐานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 ดำเนินการเบิกอุปกรณ์แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้องของ กฟภ. เป็นไปอย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีมาตรฐานชัดเจน รวมระยะเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ

7.2.2 มีกระบวนการเบิกอุปกรณ์งานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้องของ กฟภ. ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chat) 2. มาตรฐาน 3. ระบบ SAP ระบบ Software โปรแกรมสำเร็จรูป 4. อื่นๆ	คณะทำงาน/ทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

บันทึกที่ ผชช.๑๒(อ) ๘๘/๒๕๕๒ ถว.๒ เม.ย.๒๕๕๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย

10. ระบบ SAP / ระบบ Software / โปรแกรมอื่นๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

10.1 ระบบ SAP

10.2 โปรแกรมในระบบบริหารไฟฟ้าขัดข้อง E-Respond

10.3 โปรแกรม Microsoft word

10.4 โปรแกรม Microsoft Access Data base

ภาคผนวก

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

รหัส SLA:	ผดล./ผดบ. P2	ชื่อ SLA:	การเบิก-จ่าย พลังงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง					
ผู้ให้บริการ								
SLA ของกระบวนการงาน:	การเบิก-จ่าย พลังงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง			ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข:	แก้ไขครั้งที่:
ผู้รับบริการปลายทาง			ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง					
ผบป.			ใบส่งของและอุปกรณ์ไฟฟ้าทดแทนที่ถูกต้องครบถ้วน ตามกำหนดเวลา					
รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ		ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ		เป้าหมาย	รายงานผล
ผดล./ผดบ. P2-01	จ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในงานซ่อมแซมระบบจำหน่ายให้ ผบป.		ใบส่งของที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลา	ผบป.	ร้อยละของใบส่งของและอุปกรณ์ไฟฟ้าทดแทนที่ถูกต้องครบถ้วน ตามกำหนดเวลา		100%	รายเดือน

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



บันทึก

เลขที่	1043
วันที่	21/10/52

เลขที่	2105
วันที่	20/10/52

จาก ผรช.12 (อ) ถึง ผรช.12 (อ)
เลขที่ ผรช.12 (อ) 89 /2552 วันที่ - 2 ๒๕.๕, 2552
เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย

เรียน รพท.(อ)

1. เรื่องเดิม

ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุปี 2533 หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกพัสดุที่จำเป็นเพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่าย โดยแยกประเภทการสำรองพัสดุไว้พอสรุปได้เป็น 2 กรณี

1.1 ให้ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมฯ โดยให้หัวหน้าแผนก/หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย เบิกอุปกรณ์ที่มักจำเป็นจะต้องใช้ในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย เช่น พิวต์ลึงค์, พิวต์ไฮดรอลิค, พิวต์แรงต่ำ, แอลที, สวิตช์แรงต่ำ, หลอดคอสาย เป็นต้น สำรองไว้ที่หน่วยแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องให้พอเพียง และให้จัดทำใบคุมพัสดุควบคุมการรับ - จ่าย และคงเหลือไว้ด้วย ในกรณีจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์นอกเหนือจากที่เบิกสำรองไว้ เพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้สามารถเบิกจากคลังไปใช้งานได้ก่อน ทั้งนี้ ให้ผู้เบิกรีบเขียนใบเบิกให้ถูกต้องโดยเร็วในวันทำการถัดไป

1.2 ให้ลงบัญชีพนักงานผู้เบิกเป็นอุปกรณ์ พัสดุอุปกรณ์สำรองแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง สำหรับ กฟฟ. จุฬารวมงาน, นกต. และ นรฟ. ที่ไม่มีคลังพัสดุต้องการเบิกพัสดุที่นอกเหนือจากที่เบิกสำรองได้ตามข้อ 1.1 ให้จัดทำรายละเอียดขออนุมัติ ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต พิจารณาให้สำรองพัสดุตามความจำเป็น ความรับผิดชอบ และสถานที่เก็บตามความเหมาะสม โดยยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่ายจนกว่าจะนำไปใช้งาน

2. ข้อเท็จจริง

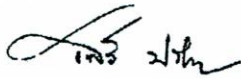
2.1 ปัจจุบันการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องในระบบบริหารงานบำรุงรักษา (PM) ระบบ SAP เพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องให้กับ กฟภ., กฟผ. และ กฟย. สามารถเบิกจ่ายจากพัสดุดำรองคลัง (Plant Stock) ได้ 2 วิธีคือ

2.1.1 การเบิกจ่ายพัสดุดำรองคลังพัสดุ (Plant) โดยตรง

2.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุดำรองคลังที่จัดเก็บ (Storage Location) ที่มีการจัดวางพัสดุดำรองคลังไว้ตามแผนกต่าง ๆ ได้แก่ ผปบ. กฟภ. และ ผกบ. กฟผ.

เรียน อช.ทุกเขต...,อผ.พค., อก.บช.
ผจก.ระบบงาน PM (อผ.บผ.)

เพื่อโปรดทราบอนุมัติ ผวก. ลว.27 เม.ย.2552
(บันทึก ผชช.12(อ)89/2552 ลว. 2 เม.ย.2552) อนุมัติ
กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงาน
บำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย และโปรดแจ้ง
ส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตามอนุมัติต่อไป



(นายเสรี ประยุกุล)

ผชช.12 (อ)

27 เม.ย. 2552

- 2 -

2.2 จากการออกแบบระบบบัญชี (FI) ไม่มีกระบวนการลงบัญชีพนักงานผู้เบิกเป็นลูกหนี้ นับตั้งแต่ กฟผ. ได้นำระบบ SAP ออกใช้งาน ตั้งแต่ปี 2549 และยังไม่มีการปฏิบัติให้กับทุกหน่วยงานทั้งในส่วนระบบ บัญชี และระบบบริหารพัสดุ ทั้งในส่วนของการจัดวางพัสดุ ปริมาณ วิธีการจัดหาพัสดุประเภทดังกล่าวมาใช้งาน รวมถึงการควบคุมการนำพัสดุไปใช้งาน ประกอบกับมีบางหน่วยงานได้นำพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน หรือยืม จากงานอื่น ๆ มาใช้งานทำให้ไม่สามารถปิดใบงานในระบบงานบำรุงรักษา (PM Order) ได้

3. ข้อพิจารณา

เพื่อให้กระบวนการงานการจัดการในเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบ จำหน่าย สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุปี 2533 และสอดคล้องกับกระบวนการงานในระบบ SAP ซึ่งจะ ทำให้สามารถควบคุมพัสดุดังกล่าวสำหรับงานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ให้มียอดคงเหลือพัสดุ ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ง่ายต่อการตรวจสอบ และวางแผนการจัดหา จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้ กฟผ. ดำเนินการ ดังนี้

3.1 การพิจารณาขอพัสดุดังกล่าวจากฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3.1.1 ให้ กบง.ผอ.ก. และ กวบ.ผบ.ก. ร่วมกันพิจารณากำหนดปริมาณพัสดุที่จำเป็นต้องสำรอง ไว้ใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องจากแผนกสถานที่จัดเก็บของ กฟผ., กฟส. และ กฟย. รวมถึง กฟภ. ที่ไม่มีคลังพัสดุ โดยใช้ข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายพัสดุเข้างานบำรุงรักษา (PM) ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บพัสดุดังกล่าว โดยให้มีพัสดุเพื่อรองรับการใช้งานประมาณ 7 วัน ส่วนผกค. - ผคบ. ให้มีพัสดุดำรองคลังเป็น Safety Stock ไว้ใช้งาน ไม่เกิน 1 เดือน

3.1.2 ให้ กบง. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 3.1.1 ขออนุมัติ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขตเพื่อพิจารณา อนุมัติกำหนดรหัสพัสดุและปริมาณพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองไว้ใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง แผนกสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ของหน่วยงาน กฟผ., กฟส. และ กฟย. ในสังกัด กฟผ. โดยถือเสมือน เป็น Safety Stock ของพัสดุดำรองคลัง (Plant Stock) และสำเนาแจ้ง ผผด. เพื่อทราบปริมาณและมูลค่าพัสดุที่ จำเป็นต้องสำรองคลังไว้

3.1.3 กรณีมีพัสดุดังเหลือนอกบัญชี ให้ พง. จัดทำรายละเอียดการส่งคืนพัสดุประกอบด้วย รหัสพัสดุ ปริมาณที่ส่งคืน คลังพัสดุรับเข้าบัญชี โดยใช้ T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนย้าย MVT501 ระบบ บัญชี 49059990 เพื่อป้องกันการนำพัสดุนอกบัญชีไปใช้งาน ทำให้ปิดใบสั่งงาน (PM) ไม่ได้ ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 เมษายน 2552

3.1.4 กรณี กฟผ., กฟส., กฟย. หรือหน่วยงานอื่น ๆ มีความจำเป็นต้องเพิ่มพัสดุดำรองคลังและ ปริมาณพัสดุเป็นกรณีเร่งด่วน ให้หน่วยงานดังกล่าวจัดทำบันทึกขออนุมัติมายัง กบง. เพื่อตรวจสอบข้อมูลและ นำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการไฟฟ้าเขตเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- 3 -

3.2 ในการตั้งยอดพัสดุถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (ครึ่งแรก)

3.2.1 ให้ ผคบ.โอนพัสดุไปยังสถานที่จัดเก็บ กฟภ., กฟส. และ กฟย. ในสังกัดของตนเอง โดยใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย 311 ทั้งนี้ไม่ให้เกินจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2

3.2.2 กรณีมีพัสดुकงคลังสำรองถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่ ผคบ. ไม่เพียงพอ ให้แจ้ง ผคส. ดันสังกัด พิจารณาโอนพัสดุไปยัง ผคบ. ในส่วนที่ไม่เพียงพอ โดยสร้างใบส่งโอน STO และ ใช้ T-Code MIGO ผ่านรายการโอน ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย MVT351 เพื่อเบิกจ่ายพัสดุ ให้พิจารณาจากปริมาณพัสดुकงคลังของ ผคบ. ในสังกัดและสามารถส่งโอนพัสดุภายใน ผคส. - ผคบ. ทั้งนี้การโอนพัสดุในระบบให้ปฏิบัติตามบันทึก ผษช. 12(อ.) 25/2552 ตว. 30 ม.ค. 2552

3.3 การจัดหาพัสดुकงคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3.3.1 ให้ ผคส. และ ผคบ. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนพัสดุกงคลังของในสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ทุกแห่งในสังกัด (รวมทั้ง กฟภ., กฟส. และ กฟย.) โดยพิจารณาปริมาณพัสดुकงคลังสถานที่จัดเก็บ มิให้เกินอนุมัติที่ผู้อำนวยการเขตได้พิจารณาอนุมัติไว้

3.3.2 การจัดหาพัสดุให้ ผคส. และ ผคบ. ทำหน้าที่จัดหาเติมเต็มพัสดุกงคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ทุกแห่งในสังกัดให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยให้พิจารณาเป็น 2 กรณี คือ

- 1) กรณีที่สามารถโอนพัสดุระหว่าง ผคส. - ผคบ. ให้ปฏิบัติตามแนวทางการโอนพัสดุตามบันทึก ผษช. 12 (อ.) 25/2552 ตว. 30 ม.ค. 2552
- 2) กรณีที่ไม่สามารถขอโอนพัสดุดังข้อ 1) ได้ ให้ ผคส. และ ผคบ. ดำเนินการจัดซื้อด้วยงบทำการของหน่วยงานตนเอง

3.3.3 การจัดซื้อพัสดุกงคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ปริมาณพัสดุที่จัดซื้ออาจมีปริมาณไม่มาก หาก ผคบ. ร้องขอให้ ผคส. ทำหน้าที่จัดซื้อพัสดุให้กับตนเอง ให้ปฏิบัติในระบบ ดังนี้

- 1) ผคบ. ตรวจสอบปริมาณพัสดุ ที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ และจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) แจ้งไปยัง ผคส. ดันสังกัด
- 2) ผคส. ดำเนินการจัดซื้อ และเพื่อให้สามารถจ่ายแก่ผู้ใช้จ่ายต่อรายการ ไปติดต่อทำการของแต่ละ กฟภ. ให้แนบบรรทัดรายการหรือ Line Item /คลังพัสดุหรือข้อมูลโรงงานเป็นแต่ละคลัง ระบุศูนย์ต้นทุนของ ผคบ. นำเสนอ ผจก. กฟภ. ที่ตั้ง ผคส. ลงนามอนุมัติ ตามระเบียบต่อไป
- 3) เมื่อพัสดุกงคลังผ่านการตรวจรับแล้ว ให้ ผคส. ทำบันทึกรับในระบบ และโอนพัสดุไปยัง ผคบ. ในสังกัดตามปริมาณที่ขออนุมัติจัดซื้อในข้อ 1)
- 4) ให้ ผคบ. กบง. ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อพัสดุกงคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่รับทำการของ ผคส. และ ผคบ. หากไม่ถูกต้องให้นำเสนอ ผจก. กบง. เพื่อดำเนินการปรับปรุงทางบัญชีทันที

- 4 -

3.4 การเบิก - จ่ายพัสดุ

3.4.1 การเบิกพัสดุตามข้อ 2.1 ถือว่าเป็นการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุในกรณีปกติ ให้คลังพัสดุดำเนินการเป็นผู้นับที่รายการตัดจ่ายในระบบ และให้ผู้เบิกจัดทำใบเบิกพัสดุผ่านระบบบริหารงานบำรุงรักษา (PM) ด้วย T-Code ZPMF019 ก่อนทำการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุทุกครั้ง

3.4.2 การเบิกจ่ายพัสดุตามข้อ 2.2 ถือว่าเป็นการเบิกพัสดุดำรงคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ไปใช้งาน ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งานผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอย่างช้าวันทำการถัดไป ให้ ผบ.ภ.ภ., ผกบ., กฟส., และ กฟย. รวบรวมส่งให้คลังพัสดุดำเนินการ ภายในเวลา 3 วันทำการ เพื่อทำการตัดจ่ายตาม Storage Location นั้นๆ

3.4.3 กรณีที่ ผบ.ภ.ภ., และ ผกบ., กฟส., หรือ กฟย. ที่มีความต้องการตัดจ่ายพัสดุดำรงคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ได้เอง เพื่อให้พัสดุดังกล่าวมีสถานะ Real Time ให้แจ้งไปยัง ผบ.ภ.ภ. เพื่อนำเสนอผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ (พช.12 (อ)) ปรับปรุงสิทธิ (Authorization) ในระบบ SAP โดยให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน ผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าแวนแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อลงนาม และทำการตัดจ่ายเองอย่างช้าวันทำการถัดไป ทั้งนี้ให้ นพค.ผค. และ ผค.บ. แนะนำการบันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบ SAP ให้กับ ผบ.ภ.ภ. และ ผกบ., กฟส., หรือ กฟย. ที่มี User ใช้งานในระบบ SAP ด้วย

3.4.4 กรณีจำเป็นต้องนำพัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากพัสดุที่ได้รับอนุมัติจากข้อ 3.1.2 จากคลังพัสดุ ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน ผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายโดยตรงที่คลังพัสดุ หากไม่สามารถจัดทำใบเบิกผ่านใบสั่งงาน (PM Order) ได้ทัน ให้เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติออกจากคลัง แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ พร้อมลงนามกำกับทุกครั้งและให้จัดทำใบเบิกพัสดุผ่านใบสั่งงาน (PM Order) เสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดส่งคลังพัสดุอย่างช้าวันทำการถัดไป หากผู้เบิกไม่จัดทำใบเบิกพัสดุดังกล่าว ให้ ผค.ค., ผค.บ., จัดทำบันทึกรายงาน ผก. เพื่อทราบและดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุต่อไป

3.5 การควบคุมพัสดุดังคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ

3.5.1 ให้ ผก.ภ.ภ., ผบ.ภ.ภ., ผกบ., กฟส., หรือแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษา และตรวจสอบความพร้อมของพัสดุดังคลังสำรองคลังถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ

3.5.2 เมื่อมีการนำพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าไปใช้งานถูกเงินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ ให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 3.5.1 ดำเนินการเบิกพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อทดแทนของเดิมที่นำไปใช้งาน และ ผค., ผค.บ. ต้องทำการตรวจสอบปริมาณการเบิกพัสดุแต่ละครั้ง เมื่อโอนไปยังสถานที่จัดเก็บต้องไม่เกินอนุมัติ ตามข้อ 3.1.2

- 5 -

3.5.3 ให้ ผอ.ก.ฟผ.,ผ.บ.ก.ฟก.,ผ.ก.บ.ก.ฟส. หรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 ตามแต่กรณี ตรวจสอบพัสดุคงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานมายัง ผคส. หรือ ผคบ.ต้นสังกัด

3.5.4 เนื่องจากพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เบิกไปสำรองไว้ ยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่ายจนกว่าจะมีการนำไปใช้งาน และตัดจ่ายผ่านใบสั่งงาน (PM Order) แต่จะเป็นค่าใช้จ่ายในการทำเมื่อมีการจัดซื้อพัสดุ ดังนั้นในการควบคุมให้ ผบพ. กบง. ทำหน้าที่ตรวจสอบโดยศูนย์ตรวจการจัดซื้อ และการนำพัสดุไปใช้งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องของทุกสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยไม่ให้มีการโอนพัสดุดังกล่าวไปยังพัสดุสำรองงานโครงการ (Project Stock)

3.5.5 เมื่อ ผอ.ก.ฟผ.,ผ.บ.ก.ฟก.,ผ.ก.บ.ก.ฟส. หรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 ตามแต่กรณี มีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องทำการส่งมอบและรับมอบพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าคงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หากผู้รับมอบตรวจสอบแล้วจำนวนพัสดุไม่ถูกต้อง และผู้ส่งมอบไม่สามารถชี้แจงได้ ให้หน่วยงานนั้น ๆ บันทึกแจ้ง ผบพ.กบง.ขออนุมัติผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต Spot Count ตรวจสอบหาสาเหตุพัสดุขาด/เกินบัญชี และปฏิบัติตามระเบียบของ กฟผ. ต่อไป

3.5.6 ให้ ผบพ.กบง. ตรวจสอบการนำพัสดุดำรงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องไปใช้งานให้ถูกต้องตามงบประมาณที่จัดซื้อ หากพบว่ามี การนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานผิดประเภทให้รายงาน อ.ผ.อ.เพื่อดำเนินการต่อไป

4. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุ และในระบบงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่ายของ กฟผ.ในระบบงาน SAP MODULE "MM" และ "PM" มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีจุดควบคุมภายในอย่างเพียงพอ จึงเห็นควรนำเรื่องเสนอ ผว. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุดำรงคลังสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย เพื่อให้หน่วยงานต่างๆถือปฏิบัติตามรายละเอียดข้อ 3.1 - 3.5 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ผว. ให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ผว.
เพื่อโปรดพิจารณา
ให้ตกลงแก้ไขตามข้อ
๒๕๕. ๑๒ (๑) และ ๑๒ (๒)
อริศ
(นายศิริชัย ภัทรพงษ์)
รณก.(๒)

๙ ๙ มิ.ย. ๒๕๕๒

ผว. ๑๒ มิ.ย.

(นายเสรี ปรัชญกุล)

พร.๑๒ (๑.)

๙ ๒ มิ.ย. ๒๕๕๒

ผว. ๑๒ มิ.ย.

(นายอภิสิทธิ์ เกียรติศิริวัฒน์)

ผว.

๒๗ มิ.ย. ๒๕๕๒

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ 1	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	สบบ.กฟจ.ชัยนาท

รายชื่อผู้จัดทำ

1.นายวิฑูรย์ วัชรขจร	ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท
2.นายเอกพล พรหมอ่อน	รองผู้จัดการด้านเทคนิค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท
3.นายพงษ์ศักดิ์ น้อยแสง	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชัยนาท
4.นายประเวศน์ กวางแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกมิเตอร์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท
5.นายสันติ พุ่มจำปา	พนักงานช่างระดับ 7 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท
6.นายอภิชาติ กิมเกิด	วิศวกรระดับ 4 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท
7.นายอมรพันธ์ ดืออยู่	พนักงานช่างระดับ 5 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท
8.นายสุภกร ป้อมบ้านด้า	พนักงานช่างระดับ 4 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยนาท