



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานรวบรวมความต้องการพัสดุและจัดทำแผนความต้องการพัสดุรายไตรมาส ประจำปีหรือแผนหลักของงบโครงการ ต่าง ๆ ของ กฟฟ. ในสังกัด รวมทั้งแก้ไขแผนฯ ตามความต้องการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลง

สายงานการไฟฟ้า ภาค 2

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1

(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชุมแพ

(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ.

(ลงชื่อ).....

(นายสมมาตร ภูมิภาค)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชุมแพ

28 กรกฎาคม 2559

A-WM-01

คำนำ

แผนกคลังพัสดุบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) รวบรวมความต้องการพัสดุและจัดทำแผนความต้องการพัสดุรายไตรมาส ประจำปี หรือแผนหลักของงบโครงการ ต่าง ๆ ของ กฟฟ. ในสังกัด รวมทั้งแก้ไขแผนฯ ตามความต้องการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลง สำหรับงานก่อสร้างฯ ตามงบงาน / โครงการฯ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานรวบรวมความต้องการพัสดุและจัดทำแผนความต้องการพัสดุรายไตรมาส ประจำปีหรือแผนหลักของงบโครงการ ต่าง ๆ ของ กฟฟ. ในสังกัด รวมทั้งแก้ไขแผนฯ ตามความต้องการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลง จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ในการจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปี ให้เป็นรูปแบบ และมีแนวทางในการดำเนินการที่มีมาตรฐานแบบเดียวกัน

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนกคลังพัสดุบริการ (ผคบ.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชุมแพ (กฟอ.ชมพ.) โทร.(21)15030

แผนกคลังพัสดุบริการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชุมแพ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
สายงานการไฟฟ้า ภาค 2
กรกฎาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. มาตรฐานงาน	5
8. ระบบติดตามประเมินผล	6
9. เอกสารอ้างอิง	7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	7
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูป/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
12. ภาคผนวก	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
อื่นๆ	
- ควบคุมภายใน	
- SLA	
- รายชื่อผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) และแบบฟอร์มมาตรฐานในการรวบรวมความต้องการพัสดุและจัดทำแผนความต้องการพัสดุ โดยมุ่งเน้นพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ ผคบ. รวบรวมความต้องการพัสดุ ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุในระบบ SAP (MB52) ถ้าพัสดุไม่พอต่อความต้องการจัดทำบันทึกแจ้งความต้องการ ผคบ. ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุขาดแคลน ผจก. อนุมัติในหลักการ ผคบ. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุขาดแคลน ผคบ. รับพัสดุจากการจัดซื้อและจ่ายพัสดุดูปรณ และจะรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ต่อหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งติดตามการปรับปรุงและพัฒนาคู่มืออย่างต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ

3.1 ผคบ. หมายถึง แผนกคลังพัสดุบริการ

3.2 ผคล. หมายถึง แผนกคลังพัสดุลัก

3.3 ผบห. หมายถึง แผนกบริหารงานทั่วไป

3.4 ผจก.กฟฟ. หมายถึง ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

3.5 กฟฟ.ชั้น 1-3,กฟส. หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอ และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

3.6 SAP (System Application Products in Data Processing) หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปประเภท ERP (Enterprise Resource Processing) ซึ่งปัจจุบันการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นำมาใช้ในโครงการระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป สำหรับธุรกิจหลัก

3.7 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

3.7.1



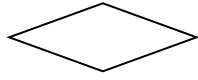
คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

3.7.2



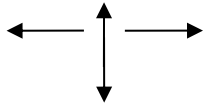
คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

3.7.3



คือ การตัดสินใจ

3.7.4



คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

3.7.5



คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

3.7.6



คือ เอกสาร/รายงาน

3.7.7



คือ ฐานข้อมูล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

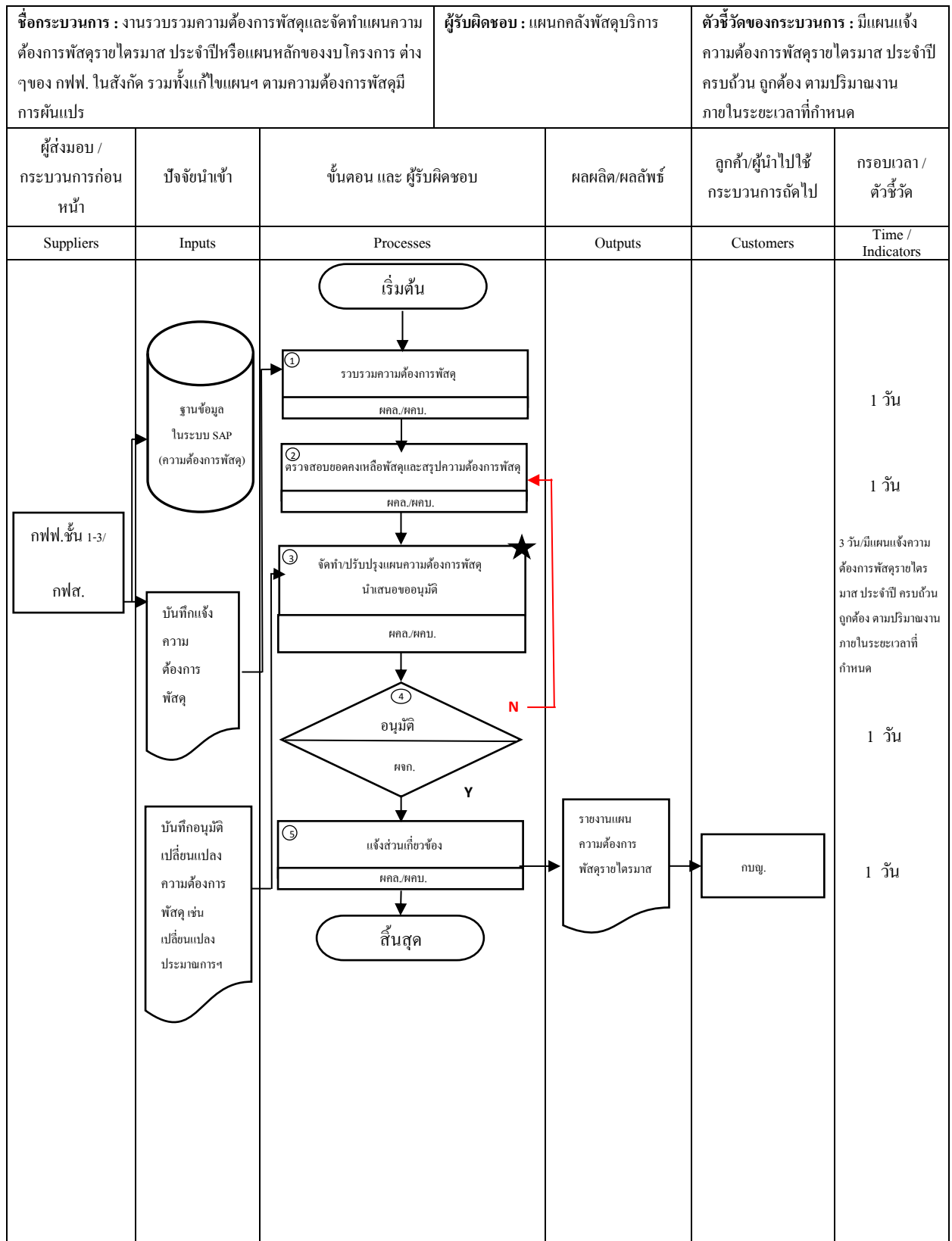
4.1 ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติหลักการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

4.2 ผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสาขางาน ทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง

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

4.4 แผนกคลังพัสดุ (Facilitator) ทำหน้าที่ ในการศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะและติดตามแนวทางในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน จัดทำแนวทางมาตรฐานงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และระบบประกันคุณภาพ

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



กระบวนการงานรวบรวมความต้องการพัสดุและจัดทำแผนความต้องการพัสดุรายไตรมาส ประจำปีหรือแผนหลักของงบโครงการ ต่าง ๆของ กฟฟ. ในสังกัด รวมทั้งแก้ไขแผนฯ ตามความต้องการพัสดุมิการผันแปร

| การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชุมแพ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผลด., ผลบ. รวบรวมตรวจสอบข้อมูลความต้องการพัสดุในระบบ SAP (1ครั้ง/สัปดาห์) และข้อมูลความต้องการพัสดุจากเอกสาร บันทึกแจ้งความต้องการพัสดุ

6.1.1 รวบรวมความต้องการพัสดุจากระบบ บริหารงานโครงการ(PS) งบผู้ใช้ไฟ- งบลงทุน-งบโครงการต่าง ๆ ,ระบบบริหารงานบำรุงรักษา,ระบบงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องและ ระบบงานบริการ(WMS,OMS,PM) T-Code MB25

6.2 รวบรวมปริมาณความต้องการพัสดุ (ยอดความต้องการ Demand MB25 – พักคองคลัง Supply MB52)

6.3 สรุปความต้องการพัสดุแต่ละรายการ

6.4 ผลด., ผลบ. จัดทำปรับปรุงแผนความต้องการพัสดุนำเสนอขออนุมัติ

6.4.1 กรณีบันทึกแจ้งความต้องการพัสดुरายไตรมาสประจำปี จากส่วนเกี่ยวข้อง

6.4.2 กรณีมีอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนความต้องการพัสดุ เช่น เปลี่ยนแปลงประมาณ

การฯ

6.5 ผลด., ผลบ. ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุขาดแคลน

6.6 ผลด., ผลบ. รายงานแผนความต้องการพัสดुरายไตรมาส ประจำปีหรือแผนหลักของงบโครงการ ต่าง ๆ ของ กฟฟ. ในสังกัด รวมทั้งแก้ไขแผนฯ ตามความต้องการพัสดุมีการผันแปร

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. รวบรวมความต้องการพัสดุ	1.1 ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการวางแผน 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาดำหนด (1 วัน)
2. ตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุและสรุปความต้องการพัสดุ	2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาดำหนด (1 วัน)
3. จัดทำ/ปรับปรุงแผนความต้องการพัสดุ นำเสนอขออนุมัติ	3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลประกอบการพิจารณา 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาดำหนด (3 วัน)
4. ขออนุมัติ	4.1 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา 4.2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาดำหนด (1 วัน)
5. แจ้งส่วนเกี่ยวข้อง	ดำเนินการแจ้งส่วนเกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาดำหนด (1 วัน)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 มีแผนแจ้งความต้องการพัสดุรายไตรมาส ประจำปี ครบถ้วน ถูกต้อง ตามปริมาณงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

7.2.2 มีคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานรวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ ตามระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

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

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 อนุวัติ พวก. ลว. 18 ก.ค. 2556 ให้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนงานและคู่มือการปฏิบัติงานของ กฟภ.

9.2 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2548) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ ก.พิมพ์ (1996) จำกัด

10. แบบฟอร์มที่ใช้

(ไม่มีแบบฟอร์ม)

11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Acrobat
- โปรแกรม Visio
- โปรแกรม Project Tracking System
- โปรแกรม E - one Portal Service (E - ONE)
- โปรแกรม ระบบ SAP

ภาคผนวก

กระดาษทำการ 8 ช่อง ควบคุมภายใน

แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชุมแพ
แบบการจัดวางระบบควบคุมภายใน
ประเมินสถานะตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มี อยู่	การประเมิน การควบคุม (เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,F,C)	การ ปรับปรุง การ ควบคุม	ถ้า หมด เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
1.งานจัดหาพัสดุ 1.งานรวบรวมความต้องการพัสดุทุกงบทุกโครงการจากระบบ SAP และจากบันทึก แจ้งความต้องการพัสดุ (ผคด. , ผคบ.) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ความต้องการพัสดุก่อนสร้าง ,งานบำรุงรักษา และงานบริการ มีความถูกต้อง กระบวนการปฏิบัติงาน 1.ตรวจสอบข้อมูลความต้องการพัสดุในระบบ SAP และข้อมูลความต้องการพัสดุจากเอกสาร บันทึกแจ้งความต้องการพัสดุ 1.1 รวบรวมความต้องการพัสดุจากระบบ บริหารงานโครงการ(PS) T-Code Zumm026 1.2 รวบรวมความต้องการพัสดุจากระบบบริหารงานบำรุง (PM) T-Code MB25 1.3 รวบรวมความต้องการจากระบบบริหารงานบริการ (WMS)T-CodeMB25,IW32 1.4 กรณี ผคด.ให้รวบรวมความต้องการพัสดุของ ผคบ.ด้วย 2.รวมปริมาณความต้องการพัสดุจากข้อ 1 (ยอดความต้องการ Demand – พัสดुकงคลัง Supply) 3.สรุปยอดความต้องการจากข้อ 2 เพื่อนำไปดำเนินการจัดหาพัสดุดต่อไป	ความเสี่ยง ได้รับข้อมูลความต้องการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง สาเหตุ 1 การเก็บข้อมูลความต้องการในระบบไม่ครบถ้วน ถูกต้อง สาเหตุ 2 สถานะงานในระบบไม่ถูกต้อง สาเหตุ 3 จุดจัดเก็บที่ไม่ใช่คลังพัสดุ (คลังย่อย)ไม่ตัดจ่ายพัสดุที่นำไปใช้ให้เป็รณปัจจุบัน	ประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุดตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุดหลักและคลังพัสดุดบริการตามอนุมัติ ผวก.ลว.14 ก.ค. 2552 เลขที่ ผชช.12 (อ)163/2552 (หน้า14-5)	เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ	การควบคุมที่มีเพียงพอยอมรับได้ การควบคุมที่มีเพียงพอยอมรับได้ การควบคุมที่มีเพียงพอยอมรับได้	-	-	นางอรทัยฯ ผค.คบ.

ข้อตกลงระดับการให้บริการ SLA (Service Level Agreement)

ข้อตกลงระดับการให้บริการ SLA (Service Level Agreement)

รหัส SLA		ผคบ.,ผคด.PXX-01	ชื่อ SLA	จัดทำแผนความต้องการพัสดุรายไตรมาสประจำปี			
ผู้ให้บริการ		ผคบ.,ผคด.,กฟฟ.ชั้น 1 -3, กฟส.					
SLA ของ กระบวนการ:		งานวางแผนความต้องการ พัสดุ	ระยะเวลา	วันที่เริ่ม เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/ แก้ไข:	แก้ไขครั้งที่
			7 วัน	วันที่ได้รับ รายงานแจ้ง ความต้องการ พัสดุ	7 วัน หลังจาก ได้รับรายงาน		
ผู้รับบริการปลายทาง			ความต้องการของผู้บริการปลายทาง				
กบญ.			-แผนความต้องการพัสดุล่วงหน้า				
รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล	
กฟฟ. 1-3 กฟส. PXX-01	ส่งข้อมูลความ ต้องการพัสดุ	ข้อมูลความต้องการ พัสดุในระบบ SAP (MB25) และบันทึก ข้อมูลความต้องการ พัสดุถูกต้องครบถ้วน ในข้อมูล	ผคบ.	ร้อยละข้อมูลความ ต้องการพัสดุในระบบ SAP (MB25)และบันทึก ข้อมูลความต้องการพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนในข้อมูล	100%	ภายใน 7 วัน	
ผคบ.PXX- 01	จ่ายพัสดุอุปกรณ์ตาม ความต้องการ	ได้พัสดุอุปกรณ์ตาม ความต้องการ	กฟฟ.1-3, กฟส.	ร้อยละได้พัสดุอุปกรณ์ ตามความต้องการ	100%	ภายใน 7 วัน	

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชุมแพ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นายสมมาตร ภูมิภาค ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชุมแพ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
2. นายบุญมี สายเชื้อ รองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
3. นายพงษ์พร ลังกา รองผู้อำนวยการกองระบบสารสนเทศ
ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้าการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
4. นายขวัญชัย ชูศรีทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองบำรุงรักษา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
5. นายเกษม อัจฉริยาการณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองก่อสร้างและบริหารโครงการ
ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
6. นายธรรมนุญ อุปรโคตร หัวหน้าแผนกลูกค้าสัมพันธ์ กองบริการลูกค้า
ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
7. นายมานิตย์ พูนชัยภูมิ หัวหน้าแผนกงบประมาณ กองบริหารการซื้อไฟฟ้า
ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
8. นางเยาวลักษณ์ นิจะยะ หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน กองบัญชี
ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี

9. นายคชาวุธ ผดุงกมล ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกควบคุมระบบศูนย์สั่งการ
กองปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
10. นางสาวหญิง ธารประเสริฐ พนักงานบัญชี ระดับ 7 แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดอุดรธานี 2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
11. นางอรทัย ผดุงกิจ หัวหน้าแผนกคลังพัสดุบริการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชุมแพ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี