



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานวิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ
Supply ก่อนจัดทำข้อมูลใบขอเสนอซื้อ (PR) พัดดู
Safety Stock และกรณีเกิดภาวะขาดแคลน

สายงานการไฟฟ้าภาค 2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
จังหวัดอุบลราชธานี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายวิเชียร สุชล)

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด

28 / ก.ค. / 2559

A-WM-01

คำนำ

แผนกคลังพัสดุหลัก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการจัดทำปรับปรุงคู่มือ วิเคราะห์ เสนอแนะ ในกระบวนการทำงาน ด้าน Demand และ Supply ก่อนจัดทำข้อมูล แจ้งความต้องการพัสดุ ก่อนจัดทำข้อมูลในใบเสนอซื้อ พัสดุ (PR) พัสดุ Safety Stock และกรณีภาวะขาดแคลน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ในองค์กรของ กฟภ. ต่อไป

หนังสือคู่มือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นจากการปรับปรุงคู่มือของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนกคลังพัสดุหลัก การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด โทร (22)14130 - 33

แผนกคลังพัสดุหลัก
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด
การไฟฟ้าเขต 2 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จ.อุบลราชธานี
สายงานการไฟฟ้าภาค 2
ก.ค. 2559

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์(Objective)

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) และแบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำ กระบวนการและคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน ในด้าน Demand และ Supply ก่อนการจัดทำ ข้อมูลแจ้งความต้องการพัสดุ และก่อนการจัดทำข้อมูลใบเสนอซื้อ (PR) พสดุ Safety stock กรณีเกิด ภาวะขาดแคลนโดยมุ่งเน้นเพื่อการบริหารจัดการ กระบวนการให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการ ดำเนินงาน ตั้งแต่ก่อนการจัดทำข้อมูลแจ้งความต้องการพัสดุ (PR) พสดุ safety stock และกรณีเกิด ภาวะขาดแคลน ขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่ ผกส.,ผมต.,ผปป.,ผกป.,ผบต. ส่งเอกสาร เบิกพัสดุให้ ผคล., ผคบ. ทำการตัดจ่ายหรือทำการจัดซื้อพัสดุ ทั้งนี้ ผคล.,ผคบง ต้องตรวจสอบ ข้อมูลก่อนดำเนินการด้วยว่าไม่มีพัสดุอยู่ระหว่างรอการจัดสรรจาก ผบพ.กบญ., จาก กคพ. พร้อม ทั้งจัดทำรายงานแจ้งความต้องการพัสดุขาดแคลน รายงานเสนอ ผจก. ลงนามในอนุมัติในหลักการ จัดซื้อพัสดุ (PR) เพื่อให้ ผบห. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุขาดแคลนต่อไป

3. คำจำกัดความ(Definition)

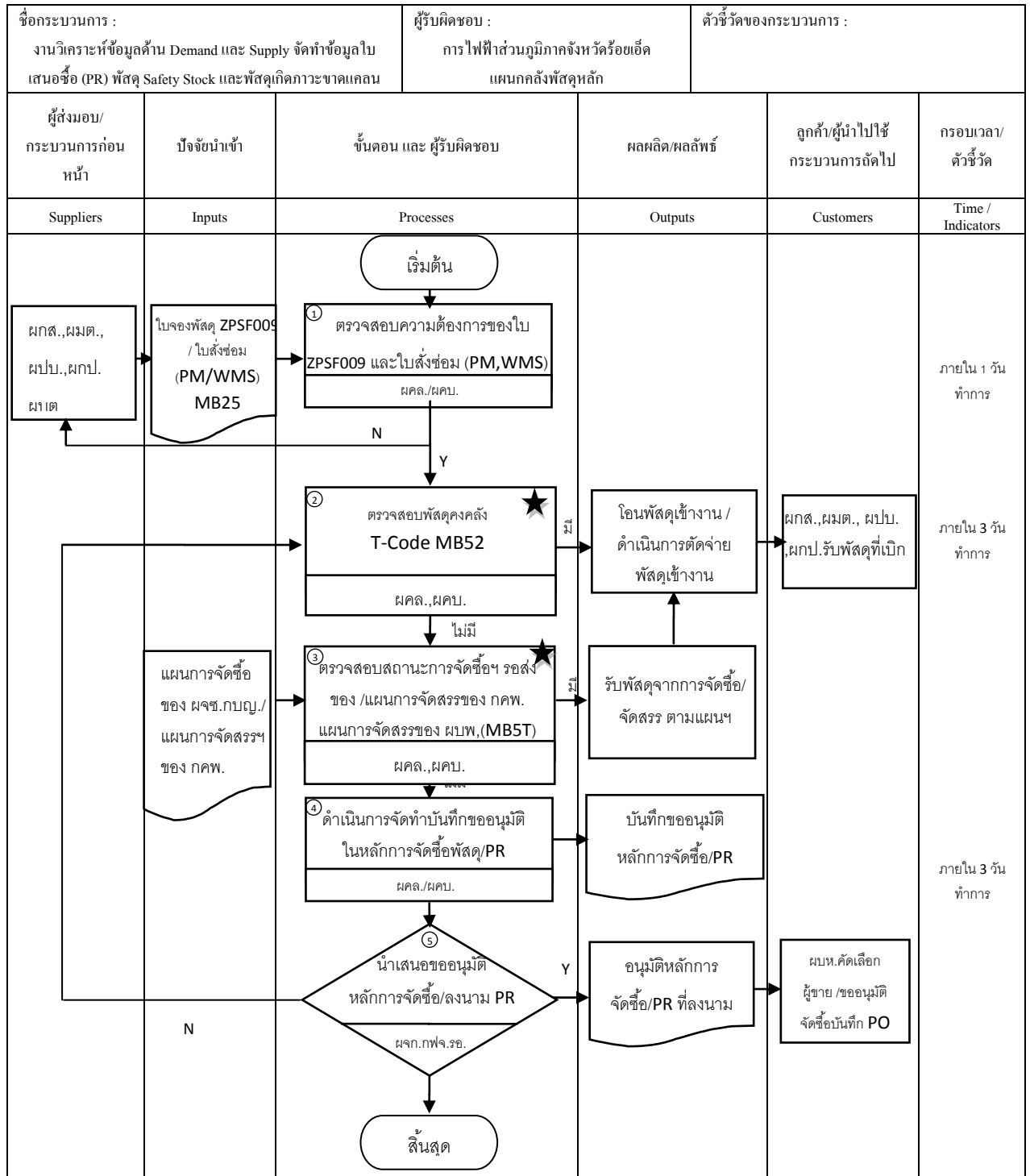
- 3.1 ผกส. คือ แผนกก่อสร้าง
- 3.2 ผมต. คือ แผนกมิเตอร์
- 3.3 ผปป. คือ แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
- 3.4 ผกป. คือ แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ
- 3.5 ผบห. คือ แผนกบริหารงานทั่วไป
- 3.6 ผคล., ผคบ. คือแผนกคลังพัสดุหลัก , แผนกคลังพัสดุบริการ
- 3.7 ผบต. คือ แผนกบริการลูกค้าและการตลาด
- 3.8 กคพ. คือ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 1- 4
- 3.9 ผจช.กบญ. คือ แผนกจัดซื้อ กองบัญชีและการเงินเขต
- 3.10 ผบพ.กบญ. คือ แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชีการเงินเขต
- 3.11 T-Code MB 52 คือ รายการสต็อกคลังสินค้าในมือ
- 3.12 T-Code MB 25 คือ รายการของการจอง
- 3.13 T-Code MB5T คือ สต็อกระหว่างทาง CC
- 3.14 T-Code ME2N คือ ใบสั่งซื้อตามเลขที่ใบสั่งซื้อ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผจก.ลงนามในอนุมัติหลักการซื้อพัสดุ (PR) ผลล.,ผกบ. ดำเนินการจัดทำ
บันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุ(PR) โดยใช้ข้อมูลจากการจัดซื้อ จาก กฟฟ.
หน่วยงาน (ผกส.,ผตม.,ผปบ.,ผกป.ผบต.)

5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)

งานวิเคราะห์ข้อมูลด้าน Demand และ Supply จัดทำข้อมูลใบเสนอซื้อ (PR) พัสดุ Safety Stock และพัสดุเกิดภาวะขาดแคลน



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ตรวจสอบความต้องการของใบ ZPSF009 และใบสั่งซ่อม

6.1.1 แผนกที่เกี่ยวข้องผู้ต้องการใช้พัสดุ (ผกส., ผปบ., ผมต., ผกป. ผบต.) กฟฟ. ในสังกัดที่เบิกจ่ายพัสดุผ่าน ผคล., ผคป. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น ใบจองพัสดุ (ZMME009) หรือใบสั่งซ่อม งาน PM, WMS ที่มีการลงนามอนุมัติอนุมัติตามระเบียบให้ ผคล./ ผคป.

6.1.2 ผคล./ ผคป. ทำการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น ใบจองพัสดุ (ZMME009) หรือใบสั่งซ่อม งาน PM, WMS หากไม่ถูกต้องครบถ้วนแจ้งผู้ต้องการใช้พัสดुरับไปดำเนินการแก้ไข หากถูกต้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6.2 ตรวจสอบข้อมูล MB25 รายงานการจองพัสดุในระบบ

6.3 ผคล./ ผคป. ตรวจสอบพัสดुकงคลัง (T-COLDE MB52)

6.3.1 หากมีพัสดุเพียงพอทำการโอนพัสดุเข้างาน และทำการตัดจ่ายพัสดุเข้างานตามระบบที่ กฟฟ. ใช้งาน (T-COLDE MIGO Mvt.281/ 261)

6.3.2 หากไม่มีพัสดุ หรือมีแต่ไม่เพียงพอให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6.4 ผคล./ ผคป. ตรวจสอบสถานะการจัดซื้อฯ รอสั่งของ /แผนการจัดสรรของ กคฟ. (ME2N) (ตรวจสอบแผนใน intranet ของ กฟฟ.) และแผนจัดสรรพัสดุของ ผบพ. (MB5T) หากมีพัสดุที่รอรับ/รอจัดสรร ที่คาดว่าจะได้รับทันและเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ก็รอรับพัสดุและดำเนินการตามข้อ 6.3 หากไม่มี ผคล./ ผคป. ให้ดำเนินการต่อ

6.4 ผคล./ ผคป. ดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุ ตามรายการที่ขาดแคลน เพื่อนำเสนอ ผก. อนุมัติในหลักการฯ

6.5 เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการให้จัดซื้อ ผคล./ ผคป. ส่งบันทึกอนุมัติหลักการดังกล่าวฯ ให้ ผบพ. จัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) ในระบบ เพื่อดำเนินการต่อไป

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. ตรวจสอบความต้องการของใบ ZPSF009 และใบสั่งซ่อม	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น ใบจองพัสดุ(ZMME009) หรือใบสั่งซ่อม งาน PM, WMS ที่มีการลงนามอนุมัติอนุมัติตามระเบียบ 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 วัน)
2. ตรวจสอบพัสดुकคลัง (T-COLDE MB52)	2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากระบบ 2.2 ตัดจ่ายพัสดุที่มีเพียงพอให้งานตรงตามที่ต้องการใช้งานแจ้ง
3. ตรวจสอบสถานการณ์จัดสรรของ ผบพ. กบญ. / แผนการจัดสรรของ กคพ.	3. สามารถตรวจสอบแผนการจัดสรรของ ผบพ. กบญ. และแผนจัดสรรพัสดุของ กคพ. ได้ตลอดเวลา
4. การดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุ และจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR)	4.1 การดำเนินการตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ และระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และระบบงานที่ กฟภ. ใช้งานอยู่ 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (3 วันทำการ)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีมาตรฐานชัดเจน

7.2.2 มีกระบวนการ และคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานรวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

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	คณะทำงาน/ ทีมงานของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน/ หน่วยงานเจ้าของ กระบวนการที่ เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละ ครั้งก่อนเดือน ต.ค.

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการซื้อ พ.ศ.2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9.2 หนังสือบันทึกเลขที่ สรต.(อ)88/2552 ลว.10 มี.ค. 2552 เรื่องการดำเนินหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาค

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (work manual)

10.2 แบบฟอร์มรายงานผลการติดตาม ประเมินผลคู่มือปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ 8)

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 โปรแกรม Microsoft office (Microsoft word, Microsoft excel)

11.2 ระบบ SAP

ภาคผนวก

แบบ ปม. 2

ชื่อหน่วยงาน แผนกดังต่อไปนี้ กฟอ.จบ.

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับงวดปี 2554./ไตรมาสที่ 1 (วันที่ ..1.. เดือน มกราคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2554.)

(1) กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	(2) การควบคุมที่มีอยู่	(3) การประเมิน การควบคุม	(4) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	ระดับของความเสี่ยง (พิจารณาจาก โอกาส เกิดผลกระทบ)			(5) การปรับปรุงการควบคุม	(6) กำหนดเสร็จ /ผู้รับผิดชอบ	(7) การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน
				โดย โอกาส เกิด	ผล กระทบ ต่อระบบ	การ จัดการ (ลดความเสี่ยง)			
I. งานด้านการผลิต									
1.2 ระบบข้อมูล และจัดทำแผนความ	กระบวนการในระบบ	แผนความเสี่ยงการไม่					1. จัดทำ Safety Stock ที่ดูจากแต่ละ	คณ. กฟอ. จบ.	1. สรุปผล สว. 2. ก.ย. 2551 กำหนด
ด้านการผลิตประจำปี จัดส่งให้ สว. ก.2	SAP/MB25, CN52N,	สอดคล้องกับการใช้	O, F, C	3	15		พัสดุของงบผู้ใช้ไฟและทบทวนราย	ทุกสัปดาห์	Safety Stock สำหรับพัสดุของงบผู้ใช้ไฟ 2 เดือน
วัตถุประสงค์	งานแจ้งปริมาณ	งานแจ้งปริมาณ					ไตรมาส	ทุกไตรมาส	2. สรุปผล สว. (ก.ย. 24 พ.ย. 2552 กำหนด
เพื่อให้พัสดุต่างๆ ใช้งานอย่างเพียงพอ	แผนภาพการคำนวณ	และระยะเวลาการใช้					2. จัดทำรับพัสดุตามแผนการจัดการ		พัสดุ Safety Stock สำหรับงบงบผู้ใช้ไฟ
และพื้นที่ความต้องการใช้งาน	ต้องการใช้พัสดุ	เนื่องจากขาด					พัสดุรายไตรมาสที่ กย. ก. 2 แจ้ง เพื่อจัด		2. เดือน พร้อมให้พัสดุที่คงเหลือทำ Safety
		การดำเนินงานหน้า					ทำงานให้ กฟอ. ในสังกัด		3. สรุปผล สว. 17 ส.ค. 2553 จัดสรรงบ
		ไม่สอดคล้องกับงบ					3. จัดซื้อพัสดุกรณีขาดแคลนเพื่อให้มี		เงินสำหรับพัสดุที่คงอยู่ Safety Stock
		ประมาณที่ได้รับจัดสรร					พัสดุเพื่อเพียงพอต่อความต้องการใช้งานตาม		สำหรับงบงบผู้ใช้ไฟ
							งบเงินที่ได้รับจัดสรรจาก กฟอ. 2		4. บันทึก กบ. 4 (ก. 2) (บ. พ.) / ...
									แจ้งแผนการจัดสรรพัสดุประจำปีไตรมาส 1
									ปี 2554
									5. ได้รับจัดสรรงบเงินสำหรับพัสดุพัสดุ
									5.1 งบผู้ใช้ไฟ (งบเงิน 3.00 ล้านบาท)
									5.2 งบผู้ใช้ไฟ (งบเงิน 8.50 ล้านบาท)
									5.3 งบลงทุน (งบเงิน 0.20 ล้านบาท)
									5.4 งบพัสดุ (งบเงิน 0.30 ล้านบาท)
									5.5 งบ ค่าจ้าง (งบเงิน 0.50 ล้านบาท)
									5.6 งบ ค่าเช่า (งบเงิน 0.20 ล้านบาท)

แบบ ปอ. 2

ชื่อหน่วยงาน แผนกคลังพัสดุพัสดุ กฟผ.ชบ.

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

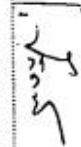
สำหรับงวดปี 2554... / ไตรมาสที่ 1 (วันที่ ...I... เดือนมกราคม พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ.2554.)

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และวัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมิน การควบคุม (3)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (4)	ระดับของความเสี่ยง (พิจารณาจาก โอกาส เกิดผลกระทบ)			การปรับปรุงการควบคุม (5)	คำขอตรวจ ผู้รับผิดชอบ (6)	การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน (7)
				โอกาส เกิด	ผล กระทบ	ความ รุนแรง (ผลกระทบ)			
1.4 ปรับปรุงแก้ไขแผนความต้องการ พัสดุความต้องการพัสดุมีการคำนวณ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ วัตถุประสงค์	กระบวนการในระบบ SAP(CNS2N, MBS2) พัสดุความต้องการพัสดุมีการคำนวณ พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ วัตถุประสงค์	งานเร่งด่วนนอกแผน เมื่อมีความจำเป็นต้อง ดำเนินการทำให้พัสดุ บางประเภทขาดแคลน และพัสดุบางประเภท เกินความต้องการ	O, F, C	3	5	15	1. ปรับปรุงเพิ่มแผนความต้องการพัสดุ ให้สอดคล้องกับงานที่ดำเนินการจริงทุก ไตรมาส เพื่อให้มีการจัดหาพัสดุตาม ที่ต้องการไปใช้งาน	คณ.กฟผ.ชบ. ทุกไตรมาส	1. ปรับปรุงเพิ่มแผนความต้องการพัสดุ ทางระบบ SAP ให้ ผบ.กฟผ.ชบ.เพื่อทำการ ปรับแผนการจัดสรรพัสดุไตรมาสต่อไป (SAP MAIL)
เพื่อให้มีการจัดหาพัสดุตามแผนที่กำหนดไว้ งานการเร่งด่วนนอกแผน ป้องกันปัญหา พัสดุขาดแคลน									
1.5 วิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้า งานและพิจารณาการสำรองและการใช้ พัสดุแต่ละประเภทในแผน ให้งานมีความ วัตถุประสงค์	กระบวนการในระบบ SAP(MBS1) สถิติการ ใช้พัสดุการเจริญเติบโต โดยผู้ใช้ไฟฟ้า	อัตราการใช้ไฟฟ้า ตามสถิติไม่แน่นอน มีผลต่อปริมาณการ เก็บเงินของผู้ใช้ไฟฟ้า งานการเร่งด่วนเป็นครั้ง คราว ไม่สามารถควบคุม ได้	O, F, C	3	3	9	1. พิจารณาปรับปรุงเพิ่มปริมาณพัสดุ สำรอง Safety Stock ตามความเหมาะสม ตามสถิติการใช้งานไตรมาส และขยายผลการสำรองตามความต้องการ 2. จัดซื้อพัสดุเพื่อเติมเต็มเมื่อออกพัสดุสำรอง Safety Stock จนผู้ใช้ไฟฟ้า ได้รับพัสดุจาก กฟผ.ชบ.2	คณ.กฟผ.ชบ. ทุกเดือน	1. ปรับปรุงเพิ่มแผนปริมาณพัสดุสำรอง Safety Stock ทุกเดือน โดยให้อยู่ในกรอบไม่เกิน เดือน 2 เดือนตามนโยบาย รดก.(บ) 2. ได้รับพัสดุเงินสำหรับจัดซื้อพัสดุ Safety Stock จนผู้ใช้ไฟฟ้าเงิน 6.50 ล้านบาท

ชื่อหน่วยงาน: แผนกคลังพัสดุฯ กฟส.บ.
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับรอบปี 2554./ไตรมาสที่ 1 (วันที่ ... เดือน มกราคม พ.ศ. 2554 ถึง วันที่ ... เดือน มีนาคม พ.ศ. 2554)

แบบ ปอ. 2

(1) กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรม/ หน้าที่งานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	(2) การควบคุมที่มีอยู่	(3) การประเมิน การควบคุม	(4) ความเสี่ยง ที่ส่งต่อ	(4.1) ระดับของความเสี่ยง (พิจารณาจาก โอกาส เกิด/ผลกระทบ)			(5) การปรับปรุงการควบคุม	(6) กำหนดหรือ ผู้รับผิดชอบ	(7) การติดตามผลการปฏิบัติงาน
				โอกาส เกิด	ผลกระทบ ในระดับที่ สูง	ผลกระทบ ในระดับที่ ต่ำ			

ผู้รายงาน: 
(นายอดิศักดิ์ ชุมศรี)
ตำแหน่ง: ...แผนก กฟส.บ.
วันที่:

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มดำเนินการ)

กระบวนการงานการวิเคราะห์ข้อมูลด้าน ด้าน Demand และ Supply | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด

	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค Provincial Electricity Authority		เลขที่ใบสั่งซ่อม 2000573302 วันที่ออกใบสั่งซ่อม 17.07.2015
	ใบสั่งซ่อม		
ข้อมูลอุปกรณ์			
รหัสอุปกรณ์ รหัสสถานที่ติดตั้ง xx การไฟฟ้า อ.ศรีราชา พื้นที่ซ่อมบำรุง HLCB-F-FA01-LN0001 ศูนย์ต้นทุน เครื่องมือช่าง.ศรช.-ต้นทุน เลขที่สัญญาซื้อ	อุปกรณ์ ศูนย์ซ่อมบำรุง กบนบ.(ก.2) ผดบ. ความสำคัญ 2 การรับประกัน : เริ่มต้น	รายละเอียด ต้นทุน	
ข้อมูลประกอบการซ่อม			
เลขที่ใบแจ้งซ่อม เลขที่งบประมาณ 1 รหัส-ชื่อองค์กร H000 - ศรช.ฟีด.เขต กฟ.2 (ชลบุรี)	เลขที่ใบขอซื้อของจ้าง ประเภทงานซ่อม ZCA งานซ่อมบำรุงตามปกติ วันที่จะเริ่มงาน 16.07.2015	เลขที่แผนบำรุงรักษา ใบสั่งซ่อมจาก OMS กำหนดแล้วเสร็จ 16.07.2015	
รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน			
1. นาย.....ตำแหน่ง..... 2. นาย.....ตำแหน่ง..... 3. นาย.....ตำแหน่ง..... 4. นาย.....ตำแหน่ง..... 5. นาย.....ตำแหน่ง..... 6. นาย.....ตำแหน่ง..... 7. นาย.....ตำแหน่ง..... 8. นาย.....ตำแหน่ง..... 9. นาย.....ตำแหน่ง..... 10. นาย.....ตำแหน่ง..... 11. นาย.....ตำแหน่ง..... 12. นาย.....ตำแหน่ง..... 13. นาย.....ตำแหน่ง..... 14. นาย.....ตำแหน่ง.....			
รายละเอียดเพิ่มเติม เปลี่ยนตู้ฟ้าคั่นRiserสฟ.แพตลงบ้ง2			
ผู้แจ้งซ่อม ชื่อ-นามสกุล กฟท./หน่วยงาน/หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า กองบำรุงรักษา วันที่ชำรุด		(นาย.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ๑๘/๗/๕๘ หัวหน้าทีมปฏิบัติงาน	
(นาย.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ๑๘/๗/๕๘ ผู้เบิกใบสั่งซ่อม		(นาย.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้แก้ไขใบสั่งซ่อม	

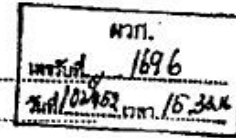
 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค Provincial Electricity Authority ในเบิก/คินอะไล่				วันที่ 28.ก.ย. 58.....		หน้าที 1 / 1	
				☐ ในเบิก		☐ ในคังคิน	
				ศูนย์ข้อมูลปารุจ HMADEMD1.....		ศูนย์คังคิน H207101001.....	
				คังคังคัง H010 คังคังคัง คังคัง			
ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	เลขที่ ใบคังคัง	จำนวน		หน่วย	หมายเหตุ
				เบิก	คังคัง		
I	1-04-000-0003	S.A., 24 KV. 10 KA.	2000573302	30.000		EA	
ลงชื่อ..... (นายคังคัง คังคังคัง) ตำแหน่ง..... วันที่ 28.ก.ย. 58 โทรศัพท์ 10623 ผู้เบิก		ลงชื่อ..... (นายคังคัง คังคังคัง) ตำแหน่ง..... วันที่ 28.ก.ย. 58 โทรศัพท์..... ผู้อนุมัติ		ลงชื่อ..... (นายคังคังคัง คังคังคัง) ตำแหน่ง..... วันที่..... โทรศัพท์ 10623 ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติข้อมูล			

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก... คณะทำงานพิจารณาปรับปรุงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อพัสดุราคาแคสใน ส่วนภูมิภาค ถึง...
เลขที่... ศ.ร.ก. (อ.) 86/2552 วันที่... 10 ธ.ค. 2552
เรื่อง... ขออนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุราคาแคสในส่วนภูมิภาค
อ้างถึง...



เขียน ผวก.

1. เรื่องเดิม

ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 22 ม.ค. 2551 แต่งตั้งให้มีรายชื่อกำหนดบันทึกปฏิบัติงาน เป็นคณะทำงาน เพื่อพิจารณาปรับปรุงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อพัสดุราคาแคสในส่วนภูมิภาค ซึ่งคณะทำงานได้มีการประชุม พิจารณาด้วยกัน 5 ครั้ง เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2551, 10 มิ.ย. 2551, 21 ส.ค. 2551, 16 ต.ค. 2551 และวันที่ 20 ม.ค. 2552 (เอกสารแนบ 1)

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 4 พ.ช. 2545 ให้กระจายอำนาจการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างในส่วน ภูมิภาคจึงสรุปประเด็นหลักในเรื่องเกี่ยวกับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ, รับเสนอและกระบวนการจัดซื้อ, ราคากลาง, การตรวจรับ, การประมาณงาน, ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ (เอกสารแนบ 2)

2.2 ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 22 ส.ค. 2548 ให้ใช้หลักเกณฑ์การจัดซื้อพัสดุราคาแคสในส่วนที่เกิน ราคากลางได้ แต่ต้องเป็นการจัดซื้อเพื่อเข้างานทันที (เอกสารแนบ 3)

2.3 ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 27 มี.ค. 2549 กำหนดแนวทางในการจัดซื้อพัสดุราคาแคส การจัดซื้อสำหรับงบผู้ไฟฟ้า, การจัดซื้อพัสดุสำหรับงานที่มีหมายเลขงานแล้ว, การจัดซื้อพัสดุประเภทอุปกรณ์ ประกอบการติดตั้งมิเตอร์, การจัดซื้อพัสดุประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า, การจัดซื้อพัสดุประเภทวัสดุประเภท หม้อแปลง และสายไฟ, ไม้ ฝาปะ. เฟอร์นิเจอร์ของเงินสำหรับการจัดซื้อพัสดุราคาแคส, การแก้ปัญหาไม้เป็นราคาแคส, การพิจารณาอนุมัติผู้ปฏิบัติงานแล้วมาปรับปรุงเพื่อให้ประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่ม, การพิจารณาปรับปรุง ผู้ไฟฟ้าให้สอดคล้องกับปริมาณงาน (เอกสารแนบ 4)

3. ข้อพิจารณาและดำเนินการ

ปัจจุบันโครงสร้างการบริหารงานในส่วนภูมิภาค และข้อบังคับ กพ.ก. ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้เปลี่ยนแปลงไปทำให้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน คณะทำงาน ฯ จึงได้ประชุมหารือร่วมกัน เพื่อพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุราคาแคสในส่วนภูมิภาคใหม่ เพื่อให้เหมาะสม กับสภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งมติที่ประชุม ให้นำหลักเกณฑ์เดิมจากร้อยเอ็ดจังหวัดมาพิจารณาใหม่ ถ้าเรื่องใดเหมือนกัน หรือมีจุดประสงค์เดียวกัน ให้นำมาพิจารณาด้วยกัน เพื่อปรับให้เป็นหลักเกณฑ์ใหม่ โดยในแ่ ละประเด็นหลักจะเป็นแนวทาง และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุราคาแคสในส่วนภูมิภาค

มติที่ประชุมสรุปผลการพิจารณา และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุราคาตกลงในส่วนภูมิภาคได้ 5 หัวข้อหลัก ดังนี้

3.1 อำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุราคาตกลงในส่วนภูมิภาค

3.1.1 ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต มีอำนาจอนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อพัสดุตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในวงเงินอำนาจสั่งซื้อวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา ของผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

3.1.2 ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สามารถมอบอำนาจสั่งการอนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อพัสดุให้ผู้อำนวยการฝ่าย ได้ตามความจำเป็นในวงเงินอำนาจสั่งซื้อวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา ของผู้อำนวยการฝ่าย โดยงบเงินยังคงอยู่ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

3.1.3 ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สามารถมอบอำนาจสั่งการอนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อพัสดุให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น 1-2 เดิม) ได้ตามความจำเป็นในวงเงินอำนาจสั่งซื้อวิธีตกลงราคา และสอบราคา ของผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยให้จัดสรรงบประมาณที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตได้รับไปให้ตามความเหมาะสม

3.2 ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ

3.2.1 การจัดซื้อพัสดุให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ.2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3.2.2 เมื่อได้รับคำสั่งงบประมาณแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายการพัสดุที่จะใช้ร่วมกับคลังพัสดุภายในเขต และตรวจสอบข้อมูลพัสดุกับกองบริหารพัสดุ หรือกองคลังพัสดุ โดยการตรวจสอบทาง Intranet / Internet หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หากพบว่ามีพัสดุหรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน ให้ทำรายงานขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อพัสดุด่วนผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการตามข้อ 3.1 แล้วแต่กรณี โดยระบุยอดคงเหลือและรายการของพัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุ(ถ้ามี) ไว้ในรายงานการซื้อ และเมื่อได้รับอนุมัติในหลักการพร้อมงบเงินแล้วให้รีบดำเนินการจัดซื้อ

3.2.3 พักตร์ที่ กฟภ. ยังไม่ได้ประกาศบังคับใช้ระเบียบการลงทะเบียนรายชื่อบริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) ให้หน่วยงานผู้ซื้อพิจารณาซื้อผลิตภัณฑ์ที่ กฟภ. ดำเนินงานใหญ่ หรือในส่วนภูมิภาคเคยจัดซื้อ และได้ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาการใช้งาน และหรือพิจารณาซื้อจากผลิตภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนรายชื่อบริษัท ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) แล้ว โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารประวัติการขาย และหรือสำเนาหนังสือแจ้งการอนุมัติรับลงทะเบียนรายชื่อบริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) พร้อมตารางรายการ เลขที่ Vendor Lists ที่ได้รับการลงทะเบียนไว้ ให้ กฟภ. ประกอบการพิจารณาด้วย โดยสืบค้นข้อมูลจาก <http://intra.pea.co.th> → infoma corner หรือหนังสือเวียน → ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ → ระบบเอกสาร ฝากน. ฝากจัดนา → ☐ รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติลงทะเบียน Vendor Lists จากนั้นเลือกตามกลุ่มพัสดุ

3.2.4 พักตร์ที่ กฟภ. ได้ประกาศบังคับใช้ระเบียบการลงทะเบียนรายชื่อบริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) แล้ว ให้หน่วยงานผู้ซื้อจะต้องซื้อจากผู้ขายพัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้ลงทะเบียน

รายชื่อบริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) แล้วเท่านั้น โดยบังคับใช้ในการจัดซื้อ วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา

ส่วนวิธีสอบราคา ให้ผู้ขายสามารถขายผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการลงทะเบียนรายชื่อ บริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) แล้ว และต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยการ ได้รับความแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย

3.2.5 ในการพิจารณาราคา เมื่อดำเนินการตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อแล้ว ราคาที่สูงกว่าราคาประมาณการ ในกรณีจำเป็นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่กิจการงานของ กฟภ. ให้อยู่ในดุลย พินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อที่จะอนุมัติสั่งซื้อได้ตามวงเงินที่กำหนดในข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. 2543 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติงบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อน

3.2.6 การจัดซื้อพัสดุที่เป็นโมดูล, หม้อแปลง, CT, PT. ให้กองบริหารพัสดุเป็นผู้กำหนด หมายเหตุ PEA และให้กองคลังพัสดุกำหนดหมายเลข BATCH.

3.2.7 พัสดุที่จัดซื้อในส่วนภูมิภาคให้มีการบันทึกรายการ รับ - จ่าย ผ่านระบบคลังพัสดุ เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องด้วยทุกครั้ง

3.3 ราคาประมาณการ

ในการจัดทำประมาณการพัสดุที่จะจัดซื้อให้ใช้ราคากลางรวมค่าขนส่งเป็นเกณฑ์ในการ คำนวณ

3.3.1 ให้ใช้ราคากลางที่ได้รับอนุมัติจาก กฟภ. หากไม่มีราคากลางให้ใช้ราคามาตรฐาน ของหน่วยงานไม่มีราคามาตรฐานของหน่วยงาน ให้ใช้ราคากลาง

3.3.2 ค่าขนส่ง ให้คิดจากค่าขนส่งตามจริงในแต่ละพื้นที่

3.3.3 ราคากลางผลิตภัณฑ์คอนกรีต ให้รวมค่าขนส่งไว้แล้ว

3.4 การตรวจรับ

ให้ดำเนินการตรวจรับตามข้อบังคับว่าด้วยการซื้อของ กฟภ. พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 การประมาณงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

3.5.1 ให้ อช. กำหนดผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่สรุปรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตาม วิธีกร และหลักการของการจัดซื้อ, การบริหารวงเงินที่ได้รับการจัดสรรตลอดจนปัญหาด้านคุณภาพพัสดุที่จัดซื้อ แจ่งให้ ผศค. พื้นที่ที่พบปัญหาอุปสรรค

3.5.2 ให้กองเศรษฐกิจและสารสนเทศ กฟภ. รายงานการใช้งบเงินแต่ละงบเงินในการจัดซื้อ พัสดุ โดยระบุชนิดและจำนวน ตลอดจนราคาของพัสดุที่จัดซื้อ ให้กองประเมินผลงบประมาณ และกองบริหารพัสดุ ทุกวันที่ 5 ของเดือน หากเป็นการจัดซื้อครั้งคราวละมาก ๆ ให้รับรายงาน เพื่อนำข้อมูลการจัดซื้อดังกล่าวมาวิเคราะห์ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้การดำเนินการจัดซื้อที่ไม่ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลว. 4 พ.ย. 2545, อนุมัติ ผวก. ลว. 22 ส.ค. 2548 และอนุมัติ ผวก. ลว. 27 มี.ค. 2549 ที่ยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

4. ข้อเสนอ

จากข้อพิจารณาและดำเนินการ คณะทำงานฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อพัสดุราคาเฉลี่ยในส่วนภูมิภาคมีแนวทาง และหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คณะทำงานฯ จึงได้พิจารณา รวบรวม ปรับปรุงแก้ไขตามอนุมัติ ผวก. ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงเห็นสมควรขออนุมัติ ดังนี้

4.1 ยกเลิกอนุมัติ ผวก. ลว. 4 พ.ย. 2545 เรื่องการกระจายอำนาจการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนภูมิภาค ,อนุมัติ ผวก. ลว. 22 มี.ค. 2548 เรื่องหลักเกณฑ์การจัดซื้อพัสดุราคาเฉลี่ยในส่วนที่เกินราคาตลาด และอนุมัติ ผวก. ลว. 27 มี.ค. 2549 เรื่องกำหนดแนวทางในการจัดซื้อพัสดุราคาเฉลี่ย ตามข้อเท็จจริงข้อ 2.1-2.3

4.2 อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุราคาเฉลี่ยในส่วนภูมิภาคตามคณะทำงานฯ เสนอ ตามข้อ 3.1-3.5

4.3 ลงนามในหนังสือมอบอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุราคาเฉลี่ยในส่วนภูมิภาค (ตามเอกสารแนบ 5)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ และลงนามในหนังสือมอบอำนาจตามเสนอต่อไปด้วย หรือมีได้แนบรายละเอียดต่าง ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานคณะทำงาน
(นายพิสิฐ ภัทรพงษ์) รณ. (อ)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายวันพร คิชนนเศรษฐ์) อร.ก.1

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายเสรี ปรีชญกุล) ผช.ร.12 (อ)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายณรงค์ วิสิทธิ์) อ.ผ.ค.

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายอนุสรณ์ เทพผล) อ.ผ.ก.

ลงชื่อ.....คณะทำงานและเลขานุการ

ลงชื่อ.....คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

พช.น. (นายสมบุรณ์ เทกว้าพรรณ) อ.ผ.จ.น.
ผต.น.

(นายพงศกร จิยังคุต) อ.ก.จ.น.
- อนุมัติ 50 A-1 และ 4-2 ตามแผนกที่แนบมา
- รับทราบแล้ว

18 ส.ค. 2552

16 ส.ค. 2552

(นายอัคร เทยชาติไพฑูริย์)
ผก. 17 ส.ค. 2552



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY
ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่ทั้งเป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงได้วางข้อบังคับ ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน มาตรา ๕ แห่งข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หมวด ๕
อำนาจซื้อ และสิ่งจำหน่าย

อำนาจซื้อโดยวิธีประกวดราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา

ข้อ ๖๓ อำนาจซื้อโดยวิธีประกวดราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา แบ่งออกได้ดังนี้-

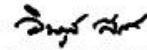
- ก. ในสำนักงานกลางราชการ
- (๑) การซื้อพัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกองจัดหาต่างประเทศ หรือหัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกองจัดหาในประเทศ หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการ นอกราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
- (๒) การซื้อพัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการจัดหา หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการ นอกราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
- (๓) การซื้อพัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการ หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการ นอกราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
- (๔) การซื้อพัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าราชการ หรือผู้ที่ผู้ว่าราชการ นอกราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
- (๕) การซื้อพัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าราชการเป็นผู้ปฏิบัติ
- (๖) การซื้อพัสดุที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ปฏิบัติ

ข. ในส่วนภูมิภาค : _____

- ข. ในส่วนภูมิภาค
- การสั่งซื้อพัสดุซึ่งจัดซื้อในส่วนภูมิภาคครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท สามารถสั่งซื้อแบ่งออกได้ ดังนี้-
- (๑) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจัดหา หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจัดหา หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๔) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๖) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
- อำนาจการสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษ แบ่งออกได้ ดังนี้-
- ข้อ ๖๔. สามารถสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษ แบ่งออกได้ ดังนี้-
- (๑) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๔) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ผู้ว่าการ เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคามากกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ปฏิบัติ
- อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ
- ข้อ ๖๕ การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ สามารถสั่งซื้อแบ่งออกได้ ดังนี้-
- (๑) การสั่งซื้อครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกองจัดหาทั่วประเทศ หรือหัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกองจัดหาในประเทศ หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติ
 - (๔) การสั่งซื้อพัสดุ

- (๕) การสั่งซื้อวัสดุไฟฟ้าที่มีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๕) การสั่งซื้อวัสดุไฟฟ้าที่มีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติ
- (๖) การสั่งซื้อวัสดุไฟฟ้าที่มีราคาเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ
- อำนาจสั่งจ่ายเงิน
- ข้อ ๖๖ ให้ผู้สั่งจ่ายเงินข้อ ๖๓, ๖๔ และ ๖๕ หรือผู้ว่าการ มอบหมาย มีอำนาจ สั่งจ่ายเงินค่าวัสดุได้ตามวงเงินที่ได้อนุมัติสั่งซื้อไว้ หรือผู้ว่าการ มอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน
- ในกรณีที่เกิดคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้สั่งซื้อ ให้ผู้ว่าการ หรือผู้ ที่
- ผู้ว่าการ มอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖



(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)
ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



ต้นฉบับ หนังสือมอบอำนาจ

เลขที่ ๗/๒๕๕๗

วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๗

ด้วยหนังสือฉบับนี้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดย นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล ผู้ว่าการ ขอมอบอำนาจให้ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๓ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจดังนี้

๑. ติดต่อและลงนามสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่าสิ่งหามทรัพย์ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่าสิ่งหามทรัพย์ หนังสือแจ้งการสั่งซื้อ หนังสือแจ้งการสั่งจ้าง หนังสือแจ้งการสั่งเช่าสิ่งหามทรัพย์ ตามความหมายแห่งข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑.๑ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น ๑ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๑.๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค..... ชั้น ๒ และ ชั้น ๓ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) /

๒. ติดต่อและลงนามสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หนังสือแจ้งการสั่งซื้อ หนังสือแจ้งการสั่งจ้าง ตามความหมายแห่งข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม... และข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาเฉพาะงานบผู้ใช้ไฟ (ทรัพย์สินเป็นของผู้ใช้ไฟ) ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓. พิจารณาและแจ้งบอกเลิกสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่าสิ่งหามทรัพย์ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่าสิ่งหามทรัพย์ หนังสือแจ้งการสั่งซื้อ หนังสือแจ้งการสั่งจ้าง หนังสือแจ้งการสั่งเช่าสิ่งหามทรัพย์ ซึ่งได้กระทำภายในขอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี กรณีที่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้เช่า ปฏิบัติผิดสัญญา เงื่อนไข หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่าสิ่งหามทรัพย์ ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจำเป็นต้องบอกเลิกสัญญา หรือการสั่งซื้อ การสั่งจ้าง การสั่งเช่าสิ่งหามทรัพย์

๔. ติดตาม ทวงถาม แจ้งผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้เช่าสิ่งหามทรัพย์ ให้ปฏิบัติตามสัญญา เงื่อนไข ข้อตกลง และหรือเรียกปรับหลักประกัน ค่าปรับ และหรือค่าเสียหายเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่าสิ่งหามทรัพย์ซึ่งได้ดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

๕. ลงนามในหนังสือตรวจสอบ/การคืนหลักประกันที่ผู้เสนอราคา/คู่สัญญานำมามอบให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๖. ลงนามในหนังสือส่งหลักประกันที่ผู้เสนอราคา/คู่สัญญา นำมามอบให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้กับกรมสรรพากรหรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ตามที่ได้มีคำสั่งแจ้งให้นำส่งหลักประกันดังกล่าว

๗. ...

- ๒ -

๗. ติดต่อขอเช่าเลขหมายคู่สายโทรศัพท์กับผู้ให้บริการโทรศัพท์เพื่อใช้รับ - ส่งข้อมูล ในการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าและค่าบริการอื่นๆ ผ่านบัตรเครดิต และเพื่อการใดๆ ตลอดจนมีอำนาจชำระเงินเพื่อการดังกล่าวด้วย

๘. ชี้แจงหรือให้ถ้อยคำด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ใดๆ อันเกี่ยวกับภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากรอื่นใด รวมทั้งจัดส่งเอกสารใดๆ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ใดๆ หรือลงนามรับทราบคำสั่ง, คำชี้แจงแนะนำใดๆ จากพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวด้วย

๙. ลงนามในแบบแสดงรายการ และหรือเอกสารใดๆ เพื่อชำระภาษีอากร, นำส่งภาษีอากร หรือลงนามในเอกสารใดๆ เพื่อขอคืนภาษีอากร ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและยื่นเอกสารดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งชำระภาษีอากร, นำส่งภาษีอากร หรือรับคืนภาษีอากรต่อหรือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ใดๆ ตามข้อกำหนดของประมวลรัษฎากร หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีอากรอื่นใด รวมทั้งให้ มีอำนาจแก้ไข ตัดทอนหรือเปลี่ยนแปลงข้อความใดๆ หรือรับรองความถูกต้องของสำเนา หรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดได้ด้วย

๑๐. ติดต่อและลงนามสัญญาบริการรักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อ และลงนามในหนังสือคำขอรับบริการรักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อกับสถานพยาบาล หรือโรงพยาบาลของทางราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินรวมถึงสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภาวิชาชีพไทย ศุภสมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑. ติดต่อและลงนามสัญญาเช่าที่ดิน อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน และหรือพื้นที่ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก โดยจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้ว และมีอำนาจชำระเงินค่าเช่าตามสัญญาดังกล่าว ไม่ว่าจะมีค่าธรรมเนียมการเช่า หรือค่าใช้จ่ายที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยหรือไม่ ตลอดจนให้ถ้อยคำ ชี้แจง แก้ไข บอกเลิกหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับนิติกรรมดังกล่าว

๑๒. ลงนามในหนังสือติดต่อ แจ้ง หรือโต้ตอบหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและเอกชนเกี่ยวกับการอนุญาตให้พาดสายเคเบิลโทรศัพท์ (หลายคู่สาย) และสายกระจายประเภททองแดง (Drop Wire) รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนสายดังกล่าวที่ชำรุดในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการเสริมทางธุรกิจของสายงานจำหน่ายและบริการ ดังนี้

๑๓.๑ ติดต่อและลงนามในหนังสือเสนอราคา หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายหรือหนังสือโต้ตอบกับลูกค้า และหรือเอกสารใดๆ ในการเสนองานให้บริการเสริมทางธุรกิจของสายงานจำหน่ายและบริการกับลูกค้า

๑๓.๒ ติดต่อและลงนามสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการเสริมทางธุรกิจ แก้ไขเปลี่ยนแปลง พิจารณาและหรือแจ้งบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงการให้บริการเสริมทางธุรกิจทั้งหมดหรือบางส่วนกับลูกค้า ตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการบริการเสริมทางธุรกิจของสายงานจำหน่ายและบริการ โดยไม่จำกัดวงเงินเมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว

๑๓.๓ ติดต่อและลงนามในหนังสือเรียกเก็บเงินค่าจ้าง โดยออกใบแจ้งหนี้ในนามการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยไม่จำกัดวงเงิน

๑๓.๔ ติดต่อและลงนามในหนังสือโต้ตอบ ติดตาม ทวงถาม แจ้งลูกค้า ให้ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลง และหรือเรียกเก็บหลักประกัน ค่าปรับ และหรือค่าเสียหายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลง รวมทั้งการขอคืนหลักประกันต่างๆ จากลูกค้า

๑๔. ...

- ๓ -

๑๔. พิจารณานุมัติคิดอัตราค่าไฟฟ้าประเภทบ้านอยู่อาศัย ประเภทกิจการขนาดเล็ก ประเภทกิจการขนาดกลาง ประเภทกิจการขนาดใหญ่ ประเภทกิจการเฉพาะอย่าง ประเภทส่วนราชการและองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ประเภทสูบน้ำเพื่อการเกษตร

๑๕. ลงนามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า และลงนามหนังสือแจ้งยกเลิกสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับบุคคลภายนอกที่ใช้ไฟฟ้าระดับแรงดัน ๒๒ - ๓๓ เควี. หรือต่ำกว่าที่ติดตั้งหม้อแปลงเฉพาะราย ขนาดรวมกันไม่เกิน ๒,๕๐๐ เควีเอ. หรือใช้ไฟฟ้าจากหม้อแปลงร่วมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑๖. พิจารณาและลงนามเกี่ยวกับการกระจายไฟฟ้า กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่ที่ใช้ไฟฟ้าระดับแรงดัน ๒๒ - ๓๓ เควี. หรือต่ำกว่าที่ติดตั้งหม้อแปลงเฉพาะรายขนาดรวมกันไม่เกิน ๒,๕๐๐ เควีเอ. หรือใช้ไฟฟ้าจากหม้อแปลงร่วมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไม่ยินยอมลงนามสัญญาซื้อขายไฟฟ้า

๑๗. ลงนามในหนังสือรับรองเกี่ยวกับการติดตั้งระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ในบริเวณสถานที่บรรจุก๊าซและสถานที่เก็บก๊าซ ตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่องกำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ตรวจสอบและออกหนังสือรับรองการปฏิบัติตามข้อ ๙๔ แห่งกฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๒๙) ออกตามความในประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๑๔

๑๘. กระทำกิจการอื่นที่จำเป็นตามกฎหมาย และเกี่ยวเนื่องกับการที่ได้รับมอบอำนาจได้
ทุกประการ

๑๙. มอบอำนาจช่วง เพื่อดำเนินการตามข้อ ๗ ถึงข้อ ๙ และข้อ ๑๘
หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๖
เพื่อเป็นหลักฐาน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ

(นางสาวพิชญเนตร อุอิน)

พยาน

ลงชื่อ

(นางสาวนพวรรณ เลิศมงคล)

พยาน

กองนิติการ



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.ม) ๖ /๒๕๕๗
เรื่อง การจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาเฉพาะงานงบบุคลากร

ด้วยคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ อนุมัติให้เพิ่มวงเงินจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเฉพาะงานงบบุคลากร (ทรัพย์สินเป็นของไฟฟ้า) จากเดิม ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เป็น ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยให้อำนาจผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค.....ชั้น ๑ , ชั้น ๒ และชั้น ๓ มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) สำหรับการสั่งซื้อรายการที่มีอยู่ในบัญชีพัสดุ ให้จัดซื้อได้เฉพาะที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขาดแคลน และมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ตามวงเงินที่ได้อนุมัติสั่งซื้อ - สั่งจ้างไว้

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบ เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๗

(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ผู้ว่าการ

อื่นๆ

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	การไฟฟ้าจังหวัดร้อยเอ็ด

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. นายวิเชียร สุขชล | ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด |
| 2. นางละออ วรรณพัฒน์ | หัวหน้าแผนกคลังพัสดุหลัก |
| 3. นายไพโรจน์ ไทยสรวง | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกคลังพัสดุหลัก |