



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงาน.การบันทึกรับเข้า โอนออก และจำหน่าย สิ้นทรัพย์ออก
จากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานตรวจสอบสินทรัพย์ของ กฟฟ.ต่างๆ
(ประจำเดือน ไตรมาส ปี) พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้อง
และเป็นปัจจุบัน

สายงานจำหน่ายและบริการภาค 1..

เขต.....2.....

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอขามเฒ่าบุรี

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(..นายบรรหาร รอดโพธิ์..)

ตำแหน่ง..ผจก.กฟอ.ขามเฒ่าบุรี...

/ /

A-WM-01

สารบัญ

หน้า

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ.มีกระบวนการภายใน (Internal Process)และมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกรับเข้า โอนออก และจำหน่าย สินทรัพย์ออกจากบัญชี และจัดพิมพ์รายงานตรวจสอบสินทรัพย์ของ กฟภ.ต่างๆ(ประจำปี เดือน ไตรมาส ปี) พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. คำจำกัดความ

3.1 ผบป. และ ผบง. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล แผนกบัญชีและการเงิน

3.2 คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อำนาจงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.3 วัตถุประสงค์ (Objective) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

3.4 ขอบเขต (Scope) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใครที่ใดและเมื่อใด

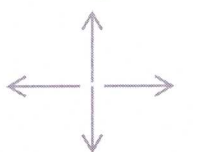
3.5 คำจำกัดความ (Definition) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

3.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติอื่นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

3.7 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

3.7.1  คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

3.7.2  คือ การตัดสินใจ

3.7.3  คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

3.7.4  คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

3.7.5  คือ เอกสาร/รายงาน

3.7.6  คือ ฐานข้อมูล

3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Proceduer) คือการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

3.9 มาตรฐานงาน คือการอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นมาตรฐานระยะเวลาและมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

3.10 ระบบการติดตามประเมินผล คือการกำหนดรูปแบบระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือ ทุก 1 ปี เป็นต้น เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

3.11 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติพระราชบัญญัติ กฎหมาย วิธีการทำงาน หรือเรื่องอื่นๆ เป็นต้น

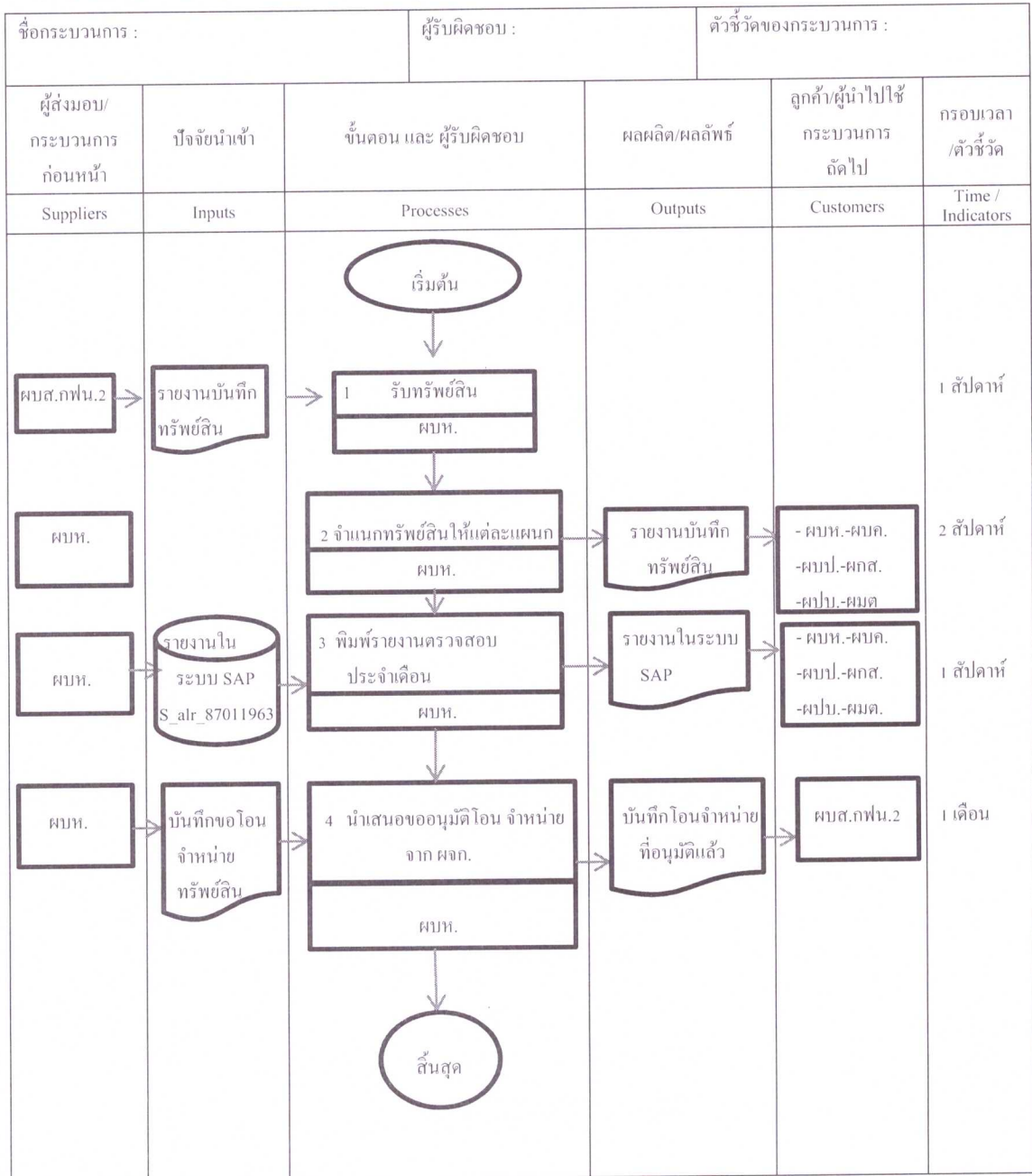
3.12 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติหลักการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

4.2 หน่วยงาน (Process Owner)/คณะทำงาน/ทีมงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน ออกแบบคัดเลือก จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประเมินผลและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



กระบวนการงาน..บันทึกรับเข้า โอนออก | จำหน่ายและบริการภาค 1 กฟอ.ชาณุวรลักษบุรี

จำหน่ายสินทรัพย์ ออกจากบัญชีและจัดพิมพ์รายงาน ตรวจสอบพร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับทรัพย์สิน จาก ผบส.กฟน.2

6.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพย์สินที่ได้รับ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

6.2 จำแนกทรัพย์สินที่ได้รับให้แต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง

6.2.1 แยกทรัพย์สินให้แต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

6.2.2 ให้แต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพย์สินที่ได้รับ

6.3 พิมพ์รายงานการตรวจสอบทรัพย์สินของ กฟฟ.ต่างๆสำหรับโอนและจำหน่าย

6.3.1 เรียกรายงานจากระบบ SAP (S_ALR_87011963) น้อยกว่า 1 บาท สำหรับขออนุมัติจำหน่าย และตรวจสอบผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการโอนทรัพย์สิน เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติ กฟน.2

6.3.2 เมื่อได้รับรายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน จาก ผบส.กฟน.2 ให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง ของทรัพย์สิน หากไม่ถูกต้องให้บันทึกขออนุมัติ กฟน.2 เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

6.4 นำเสนอขออนุมัติ โอน และจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี

6.4.1 ผบห.ทำบันทึกเสนออนุมัติ ผจก.จำหน่าย โอนทรัพย์สิน ส่ง ผบส.กฟน.2

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1.รับทรัพย์สินจาก กฟน.2 ผบส.	1.1 ควบคุมความครบถ้วนของทรัพย์สิน และรายงานบันทึกทรัพย์สิน 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด 1 สัปดาห์
2.จำแนกทรัพย์สินที่ได้รับให้แต่ละแผนก ที่เกี่ยวข้อง	2.1 ความครบถ้วนถูกต้องของรายงาน บันทึกทรัพย์สินของแผนกที่เกี่ยวข้อง 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด 2 สัปดาห์
3.พิมพ์รายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน ของ กฟฟ.สำหรับโอนและจำหน่าย	3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของรายงาน การตรวจสอบทรัพย์สิน 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด 1 สัปดาห์
4.นำเสนอบันทึกขออนุมัติ โอน และ จำหน่าย ทรัพย์สิน ออกจากบัญชี	4.1 ความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสาร ประกอบการพิจารณา 4.2ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด 1 เดือน

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ
และมีมาตรฐานชัดเจน

กระบวนการ..บันทึกรับเข้า โอนออก | เจ้าหน้าที่และบริการภาค 1 กฟอ.ชาณุวรลักษบุรี

จำหน่ายสินทรัพย์ ออกจากบัญชีและจัดพิมพ์รายงาน ตรวจสอบพร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

7.2.2 มีกระบวนการ และคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานรวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ - ความคุ้มค่าภายใน - SLA	คณะทำงาน/ทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน / หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละครั้งก่อนเดือนตุลาคม

9. เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

.....

10. แบบฟอร์มที่ใช้

.....

.....

.....

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มเปล่า)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มดำเนินการ)

กระบวนงาน..บันทึกรับเข้า โอนออก | จำหน่ายและบริการภาค 1 กฟอ.ชาณุวรลักษบุรี

จำหน่ายสินทรัพย์ ออกจากบัญชีและจัดพิมพ์รายงาน ตรวจสอบพร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องฯ

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ..บันทึกรับเข้า โอนออก | จำหน่ายและบริการภาค 1 กฟอ.ขอนแก่นบุรี

จำหน่ายสินทรัพย์ ออกจากบัญชีและจัดพิมพ์รายงาน ตรวจสอบพร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องฯ

อื่น ๆ

รายชื่อผู้จัดทำ

.....
.....
.....
.....

กระบวนการ..บันทึกรับเข้า โอนออก | เจ้าหน้าที่และบริกรภาค 1 กฟอ.ชาณุวรลักษบุรี

เจ้าหน้าที่สินทรัพย์ ออกจากบัญชีและจัดพิมพ์รายงาน ตรวจสอบพร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....