



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

กระบวนการประสานงานด้านการฝึกอบรม
กับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

สายงานการไฟฟ้าภาค 4

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคใต้)

จังหวัดยะลา

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ

(ปรับปรุงครั้งที่ 2)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายชนารัตน์ คงนวล)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ

23 / มิถุนายน / 2560

คำนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา แผนกบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ด้านสวัสดิการ ,ด้านสาธารณูปโภค ,การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ,ด้านการประสานงานการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

หนังสือคู่มือนี้ได้มีการทบทวนจากการไฟฟ้าบ่อพลอย จังหวัดนครปฐม จัดทำขึ้นเพื่อให้แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบเดียวกันอันจะส่งผลให้มีคู่มือการปฏิบัติงานมีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่ คุณณฐนนท นิลราช พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ แผนกบริหารงานทั่วไป (สบห.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ (กฟอ.จะนะ) หมายเลขโทรศัพท์ (074-207563) โทรสาร (074-207564) สังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๓ (ภาคใต้) จังหวัดยะลา โทร (43)14322

แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคใต้) จังหวัดยะลา
สายงานการไฟฟ้า ภาค 4
มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. มาตรฐานงาน	6
8. ระบบติดตามประเมินผล	7
9. เอกสารอ้างอิง	8
10. แบบฟอร์มที่ใช้	10
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
12. ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
อื่น ๆ	
- การจัดทำควบคุมภายใน	
- การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ SLA	
- ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน	
- (Quality Improvement Report : QIR)	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
- รายชื่อผู้จัดทำ	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ มีกระบวนการภายใน (Internal Process) และกระบวนการงานประสานงาน ด้านการจัดการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรที่เป็นมาตรฐานรวม ทั้งข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 3 วันทำการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ งานประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ รับบันทึกหรือหนังสือแจ้งจัดส่งพนักงานเข้าร่วมฝึกอบรม นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ประสานงานส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการส่งรายชื่อพนักงานเข้าร่วมอบรมให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องต่อไป

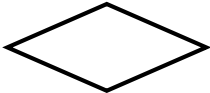
3. คำจำกัดความ

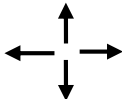
- 3.1 พพอ. คือ แผนกพัฒนาและฝึกอบรม กฟต.3
- 3.2 ผจก. คือ ผู้จัดการ
- 3.3 ผบค. คือ แผนกบริการลูกค้า
- 3.4 ผมต. คือ แผนกมิเตอร์
- 3.5 ผปบ. คือ แผนกปฏิบัติการบำรุงรักษา
- 3.6 ผกส. คือ แผนกก่อสร้าง
- 3.7 ผบห. คือ แผนกบริหารงานทั่วไป
- 3.8 ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล
- 3.9 พบค. คือ พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์

3.10 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังในการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

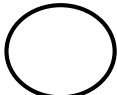
3.10.1  คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

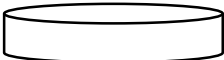
3.10.2  คือ กิจกรรมและการปฏิบัติ

3.10.3  คือ การตัดสินใจ

3.10.4  คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

3.10.5  คือ เอกสาร/รายงาน

3.10.6  คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

3.10.7  คือ ฐานข้อมูล

3.10.8  คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

4.หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หน่วยงานที่แจ้งให้ จัดส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

4.1.1 แผนกพัฒนาและฝึกอบรม (ผพอ.) ทำหน้าที่ จัดส่งหลักสูตรการฝึกอบรมให้การไฟฟ้าหน่วยงาน จัดส่งพนักงาน, ลูกจ้าง เข้ารับการฝึกอบรม

4.1.2 หน่วยงานภายนอกเจ้าของโครงการ ทำหน้าที่ ประชาสัมพันธ์แนะนำ และส่งหลักสูตรการฝึกอบรม ให้หน่วยงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ส่งพนักงาน/ลูกจ้าง เข้ารับการฝึกอบรม

4.1.3 ผู้จัดการ (ผจก.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.2 พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (พบค.) ทำหน้าที่ บันทึกข้อมูลในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับ/ออกเลขที่ทะเบียนส่งเอกสาร แจ้งเวียน เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดพิมพ์บันทึกแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม

4.3 แผนกบริหารงานทั่วไป (ผบห.) ทำหน้าที่ ประสานด้านการฝึกอบรมกับ หน่วยงานทั้งภายในภายนอกองค์กร / พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับการ ฝึกอบรม

4.4 แผนกบัญชีและประมวลผล (ผบป.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานใน แผนกเข้ารับการฝึกอบรม

4.5 แผนกบริการลูกค้า (ผบค.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้า รับการฝึกอบรม

4.6 แผนกมิเตอร์ (ผมต.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับการ ฝึกอบรม

4.7 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา (ผบป.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงาน ในแผนกเข้ารับการฝึกอบรม

4.8 แผนกก่อสร้าง (ผกส.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับ การฝึกอบรม

5.ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระการ : งานประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร		ผู้รับผิดชอบ : แผนกบริหารงานทั่วไป		ตัวชี้วัดกระบวนการ: สามารถส่งรายชื่อพนักงานเข้ารับการอบรมภายในกำหนดเวลา 3 วัน	
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time/Indicators
ผพอ./หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	บันทึก/หนังสือแจ้งจัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม	เริ่มต้น ลงทะเบียนรับบันทึก/ หนังสือ 1 ผบห. 2 นำเสนอ ผู้บริหาร พิจารณา ผบห. Y แจ้งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม 3 ผาห.	เลขทะเบียนรับหนังสือ N รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ พนักงานที่เข้ารับการอบรม แผนที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน 1 วัน / วันที่กำหนด
		จัดทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม 4 ผบห. 5 นำเสนอ ผู้บริหาร พิจารณา ผบห. Y จัดส่งบันทึกแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม / ออกเลขที่หนังสือ 6 ผบห. สิ้นสุด			
		จัดทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม 4 ผบห. 5 นำเสนอ ผู้บริหาร พิจารณา ผบห. N			
แผนที่เกี่ยวข้อง	รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม		บันทึก/หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม N	ผบห.	ภายใน 1 วัน / วันที่กำหนด
			อนุมัติ/หนังสือส่งออก	ผพอ./หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	30 นาที

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 หลังจากที่ได้รับบันทึกจาก ผพอ. หรือหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

6.1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้เลขที่ทะเบียนรับหนังสือ

6.2 นำเสนอ ผู้บริหารพิจารณา เพื่อจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

6.2.1 กรณีระบุรายชื่อ ผู้เข้ารับการอบรมมาแล้ว แจ้งผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการอบรม

6.3 กรณีไม่ได้ระบุรายชื่อ ผบห. แจ้งเวียนบันทึก หรือ หนังสือ ในแผนที่เกี่ยวข้องแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมส่งกลับมาที่ ผบห.

6.4 แผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมกลับมาให้ ผบห. ดำเนินการจัดทำบันทึก หรือ หนังสือ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

6.5 นำเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม ในการบันทึก หรือ หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

6.6 สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน / ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดส่ง ให้ ผพอ. หรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต่อไป

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. รับบันทึกจาก ผพอ. หรือ หนังสือแจ้ง หลักสูตรการฝึกอบรม จากหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง	- ลงทะเบียนรับเอกสารทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ภายใน 1 วัน
2. นำเสนอ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาจัดส่งรายชื่อ ผู้เข้ารับการอบรม	- ตรวจสอบและจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับ หลักสูตร หรือตรงตามเป้าหมาย/ประสานงาน แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ระบุรายชื่อผู้เข้า อบรมมาแล้ว
3. แจ้งเวียนเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	- แจ้งเวียนเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่ง รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมกลับมาแล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด
4. แผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อพนักงานผู้เข้า รับการอบรมกลับมาให้ ผบห. ดำเนินการ จัดทำบันทึก / หนังสือ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรม	- ตรวจสอบว่าพนักงาน/ลูกจ้างที่จะจัดส่งรายชื่อ ได้เคยผ่านการฝึกอบรมแล้วหรือไม่ หากเคย ได้รับการฝึกอบรมแล้ว เรียนผู้บริหารพิจารณา สั่งการผู้เข้ารับการฝึกอบรมใหม่อีกครั้ง
5. นำเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาและ ลงนาม	- ความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการ ฝึกอบรม,การดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลา ที่กำหนด
6. จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ ผพอ. / หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- ความถูกต้องของเอกสาร , ลงนามโดยผู้มี อำนาจ
	- เลขที่หนังสือออกภายใน หรือหนังสือออก หน่วยงานภายนอก ออกทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้ ผพอ. หรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 30 นาที

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

รับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และนำเสนอผู้บริหารด้วยความรวดเร็ว ประสานงานแจ้งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้องพิจารณาผู้เข้าอบรม ให้เหมาะสมกับหลักสูตร หรือตรงตาม เป้าหมาย และจัดทำบันทึกส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมด้วยความถูกต้อง ออกเลขที่ส่งเอกสารทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งเอกสาร ให้ ผพอ. หรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรงตาม กำหนดเวลา และให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำบันทึกรายงานผลหลังการเข้ารับการอบรมนำเสนอ ผู้บริหาร ทราบ

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจ ติดตาม	กรอบเวลาในการ ประเมินผล
1. ผังการไหลของ กระบวนการ (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรม สำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผล การตรวจติดตาม 6. อื่นๆ - ควบคุมภายใน SLA	คณะกรรมการ ติดตามผลและ ประเมินผล	ผบห.	ไตรมาสละ 1 ครั้ง



9. เอกสารอ้างอิง

9.1 อนุมัติ ผวก. ลว. 18 ก.ค. 2559 ให้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนการและคู่มือการปฏิบัติงานของ กฟภ.

9.2 คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบฟอร์มบันทึกภายในหน่วยงาน

10.2 หนังสือออกหน่วยงานภายนอก

10.3 แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

10.4 แบบฟอร์ม QIR (Quality Improvement Report)

10.5 ทะเบียนรับ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 โปรแกรม Microsoft Word/Microsoft Excel

11.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

11.3 ระบบ Internet

ภาคผนวก





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
๑๑ พ.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๕.๕๐ น.

จาก ฝ่ายบ.(ค.๓) ถึง กฟฟ.ชั้น ๑-๓,กฟส.
เลขที่ ค.๓ กบส.(รท)- ๙๙๕ / ๒๕๖๐ วันที่
เรื่อง ให้แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบงานสำรวจสายสื่อสารฯ และบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม TAMS ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผจก.กฟฟ.ชั้น ๑-๓,กฟส.

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กฟค.๓ จะจัดอบรมหลักสูตร การใช้โปรแกรม TAMS ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เพื่อให้งานสำรวจสายสื่อสารฯ และบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม TAMS เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เพิ่มรายได้ให้กับ กฟภ. ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จึงให้ กฟฟ.ชั้น ๑-๓,กฟส. แจ้งรายชื่อผู้รับผิดชอบงานสำรวจสายสื่อสารฯ และบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม TAMS กฟฟ.ละ ๑ คน ให้ทาง ผรท.กบส.(ค.๓) ทราบ ภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

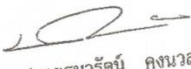


(นายพนมวงศ์ นิลพัฒน์)
รฟ.บ.บ.(ค.๓) รักษาการแทน
อ.ร.บ.บ.(ค.๓)
๑๑ พ.ค. ๒๕๖๐

เรียน

☐ ผจก.กฟอ.จะนะ	☐ ผจก.กฟส.อ.น่าน
☐ ผจก.กฟส.อ.สข.ชัยภูมิ	☐ ผจก.กฟส.อ.เทพา
☒ ชจก.(ท)	☐ ชจก.(บ)
☐ นบพ	☐ ผวน.ส
☒ ผอ.๑๒๖	

☐ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
☒ เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป
☐ เพื่อทราบ
☐ อื่นๆ.....



(นายธนารักษ์ คงนวล)
ผจก.กฟอ.จะนะ
๑๑ พ.ค. ๒๕๖๐

ผรท.กบส.ค.๓ (๑๐๒๒๖๐)

กฟฟ. _____

รายชื่อพนักงานเข้ารับการอบรม การใช้โปรแกรม TAMS ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ชื่อ-สกุล	รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง/สังกัด	เบอร์โทรศัพท์

ผอท.กบส.ค.๓ (๑๐๒๒๖๐)

JUN/20/2017/TUE 03:34 PM

SKB-093-2017

FAX No.



บริษัท สงขลาไบโอแมส จำกัด
56 หมู่ที่ 3 ตำบลขุนตดหวาย
อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา 90130

P. 001

20 มิถุนายน 2560

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
เลขที่รับ 794
วันที่รับ 20 มิ.ย. 2560 เวลา 08.08 น.

เรื่อง ขอยื่นเรื่องประชุมปัญหาการเกิด External Trip จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.จะนะ

เรียน ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.จะนะ

สำเนาเรียน ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคใต้) จ.ยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. รายงานสรุปการเกิด External trip ประจำปี 2560 (เดือนมกราคม - พฤษภาคม) เทียบกับปี 2559
2. รายงานการประชุมร่วมระหว่างกรรมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.จะนะ และ บริษัท สงขลาไบโอแมส จำกัด ครั้งที่ 1/2560

สืบเนื่องจากการเกิด External Trip ทำให้ระบบการผลิตระบบไฟฟ้าของบริษัทฯ เกิดปลดขนาบระบบกับทาง กฟภ. บ่อยครั้ง โดยจากข้อมูลปี 2559 ในช่วงเดือนมกราคม - พฤษภาคม 2559 มีการเกิด External Trip จำนวน 16 ครั้ง และจากข้อมูลปี 2560 ในช่วงเดือนมกราคม - พฤษภาคม 2560 มีการเกิด External Trip จำนวน 59 ครั้ง ซึ่งเพิ่มขึ้นจากปี 2559 จำนวน 43 ครั้ง คิดเป็น 268% เป็นผลให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสในการผลิตกระแสไฟฟ้าทั้งสิ้น 525.26 MW หรือคิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 2,646,789.60 บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอยื่นเรื่องขอเรียนเชิญส่วนงานปฏิบัติการและบำรุงรักษา และผู้เกี่ยวข้องจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.จะนะ และฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคใต้) จ.ยะลา เพื่อเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือหาสาเหตุ รวมไปถึงการแก้ไขปัญหา การวางแผนการปรับปรุงเพื่อลดการเกิด External Trip ดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ ในการประชุม จะจัดขึ้น ในวันที่ 28 มิถุนายน 2560 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานของ บริษัท สงขลาไบโอแมส จำกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ในการเข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น

เรียน

☒ ผอ.กฟอ.จะนะ	☐ ผอ.กฟส.อ.เทพ
☐ ผอ.กฟส.อ.ตะขั่ว	☐ ผอ.กฟส.อ.เทพ
☐ ชจก.(ท)	☐ ชจก.(บ)
☐ เนบ	☐ พช.น
☐ 1.1	

☐ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

☒ เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

☐ เพื่อทราบ

☐ อื่นๆ



ขอแสดงความนับถือ

(นายวัลลภ ธรรมปัญญาสกุล)

กรรมการผู้จัดการ

(นายอานันท์ พิณสุกุล)

ผอ.กฟอ.จะนะ

ผู้ประสานงานการประชุม คุณอานันท์ พิณสุกุล : เลขานุการ กรรมการผู้จัดการ

56 Moo. 3, KhuaTadWai, Chana
Songkhla 90130 Thailand
Tel : (6674)-890-754-6
Fax : (6674) 890-757

บริษัท สงขลาไบโอแมส จำกัด

SONGKHLA BIOMASS CO., LTD.

56 หมู่ 3 ตำบลขุนตดหวาย
อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา 90130
โทรศัพท์ : (6674)-890-754-6
แฟกซ์ : (6674) 890-757

ทะเบียนหนังสือรับ

หน้างาน : 440300102010000 กฟอ.จน. การไฟฟ้าอำเภอจะนะ
ประเภทเอกสาร : @ หักหมด

วันที่รับ : 11/05/2560
เวลา : 15:41:40
รับได้ดำเนินการ

ถึง : กบด.(ค.3) กองบริการ
จาก : กบด.(ค.3) กองบริการ
ผู้ทำ

เรื่อง : ให้นำเจ้าชื้อผู้รับผิดชอบงานสำรวจและบันทึกข้อมูล
โปรแกรม TAMS ขึ้นประมาณ 2560

ผู้ปฏิบัติ :
เพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ :
รับวันที่ :
จำนวนข้อมูล : 1 รายการ หน้า : 1/1

วันที่พิมพ์ : 21/06/2560

ทะเบียน	วันที่รับ	ที่	ถึง	จาก	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	ลงชื่อ	รับวันที่
3037 ด่วน	11/05/2560 15:41:40 รับได้ดำเนินการ	ค3-กบด.(ทท) 735/2560	ค3-กบด.(ทท) 735/2560	กบด.(ค.3) กองบริการ ผู้ทำ	ให้นำเจ้าชื้อผู้รับผิดชอบงานสำรวจและบันทึกข้อมูล โปรแกรม TAMS ขึ้นประมาณ 2560	เพื่อดำเนินการ		



กระดานทำการ 8 ช่อง

ชื่อหน่วยงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	การควบคุม ที่มีอยู่ (3)	การ ประเมินผล การควบคุม (เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O, F, C)* (5)	การปรับปรุง การควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
กระบวนการด้านการประสานงาน การฝึกอบรมกับหน่วยงานภายใน และภายนอกองค์กร วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมให้ หน่วยงานภายในและภายนอกได้ ทันตามกำหนดเวลา กระบวนการปฏิบัติงาน 1. แต่งตั้งแผนกที่เกี่ยวข้อง จัดส่ง รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	ความเสี่ยง 1. การจัดทำบันทึกส่ง เอกสารล่าช้า	- การบันทึกส่งผ่านระบบ สารบรรณเป็นหลักฐาน - การทำใบปะหน้าให้ส่วน ที่เกี่ยวข้องเซ็นรับบันทึก	พอเพียง	O		(7)	ศบพ.

หมายเหตุ : ให้ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่าเป็นความเสี่ยงด้านใดด้านหนึ่ง

หรือหลายด้าน คือ

- 1) O: Operation : ด้านการดำเนินงาน
- 2) F : Financial Reporting : ด้านความถูกต้องเชื่อถือ ได้ของรายงานทางการเงิน
- 3) C : Compliance : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ผู้รายงาน

(นายประพนธ์ เอี่ยมสุคนธ์)

ตำแหน่ง หน.ท.ท.อ.จะนะ

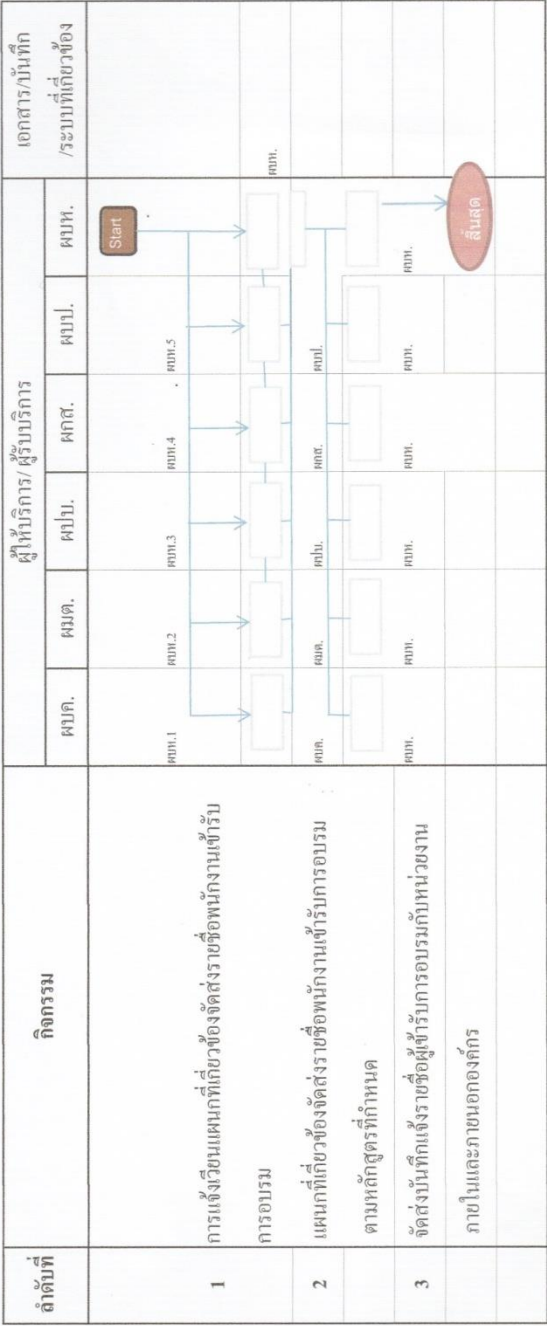
SLA



ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

รหัส SLA:	คณะกรรมการ Px	ชื่อ SLA:	กระบวนการด้านการให้บริการที่ครอบคลุมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร						
ผู้ให้บริการ	SLA ของกระบวนการด้านการ		Px : แจ้งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้อง						
	ประสานงานการฝึกอบรมกับหน่วยงาน		จัดสร้างรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม		ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข:	แก้ไขครั้งที่:
			ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง						
ผบป.			สามารถจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตรงตามหลักสูตรและทันตามกำหนดเวลา						
ผบค.			สามารถจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตรงตามหลักสูตรและทันตามกำหนดเวลา						
ผบส.			สามารถจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตรงตามหลักสูตรและทันตามกำหนดเวลา						
ผบต.			สามารถจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตรงตามหลักสูตรและทันตามกำหนดเวลา						
ผบป.			สามารถจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตรงตามหลักสูตรและทันตามกำหนดเวลา						
รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล			
ผบท. Px - 01	แจ้งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้อง จัดสร้างรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	จัดส่งรายชื่อพนักงานเข้ารับ การอบรมตามที่หน่วยงาน ภายในและภายนอกกำหนด	ผบป. , ผบค. , ผบส. ,ผบต., ผบป.	ภายในเวลาที่กำหนด ได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วน	100%				

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการ Px : กระบวนการงานประสานงานด้านฝึกอบรมบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร





ข้อตกลงการให้บริการ Service Level Agreement
กระบวนการประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายใน
และภายนอกองค์กร

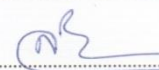
วัตถุประสงค์ของข้อตกลงการให้บริการ (Purpose of Service Level Agreement)

วัตถุประสงค์ของข้อตกลงในการให้บริการฉบับนี้ เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและ
ผู้รับบริการใน กระบวนการประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร โดยที่ทั้งผู้
ให้บริการและผู้รับบริการตกลงว่า จะปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการตามที่ระบุในรายละเอียด

โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 23 มิถุนายน 2560

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิก ข้อตกลงระดับการให้บริการ ต้องได้รับความยินยอม ทั้ง
จากผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

ผบ. 01 แจ้งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อเข้ารับการอบรมภายในกำหนดเวลา 3 วัน			
ผู้ให้บริการ แผนกบริหารงานทั่วไป		ผู้รับบริการ แผนกบัญชีและประมวลผล	
ชื่อ-สกุล 		ชื่อ-สกุล 	
(นางประนอม เอียดหมุน)		(นางสาวศิริลักษณ์ อัมรักเลิศ)	
ตำแหน่ง ผ.บ.บ.		ตำแหน่ง ผ.บ.บ.	
วันที่ 23 มิถุนายน 2560		วันที่ 23 มิถุนายน 2560	

ผบ. 01 แจ้งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อเข้ารับการอบรมภายในกำหนดเวลา 3 วัน			
ผู้ให้บริการ แผนกบริหารงานทั่วไป		ผู้รับบริการ บริการลูกค้า	
ชื่อ-สกุล 		ชื่อ-สกุล 	
(นางประนอม เอียดหมุน)		(นายสมศักดิ์ แด้มแหม่ม)	
ตำแหน่ง ผ.บ.บ.		ตำแหน่ง ผ.บ.บ.	
วันที่ 23 มิถุนายน 2560		วันที่ 23 มิถุนายน 2560	

ผบพ. 01 แจ่งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อเข้ารับการอบรมภายในกำหนดเวลา 3 วัน	
ผู้ให้บริการ แผนกบริหารงานทั่วไป	ผู้รับบริการ แผนกมิเตอร์
ชื่อ-สกุล 	ชื่อ-สกุล 
(นางประนอม เอื้อคหฺมุน)	(นายสมพนธ์ นุญฤทธิ)
ตำแหน่ง ผ.บ.พ.	ตำแหน่ง ผ.บ.ม.
วันที่ 23 มิถุนายน 2560	วันที่ 23 มิถุนายน 2560

ผบพ. 01 แจ่งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อเข้ารับการอบรมภายในกำหนดเวลา 3 วัน	
ผู้ให้บริการ แผนกบริหารงานทั่วไป	ผู้รับบริการ แผนกก่อสร้าง
ชื่อ-สกุล 	ชื่อ-สกุล 
(นางประนอม เอื้อคหฺมุน)	(นายสมศักดิ์ จงจิตร)
ตำแหน่ง ผ.บ.พ.	ตำแหน่ง
วันที่ 23 มิถุนายน 2560	วันที่ 23 มิถุนายน 2560

ผบพ. 01 แจ่งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อเข้ารับการอบรมภายในกำหนดเวลา 3 วัน	
ผู้ให้บริการ แผนกบริหารงานทั่วไป	ผู้รับบริการ แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
ชื่อ-สกุล 	ชื่อ-สกุล 
(นางประนอม เอื้อคหฺมุน)	(นายประยุทธ์ เพชรนวล)
ตำแหน่ง ผ.บ.พ.	ตำแหน่ง ผ.บ.ป.
วันที่ 23 มิถุนายน 2560	วันที่ 23 มิถุนายน 2560

ผู้ดูแลกระบวนการ		ผู้อนุมัติ
ชื่อ-สกุล..... 		ชื่อ-สกุล..... 
(นางประนอม เอื้อคหมน)		(นายธนารัตน์ คงนวล)
ตำแหน่ง หจก.บพอ.จะนะ		ตำแหน่ง ผจก.บพอ.จะนะ
วันที่ 23 มิถุนายน 2560		วันที่ 23 มิถุนายน 2560

จัดทำโดย

แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ

ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน/กิจกรรมหลัก	จำนวนคนทำงาน		จำนวนชั่วโมง ทำงาน	ชั่วโมง แรงงาน (Man-hour)
		ตำแหน่ง	จำนวน(คน)		
รวมชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)					

หมายเหตุ:

- กำหนดให้ 1 ปี = 264 วัน, 1 เดือน = 22 วัน, 1 วัน = 7 ชั่วโมง
- สูตรคำนวณ : ชั่วโมงแรงงาน = จำนวนคนทำงาน (1 ชั้น) X จำนวนชั่วโมงทำงาน (1 ชั้น)
- ชั่วโมงแรงงาน (Man-Hour) หมายถึงปริมาณของงานที่แรงงานโดยทั่วไปสามารถทำได้ภายใน 1 ชั่วโมง
- ประเภทงานที่ต้องจัดทำประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour) ต้องแนบในภาคผนวกคู่มือปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ QIR (Quality Improvement Report: QIR)	
กระบวนการ:	
บุคลากร (PEOPLE): กฟอ.บ่อพลอยเป็นการไฟฟ้าชั้น 3 มี 7 แผนก เหตุผลในการปรับปรุง: เพื่อให้เนื้อหาโครงสร้างแผนก ของ กฟอ.จะนะ ถูกต้อง วิธีการแก้ไข : ได้ปรับปรุงตัดคำจำกัดความ ผล. ของ กฟอ.บ่อพลอย ออกไป เพื่อให้ การเขียนคู่มือใน โครงสร้างคำจำกัดความ แผนกของ กฟอ.จะนะ ถูกต้อง	
กระบวนการ (PROCESS/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน) : ปรับปรุงขั้นตอนด้านกรอบเวลา กฟอ.บ่อพลอย ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกแจ้งผู้เข้ารับการอบรม เป็น เวลา 2 วัน เหตุผลในการปรับปรุง : ใช้เวลาในการจัดทำบันทึกนานเกินไป วิธีการแก้ไข : การจัดทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ควรจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน กระบวนการเดิม (As is) : กรอบเวลา ใช้เวลานาน และไม่มีตัวชี้วัด กระบวนการใหม่ (To be) : ลดระยะเวลาในการดำเนินการขั้นตอนที่ 4 และเพิ่มตัวชี้วัดกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน	



ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการงาน QIR

(Quality Improvement Report: QIR)

กระบวนการงาน:

เทคโนโลยี(Technology) :

ไม่มีการปรับปรุง

เหตุผลในการปรับปรุง :

วิธีการแก้ไข :

อื่น (เช่นโครงสร้างองค์กร/หน้าที่ความรับผิดชอบ /ระเบียบ หลักเกณฑ์ /วิธีการปฏิบัติงาน/สายการบังคับบัญชา)

เหตุผลในการปรับปรุง:

ไม่มีการปรับปรุง

วิธีการแก้ไข :

หมายเหตุ : SW I H หมายถึง

- Who (ใคร)

- What (ทำอะไร)

- Where (ที่ไหน)

- When (เมื่อไหร่)

- Why (ทำไม)

- How (อย่างไร)

ลงชื่อ

(นายธนวัฒน์ คงนวด)

ผจก.กฟอ.จะนะ

อก./ผจก. กฟฟ.

()

อฝ./อช.

รผก.

()

กรร. QA for

SLA-05

กระบวนการประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

|

แผนบริหารงานทั่วไป

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอบ่อพลอย(ชั้น 3)
2	2560	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภोजะนะ(ชั้น 3)



รายชื่อผู้จัดทำ

- | | | |
|----------------|-----------|---|
| 1. นายธนารัตน์ | คณกุล | ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอจะนะ (ชั้น 3) |
| 2. นายอาทร | พินิจสกุล | รองผู้จัดการ (ด้านเทคนิค) |
| 3. นางจตุรพร | บุญเลิศ | ผู้ช่วยผู้จัดการ (ด้านบริหาร) |
| 4. นางประนอม | เอียดหมุน | หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป |
| 5. น.ส.ณฐนนท | นิลราช | พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ |





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ งานประสานงานด้านการฝึกอบรม
กับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

สาขา.....จ.3.....

ฝ่าย.....กตจ.....

กอง.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายสุนทร ไชยมงคล)

ผจก.กฟอ.ป้อพลอย

ตำแหน่ง.....

A-WM-01



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ งานประสานงานด้านการฝึกอบรม
กับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

รายงาน การไฟฟ้าภาค ๓
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๓ (ภาคกลาง)
จังหวัดนครปฐม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ่อพลอย
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
/ /

A-WM-01

คำนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี แผนกบริหารงานทั่วไป ได้รับมอบหมายให้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual) กระบวนการ งานประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบเดียวกันอันจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานมีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถาม ที่แผนกบริหารงานทั่วไป (ผบห.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ่อพลอย (กฟอ.บ่อพลอย) หมายเลขโทรศัพท์ (๐๓๔-๖๒๘๑๓๒) โทรสาร.(๐๓๒-๖๒๘๔๙๑) สังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๓ ภาคกลาง จังหวัดนครปฐม

แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ่อพลอย
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๓ (ภาคกลาง) จังหวัดนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒-๓
๕. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานงาน	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๙. เอกสารอ้างอิง	๘
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
รายชื่อผู้จัดทำ	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) และกระบวนการงาน ประสานงาน ด้านการจัดการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรที่เป็น มาตรฐานรวมทั้งข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่น ๆ และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

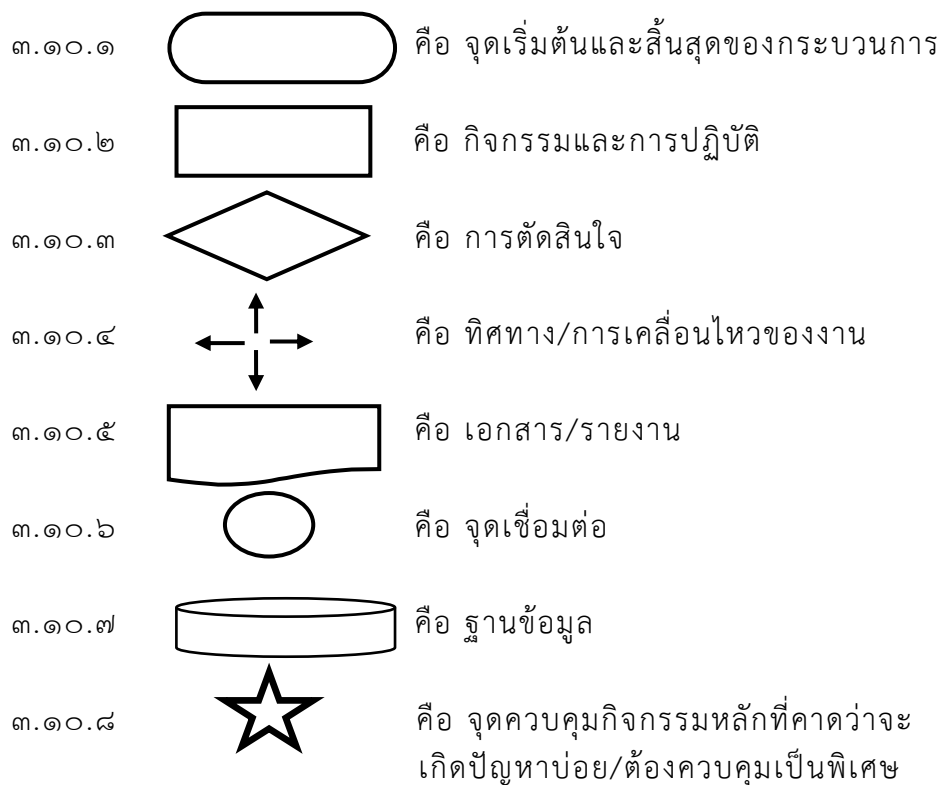
๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ งานประสานงานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกองค์กร ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ แผนกบริหารงาน ทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ่อพลอย รับบันทึกหรือหนังสือแจ้งจัดส่งพนักงาน เข้าร่วมฝึกอบรม นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ประสานงานส่วนเกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการ ส่งรายชื่อพนักงานเข้าร่วมอบรมให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กระบวนการ ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มมาตรฐานนี้ เมื่อเจ้าของกระบวนการ ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แล้วเสร็จ ส่งให้ กองระบบงานธุรกิจพิจารณาคู่มือ การปฏิบัติงาน (หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุง) หน่วยงานเจ้าของกระบวนการนำเสนอขอ ความเห็นชอบ/อนุมัติผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสายงาน โดย แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ่อพลอย และ เจ้าของกระบวนการ จะรวบรวมจัดทำเป็น เอกสารเผยแพร่ต่อหน่วยอื่นๆ รวมทั้งติดตามการปรับปรุงและพัฒนาคู่มืออย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ผบห. คือ แผนกบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล
- ๓.๓ ผคบ. คือ แผนกคลังพัสดุบริการ
- ๓.๔ ผบค. คือ แผนกบริการลูกค้า
- ๓.๕ ผมต. คือ แผนกมิเตอร์
- ๓.๖ ผปบ. คือ แผนกปฏิบัติการบำรุงรักษา
- ๓.๗ ผกส. คือ แผนกก่อสร้าง
- ๓.๘ ผพอ. คือ แผนกพัฒนาและฝึกอบรม กฟภ.๓
- ๓.๙ พบค. คือ พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์

๓.๑๐ ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังในการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน



๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑หน่วยงานที่แจ้งให้ จัดส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ

๔.๑.๑แผนกพัฒนาและฝึกอบรม (ผพอ.) ทำหน้าที่ จัดส่งหลักสูตรการฝึกอบรมให้การไฟฟ้าหน้งาน จัดส่งพนักงาน, ลูกจ้าง เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑.๒หน่วยงานภายนอกเจ้าของโครงการ ทำหน้าที่ ประชาสัมพันธ์แนะนำ และส่งหลักสูตรการฝึกอบรม ให้หน่วยงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ส่งพนักงาน/ลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๒ ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติ จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๓ พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ (พบค.) ทำหน้าที่ บันทึกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับ/ออกเลขที่ทะเบียนส่งเอกสาร แจ้งเวียนเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดพิมพ์บันทึกแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๔ แผนกบริหารงานทั่วไป (ผบท.) ทำหน้าที่ ประสานด้านการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกองค์กร / พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๕ แผนกบัญชีและประมวลผล (ผบป.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๖ แผนกคลังพัสดุบริการ (ผคบ.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๗ แผนกบริการลูกค้า (ผบค.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับการฝึกอบรม

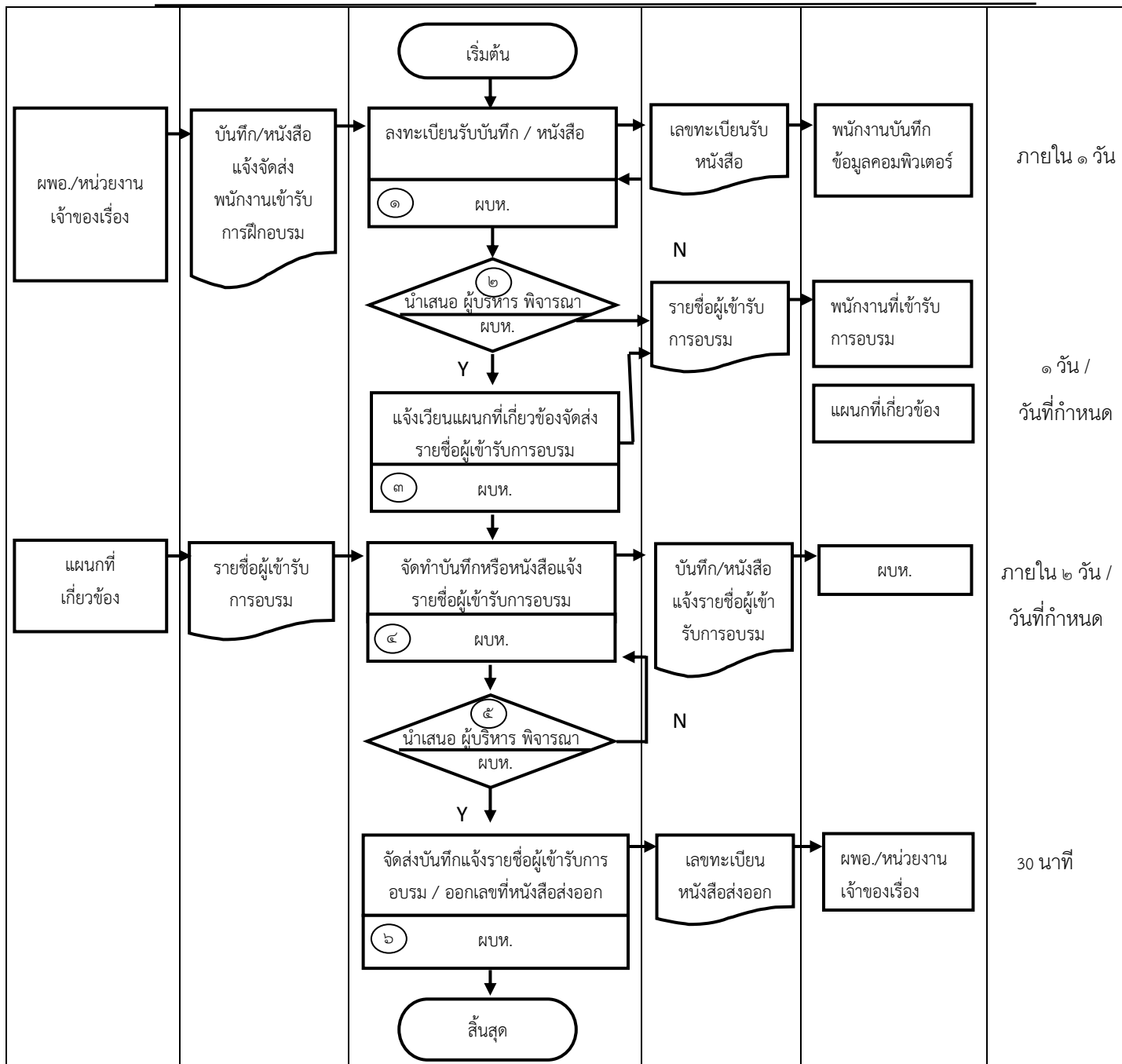
๔.๘ แผนกมิเตอร์ (ผมต.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๙ แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา (ผปบ.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑๐ แผนกก่อสร้าง (ผกส.) ทำหน้าที่ พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกเข้ารับการฝึกอบรม

๕.ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อโครงการ : งานประสานงานด้านการฝึกอบรมกับ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร			ผู้รับผิดชอบ : แผนกบริหารงานทั่วไป		ตัวชี้วัดกระบวนการ:
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อน หน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา/ ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time/Indicators



๖.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ หลังจากที่ได้รับบันทึกจาก ผพอ. หรือหนังสือแจ้งหลักสูตรการฝึกอบรมจากหน่วยงาน
ภายนอก

๖.๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้เลขที่ทะเบียนรับ
หนังสือ

๖.๒ นำเสนอ ผู้บริหารพิจารณา เพื่อจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๖.๒.๑ กรณีระบุรายชื่อ ผู้เข้ารับการอบรมมาแล้ว แจ้งผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการอบรม

๖.๓ กรณีไม่ได้ระบุรายชื่อ ผบห. แจ้งเวียนบันทึก หรือ หนังสือ ในแผนกที่เกี่ยวข้องแจ้งรายชื่อ ผู้เข้ารับการอบรมส่งกลับมาที่ ผบห.

๖.๔ แผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมกลับมาให้ ผบห. ดำเนินการจัดทำบันทึก หรือ หนังสือ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๖.๕ นำเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม ในการบันทึก หรือ หนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการ อบรม

๖.๖ สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน / ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก ทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และจัดส่ง ให้ ผพอ. หรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ต่อไป

๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
๑. รับบันทึกจาก ผพอ. หรือ หนังสือแจ้ง หลักสูตรการฝึกอบรม จากหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง	- ลงทะเบียนรับเอกสารทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ภายใน ๑ วัน
๒. นำเสนอ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาจัดส่งรายชื่อผู้ เข้ารับการอบรม	- ตรวจสอบและจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับ หลักสูตร หรือตรงตามเป้าหมาย/ประสานงาน แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ระบุรายชื่อผู้เข้า อบรมมาแล้ว
๓. แจ้งเวียนเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	- แจ้งเวียนเอกสารให้แผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่ง รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมกลับมาแล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด
๔. แผนกที่เกี่ยวข้องจัดส่งรายชื่อพนักงานผู้เข้า รับการอบรมกลับมาให้ ผบห. ดำเนินการ จัดทำบันทึก / หนังสือ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับ การอบรม	- ตรวจสอบว่าพนักงาน/ลูกจ้างที่จะจัดส่งรายชื่อ ได้เคยผ่านการฝึกอบรมแล้วหรือไม่ หากเคย ได้รับการฝึกอบรมแล้ว เรียนผู้บริหารพิจารณา สั่งการผู้เข้ารับการฝึกอบรมใหม่อีกครั้ง - ความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการ ฝึกอบรม,การดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลา ที่กำหนด
๕. นำเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาและ ลงนาม	- ความถูกต้องของเอกสาร , ลงนามโดยผู้มี อำนาจ
๖. จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้ ผพอ. / หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- เลขที่หนังสือออกภายใน หรือหนังสือออก หน่วยงานภายนอก ออกทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้ ผพอ. หรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ นาที

๗.๒ มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

รับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และนำเสนอผู้บริหารด้วยความรวดเร็ว ประสานงานแจ้งเวียนแผนกที่เกี่ยวข้องพิจารณาผู้เข้าอบรม ให้เหมาะสมกับหลักสูตร หรือตรงตาม เป้าหมาย และจัดทำบันทึกส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมด้วยความถูกต้อง ออกเลขที่ส่งเอกสารทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งเอกสาร ให้ ผพอ. หรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรงตาม กำหนดเวลา

๘. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจ ติดตาม	กรอบเวลาในการ ประเมินผล
๑. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	คณะกรรมการ ติดตามผลและ ประเมินผล	ผบห.	ไตรมาสละ ๑ ครั้ง
๒. มาตรฐานงาน			
๓. แบบฟอร์มที่ใช้			
๔. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรม สำเร็จรูป			
๕. การปรับปรุงแก้ไขตามผล การตรวจติดตาม			
๖. อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA			

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ อนุมัติ ผวก. ลว. ๑๘ ก.ค. ๒๕๕๙ ให้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนการและคู่มือการปฏิบัติงานของ กฟภ.

๙.๒ คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบฟอร์มบันทึกภายในหน่วยงาน

๑๐.๒ หนังสือออกหน่วยงานภายนอก

๑๐.๓ แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

๑๐.๔ แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๘)

๑๑. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ โปรแกรม Microsoft Word/Microsoft Excel

๑๑.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๓ ระบบ Internet

ภาคผนวก



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

กฟอ.ปทุมธานี เลขรับที่ 3064
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙:๕๑:๓๖

จาก ผพอ.กอก.(ก๓) ถึง กฟอ.๓
เลขที่ ก.๓ กอก.(พอ.) /๒๕๕๙ วันที่
เรื่อง ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร “การใช้งาน Software & Application ระบบ GIS” ปี ๒๕๕๙
อ้างถึง บันทึกที่ ศผฟ.(ก) ๔๐๘/๒๕๕๙
เรียน อช.ก.๓ ผ่าน ออ.ก.ก.(ก๓)

ตามบันทึกที่อ้างถึง ให้ ผพอ.กอก.(ก๓) ร่วมกับ ผพร.กวว.(ก๓) จัดอบรมหลักสูตร “การใช้งาน Software & Application ระบบ GIS” ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ รุ่น ๆ ละ ๒๕ คน โดยมีกำหนดจัดอบรมวันที่ ๓๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ดังนั้นขอให้พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกที่เข้าข้อมูล Land base ได้แก่ ถนน หมู่บ้าน ที่เกิดขึ้นใหม่ในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงานเข้ารับการอบรม ตามจำนวนดังนี้-

๑. พนักงานสังกัด ผบธ.กบส.(ก๓) จำนวน ๑ คน
๒. พนักงานสังกัด ผลร. , ผปร. กวว.(ก๓) จำนวนแผนกละ ๑ คน
๓. พนักงานสังกัด กฟอ. (นธ. สค. สพ. กจ.) จำนวนแห่งละ ๒ คน
๔. พนักงานสังกัด กฟอ. (กทบ.อมน.บปง.สพร.กพล.อพง.นช.ทมก.ตบ.บพร.บส.สค.๒ (บพว) จำนวนแห่งละ ๑ คน

ทั้งนี้ให้จัดส่งรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัด รหัสประจำตัว ให้ ผพอ.กอก.(ก๓) ภายในวันที่ ๔ ก.ค.๒๕๕๙ สำหรับกำหนดการ และสถานที่อบรมจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป

(น.ส.ปัทมา คำผล)

ทพ.พอ.กอก.(ก๓)

๒๕ มิ.ย.๒๕๕๙

เรียน ☐ รจก.(บ) ☐ ชก.(ท) ☐ ผชน.๑(ท) ☐ ผชน.๑(บ)

☐ ผจก.กฟส.ลช. ☐ ผจก.กฟย.ทปร.

☐ ผผ.บค. ☐ ทม.มค. ☒ ทผ.บป. ☐ ทผ.กส.,

☐ ทผ.บป. ☐ ทผ.บห. ☐ กรรมการ

☒ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

☐ติดตามและรายงานผล

ที่ ก.๓ กอก.(พอ) ๕๕๕ /๒๕๕๙
เรียน ออ.บส.(ก๓) ออ.วว.(ก๓) ผจก.กฟฟ.ชั้น ๑-๓

เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ พงษ์พานิช)

ออ.ก.ก.(ก๓) ปฏิบัติงานแทน อช.ก.๓

๒๕ มิ.ย.๒๕๕๙

(นายสุนทร ไชยมงคล)

ผจก.กฟอ.ปทุมธานี

๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๙



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก ผพอ.กอก.(ก๓) ถึง กฟภ.๓
เลขที่ ก.๓ กอก.(พอ.) /๒๕๕๙ วันที่
เรื่อง ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร “การใช้งาน Software & Application ระบบ GIS” ปี ๒๕๕๙
อ้างถึง บันทึกที่ ศพฟ.(ก) ๙๐๘/๒๕๕๙
เรียน อช.ก.๓ ผ่าน อก.อก.(ก๓)

ตามบันทึกที่อ้างถึง ให้ ผพอ.กอก.(ก๓) ร่วมกับ ผพร.กวว.(ก๓) จัดอบรมหลักสูตร “การใช้งาน Software & Application ระบบ GIS” ปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ รุ่น ๆ ละ ๒๕ คน โดยมีกำหนดจัดอบรมวันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ดังนั้นขอให้พิจารณาจัดส่งพนักงานในแผนกที่เข้าข้อมูล Land base ได้แก่ ถนน หมู่บ้าน ที่เกิดขึ้นใหม่ในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงานเข้ารับการอบรม ตามจำนวนดังนี้-

๑. พนักงานสังกัด ผบธ.กบส.(ก๓) จำนวน ๑ คน
๒. พนักงานสังกัด ผลร. , ผปร. กวว.(ก๓) จำนวนแผนกละ ๑ คน
๓. พนักงานสังกัด กฟจ. (นธ. สด. สท. กจ.) จำนวนแห่งละ ๒ คน
๔. พนักงานสังกัด กฟอ. (กทบ.อมบ.บปง.สพร.กพส.อพง.นช.ทมก.ตบ.บพล.บส.สค.๒ (บพว) จำนวนแห่งละ ๑ คน

ทั้งนี้ให้จัดส่งรายชื่อ ตำแหน่ง สังกัด รหัสประจำตัว ให้ ผพอ.กอก.(ก๓) ภายในวันที่ ๔ ก.ค.๒๕๕๙ สำหรับกำหนดการ และสถานที่อบรมจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป

(น.ส.ปัทมา คำผล)
ทพ.พอ.กอก.(ก๓)
๒๘ มิ.ย.๒๕๕๙

ที่ ก.๓ กอก.(พอ) ๙๐๘ /๒๕๕๙
เรียน อช.ก.๓ กอก.(พอ) อช.กวว.(ก๓) ผพอ.กฟฟ.ชั้น ๑-๓

เพื่อโปรดดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพณกร พงษ์พานิช)
อก.อก.(ก๓) ปฏิบัติงานแทน อช.ก.๓
๒๘ มิ.ย.๒๕๕๙

๑๐๖/๓๓๒
- ขออนุมัติ/ตรวจ/อนุมัติ, ๕/๖
ฉบับ.
๒๐/๖

(นายวินทร์ เข็มทอง)
ทพ.ปบ.กฟอ.บ่อพลอย
๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๙

สั่ง กอ.๓ (อจ.๒.๑) ๑๐๖/๓๓๒ (น.ค.)

๑๐๖/๓๓๒
๒๐/๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก กฟอ.บพล. ถึง กฟภ.๓
เลขที่ ก.๓ บพล.(บพ.) ๑๕๖๘ / ๒๕๕๙ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขอนำส่งรายชื่อพนักงานอบรมหลักสูตร “การใช้งาน Software & Application ระบบ GIS” ประจำปี ๒๕๕๙
อ้างถึง ๑.บันทึกที่ ก.๓ กอก.(พอ)๔๖๘/๒๕๕๙ ลว.๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๙
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ตารางรายชื่ออบรมจำนวน ๑ แผ่น

เรียน อช.ก.๓

กฟอ.บพล.ขอนำส่งรายชื่อพนักงานอบรมหลักสูตร “การใช้งาน Software & Application ระบบ GIS” ประจำปี ๒๕๕๙ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นายสุนทร ไชยมงคล)
ผจก.กฟอ.บพล.

แผนกบริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ ๑๕๓๒๐
โทรสาร ๑๕๓๐๘

ส่ง ผพอ.กฟภ.๓

รายชื่อผู้เข้าอบรมหลักสูตร“การใช้งาน Software & Application ระบบ GIS”ประจำปี ๒๕๕๙

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัส	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑	นายเอกชัย ศรีอนันต์	๔๙๙๐๒๗	พชง.๔	ผบค.กฟอ.บพล.	
๒	นายเอกชัย จันทร์เจริญ	๔๙๙๔๗๔	พชง.๔	ผบบ.กฟอ.บพล.	

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
๑	๒๕๕๙	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอบ่อพลอย(ชั้น ๓)

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายสุนทร ไชยมงคล | ผู้จัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอปอดลอย (ชั้น๓) |
| ๒. นางปัทมา อัครวิริยะกุล | หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป |
| ๓. น.ส.ต้องจิต แสงสุข | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป |