



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอก
สถานที่, การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงาน
แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

สายงานการไฟฟ้าภาค 2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุบลราชธานี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
ปรับปรุงครั้งที่ 2

อนุมัติ

(ลงชื่อ).

(นายราชนทร์ สมไชย)

ตำแหน่งผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

19 มิถุนายน 2560

A-WM-01

คำนำ

แผนกบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการดำเนินการด้านงานบุคคล, งานดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ, งานด้านธุรการและงานสารบรรณ , งานดูแลความปลอดภัยของสำนักงานและทรัพย์สิน , งานการจัดซื้อจัดจ้าง , งานตรวจสอบใบสำคัญ , งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน , งานนำส่งภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย และงานตามแผนปฏิบัติการควบคุม รวมถึงงานจัดการเวลา- วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่ , การปฏิบัติงานล่วงเวลา , การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงาน จัดการเวลา- วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง /การจัดกะเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นรูปแบบและมีแนวทางในการดำเนินการที่มีมาตรฐานแบบเดียวกัน

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่ แผนกบริหารงานทั่วไป (ผบห.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ (กฟอ.สจ.) โทร.(22)14920,14921

แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุบลราชธานี
สายงานการไฟฟ้าภาค2
19 มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต(Scope)	1
3. คำจำกัดความ(Definition)	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ(Responsibility)	2
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Working Procedure)	5
7. มาตรฐานงาน(Performance Standard)	7
8. ระบบติดตามประเมินผล(Evaluation)	8
9. เอกสารอ้างอิง(Reference Document)	8
10. แบบฟอร์มที่ใช้(Form)	9
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
12. ภาคผนวก(Appendix)	10
ตัวอย่างแบบฟอร์ม(Sample Forms)	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง(Regulations / orders related)	
รายชื่อผู้จัดทำ (List Provider)	

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ทราบขั้นตอนต่างๆ ในกระบวนการงาน การบันทึกข้อมูล เวลา-วันลาในการปฏิบัติงานตามปกติ, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การปฏิบัติงานล่วงเวลา, ปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะเพื่อให้เป็นรูปแบบและมีแนวทางในการดำเนินการที่มีมาตรฐานแบบเดียวกัน

2. ขอบเขต(Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานจัดการเวลา- วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง /การจัดกะครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารบันทึกข้อมูลเวลาปฏิบัติงานในระบบ SAP ออกรายงานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติและจัดส่งรายงานการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยแผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3 และงานธุรการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาเป็นผู้รับผิดชอบ

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 กฟภ. หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

3.2 กอก. หมายถึง กองอำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

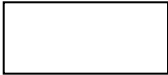
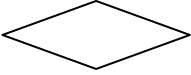
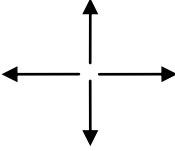
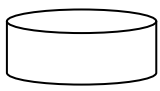
3.3 ผบห. หมายถึง แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3

3.4 งานธุรการ หมายถึง กลุ่มงานธุรการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

3.5 ผจก.กฟฟ. หมายถึง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

3.6 SAP (System Application Products in Data Processing) หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปประเภท ERP (Enterprise Resource Processing) ซึ่งปัจจุบันการไฟฟ้าส่วนภูมิกานำมาใช้ในโครงการระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก

3.7ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- | | | |
|-------|---|---|
| 3.7.1 |  | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
| 3.7.2 |  | คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| 3.7.3 |  | คือ การตัดสินใจ |
| 3.7.4 |  | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |
| 3.7.5 |  | คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า |
| 3.7.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน |
| 3.7.7 |  | คือ ฐานข้อมูล |
| 3.7.8 |  | คือ จุดควบคุม กิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ |

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

4.1กองอำนาจการ (กอก.) ทำหน้าที่ ตรวจสอบ ติดตาม ผลการบันทึกข้อมูล เวลา-วันเวลาในการปฏิบัติงานตามปกติ , การปฏิบัติงานนอกสถานที่ , การปฏิบัติงานล่วงเวลา , ปฏิบัติงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

4.2แผนกบริหารงานทั่วไป (ผบห.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3ทำหน้าที่ตรวจสอบ,บันทึกข้อมูล วันเวลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง / การจัดกะ

4.3 งานธุรการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ทำหน้าที่ตรวจสอบบันทึกข้อมูล วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

4.4 ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3, ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ทำหน้าที่อนุมัติรายงานการปฏิบัติงาน

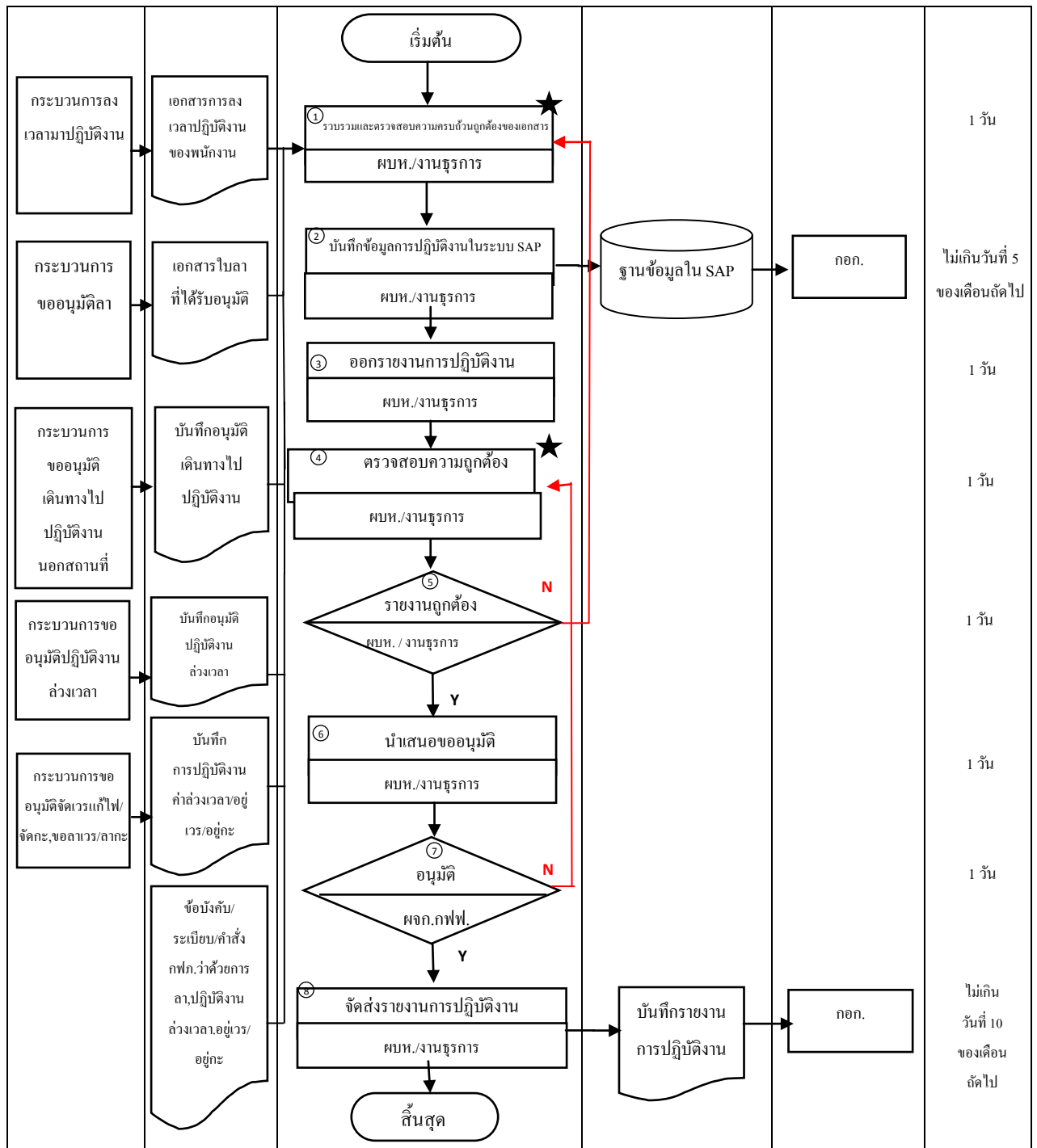
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ: งานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ		ผู้รับผิดชอบ :แผนกบริหารงานทั่วไป งานธุรการ		ตัวชี้วัดของกระบวนการ: มีรายงานการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

แผนกบริหารงาน ทั่วไป



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Working Procedure)

6.1 ผบห./งานธุรการรวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

- ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานที่ผู้บริหารลงนามรับทราบการมาปฏิบัติงาน
- ใบลาที่ได้รับอนุมัติ
- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- บันทึกขออนุมัติการหลักการประชุมอบรม

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

แผนบริหารงานทั่วไป

- บันทึกอนุมัติจัดสรรกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ/ปฏิบัติงานกะ
- บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ใบสำคัญจ่ายเงินค่าล่วงเวลา/อยู่เวร/อยู่กะ

โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดการปฏิบัติงานและการลาให้

สัมพันธ์กัน

6.2 ผบห./งานธุรการ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ในระบบ SAP ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยแยกรายละเอียดดังนี้

6.2.1 การจัดการเวลา- วันลา ด้วย คำสั่งงาน (T-Code): PA61-IT 2001 (การหยุดงาน) การบันทึกวันลา ผบห./งานธุรการ จะบันทึกในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงาน วันแรกหลังจากการลา เนื่องจากการยื่นใบลาในช่วงนั้นๆ พนักงานอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงการลา เช่น กลับมา ปฏิบัติงาน ก่อนครบกำหนดวันลา เป็นต้น

6.2.2 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ ด้วย คำสั่งงาน (T-Code): PA61-IT 2002 (การมาปฏิบัติงาน) ผบห./งานธุรการ จะบันทึกในวันที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงาน วันแรกหลังกลับจากการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เนื่องจาก การปฏิบัติงานนอกสถานที่ ในช่วงนั้นๆ พนักงานอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงวันปฏิบัติงานเช่น กลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนด หรือมีการลา เป็นต้น

6.2.3 การปฏิบัติงานล่วงเวลา ด้วย คำสั่งงาน (T-Code): PA61-IT 2007 (ข้อมูลการขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา), IT 0034 (วันที่ลงนามอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา), IT 2011 (ข้อมูลเวลาเข้าออก) สามารถบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ 27 ของเดือนที่ปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ซึ่งระบบจะทำการประมวลผลพร้อมกันทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1-5 ของเดือนถัดไป

6.2.4 การปฏิบัติงานอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าจัดซื้อ ด้วย คำสั่งงาน (T-Code): PA61-IT 2004-ความพร้อมในการรอเรียก) สามารถบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ 27 ของเดือนที่ปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ 5 ของเดือนถัดไปซึ่งระบบจะทำการประมวลผลพร้อมกันทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1-5 ของเดือนถัดไป

6.2.5 การปฏิบัติงานกะ ด้วย คำสั่งงาน (T-Code) : PA61-IT 2051/2003 สามารถบันทึกข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ 27 ของเดือนที่ปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ 5 ของเดือนถัดไปซึ่งระบบจะทำการประมวลผลพร้อมกันทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1-5 ของเดือนถัดไป

6.3 ผบห./งานธุรการ ออกรายงานการปฏิบัติงานจากระบบ SAP ตามรายละเอียดดังนี้

6.3.1 การจัดการเวลา-วันลา ด้วย คำสั่งงาน (T-Code): ZTMR002

6.3.2 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ ด้วย คำสั่งงาน (T-Code): ZTMR002

6.3.3 การปฏิบัติงานล่วงเวลา ด้วย คำสั่งงาน (T-Code): ZTMR004

- 6.3.4 การปฏิบัติงานอยู่เวรแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ด้วย คำสั่งงาน (T-Code): ZTMR004
- 6.3.5 การปฏิบัติงานกะ ด้วย คำสั่งงาน (T-Code):ZTMR004
- 6.4 ผบห./งานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน โดย ตรวจสอบ รายงานเทียบกับเอกสารประกอบการบันทึกให้ความครบถ้วนถูกต้อง
- 6.5 ผบห./งานธุรการ รายงานถูกต้อง
- 6.5.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 6.5.2 กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 6.6 ผบห./งานธุรการ นำเสนอขออนุมัติ โดยจัดทำบันทึกพร้อมแนบรายละเอียดการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ
- 6.7 ผจก.กฟฟ.อนุมัติ
- 6.7.1 กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับให้ผบห./งานธุรการกลับไปตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- 6.7.2 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 6.8 ผบห./งานธุรการ จัดส่งรายงานการปฏิบัติงาน โดยให้จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารลงนามอนุมัติแล้ว ให้ กอก. ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

7. มาตรฐานงาน (Performance Standard)

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	1.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดงาน 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
2. บันทึกข้อมูลเวลาปฏิบัติงานในระบบ SAP	2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงาน 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)
3. ออกรายงานการปฏิบัติงาน	3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดงาน 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
4. ตรวจสอบความถูกต้อง	4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงาน 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
5. รายงานถูกต้อง	5.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงาน 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
6. นำเสนอขออนุมัติ	6.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
7. อนุมัติ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
8. จัดส่งรายงานการปฏิบัติงาน	8.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของรายงาน 8.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

แผนการบริหารงาน ทั่วไป

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

มีรายงานการปฏิบัติงาน จัดการเวลา- วันลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ,การปฏิบัติงานล่วงเวลา,การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง /การจัดกะ ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดและสามารถตรวจสอบได้

8. ระบบติดตามประเมินผล(Evaluation)

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ฟังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4.ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA	คณะทำงานตรวจติดตามระบบควบคุมภายใน/คณะทำงาน QA & SLA/คณะทำงาน/ทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนกบริหารงานทั่วไป/ งานธุรการ	อย่างน้อยปีละครั้งก่อนเดือน ต.ค.

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

9.1ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการลาของพนักงาน พ .ศ. 2555กปร.(รบ) 872ลว. 26 ก.ค. 55

9.2บันทึก คอ. ลว. 7 มี.ค. 29 เรื่องปรับปรุงแก้ไขคำสั่งที่ ส . 6/2527 เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

- 9.3 คำสั่ง กฟภ.ส.6/2529 สั่ง ณ วันที่ 18 มี.ค. 29 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด
- 9.4 คำสั่ง กฟภ. ที่ ส.6/2548 สั่ง ณ วันที่ 20 มิ.ย. 48 (ฉบับที่ 7) เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด
- 9.5 ระเบียบ กฟภ. ที่ ส.14/2528 เพิ่มเติม ส.14/2548 เรื่อง การจัดสรรและการจ่ายเงินค่าอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (ฉบับที่ 9)
- 9.6 ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงาน กฟภ.มิ.ย. 2550
- 9.7 รบ.(รบ) 1743/2549 เรื่อง บันทึกรับส่งคู่มือบันทึกข้อมูลล่วงเวลา แบบฟอร์มการขออนุมัติเรื่องเวลา แบบฟอร์มรายละเอียดการทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

(ไม่มีแบบฟอร์ม)

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 11.1 โปรแกรม Microsoft Word
- 11.2 โปรแกรม Microsoft Excel
- 11.3 โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 11.4 โปรแกรม ระบบ SAP

ภาคผนวก (Appendix)

ตัวอย่าง บันทึก /แบบฟอร์ม

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่,การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

แผนกบริหารงานทั่วไป



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก

ถึง

เลขที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ด้วย มีความประสงค์จะส่งตัวพนักงานไปปฏิบัติงาน ณ

โดยยานพาหนะ () ประจําทาง () รถส่วนตัว () รถยนต์ กฟผ.เลขทะเบียน

() อื่น ๆ () ผู้เดินทางลำดับที่ ขับรถเอง

เพื่อปฏิบัติงาน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง(ค่าเบี้ยเลี้ยง,ค่าที่พัก,ค่าพาหนะฯลฯ)เบิกจ่ายจากบัญชี () งบทำการต้นสังกัด

() งบอื่น(ระบุหน่วยงานและศูนย์ต้นทุน)

ทั้งนี้ให้ () ออกเดินทาง () ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่

และขอให้ออกเดินทางกลับถึง กฟผ. ต้นสังกัดไม่เกินวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รบ.๑๕-ป.๕๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงหน้า) ถึง (หน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ)
เลขที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานล่วงหน้า
อ้างถึง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ด้วย (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงหน้า) มีความประสงค์ให้พนักงานปฏิบัติงาน
ล่วงหน้า เพื่อ (วัตถุประสงค์ที่อยู่ปฏิบัติงานล่วงหน้า)

- ☐ ปฏิบัติงานให้หน่วยงานตนเอง
- ☐ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ศูนย์ต้นทุนผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ระดับแผนกตามภาระหน้าที่งาน)
- ☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างเลขที่ WBS โครงการ.....กิจกรรม.....
- ☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานซ่อมบำรุงรักษา เลขที่ใบสั่งซ่อม.....

ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา น. ถึง น. ในวันทำงานปกติ และ
เวลา..... น. ถึง น. ในวันหยุดราชการ ดังรายชื่อดังต่อไปนี้-

1. ชื่อ-สกุล..... เลขประจำตัว..... ตำแหน่ง.....
หมวด/แผนก..... กฟฟ..... กอง/กฟข..... ฝ่าย/ภาค.....
2. ชื่อ-สกุล..... เลขประจำตัว..... ตำแหน่ง.....
หมวด/แผนก..... กฟฟ..... กอง/กฟข..... ฝ่าย/ภาค.....

3.....
4.....

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงหน้าประมาณ..... บาท โดยให้.....
ตำแหน่ง..... กอง/กฟข..... เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....
(หัวหน้าหน่วยงาน)

อนุมัติ

.....
(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

บบ.01-ร.49



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงหน้า) ถึง (หน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ)
เลขที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานล่วงหน้า
อ้างถึง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ด้วย (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงหน้า) มีความประสงค์ให้พนักงานปฏิบัติงาน
ล่วงหน้า เพื่อ (วัตถุประสงค์ที่อยู่ปฏิบัติงานล่วงหน้า)

- ☐ 1. ปฏิบัติงานให้หน่วยงานตนเอง
- ☐ 2. ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ศูนย์ต้นทุนผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ระดับแผนก/ความถ่วงน้ำหนัก/ส่วน)
- ☐ 3. ปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างเลขที่ WBS โครงการ.....กิจกรรม.....
- ☐ 4. ปฏิบัติงานสำหรับงานซ่อมบำรุงรักษา เลขที่ใบสั่ง.....

(ข้อ 3 และ ข้อ 4 ไม่ต้องบันทึกเลขที่ WBS โครงการ กิจกรรม และเลขที่ใบสั่งในการขอเบิก
ล่วงหน้า : Infotype 2005)

ในวันที่..... ตั้งแต่เวลาน. ถึงน. ในวันทำงานปกติ และ
เวลา.....น. ถึงน. ในวันหยุดราชการ สรรายชื่อดังต่อไปนี้:-

1. ชื่อ-สกุล..... เลขประจำตัว..... ตำแหน่ง.....
หมวดแผนก..... กฟฟ..... กอง/กฟข..... ฝ่าย/ภาค.....
2.....
3.....
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงเวลาประมาณ.....บาท โดยให้.....

ตำแหน่ง..... กอง/กฟข..... เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณถึง

(หัวหน้าหน่วยงาน)

อนุมัติ

(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

บพ.01-ร.50

[illegible]

บบ.02-ร.49



.....



แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีส่วนตัว)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีส่วนตัว)

เรียน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

ตำแหน่ง.....ประจำการไฟฟ้า.....

แผนก / หมวด.....กอง.....

ฝ่าย / สำนัก / เขต.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปประเทศ.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมทั้งสิ้น.....วัน

โดยจะเดินทางออกจากประเทศไทยในวันที่.....เวลา.....น.

และเดินทางกลับถึงประเทศไทยในวันที่.....เวลา.....น.

ทั้งนี้ระหว่างการเดินทางไปต่างประเทศ ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ลาพักผ่อนส่วนตัว , ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้แนบสำเนาใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาหยุดพักผ่อนประจำปีมาด้วยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ☐ ลากิจส่วนตัว ในวันที่.....รวม.....วัน
- ☐ ลาพักผ่อนประจำปี ในวันที่.....รวม.....วัน
- ☐ ตรงกับวันหยุดราชการ ในวันที่.....รวม.....วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

งป.๐๗- ๖.๕๘

แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีส่วนตัว)

- ๒ -

ขั้นตอนคำขออนุมัติ	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (สำหรับส่วนกลาง)	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (สำหรับส่วนภูมิภาค)
ส่วนกลาง เรียน ผอ. ทนายจ้างต้นสังกัด ได้พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องกับสมควร ให้ เดินทางไปต่างประเทศตั้งแต่วันที่ รวม วัน ได้ตามความประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง	ส่วนภูมิภาค เรียน ผอ. ทนายจ้างต้นสังกัด ได้พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องกับสมควร ให้ เดินทางไปต่างประเทศตั้งแต่วันที่ รวม วัน ได้ตามความประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง
ที่ เรียน ผอ. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติอำนาจการอนุมัติต่อไปด้วย (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง	ที่ เรียน ผอ. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติอำนาจการอนุมัติต่อไปด้วย (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง
ที่ เรียน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไปด้วย (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง	ที่ เรียน เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไปด้วย (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง
อนุมัติ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง	อนุมัติ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง

ฉบับ.๐๗ - 1.๕๘

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

แผนการบริหารงาน ทั่วไป



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
 ปีงบประมาณ.....

เรียนผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอประจักษ์ตัว.....

ได้รับการ ☐ จากตลอดปฏิบัติงาน ☐ บรรลุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ประจำการในตำแหน่ง.....แผนก / หมวด.....กอง.....

ฝ่าย/ ลำดับ / เลข.....ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมีวันลาพักก่อนละตอน.....วันทำการ มีวันลาพักก่อน
ประจำปีงบประมาณนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอสาธุคงานตามรายละเอียดที่ปรากฏในรายการดังต่อไปนี้

[illegible]

7.1 – 7.55

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

แผนบริหารงานทั่วไป

แผนบริหารงาน ทั่วไป



แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
เรียน คู่บารมีข้าพเจ้าชั้นต้น
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่
จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
มีกำหนด วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์
ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
☐ ทะเบียนสมรส
☐ ใบสูติบัตรของบุตร และ/หรือ
☐ ใบรับรองแพทย์ของภริยาที่คลอดบุตร
 (ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ	
สำหรับคู่บารมีชั้นต้น เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต / หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา มีกำหนด วัน (ลงชื่อ) (คู่บารมีชั้นต้น)	สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน ที่ เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) ตำแหน่ง เพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา มีกำหนด วัน (ลงชื่อ) (หัวหน้าหน่วยงาน)
สำหรับผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลา มีกำหนด วัน (ลงชื่อ) (ผู้มีอำนาจอนุญาต)	

รพ.3 - ร.55



แบบใบลาไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุญาต)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตัว.....
ประจำการไฟฟ้า.....แผนก/หมวด.....กอง.....
ฝ่าย/สำนัก/เขต.....มีความประสงค์ขออนุญาตลาไปตรวจร่างกายทั่วไปกำหนด 1 วัน
คือวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานการตรวจร่างกายทั่วไปภายใน 7 วัน
หลังจากที่ทราบผลการตรวจร่างกายทั่วไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

สำหรับผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(ผู้มีอำนาจอนุญาต)
...../...../.....

รป.7 – ร.55



แบบใบลาอุปสมบท และลาเพื่อไปประกอบพิธีอัญญ์ ณ เมืองเมกกะ
ประเทศซาอุดีอาระเบีย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียนผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตัว.....
ได้รับการ ☐ จ้างทดลองปฏิบัติงาน ☐ บรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ประจำการไฟฟ้า.....แผนก / หมวด.....กอง.....
ฝ่าย / สำนัก / ชุด.....มีความประสงค์ขออนุญาต

☐ ลาอุปสมบทในบรรพชาศาสนา
☐ ในพรรษา ☐ นอกพรรษา
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนดไม่เกิน.....วัน
ข้าพเจ้า ☐ เคย ☐ ไม่เคย อุปสมบทมาก่อน และในการอุปสมบทครั้งนี้ จะทำการอุปสมบท
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ วัด.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
ดังแจ้งตามหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส ซึ่งแนบมาพร้อมนี้

☐ ลาเพื่อไปประกอบพิธีอัญญ์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนดไม่เกิน.....วัน
ข้าพเจ้า ☐ เคย ☐ ไม่เคย ไปประกอบพิธีอัญญ์มาก่อน และข้าพเจ้าจะออกเดินทางโดยพาหนะ
.....ประมาณวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และกลับถึงประเทศไทย
ประมาณวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ดังแจ้งตามหนังสือรับรองของประธานอิสลาม ซึ่งแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

รบ.4 - ร.55

ขั้นตอนสำเนาการ
สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เรียน.....(ผู้มีอำนาจอนุญาต / หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา..... มีกำหนดไม่เกิน.....วัน (ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /...../.....
สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน ที่..... เรียน.....(ผู้ที่มีอำนาจอนุญาต) ผ่าน..... เพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา..... มีกำหนดไม่เกิน.....วัน (ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงาน /...../.....
สำหรับผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลา..... มีกำหนดไม่เกิน.....วัน (ลงชื่อ)..... ผู้มีอำนาจอนุญาต /...../.....



และลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

แผนบริหารงานทั่วไป

กรณีอาชญากรรม และอาชญากรรมอื่นที่เกี่ยวเนื่องจากการก่ออาชญากรรม	
ขั้นตอนดำเนินการ	
สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เรียน.....(ผู้รับแจ้งอาชญากรรม / หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา..... มีกำหนด.....วัน (ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) /...../.....	สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน ที่..... เรียน.....(ผู้รับแจ้งอาชญากรรม) ล่าม..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา..... มีกำหนด.....วัน (ลงชื่อ).....(หัวหน้าหน่วยงาน) /...../.....
สำหรับผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลา.....มีกำหนด.....วัน (ลงชื่อ).....(ผู้มีอำนาจอนุญาต) /...../.....	
กรณีอื่นเพื่อสิ่งของอาชญากรรม	
ขั้นตอนดำเนินการ	
ส่วนกลางใหญ่ เรียน.....(อ.ก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ).....(ท.ก.) /...../.....	ส่วนภูมิภาค เรียน.....(ท.ก. / อ.ก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ).....(ท.ก.) /...../.....
ที่..... เรียน.....(อ.ก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ).....(อ.ก.) /...../.....	ที่..... เรียน.....(อ.ก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ).....(อ.ก.) /...../.....
ที่..... เรียน.....(ท.ก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ).....(อ.ก.) /...../.....	ที่..... เรียน.....(อ.ก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ).....(ท.ก. / อ.ก.) /...../.....
ที่..... เรียน อ.ก.ท. เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ).....(ท.ก.) /...../.....	ที่..... เรียน.....(ท.ก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ).....(อ.ก.) /...../.....
	ที่..... เรียน อ.ก.ท. เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ).....(ท.ก.) /...../.....

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

แผนกบริหารงานทั่วไป



แบบที่..... กอง..... ฝ่าย/สำนัก/มด.....

[illegible]

- รพ.06 - ร.45**

--	--

กระดาดำการ 8 ช่อง

แผนการบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
สำหรับปี ลันสุด 31 เดือนชันวาคม พ.ศ. 2560

หน้า 1 จาก 12

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัดประสงศ์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม(เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (O,F,C)*	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
กระบวนการปฏิบัติงาน 1. งานด้านบุคคล - การจัดทำรายงานการ ปฏิบัติงานของพนักงาน วัดประสงศ์ - เพื่อให้การลงเวลา ปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง ตรง กับความเป็นจริงและเป็นไป ตามสิทธิที่ควรจะได้รับในการ ลาทุกประเภท	- พนักงานไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบเพราะขาดความ รับผิดชอบ	-ตรวจสอบการลงเวลาเข้าปฏิบัติงานในใบลง เวลาเซ็นชื่อทุกวันพร้อมหมายเหตุผู้ไม่มา ทำงาน - ตรวจสอบใบลาให้ตรงกับใบลงเวลาของ พนักงานที่ลา ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากไม่มีการลาจะทวงถาม (ปฏิบัติตามระเบียบการลา ของ กฟภ.)	เพียงพอ				อิตารัตน์ แห่งธรรม

หมายเหตุ* ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่าเป็นความเสี่ยงด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

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

กระดาดำการ 8 ช่อง

แผนการบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
สำหรับปี ลันสุด 31 เดือนชันวาคม พ.ศ. 2560

หน้า 2 จาก 12

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัดประสงศ์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม(เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (O,F,C)*	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
กระบวนการปฏิบัติงาน 1. งานด้านบุคคล - การบันทึกค่าล่วงเวลาเพื่อ จัดทำเงินเดือนพนักงานงาน วัดประสงศ์ - เพื่อให้การรายงานผลการ ปฏิบัติงานส่วนเวลาดังกล่าวและ ตรงตามกำหนดเวลา - เพื่อให้พนักงานได้รับ ค่าตอบแทนอย่างถูกต้องครบถ้วน	- พนักงานได้รับค่าตอบแทน ไม่ตรงกำหนดและไม่ถูกต้อง เนื่องจาก 1. พนักงานไม่ส่งข้อมูล ให้ ผบห.ภายในกำหนด 2. มีการแทนเวรไม่แจ้ง ให้ ผบห.รับทราบ 3. ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องไม่เข้าใจระบบ/ ขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้อง	- แจ้งให้พนักงานส่งเอกสารการเบิกค่า ล่วงเวลา/ค่าแทนเวร /ค่ากะ ให้ผบห.ตั้งแต่ วันที่ 27 ของเดือนถึงวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ตรวจสอบการหักเงินทุกเดือน - หากส่งเอกสารทุกประเภทหลังวันที่ 5 ของ เดือน จะบันทึกข้อมูลในเดือนถัดไป	เพียงพอ				อิตารัตน์ แห่งธรรม

หมายเหตุ* ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่าเป็นความเสี่ยงด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ

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

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่,การ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจ้ดกะ

แผนการบริหารงาน ทั่วไป



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก กรบ. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ รน.(รป) 1743 / 2549 วันที่ 28 ส.ค. 2549
เรื่อง นำส่งคู่มือการบันทึกข้อมูลล่วงเวลา แบบฟอร์มการขออนุมัติล่วงเวลาแบบฟอร์มรายละเอียด
การทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุด
อ้างอิง

เรียน รผก., ผชก., อช., อส.ตภ., ผชช., อฝ., อฝ.ปค.ทุกเขต และ อก.

กรบ.ขอให้นำส่งคู่มือการบันทึกข้อมูลล่วงเวลาแบบฟอร์มการขออนุมัติล่วงเวลาและ
แบบฟอร์มรายละเอียดการทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุดรวมทั้งวิธีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานใน
กรณีต่างๆ ซึ่งกองบัญชาการได้จัดทำและได้รับอนุมัติจาก ผวก.เมื่อ 7 ก.ย.2549 เพื่อให้ทุกหน่วยงาน
ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2550 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานสามารถค้นหาและจัดพิมพ์คู่มือการใช้ และแบบฟอร์มดังกล่าวได้จาก
ระบบข้อมูลข่าวสารของ กรบ.ผ่านระบบ Intranet ของ กฟผ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้ กฟผ.ได้โปรดแจ้ง กฟฟ.ในสังกัดได้ทราบต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

(นางสุมพร บุญ-หลง)
อก.รบ.

แผนกระบบบริหารงานบุคคล
โทร. 9156



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก หัวหน้าคณะทำงานบริหารการเงิน (รฟ.บข.) ถึง ผู้จัดการฝ่ายบริหารและจัดการ (อ.ค.ส.)
เลขที่ (BS-FI-369/2549) วันที่ 25 ก.ค. 2549
เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการปฏิบัติงานล่วงหน้า
อ้างถึง 1842

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบริหารและจัดการ (อ.ค.ส.) ผ่าน ผู้จัดการระบบบริหารทรัพยากร (อ.บ.ร.) 25 ก.ค. 49

จากการที่ กฟภ. ได้นำระบบซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP มาใช้ในระบบงานของ กฟภ. ตั้งแต่วันที่ 4 ม.ค. 2549 เป็นต้นมา ได้พบปัญหาของการปฏิบัติงานในระบบงานทรัพยากรบุคคล (HR) ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารการเงิน (FI) ซึ่งเป็นผลทำให้มีการบันทึกค่าใช้จ่ายผิดพลาด ในกรณีที่มีการทำงานให้หน่วยงานอื่น หรือทำงานให้โครงการ รรช. เป็นต้น เนื่องจากระบบงาน HR ได้ผูกหรือสับกับงานขึ้นกับหน่วยงานต้นสังกัด ทำให้ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานที่จ่ายผ่านระบบ Payroll เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต้นสังกัดทั้งหมด

ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาในกรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานให้หน่วยงานต้นสังกัด จึงได้มีการปรับปรุงที่ระบบงาน HR เพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานถูกต้อง และขอยกเลิกแบบฟอร์มการเบิกค่าล่วงเวลา กง.22-ป.34 (รายละเอียดแนบ 1) มาใช้แบบฟอร์มการขออนุมัติค่าล่วงเวลา บบ.01-ร.49 และแบบฟอร์มรายละเอียดการทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด บบ.02 - ร.49 แทน (รายละเอียดแนบ 2) ทั้งนี้ได้แนบตัวอย่างการเบิกค่าล่วงเวลาในกรณีต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลในระบบ SAP ให้ครบถ้วนและถูกต้องในแต่ละกรณี (รายละเอียดแนบ 3) และในกรณีที่ระบบงาน Payroll นำมาใช้บน SAP โดยสมบูรณ์แล้ว ในการเบิกค่าล่วงเวลาจากงบทำการของหน่วยงานต้นสังกัด ไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มการเบิกค่าล่วงเวลา บบ.02-ร.49

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) ตรวจสอบ หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ผู้จัดการโครงการ รรช. พิจารณาเพื่อจะได้นำเสนอ ผวก. พิจารณานุมัติต่อไป

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการปฏิบัติงานล่วงเวลา ตาม รฟ.บข. หัวหน้าคณะทำงานบริหารการเงิน เสนอ ทั้งนี้ คณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว

(นายสาธิต หอมสมบูรณ์)
รฟ.บข.
- 4 ก.ค. 2549

(นายสุรสิทธิ์ เลี้ยงศรี)
หัวหน้าคณะทำงานบริหารการเงิน
25 ก.ค. 2549

(นายอัคร เจริญใจวิวัฒน์)
รฟ.บข. (อ) รบ.ผวก.
- 7 ก.ค. 2549

ตัวอย่างที่ 1 กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับหน่วยงานตนเอง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก (หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา) ถึง (หน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ)

เลขที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา

อ้างถึง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ด้วย (หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา) มีความประสงค์ให้พนักงานปฏิบัติงาน
 ล่วงเวลา เพื่อ จัดทำต้นทุนการให้บริการเชิงสังคม และเป็นส่วนค่าใช้จ่าย

☒ ปฏิบัติงานให้หน่วยงานตนเอง

☐ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ศูนย์ต้นทุนผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ระดับแผนกตามภาระหน้าที่งาน)

☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างเลขที่ WBS โครงการ.....กิจกรรม.....

☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานซ่อมบำรุงรักษา เลขที่ใบสั่งซ่อม.....

ในวันที่ 1-6 ส.ค. 2549 ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง 20.00 น. ในวันทำงานปกติ และเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
 ในวันหยุดราชการ ดังรายชื่อต่อไปนี้-

ชื่อ-สกุล น.ส.ชบาแก้ว ศิริขันธ์กัญญ์ เลขประจำตัว 789786 ตำแหน่ง นบข.5 หมวด/
 แผนก ประมวลผลต้นทุน กฟฟ. - กอง/กฟข บัญชีบริหาร ฝ่าย/ภาค บัญชี

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงเวลาประมาณ 4,500 บาท โดยให้ นายแก้ว กลางคง
 ตำแหน่ง นบข.7 กอง/กฟข. บัญชีบริหาร เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....
 (หัวหน้าหน่วยงาน)

อนุมัติ

.....
 (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

บบ.01-ร.49

ตัวอย่างที่ 2.1 พนักงานสังกัด กบป. ปฏิบัติงานล่วงเวลาให้โครงการ รชช. เป็นโครงการของ ฝสท.
(Z601030000)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงเวลา) ถึง (หน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ)
เลขที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา
อ้างถึง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ด้วย (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงเวลา) มีความประสงค์ให้พนักงานปฏิบัติงาน
ล่วงเวลา เพื่อกำหนดสัดส่วนงานตามโครงสร้างใหม่ขององค์กรทั้ง 12 เขต ในระบบ SAP

- ☐ ปฏิบัติงานให้หน่วยงานตนเอง
- ☒ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ศูนย์ต้นทุนผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย Z601030000
- ☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างเลขที่ WBS โครงการ.....กิจกรรม.....
- ☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานซ่อมบำรุงรักษา เลขที่ใบสั่งซ่อม.....

ในวันที่ 1-6 ส.ค. 2549 ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง 20.00 น. ในวันทำงานปกติ และเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ในวันหยุดราชการ ดังรายชื่อดังต่อไปนี้-

ชื่อ-สกุล น.ส.ชบาแก้ว ศิษย์ก้านกล้วย เลขประจำตัว 789786 ตำแหน่ง นบข.5 หมวด/

แผนก ประมวลผลต้นทุน กฟฟ - กอง/กฟข บัญชีบริหาร ฝ่าย/ภาค บัญชี

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงเวลาประมาณ 4,500 บาท โดยให้ น.ส.น้อย งามตา

ตำแหน่ง นบข.8 กอง/กฟข. บัญชีบริหาร เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

อนุมัติ

.....
(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

บป.01-ร.49

ตัวอย่างที่ 2.2 กรณีพนักงานสังกัด กบข. ถูกยืมตัวไปปฏิบัติงานให้ กทส.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงหน้า) ถึง (หน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ)
เลขที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานล่วงหน้า
อ้างถึง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ด้วย (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงหน้า) มีความประสงค์ให้พนักงานปฏิบัติงาน
ล่วงหน้า เพื่อจัดทำรายละเอียดค่าเสื่อมราคาของทั้ง 12 เขตตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต้องการ

- ☐ ปฏิบัติงานให้หน่วยงานตนเอง
- ☒ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ศูนย์ต้นทุนผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย Z902022000
- ☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างเลขที่ WBS โครงการ กิจกรรม
- ☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานซ่อมบำรุงรักษา เลขที่ใบสั่งซ่อม

ในวันที่ 1-6 ส.ค. 2549 ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง 20.00 น. ในวันทำงานปกติ และเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ในวันหยุดราชการ ดังรายชื่อดังต่อไปนี้-

ชื่อ-สกุล น.ส.ชานแก้ว ศิษย์ก้านกล้วย เลขประจำตัว 789786 ตำแหน่ง นบข.5 หมวด/
แผนก ประมวลผลต้นทุน กฟฟ. - กอง/กฟข บัญชี ฝ่าย/ภาค บัญชี

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงหน้าประมาณ 4,500 บาท โดยให้ นายสินทรัพย์ ทรัพย์สิน

ตำแหน่ง นบข.7 กอง/กฟข. ทรัพย์สิน เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

อนุมัติ

.....
(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

บบ.01-ร.49

ตัวอย่างที่ 3 กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลาสำหรับงานโครงการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงเวลา) ถึง (หน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ)
เลขที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา
อ้างถึง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ด้วย (หน่วยงานผู้ขอปฏิบัติงานล่วงเวลา) มีความประสงค์ให้พนักงานปฏิบัติงาน
ล่วงเวลา เพื่อย้ายแนวระบบจำหน่ายของ กฟอ. อรัญประเทศ

- ☐ ปฏิบัติงานให้หน่วยงานตนเอง
- ☐ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ศูนย์ต้นทุนผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ระดับแผนกตามภาระหน้าที่งาน)
- ☒ ปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างเลขที่ WBS I-48G-APTZZ.90.0003 โครงการฯ 7000024807 กิจกรรม 0010
- ☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานซ่อมบำรุงรักษา เลขที่ใบสั่งซ่อม.....

ในวันที่ 1-6 ส.ค. 2549 ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง 20.00 น. ในวันทำงานปกติ และเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
ในวันหยุดราชการ ดังรายชื่อดังต่อไปนี้:-

ชื่อ-สกุล นายช่วง วิศวกร เลขประจำตัว 000007 ตำแหน่ง วิศว.5 หมวด/แผนก ก่อสร้าง
ระบบไฟฟ้าและงานโยธา กฟฟ. กอง/กฟข. บริการลูกค้า ฝ่าย/ภาค 3 เขต 1

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงเวลาประมาณ 8,500 บาท โดยให้ นายก่อสร้าง เรืองทันใจ
ตำแหน่ง วิศว.8 กอง/กฟข. บริการลูกค้า เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....
(หัวหน้าหน่วยงาน)

อนุมัติ

.....
(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

บบ.01-ร.49

รายละเอียดการทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายช่าง วิศวกร	เลขประจำตัว	000007	ส่วนหนึ่ง	วิศวกรระดับ 5
หมวด / แผนก	ก่อสร้างระบบไฟฟ้าและระบบโทร	กฟฟ.	-	กอง / เขต	กบด. กฟภ. 1 ฝ่าย / ภาค 3 เขต 1
ศูนย์ต้นเหตุผู้ปฏิบัติงาน	G301011021			ศูนย์ต้นเหตุผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย	ไม่ต้องกรอก
เลขที่ WBS	L48-G-APTZZ 90.0003	โครงข่าย (NETWORK) / กิจกรรม (ACTIVITIES)	7000024807 / 0010	☒	สิ้นสุด รณ.การทำงานแล้ว
เลขที่บันทึกข้อมูล	ไม่ต้องกรอก			☐	สิ้นสุด รณ.การทำงานแล้ว

[illegible]

บบ.02-๓.49

กระบวนการงานจัดการเวลา-วันลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ

การปฏิบัติงานล่วงเวลา, การปฏิบัติงานแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง/การจัดกะ

แผนบริหารงาน ทั่วไป

ตัวอย่างที่ 4 กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลา สำหรับงานซ่อมบำรุงรักษา



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก (หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา) ถึง (หน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ)
เลขที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลา
อ้างถึง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ด้วย (หน่วยงานผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา) มีความประสงค์ให้พนักงานปฏิบัติงาน

ล่วงเวลา เพื่อแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง กฟอ.บางคนที

- ☐ ปฏิบัติงานให้หน่วยงานตนเอง
- ☐ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ศูนย์ต้นทุนผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (ระดับแผนกตามภาระหน้าที่งาน)
- ☐ ปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้างเลขที่ WBS..... โครงการ..... กิจกรรม.....
- ☒ ปฏิบัติงานสำหรับงานซ่อมบำรุงรักษา เลขที่ใบสั่งซ่อม 10000920

ในวันที่ 1-6 ส.ค. 2549 ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง 20.00 น. ในวันทำงานปกติ และเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ในวันหยุดราชการ ดังรายชื่อดังต่อไปนี้.-

ชื่อ-สกุล นายเชษฐาญ ชำนาญการ เลขประจำตัว 000009 ตำแหน่ง วศก.5 หมวด/แผนก
บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและงานฮอตไลน์ กอง/กฟข. วิศวกรรมและบำรุงรักษา ฝ่าย/ภาค 3 เขต 1
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานล่วงเวลาประมาณ 8,500 บาท โดยให้ นายซ่อมแซม แก้กระแส
ตำแหน่ง วศก.8 กอง/กฟข. วิศวกรรมและบำรุงรักษา เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอขอบคุณถึง

(หัวหน้าหน่วยงาน)

อนุมัติ

(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

บบ.01-ร.49

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นายราเชนทร์ สมไชย ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
2. นายสุริย์ เปี่ยมงาม รองผู้จัดการ(เทคนิค) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
3. นายอุทิศ ภูสมนึก ผู้ช่วยผู้จัดการ(บริหาร) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
4. นางลำดวน หนันดี หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ
5. นางสาวจิรารัตน์ แห่งธรรม ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสมเด็จ