



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้า
ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟผ.

สายงานการไฟฟ้าภาค ๓
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๓ ภาคกลาง
จังหวัดนครปฐม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านโป่ง
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

อนุมัติ
(ลงชื่อ)
(นายพุมิ ศรีห้วยยอด)
ตำแหน่ง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
อำเภอบ้านโป่ง

A-WM-๐๑

คำนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านโป่ง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และติดตามแนวทางในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน (Business Process Reengineering) บริหารจัดการเพื่อการพัฒนาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน ขององค์กร (Transformation program Management) จัดทำแนวทางมาตรฐานงาน (Work Standard) คู่มือการปฏิบัติงาน และระบบประกันคุณภาพงาน (Quality Assurance) ในกระบวนการงานสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้า ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งบผู้ใช้ไฟและบ กฟภ.

หนังสือคู่มือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ในกระบวนการงานสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า / ผู้ใช้ไฟ ทั้งบผู้ใช้ไฟ และบ กฟภ. ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่ แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านโป่ง โทรศัพท์ ๐-๓๒๒๐-๐๗๒๖ หรือ ๑๔๖๓๕

แผนกบริการลูกค้า
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านโป่ง
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ๓ ภาคกลาง (นครปฐม)
สิงหาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานงาน	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๙. เอกสารอ้างอิง	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๘
๑๑. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๘
๑๒. ภาคผนวก	๙
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๐
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๑๑
รายชื่อผู้จัดทำ	๑๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า / ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน มีกระบวนการภายใน (Internal Process) แบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนการ รวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่น ๆ และสามารถดำเนินงานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า / ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้า ให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งแผนกบริการลูกค้าและแผนกปฏิบัติการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สามารถจัดทำประมาณการงานขึ้นบนระบบ SAP เพื่อให้สามารถรับชำระเงินค่าขยายเขตระบบไฟฟ้าจากลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ หรือเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากโครงการต่าง ๆ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคต่อไป

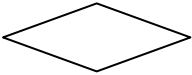
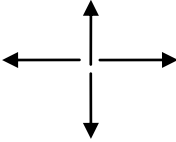
๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ผบค. คือ แผนกบริการลูกค้า

๓.๒ ผบป. คือ แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

๓.๓ ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล

๓.๔ ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

๓.๔.๑		คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
๓.๔.๒		คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
๓.๔.๓		คือ การตัดสินใจ
๓.๔.๔		คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
๓.๔.๕		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า
๓.๔.๖		คือ เอกสาร/รายงาน
๓.๔.๗		คือ ฐานข้อมูล
๓.๔.๘		คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

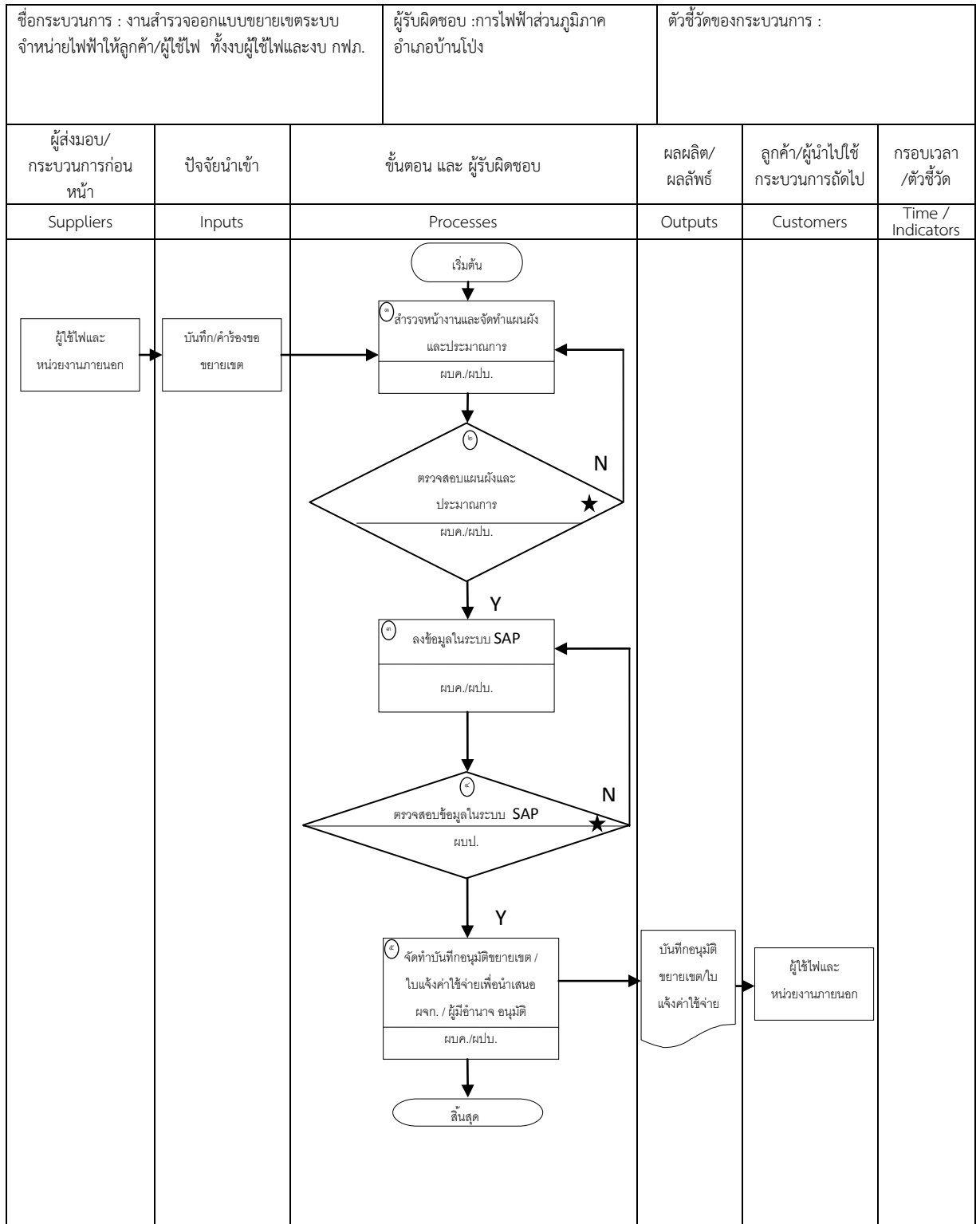
๔.๑ ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติหลักการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสายงาน ทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง

๔.๓ หน่วยงาน (Process Owner)/คณะทำงาน/ทีมงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน ออกแบบ คัดเลือก จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประเมินผล และการปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง

๔.๔ แผนกบริการลูกค้า ทำหน้าที่ ในการศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะและติดตามแนวทางในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน บริหารจัดการเพื่อพัฒนาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานขององค์กร จัดทำแนวทางมาตรฐานงาน คู่มือการปฏิบัติงานและระบบประกันคุณภาพ และทำหน้าที่สำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า งบผู้ใช้ไฟฟ้า

๕. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบุคลากรและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ผบค./ผปป. สํารวจหน้างานและจัดทำแผนผังและประมาณการ
 - ๖.๑.๑ ผบค./ผปป. นัดผู้ใช้ไฟ/หน่วยงานภายนอกสํารวจหน้างาน
 - ๖.๑.๒ ผบค./ผปป. จัดทำประมาณการค่าแรงและอุปกรณ์ ตามคู่มือมาตรฐานการก่อสร้าง/การออกแบบของ กฟอ.บ้านโป่ง (โปรแกรมประมาณการ)
 - ๖.๑.๓ ผบค./ผปป. จัดทำแผนผังขยายเขตบนโปรแกรม GIS
- ๖.๒ ผบค./ผปป. ตรวจสอบแผนผังและประมาณการ
 - ๖.๒.๑ กรณีไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข
 - ๖.๒.๒ กรณีถูกต้องให้ทำตามขั้นตอนต่อไป
- ๖.๓ ผบค./ผปป. ลงข้อมูลในระบบ SAP
 - ๖.๓.๑ ผบค./ผปป. ลงข้อมูลในระบบ SAP (สร้าง WBS/สถานะ A๐)
- ๖.๔ นำประมาณการและ WBS. ให้ ผปป. ตรวจสอบ
 - ๖.๔.๑ กรณีไม่ถูกต้องให้นำกลับมาแก้ไข
 - ๖.๔.๒ กรณีถูกต้อง (ผปป. เปลี่ยนสถานะ A๑) ให้ทำการนำประมาณการเข้าระบบ SAP
- ๖.๕ ผบค./ผปป. จัดทำบันทึกอนุมัติขยายเขตและใบแจ้งค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอ ผจก. /ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
๑. สำรวจหน้างานจัดทำแผนผังประมาณการ	๑.๑ ติดต่อผู้ใช้ไฟ/หน่วยงานภายนอก เพื่อยืนยันตำแหน่งสถานที่ในการสำรวจ ออกแบบ ๑.๒ การจัดวางตำแหน่งเสาสายในแผนผังให้ถูกต้อง ๑.๓ ความครบถ้วนของอุปกรณ์ในการประมาณการขยายเขต
๒. ผบค./ผปป. นำเสนอแผนผังขยายเขตและประมาณการตรวจสอบ	๒.๑ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประมาณการและแผนผังขยายเขต
๓. ผบค./ผปป. ลงข้อมูลขยายเขตประมาณการในระบบ SAP สร้างหมายเลข WBS และส่งให้ ผปป.ตรวจสอบ	๓.๑ ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล/เลขคำร้อง/หมายเลขแบบ/ศูนย์ต้นทุน/คลังพัสดุ และทรัพย์สิน ตามระเบียบของ กฟอ.บ้านโป่ง
๔. ผปป. ตรวจสอบประมาณการและหมายเลข WBS	๔.๑ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารตามหมายเลข WBS
๕. ผบค./ผปป. จัดทำบันทึกอนุมัติขยายเขตและใบแจ้งค่าใช้จ่ายเพื่อนำเสนอ ผจก. / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๕.๑ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร

กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

๗.๒ มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

- ๗.๒.๑ การดำเนินการจัดทำคู่มืองานสำรวจออกแบบระบบจำหน่ายไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟทั้งงบบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ. ให้เป็นระบบ และมีมาตรฐานชัดเจน
- ๗.๒.๒ การขยายเขตระบบไฟฟ้าแรงต่ำไม่เกิน ๒๕๐ เมตร ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ
- ๗.๒.๒ การขยายเขตระบบไฟฟ้าแรงต่ำเกิน ๒๕๐ เมตร แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ เมตร ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ
- ๗.๒.๓ การขยายเขตระบบไฟฟ้าแรงสูงและติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าไม่เกิน ๒๕๐ เควีเอ. ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓๕ วันทำการ
- ๗.๒.๔ การขยายเขตระบบไฟฟ้าแรงสูงและติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าเกินกว่า ๒๕๐ เควีเอ. ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕๕ วันทำการ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
๑. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	คณะทำงาน SLA / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผบค. / ผบป. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละครั้งก่อนเดือน ต.ค.
๒. มาตรฐานงาน			
๓. แบบฟอร์มที่ใช้			
๔. ระบบ SAP/ระบบ GIS/ระบบประมาณการ/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป			
๕. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม			
๖. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน - SLA			

กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ อนุมัติ ผวก. ลว. ๑๘ ก.ค. ๒๕๕๖ ให้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนงานและคู่มือการปฏิบัติงานของ กฟอ.บ้านโป่ง
- ๙.๒ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๔๘) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ก.พลพิมพ์ (๑๙๙๖) จำกัด
- ๙.๓ อนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน เลขที่ สรก.(ก.๓) ๓๒๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๘)

๑๑. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑๑.๑ โปรแกรม GIS , โปรแกรมประมาณการ , โปรแกรม Microsoft Word

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

กระบวนงาน สํารวจ ออกแบบ ขยายเขตรบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

รายงานผลการติดตามประเมินผล คู่มือการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน
ครั้งที่.....

ชื่อหน่วยงาน ชื่อกระบวนการ

รายการตรวจสอบ และติดตาม	ผลการตรวจสอบ และติดตาม	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ /การแก้ไขปรับปรุง
๑. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)		
2. มาตรฐานงาน		
3. แบบฟอร์มที่ใช้		
4. ระบบ SAP/ ระบบ GIS/ระบบ ประมาณการ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูป		
5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการ ตรวจติดตาม		
6. อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA		

ทั้งนี้ เห็นควรดำเนินการ ☐ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ☐ ไม่ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติ

ผู้ตรวจติดตาม ผู้รับการตรวจติดตาม
(.....) (.....)
...../...../...../...../.....

A-ME-01

กระบวนการ สํารวจ ออกแบบ ขยายเขตรบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กระบวนงาน สํารวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบัญชีไฟและงบ กฟผ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง



บันทึก

สรท.(พ)
เลขที่... 96๖9
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๖

ฝ่ายพัฒนารูทกิจ
เลขที่... ๑๓๑๓
วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๕๖
ใน กค ๖๖๖๖

ผู้ว่าการ
เลขที่... 3677
วันที่ 10 ก.ค. 2556
เวลา... 14.16 น.

กองระบบงานธุรกิจ
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๖
เลขที่ กท. (พ) ๙๘๖/๒๕๕๖

จาก กรธ.
เลขที่ กรธ. (พ) ๗๔๘ / ๒๕๕๖
เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ กฟผ.
เรียน อ.พ.ร. ผ่าน ซ.พ.ร. *อ.พ.ร.*

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กองระบบงานธุรกิจ มีภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะและติดตามแนวทางในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน (Business Process Reengineering) บริหารจัดการเพื่อพัฒนาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานขององค์กร (Transformation Program Management) จัดทำแนวทางมาตรฐานงาน (Work Standard) คู่มือการปฏิบัติงาน และระบบประกันคุณภาพงาน (Quality Assurance)

๑.๒ อนุมัติ ผวก. สว. ๙ ก.ย. ๒๕๕๓ อนุมัติหลักการให้จัดทำกระบวนการงานของ กฟผ. ทั้ง ๑๕ สายงาน และ ๓ สำนักขึ้นตรง ผวก. โดยให้ กรธ. สามารถเข้าศึกษา รวบรวมข้อมูล สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง กับกระบวนการงานโดยมีแผนงานแล้วเสร็จภายในปี ๒๕๕๖ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กรธ. ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำกระบวนการงานของสายงานต่างๆ โดยใช้แบบฟอร์มพัฒนากระบวนการงาน (Process Development Form) ซึ่งสามารถสรุปการดำเนินการได้ดังนี้

ปี	สายงาน	จำนวนกระบวนการงาน
๒๕๕๓ - ๒๕๕๔	สายงานพัฒนาองค์กร สายงานวางแผนและพัฒนาระบบไฟฟ้า สายงานธุรกิจวิศวกรรม สายงานธุรกิจก่อสร้างและบำรุงรักษา สายงานบริหารโครงการ	๑๕ กระบวนการงาน ๑๑ กระบวนการงาน ๑๑ กระบวนการงาน ๔๗ กระบวนการงาน ๖ กระบวนการงาน
๒๕๕๕	สายงานบัญชีและการเงิน สายงานทรัพยากรมนุษย์ สายงานอำนาจการ สายงานจำหน่ายและบริการ ภาค ๑-๔ สายงานปฏิบัติการเครือข่าย	๓๙ กระบวนการงาน ๑๘ กระบวนการงาน ๗ กระบวนการงาน ๑๑ กระบวนการงาน ๒ กระบวนการงาน
๒๕๕๖	สายงานสังคมและสิ่งแวดล้อม สายงานธุรกิจสารสนเทศและสื่อสาร สำนักกฎหมาย สำนักผู้ว่าการ สำนักตรวจสอบภายใน	อยู่ระหว่างดำเนินการ

กองระบบงานธุรกิจ
ฝ่ายพัฒนารูทกิจ ๙๕๒๕

กระบวนการงาน สำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟผ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

- ๒ -

๒.๒ ภายหลังจากรวบรวมข้อมูลของแต่ละสายงานตามข้อ ๒.๑ แล้ว กรธ. มีเป้าหมายที่จะดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยที่ผ่านมา กรธ. ได้ร่วมกับกองแผนในระบบไฟฟ้าจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบไฟฟ้าทางภูมิศาสตร์ ระยะที่ ๒ (คสฟ.๒) สำหรับ สนง. กฟช. กฟจ. กฟอ. กฟส. และ กฟย. เสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๒)

๒.๓ จากการรวบรวม ข้อมูล และประสานงานติดตามจากสายงานต่างๆ พบว่า บางสายงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในหน่วยงานเองบ้างแล้ว อย่างไรก็ตาม รูปแบบของคู่มือฯ ยังมีความแตกต่างและไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ กรธ. ได้ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้เกณฑ์การประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) ซึ่งเป็นเกณฑ์ที่ประยุกต์จากเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา หรือ The Malcolm Baldrige National Quality Award และได้กลายเป็นต้นแบบรางวัลคุณภาพแห่งชาติให้กับประเทศต่างๆ รวมทั้งประเทศไทย มาสร้างความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ รวมถึงแนะนำแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เนื่องจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level: FL)

๒.๕ คู่มือการปฏิบัติงาน สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร เช่น การจัดทำโครงสร้างองค์กร การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (Knowledge Management) การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) และระบบประกันคุณภาพให้บริการ (Service Quality Assurance: SQA) และสามารถวิเคราะห์สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลง (Gap Analysis) เพื่อปรับปรุง จัดการกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ กฟภ. มีกระบวนการภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เพื่อรองรับการขยายธุรกิจของ กฟภ. ในอนาคต

๒.๖ กรธ. ได้นำแนวทาง วิธีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ ก.พ.ร. มาจัดทำแนวทางการดำเนินงานและรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดย กรธ. มีแผนสื่อสาร ถ่ายทอด สร้างความรู้ความเข้าใจถึง วิธีการ ประโยชน์/ สิ่งที่ได้รับ จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับหน่วยงานเจ้าของกระบวนการ (Process Owner) ได้นำไปปฏิบัติต่อไป

๓. ขั้วพิจารณา

๓.๑ ปัจจุบัน สคร. ใช้ระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Performance Appraisal: SEPA) มาเป็นเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของ กฟภ. โดยมีเกณฑ์ประเมินผลครอบคลุมทั้ง ๗ ด้าน คือ ๑ การนำองค์กร ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ๓ การมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร ๖ การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ ๗ ผลลัพธ์ (เอกสารแนบ ๓)

ทั้งนี้ หมวด ๖ การมุ่งเน้นการปฏิบัติการ เป็นการประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการ การกำหนดความสามารถพิเศษและระบบงาน รวมทั้งวิธีการ ออกแบบ จัดการ และปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในกระบวนการในการสร้างคุณค่าให้ลูกค้า ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือหนึ่งในการปรับปรุงกระบวนการ

กองระบบงานธุรกิจ
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ๔๕๒๔

กระบวนการ สำรอง ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบัญชีไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

- ๓ -

๓.๒ องค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๓.๒.๑. วัตถุประสงค์ เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกระบวนการงาน

๓.๒.๒ ขอบเขต เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด (End to End Process)

๓.๒.๓ คำจำกัดความ เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๓.๒.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการชี้แจงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานหรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ โดยมักจะเรียงจากตำแหน่งสูงสุดลงมา

๓.๒.๕ ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) แสดงลำดับขั้นตอน จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระยะเวลา (หน่วยวัดเวลา) รายละเอียดงาน ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการพรรณารายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอน และระบุเอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์ม/บันทึก/รายงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ

๓.๒.๗ มาตรฐานงาน คือ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แสดงลำดับขั้นตอน ประเภทงาน ปริมาณงาน/เดือน มาตรฐานการปฏิบัติงาน เช่น มาตรฐานระยะเวลา มาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

๓.๒.๘ ระบบติดตามประเมินผล เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด โดยระบุรายการตรวจสอบติดตาม ผู้ตรวจติดตาม ผู้รับการตรวจ และกำหนดกรอบเวลา รูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน หรือ ทุก ๑ ปี

๓.๒.๙ เอกสารอ้างอิง เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๓.๒.๑๐ แบบฟอร์มที่ใช้ เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

๓.๒.๑๑ ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑๒ ภาคผนวก ตัวอย่างแบบฟอร์ม/กฎระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก/รายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) รายชื่อผู้จัดทำ

กองระบบงานธุรกิจ
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ๑๕๒๕

กระบวนการงาน สำรอง ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบัญชีไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

- ๔ -

4. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) ที่มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ลดต้นทุนการดำเนินงาน และสอดคล้องรองรับกับระบบประเมินการบริหารจัดการองค์กรต่างๆ เช่น Balanced Scorecard: BSC ระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Performance Appraisal: SEPA) และมีรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรเช่นเดียวกับองค์กรอื่นๆ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level: FL) จึงเห็นควรขออนุมัติ ดังนี้

๔.๑ รูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของ กฟภ. (เอกสารแนบ ๔)

๔.๒ แนวทางการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานของ กฟภ. (เอกสารแนบ ๕)

๔.๓ ให้ กรธ. เข้าสื่อสาร ถ่ายทอด สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานทุกสายงานเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๖)

๔.๔ ให้ กรธ. เข้าร่วมติดตาม ประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้มีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเรียน รผก.(พ) เพื่อนำเสนอ ผวก. อนุมัติตามข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ต่อไป



(นายธนา เศรษฐ์ บุญเรตชนะพงศ์)

อกรธ.

เรียน รผก.(พ)

เพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผวก. ๑๘ ก.ค. ๒๕๕๖



(นางเสงา ไพบูลย์วรจาด)
รผ.พช. รักษาการแทน อผ.พช.

- ๔ - ก.ค. ๒๕๕๖

อกร.ธ. ๑๘ ก.ค. ๒๕๕๖
พพม.

๑๘ ก.ค. ๒๕๕๖

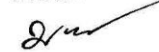


(นายสมชัย จรุงชนะกิจ)

รผก.(พ)

๑๘ ก.ค. ๒๕๕๖

นธ.



(นางเสงา ไพบูลย์วรจาด)
รผ.พช. รักษาการแทน อผ.พช.

๑๘ ก.ค. ๒๕๕๖

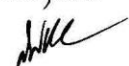


(นายณัช หล่อวัฒนตระกูล)

ผวก.
18 ก.ค. 2556

นายธนา เศรษฐ์ บุญเรตชนะพงศ์
ผู้อำนวยการกองระบบงานธุรกิจ
๑๘ ก.ค. ๒๕๕๖

อกร.ธ. ๑๘ ก.ค. ๒๕๕๖



กองระบบงานธุรกิจ

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ (นายสมชัย จรุงชนะกิจ)

รผก.(พ) ๑๘ ก.ค. ๒๕๕๖

กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบูใช้ไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

ผู้ว่าราชการ	27/10
เลขที่รับที่	1 ก.ค. 2558
วันที่	13.06.4
เวลา	

จาก คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ถึง ผวก.
เลขที่ ๖๓๐ (๖๓) ๖๖๐/๒๕๕๘ วันที่ - 1 ก.ค. 2558
เรื่อง ขออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.ร่างคู่มือสำหรับประชาชน จำนวน 8 แผ่น
2.หนังสือถึง ก.พ.ร. ส่งร่างคู่มือสำหรับประชาชน จำนวน 1 แผ่น

เรียน ผวก.

1.เรื่องเดิม

1.1 ตามที่ พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 ม.ค.2558 โดยจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 ก.ค. พ.ศ.2558 โดยสาระสำคัญของ พรบ. กำหนดให้ทุกหน่วยงานของภาครัฐ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งตามมาตรา 7 และ 17 พรบ.กำหนดให้หน่วยงานของภาครัฐ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนภายใน 180วัน นับจาก พรบ.ประกาศใช้ โดยคู่มือต้องมีหลักเกณฑ์,วิธีการ,เงื่อนไข,ขั้นตอน,ระยะเวลาที่ใช้ รายการเอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ ซึ่งจะต้องมีการปิดประกาศ และ/หรือ เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.2 กฟภ.ได้มีคำสั่งที่ พ.ก(ก)124/2558 ลว. 11 พ.ค.2558 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมี รพภ.(ก3) เป็นประธานคณะทำงาน

2. ข้อมูล

2.1 ตามภารกิจหลักของ กฟภ. ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจด้านสาธารณูปโภค ที่ให้บริการพลังงานไฟฟ้าแก่ภาคประชาชน ภาคเอกชนและภาครัฐและองค์กรต่างๆ โดยจะต้องมีการขอใช้ไฟฟ้าที่มีกระบวนการที่เป็นลักษณะของการพิจารณา และอนุญาต รวมถึงเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอใช้ไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะเข้าตาม พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

2.2 ลักษณะของการขอใช้ไฟฟ้าที่ กฟภ.ให้บริการแบ่งเป็น 2 ประเภทหลัก คือ

2.2.1 การขอใช้ไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์แรงต่ำ ที่ไม่ต้องขยายเขตไฟฟ้า

2.2.2 การขอใช้ไฟฟ้าที่ติดตั้งมิเตอร์แรงสูงและแรงต่ำ ที่ต้องขยายเขตไฟฟ้า

2.3 ตามมาตรฐานคุณภาพบริการของ กฟภ. ที่รับประกันกับผู้ขอใช้ไฟฟ้า กำหนดระยะเวลาที่ผู้ขอใช้ไฟฟ้ารายใหม่ขอใช้ไฟฟ้า กรณีมีระบบจำหน่ายพร้อมอยู่แล้ว ให้กำหนดการติดตั้งพร้อมจ่ายไฟฟ้านับถัดจากวันที่ผู้ใช้ไฟฟ้าได้ชำระเงินและปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วน แยกตามประเภทการใช้ไฟฟ้า มีดังนี้

2.3.1 ขอติดตั้งมิเตอร์ขนาดไม่เกิน 30 แอมป์ 3 เฟส ในเขตเมือง ภายใน 2 วันทำการ

2.3.2 ขอติดตั้งมิเตอร์ขนาดไม่เกิน 30 แอมป์ 3 เฟส ในเขตชนบท ภายใน 5 วันทำการ

2.3.3 ขอใช้ไฟฟ้าในระบบแรงดัน 22-33 กิโลโวลต์ ที่ติดตั้งหม้อแปลงรวมกันไม่เกิน 250 เครือเอ. ภายใน 35 วันทำการ

กระบวนการ สำรอง ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

2

2.3.4 ขอใช้ไฟฟ้าในระบบแรงดัน 22-33 กิโลโวลต์ ที่ติดตั้งหม้อแปลงรวมกันเกินกว่า 250 เควีเอ. แต่ไม่เกิน 2,000 เควีเอ. ภายใน 55 วันทำการ

2.4 กฟภ.ได้กำหนดระยะเวลาในการให้บริการขยายเขตระบบจำหน่ายประเภทต่างๆ โดยมีขั้นตอนและระยะเวลา ดังนี้ (ตามข้อมูลใน Website ของ PEA)

2.4.1 ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงต่ำไม่เกิน 250 เมตร

2.4.2 ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงต่ำเกิน 250 เมตร แต่ไม่เกิน 1,000 เมตร

2.4.3 ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงสูงไม่เกิน 33 เควี ระยะทางไม่เกิน 500 เมตร และหม้อแปลงไม่เกิน 250 เควีเอ.

2.4.4 ติดตั้งระบบจำหน่ายแรงสูงไม่เกิน 33 เควี. ระยะทางเกิน 500 เมตร แต่ไม่เกิน 5,000 เมตร และ หม้อแปลงไม่เกิน 250 เควีเอ.

ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)			
	ประเภท 2.4.1	ประเภท 2.4.2	ประเภท 2.4.3	ประเภท 2.4.4
1. รับคำร้องและนัดวันสำรวจ 2. สำรวจรายละเอียด 3. จัดทำแผนผังและประมาณการค่าใช้จ่าย 4. อนุมัติแผนผังและประมาณการค่าใช้จ่าย 5. แจ้งค่าใช้จ่ายให้ผู้ขอใช้ไฟฟ้า	7	10	15	25
6. รับชำระเงินและเตรียมการก่อสร้าง 7. ดำเนินการก่อสร้างวันแล้วเสร็จ	8	20	25	35
รวมรายการเวลาตั้งแต่รับคำร้องจนก่อสร้างเสร็จ	15	30	40	60

2.5 ตามอนุมัติ ผวก. ลว.14 พ.ย.2558 อนุมัติหลักการให้ขยายผลการดำเนินงาน “ PEA บริการถูกใจ มิติใหม่งานบริการขอมอเตอร์ขอใช้ไฟ ” ดังนี้

2.5.1 ยื่นขอใช้ไฟ ขนาดมอเตอร์ไม่เกิน 30 แอมป์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมได้ ภายใน 15 นาที

2.5.2 เขตเมือง ขนาดมอเตอร์ไม่เกิน 30 แอมป์ ติดตั้งได้ภายใน 24 ชม.

3.ข้อพิจารณา

3.1 ก.พ.ร.ได้กำหนดให้ กระบวนการที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนที่มีความแตกต่างกันในลำดับขั้นตอน การให้บริการและระยะเวลาดำเนินการ ตามแต่เงื่อนไขที่กำหนด ให้จัดทำคู่มือประชาชนแยกออกจากกันตาม เงื่อนไขขั้นตอน และเวลาโดยหน่วยงานที่ให้บริการทุกแห่งจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของตนเอง ซึ่งหน่วยงานกลาง จะเป็นคู่มือประชาชนกลางให้ใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานให้บริการ

3.2 จากข้อมูลข้อ 2.1-2.5 คณะทำงานฯ พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการบูรณาการมาตรฐานคุณภาพบริการ ของ กฟภ. ที่กำหนดระยะเวลาขอใช้ไฟฟ้า และการกำหนดระยะเวลาของการให้บริการขยายเขตระบบจำหน่าย ประเภทต่างๆ รวมถึงการให้บริการ “PEA บริการถูกใจ มิติใหม่งานบริการขอมอเตอร์ขอใช้ไฟ” แต่เนื่องจาก ในส่วน การให้บริการขยายเขตระบบจำหน่าย มีขอบเขตของงานและขั้นตอนการดำเนินการที่ยังแตกต่างกันตามข้อมูลข้อ 2.3 และ2.4 รวมทั้งมีระยะเวลาที่จำกัดที่จะพิจารณาจัดทำร่างให้แล้วเสร็จ ในระยะแรก จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน การขอใช้ไฟฟ้าติดตั้งมอเตอร์แรงต่ำ ที่ไม่ต้องขยายเขตไฟฟ้า จำนวน 4 คู่มือ โดยมีขั้นตอนและระยะเวลา ดังนี้

กระบวนการงาน สำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

3

- 1) การขอใช้ไฟฟ้าประเภทติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ในเขตเมือง กรณีตรวจสอบการเดินสายภายในก่อนชำระค่าธรรมเนียม
- 2) การขอใช้ไฟฟ้าประเภทติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ในเขตเมือง กรณีชำระค่าธรรมเนียมก่อนการตรวจสอบการเดินสายภายใน
- 3) การขอใช้ไฟฟ้าประเภทติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ในเขตชนบท กรณีตรวจสอบการเดินสายภายในก่อนชำระค่าธรรมเนียม
- 4) การขอใช้ไฟฟ้าประเภทติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ในเขตชนบท กรณีชำระค่าธรรมเนียมก่อนการตรวจสอบการเดินสายภายใน

การขอใช้ไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์แรงต่ำ ที่ไม่ต้องขยายเขตไฟฟ้า (ตามคู่มือข้อ 1-4)

ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันที่กำหนด)			
	คู่มือที่ 1	คู่มือที่ 2	คู่มือที่ 3	คู่มือที่ 4
กรณีตรวจสอบเดินสายภายใน ก่อนชำระค่าธรรมเนียม (คู่มือที่ 1,3)				
1.รับคำร้องขอใช้ไฟฟ้า สอบถามข้อมูลรายละเอียดต่างๆ และนัดหมายตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร	60 นาที	-	60 นาที	-
2.ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร	0.5 วัน	-	1 วัน	-
3.อนุมัติคำร้อง	15 นาที	-	15 นาที	-
4.รับชำระเงินในการขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า	30 นาที	-	30 นาที	-
5.ติดตั้งมิเตอร์พร้อมจ่ายไฟ	2 วัน	-	5 วัน	-
รวมระยะเวลาขั้นตอน 1-3 ไม่เกิน	2 วันทำการ	-	2 วันทำการ	-
รวมระยะเวลาขั้นตอน 4-5 ไม่เกิน	2 วันทำการ	-	5 วันทำการ	-
กรณีชำระค่าธรรมเนียมก่อนการตรวจสอบเดินสายภายใน (คู่มือที่ 2,4)				
1.รับคำร้องขอใช้ไฟฟ้า สอบถามข้อมูลรายละเอียดต่างๆ และนัดหมายตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร	-	60 นาที	-	60 นาที
2.อนุมัติคำร้อง	-	15 นาที	-	15 นาที
3.รับชำระเงินในการขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า	-	30 นาที	-	30 นาที
4.ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร	-	0.5 วัน	-	1 วัน
5.ติดตั้งมิเตอร์พร้อมจ่ายไฟ	-	1.5 วัน	-	4 วัน
รวมระยะเวลาขั้นตอน 1-3 ไม่เกิน	-	1 วันทำการ	-	1 วันทำการ
รวมระยะเวลาขั้นตอน 4-5 ไม่เกิน	-	2 วันทำการ	-	5 วันทำการ
หมายเหตุ 1. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน เป็นเวลาการปฏิบัติงานหลังจากเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว				
2. ระยะเวลาที่กำกับในขั้นตอน ไม่รวมเวลาในการเดินทาง และ เวลาในการรอคอยนัดหมาย				

กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบผู้ใช้ไฟและงบ กฟภ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

4

4. ข้อเสนอเพื่อขออนุมัติ

เพื่อให้ กฟภ. มีคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 จึงเห็นควรอนุมัติ ดังนี้

4.1 อนุมัติ คู่มือสำหรับประชาชน การขอใช้ไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์แรงต่ำ ที่ไม่ต้องขยายเขตไฟฟ้า จำนวน 4 คู่มือ ตามรายละเอียดข้อ 3.2 และสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

4.2 ลงนามในหนังสือจัดส่งคู่มือประชาชน เพื่อจัดส่งให้ ก.พ.ร.เพื่อพิจารณาต่อไป โดยให้คณะทำงานฯ ชี้แจงกรณี ก.พ.ร.สอบถามเพิ่มเติมหรือขอให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม และหากต้องมีการปรับแก้ไขให้นำเสนอ ผวก. เพื่อเห็นชอบ ต่อไป

4.3 กำหนดหน้าที่ของผู้ที่จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม ระบบสารสนเทศ เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติของทางราชการ พ.ศ.2558 ดังนี้

4.3.1 ผพท. ทำหน้าที่ Admin

4.3.2 ผพร. ทำหน้าที่ Reviewer

4.3.3 ผวธ.(ก.1-ก.4) กรธ., กบล.กฟข. ทำหน้าที่ CUser

4.3.4 กฟภ.,กฟส.,กฟย. ทำหน้าที่ AUser

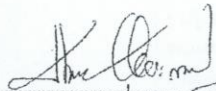
ทั้งนี้ ในการนำคู่มือฯกลาง ตามข้อ 4.1 เข้าสู่ระบบครั้งแรก คณะทำงานจะเป็นผู้ดำเนินการโดยใช้ User ของ ผวธ.(ก3)

4.4 ให้นำหน่วยงานให้บริการขอใช้ไฟฟ้าทุกแห่ง ได้แก่ กฟภ.,กฟส.,กฟย. จัดทำคู่มือประชาชน การขอใช้ไฟฟ้าประกาศ ณ จุดให้บริการสำหรับหน่วยงานแต่ละแห่ง จากคู่มือกลาง โดยให้ ผพท. และ ผวธ.(ก.1-ก.4) เป็นหน่วยงานสนับสนุนขยายผลและติดตามให้ทุกแห่งดำเนินการให้ครบถ้วน ต่อไป

4.5 ให้คณะทำงานจัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้กับ ผวธ.(ก.1-ก.4) และ กฟข. เพื่อสนับสนุน ขยายผลและติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามที่ พรบ.กำหนด ต่อไป

4.6 มอบหมายให้ ผพท. เป็นผู้รับผิดชอบในการพัฒนา ปรับปรุง และจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สำหรับงานบริการประชาชนประเภทอื่นๆ ในระยะถัดไป ที่เป็นไปตาม พรบ.ฯ กำหนด เช่น การขอใช้ไฟฟ้าติดตั้งมิเตอร์ แรงสูงและแรงต่ำ ที่ต้องขยายเขตไฟฟ้า เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติตามข้อ 4.1-4.6 และ ลงนามในหนังสือแจ้ง ก.พ.ร. ต่อไป



(นายฐิติกุล บุญยะกาญจน์)
รองผู้อำนวยการไฟฟ้า ภาค 3
ประธานคณะทำงาน

ไปราชการ

(นายสมภพ เต็งหีบหิม)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกิจการสังคมและสิ่งแวดล้อม
รองประธานคณะทำงาน

19

(นางโสภิตา ถิ่นแก้ว)
ผู้อำนวยการฝ่ายงานผู้ว่าการ
คณะทำงาน

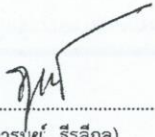
ลาป่วย

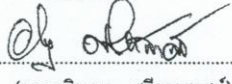
(นางรุ่งรัตน์ วิจิตรนาค)
ผู้อำนวยการฝ่ายนิติการ
คณะทำงาน

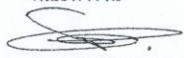
กระบวนการงาน สำรอง ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบัญชีไฟและงบ กฟภ.

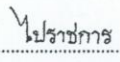
ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

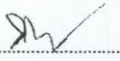
5

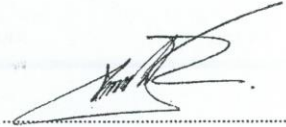

(นางอารมย์ อีร์ลือก)
ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
คณะทำงาน

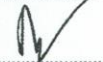

(นางอัญญา ศรีวรสาสน์)
ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนธุรกิจ (ภาค 2)
คณะทำงาน

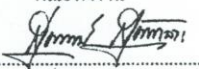

(นายวรวิทย์ เจนเจริญวงศ์)
ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนธุรกิจ (ภาค 4)
คณะทำงาน

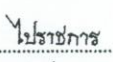

(นางจุฑาพรรณ แก้ววัฒนะบวร)
ผู้อำนวยการฝ่ายสังคมและสิ่งแวดล้อม
คณะทำงาน

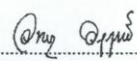

(นายธีรพันธุ์ จันทรินจันดา)
ผู้อำนวยการกองบริการลูกค้า (ก1)
คณะทำงานและเลขานุการ


(นางจันทรีจิรา อีร์ลือก)
ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนธุรกิจ (ภาค 1)
คณะทำงาน

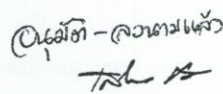

(นายชาติชาย ภูมิรินทร์)
ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนธุรกิจ (ภาค 3)
คณะทำงาน


(ว่าที่ ร.ท.สมพงษ์ สมันเลาะ)
ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ
คณะทำงาน


(นายพรศักดิ์ จุฑากาญจน์)
ประธานชมรมผู้จัดการ
คณะทำงาน


(นางอารยา อนุฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ
ผู้ช่วยเลขานุการ


(นายชจรเกียรติ อัครเบญจาง)
รองผู้อำนวยการกองบริการลูกค้าและวิศวกรรม (ก3)
ผู้ช่วยเลขานุการ


(นายเสริมสกุล คีตคำแก้ว)
ผวก.

๒๒ มิ.ค. ๒๕๕๘

๒๒ มิ.ค. ๒๕๕๘

กระบวนการสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบผู้ใช้ไฟและงบ กฟผ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

อื่น ๆ

กระดาดำทำการ (๘ช่อง)

ชื่อหน่วยงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แผนกบริการลูกค้า (สบก.)
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/กิจกรรม /ด้านของ งานที่ประเมิน และวัดผลประสิทธิ	ความเสียหายและสาเหตุ	การควบคุมที่มีอยู่เดิม	ประเมินการ ควบคุมที่มีอยู่เดิม	จุดอ่อนและสาเหตุ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)
๔. งานสำรวจ ออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้า ให้ลูกค้า / ผู้ใช้ไฟฟ้าและผู้ให้บริการ วัดผลประสิทธิ สำรวจออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟฟ้าและผู้ให้บริการ กำหนดขยายเขตงานขยายเขตระบบไฟฟ้า ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำรวจออกแบบขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟฟ้าและผู้ให้บริการ และหมู่บ้านครัวเรือน รวมถึงการกำหนด ขยายเขตงานขยายเขตระบบไฟฟ้าทุกกรณี	ความเสียหาย - เดิมสายไฟฟ้าไม่ถูกต้อง - ต้องมีการตรวจสอบหลายครั้ง - ปริมาณการขยายเขตผิดพลาด - พนักงานบันทึกข้อมูลผิดพลาด สรุปเหตุ - ขาดคนสายที่ไม่ทราบมาตรฐานการเดินสาย - ขาดคนสายไฟฟ้าไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน - ได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงราคาแล้ว - ไม่ทราบมาตรฐาน	การควบคุมที่มีอยู่เดิม - คู่มือประมาณการ - คู่มือออกแบบระบบจำหน่าย - มาตรฐานงานติดตั้งระบบไฟฟ้า แห่งประเทศไทย - มาตรฐานก่อสร้าง Ao Ab Ad Aw As Ac - วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานก่อสร้าง พท. ๒๕๕๔	เพียงพอ			กค.๒๕๕๔	วทก.

ชื่อผู้รายงาน นายสมเจตน์ นาคสวัสดิ์

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกฟ.ช.

วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

กระบวนการงาน สำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบผู้ใช้ไฟและงบ กฟผ.

ผบค. กฟอ.บ้านโป่ง

รายชื่อผู้จัดทำ (List Provider)

๑. นายวุฒิ ศรีห้วยยอด	ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านโป่ง
๒. นายชาติ ศรีสวัสดิ์	รองผู้จัดการด้านเทคนิค
๓. นางศิริพรรณ ปทุมะโร	รองผู้จัดการด้านบริหาร
๔. นายอนุชา ศิริรัตน์	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
๕. นายประวิทย์ สินไชย	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
๖. นายชูชีพ ริมธีระกุล	พนักงานช่าง ระดับ ๗ แผนกบริการลูกค้า
๗. นายนิรัน เพทไสย	พนักงานช่าง ระดับ ๖ แผนกบริการลูกค้า
๘. นายพงศ์พัฒน์ ประเทศรัตน์	พนักงานช่าง ระดับ ๔ แผนกบริการลูกค้า
๙. นายพรเทพ นันทิศรี	พนักงานช่าง ระดับ ๔ แผนกบริการลูกค้า
๑๐. นายวุฒิภัทร อินเล็ก	วิศวกร ระดับ ๖ แผนกบริการลูกค้า
๑๑. นายชุมพล ปานมี	ลูกจ้างช่าง แผนกบริการลูกค้า
๑๒. นายดุสิต ทองยี่สุน	ลูกจ้างช่าง แผนกบริการลูกค้า
๑๓. นายพงศธร อนันต์ทวีรัชต์	ลูกจ้างช่าง แผนกบริการลูกค้า