



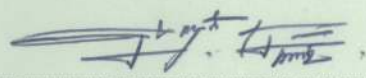
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดำเนินการวางแผนลงทุนประจำปีและ
ของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้าง งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ
และงานย้ายแนวระบบจำหน่าย ตลอดจนปิดงานก่อสร้าง
ทางเทคนิค (TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

สายงานการไฟฟ้า ภาค 1
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคเหนือ)
จังหวัดลพบุรี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ) 

(นายสุฤกษ์ โชติวรรณ)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม

28 มิ.ย. 2560

A-WM-01

คำนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง การส่งการงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง การวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า งานสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบไฟฟ้างานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ งานก่อสร้างระบบจำหน่าย งานตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า งานด้านฮอตไลน์ งานตรวจสอบคุณภาพไฟฟ้า งานบริการหลังการขาย งานตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง งานระบบผลิตและระบบไฟฟ้าสำรอง งานหม้อแปลงและคาปาซิเตอร์ งานจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า (ADS) งานจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล GIS งานควบคุมสายสื่อสาร โทรคมนาคม และงานควบคุมคลังพัสดุย่อยสำรองงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

หนังสือคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการสำรวจออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ นี้ ได้ปรับปรุงจากปี 2558 เพื่อให้หน่วยงานต่างๆภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานต่อไป

อนึ่งหากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่ นายคมกฤช ชาดิยานนท์ แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา (ผปบ.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม (กฟอ.พณ.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 ภาคเหนือ (กฟน.3) โทร. 15155

แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคเหนือ)
จังหวัดลพบุรี
สายงานการไฟฟ้า ภาค 1
มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. มาตรฐานงาน	10
8. ระบบติดตามประเมินผล	13
9. เอกสารอ้างอิง	14
10. แบบฟอร์มที่ใช้	14
11. ระบบ SAP/ระบบ Software /โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ /เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	14
12. ภาคผนวก	15
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ	
- การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)	
- ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
รายชื่อผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการสำรวจ ออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ งานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ ให้เป็นรูปแบบ แนวทางในการดำเนินการที่มีมาตรฐานแบบเดียวกัน และได้แบบปรับปรุงระบบไฟฟ้า งานย้ายแนวระบบจำหน่าย สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

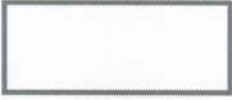
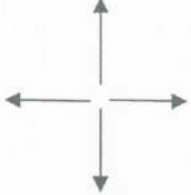
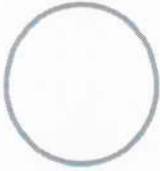
2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสำรวจ ออกแบบปรับปรุงระบบไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายระบบจำหน่าย ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การวางแผนการสำรวจ ดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูลผลการสำรวจ ออกแบบในระบบ GIS ประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติหลักการ โดยแผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา เป็นผู้รับผิดชอบ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ผจก.กฟฟ หมายถึง ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 , การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
- 3.2 ผปบ. หมายถึง แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3
- 3.3 ผบค. หมายถึง แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3
- 3.4 ผกป. หมายถึง แผนก่อสร้างและปฏิบัติการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
- 3.5 ผบง. หมายถึง แผนบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา
- 3.6 ผคส. หมายถึง แผนกคลังหลัก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3
- 3.7 ผคบ. หมายถึง แผนกคลังบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3
- 3.8 คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น เพื่อดำเนินการตรวจรับอุปกรณ์งานรื้อถอน ในแต่ละครั้ง
- 3.9 กบญ. หมายถึง กองบัญชี ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
- 3.10 อช. หมายถึง ผู้อำนวยการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

3.7 ผังการไหลของการบวนการ (Work Flow Chart) คือการใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนฝนกระบวนการทำงาน

- | | | |
|-------|---|---|
| 3.7.1 |  | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
| 3.7.2 |  | คือ กิจกรรมและปฏิบัติงาน |
| 3.7.3 |  | คือ การตัดสินใจ |
| 3.7.4 |  | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |
| 3.7.5 |  | คือจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า |
| 3.7.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน |
| 3.7.7 |  | คือ ฐานข้อมูล |
| 3.7.8 |  | คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ |

4.หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต (อช.) มีหน้าที่ พิจารณา / อนุมัติจัดสรรงบประมาณ
- 4.2 ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 ทำหน้าที่พิจารณาและอนุมัติหลักการ ประมาณการ ค่าใช้จ่ายหน่วยงาน และแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 4.3 คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ ตรวจสอบอุปกรณ์ตามรายละเอียดงานรื้อถอน
- 4.4 กองบัญชี (กบญ.) ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า (ผบพ.) ทำหน้าที่ บันทึกค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ รื้อถอน
- 4.5 แผนกคลังบริการ (ผคบ.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3 ทำหน้าที่ ควบคุม ดูแล และจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานในพื้นที่รับผิดชอบ
- 4.6 แผนกคลังหลัก (ผคล.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3 ทำหน้าที่ ควบคุม ดูแล และจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ของคลังบริการในพื้นที่รับผิดชอบ
- 4.7 แผนกบัญชีและการเงิน (ผบง.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ทำหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของต้นทุนงาน หมายเลขงานและปิดงานด้านบัญชี (CLSD)
- 4.8 แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ (ผกป.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ทำหน้าที่ดำเนินการวางแผน งบประมาณประจำปีและของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้าง งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ ตลอดจนปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และรายงานผลการดำเนินการ
- 4.9 แผนกบัญชีและประมวลผล (ผบป.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3 ทำหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของต้นทุนงาน หมายเลขงานและปิดงานด้านบัญชี (CLSD)
- 4.4 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา (ผบป.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3 ทำหน้าที่ ดำเนินการ วางแผนงบประมาณประจำปีและของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้าง งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนว ระบบจำหน่ายฯ ตลอดจนปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และรายงานผลการดำเนินการ

5. ผังการไหลของกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการ : งานดำเนินการวางแผนงบประมาณประจำปี และของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้าง งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ ตลอดจนปีติงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และรายงานผลการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ :แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของการใช้งบลงทุนประจำปีและร้อยละของการปีติงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
กระบวนการ สำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบ ไฟฟ้า และงาน ย้ายแนวระบบ จำหน่ายฯ	บันทึกอนุมัติ หลักการ ค่าใช้จ่าย หน้างาน หลักเกณฑ์ และวิธี ปฏิบัติ เกี่ยวกับงาน ก่อสร้างของ กฟภ.ปี 2538	เริ่มต้น 1 วางแผนขออนุมัติงบประมาณประจำปี ผลป.บ. 2 ตรวจสอบ ประเมิน ผลป.บ. 3 ตรวจสอบแผนผัง/สภาพหน้างาน และขออนุมัติปีติงาน ผลป.บ. 4 ขออนุมัติปีติงานก่อสร้าง ผลป.บ. 5 มีอุปกรณ์รื้อถอน (ตามประมาณการ) ผลป.บ. 6 สืบหาอุปกรณ์เพื่อการรื้อถอน ผลป.บ./คณะกรรมการฯ A B	อนุมัติงบประมาณฯ อช. อนุมัติปีติงานก่อสร้าง ผจก.กฟภ. บันทึกอนุมัติ งบประมาณ บันทึกอนุมัติปีติงาน ก่อสร้าง		1 วัน ตามกรอบ งบประมาณ 1 วัน 1 วัน 1 วัน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม

ชื่อกระบวนการ : งานดำเนินการวางแผนงบประมาณประจำปี และของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้าง งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ ตลอดจนปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และรายงานผลการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ : แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพัฒนานิคม		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของการใช้งบลงทุนประจำปีและร้อยละของการปิดงานก่อสร้างทางเทคนิค (TECO) และรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
					1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผปบ. วางแผนขออนุมัติงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมรายละเอียดเอกสารอนุมัติหลักการปริมาณงาน / ค่าใช้จ่าย ลงแบบฟอร์ม รายชื่องานงบประมาณเร่งด่วน ด้านระบบจำหน่ายประจำปี (แบบฟอร์มจัดสรรงบ บส.01/53) แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ

6.2 อช. พิจารณาอนุมัติงบประมาณ

6.2.1 กรณี ไม่อนุมัติงบประมาณ ให้ส่งกลับ ผปบ. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารประกอบๆ อีกครั้ง

6.2.2 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.3 ผปบ. ตรวจสอบแผนผัง / สภาพหน้างานและขออนุมัติเปิดงาน เพื่อทำการก่อสร้าง ในกรณีพื้นที่ก่อสร้างมีเหตุจำเป็น ให้ต้องรื้อกำแพงที่หน่วยงานอื่นให้ดำเนินการขออนุญาตจากเจ้าของพื้นที่นั้นๆ ก่อน และเมื่อได้รับการอนุญาตจากเจ้าของพื้นที่แล้วจึงเข้าดำเนินการก่อสร้างต่อไป

6.4 ผจก.กฟฟ. อนุมัติเปิดงานก่อสร้าง

6.4.1 กรณีไม่อนุมัติเปิดงานก่อสร้าง ให้ส่งกลับ ผปบ. ทำการตรวจสอบสภาพหน้างานและเอกสารประกอบการขออนุมัติเปิดงานใหม่

6.4.2 กรณี อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- เปลี่ยนสถานะผู้ใช้ เป็น C1
- เปลี่ยนสถานะระบบเป็น REL
- สร้างกิจกรรมลงเวลาปฏิบัติงาน

6.5 ผปบ. ตรวจสอบมีอุปกรณ์รื้อถอน (ตามประมาณการ) หรือไม่

6.5.1 กรณีมีอุปกรณ์รื้อถอน (ตามประมาณการ) ให้แจ้ง คณะกรรมการตรวจรายละเอียดตามประมาณการที่มีงานรื้อถอน

6.5.2 กรณี ไม่มีอุปกรณ์รื้อถอน (ตามประมาณการ) ให้ ผปบ. ดำเนินการเบิกอุปกรณ์ตามประมาณการต่อไป

6.6 คณะกรรมการฯ ดำรวจอุปกรณ์เพื่อการรื้อถอน

6.7 ผบ. เบิกอุปกรณ์ตามประมาณการ โดยให้ตรวจสอบข้อมูลพัสดุจัดสรรจาก T-Code MB52, ตรวจสอบปริมาณพัสดุที่เบิกให้เหมาะสมกับปริมาณงานตามแผนงาน และทำการตรวจรับพัสดุเทียบกับ เอกสาร ZPSF009 (ใบเบิกพัสดุ) กรณีพัสดุไม่สามารถจ่ายพัสดุได้ครบ ให้ส่วนเกี่ยวข้องจัดทำบันทึกแจ้งความต้องการ (หลังจากที่พัสดุดำเนินการในระบบ MM แล้ว) โดยให้ ผจก.กฟฟ. ลงนามอนุมัติพร้อมเปลี่ยนสถานะผู้ใช้เป็น C3

6.8 ผบ. ดำเนินการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผนผังฯ และ มาตรฐานงานก่อสร้างรวมทั้งระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานก่อสร้างของ กฟผ.

6.9 ผบ. ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไว้ พร้อมทำการลงคมในสมุดคุมค่าใช้จ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

6.10 ผบ. ตรวจสอบมาตรฐานเพื่อให้ระบบจำหน่ายที่ทำการก่อสร้าง/ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และจัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดจ่ายไฟ

6.11 ผบ. ดำเนินการขออนุมัติ ผจก. เปิดจ่ายไฟฟ้า

6.11.1 กรณี ไม่อนุมัติ ให้ส่งกลับ ผบ. ทำการตรวจสอบการก่อสร้างและทำการตรวจมาตรฐานใหม่

6.11.2 กรณี อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.12 ผบ. ตรวจสอบมีอุปกรณ์รื้อถอน (จากการก่อสร้าง) หรือไม่

6.12.1 กรณี มีอุปกรณ์รื้อถอน ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับอุปกรณ์รื้อถอนจากการก่อสร้าง

6.12.2 กรณี ไม่มีอุปกรณ์รื้อถอน ผบ. ให้ดำเนินการปิดงานด้านเทคนิค

6.13 คณะกรรมการฯ ตรวจรับอุปกรณ์รื้อถอน จากการก่อสร้างโดยเปรียบเทียบจากรายงานอุปกรณ์รื้อถอน

6.14 ผบ. จัดส่งคืน/เบิกอุปกรณ์งานรื้อถอน หากอุปกรณ์ที่ทำการรื้อถอนมีสภาพดี สามารถนำกลับมาใช้งานได้ให้จัดทำเอกสารการส่งคืน/เบิกออกสำหรับอุปกรณ์รื้อถอนที่นำกลับมาใช้ใหม่

6.15 ผปบ. ปิดงานด้านเทคนิค เพื่อให้ทราบมูลค่างานก่อสร้าง/ปรับปรุงระบบไฟฟ้าที่แท้จริง และเพื่อให้ระบบ SAP สามารถดำเนินการขึ้นสินทรัพย์ได้ครบถ้วน โดยให้ดำเนินการดังนี้

-ยืนยันชั่วโมงการปฏิบัติงาน (Time Confirm) T-Code: CN25

-ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อพัสดุในบัญชี 121 (ตรวจสอบ สปก. ต้องเป็น 0)

-ตรวจสอบค่าใช้จ่ายหน้างานและจำนวนพัสดุให้ตรงกับที่เบิกจ่ายจริง ในระบบ SAP

(ZPSR018) และเทียบกับสมุดคุมค่าใช้จ่าย

-เปลี่ยนสถานะระบบเป็น TECO และสถานะผู้ใช้เป็น D2

6.16 ผปบ. สรุปผลการดำเนินงานและรวบรวมเอกสารการก่อสร้างข้อมูลอุปกรณ์หลักเพื่อให้ส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการขึ้นทรัพย์ต่อไป

7.มาตรฐานงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1.วางแผนขออนุมัติงบประมาณประจำปี	1.1 ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการวางแผน และ เอกสารประกอบการพิจารณา 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
2.อนุมัติงบประมาณฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ตามกรอบ งบประมาณ)
3.ตรวจสอบแผนผัง/สภาพหน้างาน และขอ อนุมัติเปิดงาน	3.1 ความครบถ้วนและถูกต้องของการตรวจสอบ และ เอกสารประกอบการพิจารณา 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
4.อนุมัติเปิดงานก่อสร้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
5.มีอุปกรณ์รื้อถอน	5.1 ความครบถ้วน ความถูกต้องตามรายละเอียด ประมาณการ 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
6.สำรวจอุปกรณ์เพื่อการรื้อถอน	6.1 ความครบถ้วน ความถูกต้องตามรายละเอียด ประมาณการ 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
7.เบิกอุปกรณ์ตามประมาณการ	7.1 ความครบถ้วน ความถูกต้องตามรายละเอียด ประมาณการ 7.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
8.ดำเนินการก่อสร้าง	8.1 ความครบถ้วน ความถูกต้องตามรายละเอียด ประมาณการ 8.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ตามปริมาณงาน)

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
9.ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่าย	9.1 ความครบถ้วน ความถูกต้องตามรายละเอียด ประมาณการ 9.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ตามปริมาณงาน)
10.ตรวจสอบมาตรฐาน	10.1 ความครบถ้วน ความถูกต้องตามมาตรฐานการ ก่อสร้าง 10.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
11.อนุมัติจ่ายไฟ	11.1 ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารประกอบการ พิจารณา 11.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
12.มีอุปกรณ์รื้อถอน(จากการก่อสร้าง)	12.1 ความครบถ้วน ความถูกต้องตามรายละเอียด ประมาณการ 12.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
13.ตรวจรับอุปกรณ์รื้อถอน	13.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของอุปกรณ์ที่รื้อถอน 13.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
14.จัดส่งคืน/เบิก อุปกรณ์งานรื้อถอน	14.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารในการส่งคืน/เบิก ออกของอุปกรณ์ 14.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
15.ปิดงานด้านเทคนิค(TECO)	15.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการปิด งาน(TECO) 15.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
16.สรุปผลการดำเนินงาน	16.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของรายละเอียดงานที่ ดำเนินการ 16.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

มีการดำเนินการวางแผนงบประมาณประจำปี และของบค่าใช้จ่าย ก่อสร้าง งานปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ และงานย้ายแนวระบบจำหน่ายฯ ตลอดจนปีงบประมาณก่อสร้าง ทางเทคนิค(TECO) และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP /ระบบ Software / โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA	คณะทำงานตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน/คณะทำงาน QA&SLA / คณะทำงานทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ก่อนเดือนตุลาคม

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานก่อสร้างของ กฟภ. พ.ศ.2538
- 9.2 คู่มือหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบบริหาร โครงการ
- 9.3 คู่มือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง, รื้อถอน, ย้ายระบบไฟฟ้า ฉบับปรับปรุง 2555

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 10.1แบบฟอร์มรายชื่องานงบประมาณเร่งด่วน ด้านระบบจำหน่ายประจำปี ที่จัดเข้าดำเนินการ (ใช้ในส่วนตอนวางแผนขออนุมัติงบประมาณประจำปี)
- 10.2 แบบฟอร์มตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน
- 10.3 แบบฟอร์มประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

11. ระบบ SAP/ระบบ Software /โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 11.1 โปรแกรม Microsoft Word
- 11.2 โปรแกรม Microsoft Excel
- 11.3 โปรแกรมประมาณการ
- 11.4 โปรแกรม SAP

ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึก คู่มือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายใน
การก่อสร้าง, รื้อถอน, ย้ายระบบไฟฟ้า



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กสร. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กสร.(ปร)๘๑๐/๒๕๕๕ วันที่
เรื่อง แจ้งเวียนคู่มือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง, รื้อถอน, ย้ายระบบไฟฟ้า
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รผก., ผชก., อส.ต.ภ., อช., ผชช.๑๒-๑๑, อผ., อก., และ ผจก.กฟฟ. ทุกแห่ง

กสร. ขอแจ้งเวียนคู่มือจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง, รื้อถอน, ย้ายระบบไฟฟ้า
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ มาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งเวียนพนักงานในสังกัดให้ทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จร

(นายจักรฤทธิ์ อนุฤทธิ์)

อก.สร.

๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕

แผนกปรับปรุงระเบียบ

โทร. ๕๑๗๖

ตัวอย่างโปรแกรมประมาณการ (Estimate)



โปรแกรมประมาณการ กฟผ.

ประมาณการแผนกแรงสูง 22 kV.

ชื่องาน 00

หมายเลขแผนผัง TB08-XXX/000000 งานที่ 1 HT 1 งานย่อยที่ 1

ชื่องานย่อย ย้ายแนว บ.หนองปรือ

กำหนดรูปแบบงาน

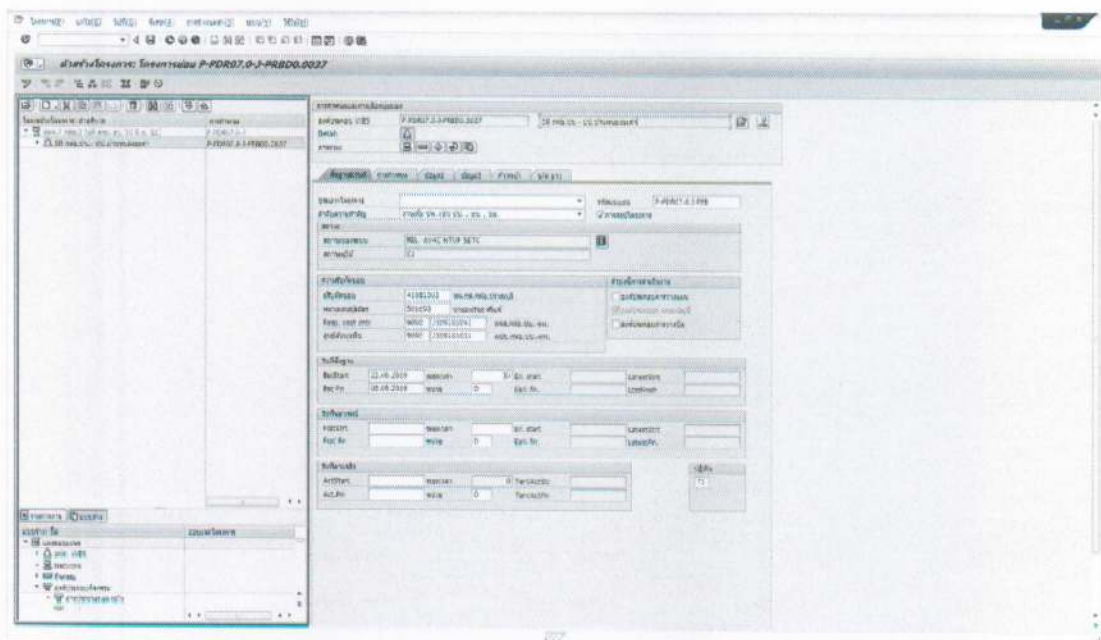
การลงทุน	1	งบ กฟผ.	ระยะทางที่นำอุปกรณ์เข้ามาใช้งาน	1	ไม่มี
ทรัพย์สิน	1	กฟผ.(PEA)	การขนส่ง	1	แบบปกติ (Normal)
ค่าแรงภาคสาย	2	กรณีที่ 2	ระยะทางขยายเขต	0.01	วงจร - ก.ม.
ค่าแรงอื่นๆ	2	กรณีที่ 2	กลุ่มของระยะทางขยายเขต	1	น้อยกว่า 1 กม.
ระบบ	1	22 kV.	ระยะ SPAN	1	น้อยกว่า 50 เมตร
งานติดตั้งไม้	0	ไม่มี	ระดับเสาแถว	1	ระดับฐานแรง
ระยะทางติดตั้งไม้	0.00	ก.ม.	เครื่องหมายลูกถ้วย	4	Pin Post (type 56/57-3)

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายหน่วยงาน (%)

ค่าแรง	100	%	ค่าควบคุมงาน	100	%	ค่าขนส่ง	100	%	ค่าเบ็ดเตล็ด	100	%
--------	-----	---	--------------	-----	---	----------	-----	---	--------------	-----	---

ไม่บันทึก/ต่อไป บันทึก/ต่อไป ระบุ/ย้อนกลับ

ตัวอย่างโปรแกรม SAP



ตัวอย่างโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ระบบไฟฟ้า (GIS)



อื่นๆ

กระต่ายทำการ 8 ช่อง

ชื่อหน่วยงาน แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา กฟอ.พัฒนานิคม
 สำหรับปี 2559 ถึงสุดวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,F,C) (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
3.2 สำรวจ ออกแบบ ปรับปรุง ระบบไฟฟ้า ตามแผนงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบ ไฟฟ้า ถูกต้องตาม มาตรฐาน กฟภ. และเป็นไปตาม แผนงานที่กำหนด กระบวนการปฏิบัติงาน 1. สำรวจสภาพพื้นที่ที่ทำงาน พร้อมร่างแผนผัง 2. จัดทำแผนผังงานปรับปรุง ระบบจำหน่าย	ความเสี่ยง - การออกแบบไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานของกฟภ. สาเหตุ - พนักงานสำรวจ/เก็บ ข้อมูลสภาพพื้นที่หน้า งาน ไม่ครบถ้วน - พนักงานออกแบบ ไม่ สอดคล้องกับมาตรฐาน	- มาตรฐานงานก่อสร้าง A0-A9 - กำชับพนักงานให้พนักงาน ออกแบบการปรับปรุงระบบ จำหน่ายให้สอดคล้องกับ สภาพพื้นที่หน้างาน	เพียงพอ				พชง.

หมายเหตุ : * ให้ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่าเป็นความเสี่ยงด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน คือ

- 1) O : Operation : ด้านการดำเนินงาน
- 2) F : Financial Reporting : ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
- 3) C : Compliance : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

ผู้รายงาน

(นายคมกฤษ ชาติยานนท์)

ชผ.ปบ.กฟอ.พฉ.

วันที่

การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

รหัส SLA:	ฉบับ.PXX-01	ชื่อ SLA:	การสำรวจ ออกแบบระบบไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่าย				
ผู้ให้บริการ	SLA ของกระบวนการ:	แผนปฏิบัติการและบำรุงรักษา	การสำรวจ ออกแบบระบบไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่าย	ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข:
							แก้ไขครั้งที่:

ผู้รับบริการปลายทาง		ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง	
แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา		การสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบ ไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายไฟฟ้าแล้วเสร็จตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	

รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล
ฉบับ.PXX-01	ดำเนินการสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบ ไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายไฟฟ้าแล้วเสร็จตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	การสำรวจ ออกแบบ ปรับปรุงระบบ ไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและงานย้ายแนวระบบจำหน่ายไฟฟ้าแล้วเสร็จตามแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	ร้อยละความสำเร็จของการสำรวจออกแบบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	100%	รายเดือน

ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน/ กิจกรรมหลัก	จำนวนคนทำงาน		จำนวนชั่วโมง ทำงาน	ชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)
		ตำแหน่ง	จำนวน (คน)		
1	สำรวจ ออกแบบปรับปรุง ระบบจำหน่ายฯ	พนักงานช่าง	1	98.00	98.00
รวมชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)					98.00

- หมายเหตุ: 1) กำหนดให้ 1 ปี = 264 วัน, 1 เดือน = 22 วัน , 1 วัน = 7 ชั่วโมง
- 2) สูตรคำนวณ : ชั่วโมงแรงงาน = จำนวนคนทำงาน (1 ชั้น) X จำนวน ชั่วโมงทำงาน (1 ชั้น)
- 3) ชั่วโมงแรงงาน (Man-Hour) หมายถึงปริมาณของงานที่แรงงาน โดยทั่วไปสามารถทำได้ภายใน 1 ชั่วโมง
- 4) ประเภทงานที่ต้องจัดทำประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour) ต้องแนบ ในภาคผนวกคู่มือปฏิบัติ เช่น งานสำรวจ ออกแบบ ปฏิบัติการ

