



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา , การปฏิบัติงานนอก
สถานที่ บันทึกลงใน ระบบ TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่
กำหนด (27-5 ของเดือน)

สายงานการไฟฟ้าภาค 2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
จังหวัดนครราชสีมา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่
(ปรับปรุงครั้งที่ 2)

อนุมัติ

(ลงชื่อ) 

(นายสมาน บุญโตนด)

ตำแหน่ง ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่
12 กรกฎาคม 2560

คำนำ

แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำแนวทางมาตรฐานงาน (Work Standard) คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของเดือน)

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (นครราชสีมา) โทร. 044-461683,ดาวเทียม 14600,14620

แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบัวใหญ่
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3
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	7
10. แบบฟอร์มที่ใช้	8
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	8
12. ภาคผนวก	9
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	10
การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)	
ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)	24
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	25
ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	36
การจัดทำควบคุมภายใน (กระดาดำทำการ 8 ช่อง)	38
รายชื่อผู้จัดทำ	39

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีกระบวนการภายใน (Internal Process) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่มีมาตรฐาน รวมทั้งมีข้อมูล ขั้นตอน ในการดำเนินการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่น ๆ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบควบคุมเอกสารการลา , การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือนตามวันที่กำหนด (27-5 ของเดือน) ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บันทึกข้อมูลเวลาปฏิบัติงานในระบบ SAP ออกรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน นำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติ และจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 กฟภ. หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

3.2 ผบห. หมายถึง แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3

3.3 งานธุรการ หมายถึง งานธุรการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

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

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

3.6 คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.7 วัตถุประสงค์ (Objective) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

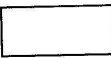
3.8 ขอบเขต (Scope) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใดและเมื่อใด

3.9 คำจำกัดความ (Definition) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

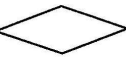
3.10 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

3.10.1 

คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

3.10.2 

คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

3.10.3 

คือ การตัดสินใจ

3.10.4 

คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

3.10.5 

คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

3.10.6 

คือ เอกสาร/รายงาน

3.10.7 

คือ ฐานข้อมูล

3.10.8 

คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาลดน้อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

3.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

3.12 มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นมาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

3.13 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติ พระราชบัญญัติ กฎหมาย วิธีการทำงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เป็นต้น

3.14 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 ทำหน้าที่ อนุมัติการลาและการปฏิบัติงานนอกสถานที่

4.2 ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ทำหน้าที่ อนุมัติการลาและการปฏิบัติงานนอกสถานที่

4.3 แผนกบริหารงานทั่วไป กฟฟ.ชั้น 1-3/งานธุรการ กฟฟ.สาขา ทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา, การปฏิบัติงานนอกสถานที่

5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)

3. พนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน : พนักงานงานคลังสินค้า

ชื่อกระบวนการ : งานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการค้า, การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของเดือน)	ผู้รับผิดชอบ : แผนกบริหารงานทั่วไป, งานธุรการ	ตัวชี้วัดของกระบวนการ : บันทึกการปฏิบัติงาน และมีรายงานการปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด			
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	รอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
- กระบวนการลงเวลาปฏิบัติงาน - ขออนุมัติลาทุกประเภท - ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่	- เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน - เอกสารใบลาที่ได้รับอนุมัติ - เสนอสมุดคำสั่ง และบันทึกขออนุมัติให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน	เริ่มต้น ① รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผบห./งานธุรการ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในระบบ SAP T-CODE = PAb๑ ผบห./งานธุรการ พิมพ์รายงาน ในระบบ SAP T-CODE = ZTMR๐๐๕ ผบห./งานธุรการ ② นำเสนอรายงานขออนุมัติแจ้งเวียน ผจก.กฟฟ ชั้น ๑-๓ / กฟส. สิ้นสุด	แจ้งเวียนรายงานการลาให้แต่ละแผนก	- ผบห./งานธุรการ - ทพ.ทุกแผนก	ก่อนสิ้นเดือน ๑ วันทำการ ๑ วันทำการ

กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารตรา, | สมท.พ.อ.บัวใหญ่
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Procedure)

6.1 ผบห./งานธุรการ รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร ดังนี้.

- ใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานที่ผู้บริหารลงนามรับทราบการมาปฏิบัติงาน
- ใบลาที่ได้รับอนุมัติ
- บันทึกอนุมัติร่วมประชุม/อบรม หรืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่
- สมุดคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- บันทึกอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบลงเวลาปฏิบัติงาน ใบลา และคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้สัมพันธ์กัน

6.2 ผบห./งานธุรการ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ในระบบ SAP-TM ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยแยกรายละเอียดดังนี้

6.2.1 การหยุดงาน(การลา) ด้วยคำสั่ง T-Code = PA61 ปรับปรุงข้อมูลเวลา กลุ่มข้อมูล 2001 ผบห./งานธุรการ โดยจะบันทึกในวันที่ 27 - 5 ของทุกเดือน เนื่องจากเป็นช่วงเวลาในระบบ SAP-TM เปิดให้บันทึกข้อมูลเวลา

6.2.2 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ ด้วยคำสั่ง T-Code = PA61 กลุ่มข้อมูล 2002 ผบห./งานธุรการ โดยจะบันทึกในวันที่ 27 - 5 ของทุกเดือน เนื่องจากเป็นช่วงเวลาในระบบ SAP-TM เปิดให้บันทึกข้อมูลเวลา

6.3 ผบห./งานธุรการ พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานจากระบบ SAP-TM ตามรายละเอียดดังนี้

6.3.1 รายงานข้อมูลการลาของพนักงาน ด้วยคำสั่ง T-Code = ZTMR005

6.4 ผบห./งานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน โดยเทียบกับเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง

6.4.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้ไปตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

6.4.2 กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

6.5 ผบห./งานธุรการ นำรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบ SAP ให้พนักงานทุกคนเซ็นรับทราบข้อมูลในการลาและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของตนเอง

ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เรื่องระเบียบงาน กฟผ. ว่าด้วยการลาของพนักงาน ประเภทความรู้ : OPL (Explicit) เลขที่เอกสาร (Doc. ID) = ๒๖๕๔

๒. เรื่องการตรวจสอบสิทธิการลาพักผ่อนพนักงานในระบบ SAP ประเภทความรู้ : OPL(Explicit) เลขที่เอกสาร (Doc. ID) = ๒๙๖๘

๓. เรื่องการลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของลูกจ้าง กฟผ. ประเภทความรู้ : OPL (Explicit) เลขที่เอกสาร (Doc. ID) = ๗๖๘

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	1.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเอกสาร 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
2. บันทึกข้อมูลเวลาปฏิบัติงานในระบบ SAP	2.1 บันทึกข้อมูลวันลา T-CODE = PA61 กลุ่มข้อมูล 2001 2.2 บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ T-CODE = PA61 กลุ่มข้อมูล 2002 2.3 ความครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร 2.4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)
3. พิมพ์รายงานข้อมูลการลา	3.1 รายงานข้อมูลการลา T-CODE = ZTMR005 3.2 นำมาตรวจสอบความถูกต้อง
4. ตรวจสอบความถูกต้อง	4.1 ความถูกต้อง ครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล 4.2 ตรวจสอบใบลาและสมุดคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ 4.3 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
5. จัดส่งรายงานข้อมูลการลาและการปฏิบัติงานนอกสถานที่	5.1 พนักงานตรวจสอบข้อมูลความครบถ้วนของตนเอง 5.2 เซ็นรับทราบความถูกต้องของรายงาน 5.3 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 มีการดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสาร การลาและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27 - 5 ของเดือน) ได้ถูกต้องตามขั้นตอน

กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา, | ผบ.ภ.ฟอ.บัวใหญ่
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)

7.2.2 มีกระบวนการงานและคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานรวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่น ๆ

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	คณะกรรมการ/ ทีมงานของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน/ หน่วยงานเจ้าของ กระบวนการที่ เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละ ครั้งภายในเดือน ต.ค.
2. มาตรฐานงาน			
3. แบบฟอร์มที่ใช้			
4. ระบบ SAP/ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูป			
5. การปรับปรุงแก้ไข ตามผลการตรวจติดตาม			
6. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน - SLA			

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ. 2555 ตามบันทึกที่ กรบ.(รบ.) 872/55 ลว. 6 ก.ค. 2555
- 9.2 ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการลาของพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ตามบันทึกที่ กรบ.(รบ.) 513/59 ลว. 15 เม.ย. 2559
- 9.3 การกำหนดสิทธิการลาของลูกจ้างที่ปรับเปลี่ยนประเภทสัญญา ตำแหน่งหน้าที่ หรือ โยกย้ายหน่วยงาน และการคำนวณระยะเวลาการทำงานของลูกจ้าง ตามบันทึกที่ กรบ.(พบ.) 491/58 ลว. 7 พ.ค. 2558

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- 10.1 แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง
- 10.2 แบบฟอร์มขออนุมัติให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน รบ.19 – ป.57
- 10.3 แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน รบ.1 – ร.55
- 10.4 แบบฟอร์มใบลาบุตรคลอดบุตร ลาเพราะการเจ็บป่วยเนื่องจากการคลอดบุตร และลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร รบ.2 – ร.55
- 10.5 แบบฟอร์มใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร รบ.3 – ร.55
- 10.6 แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย รบ.4 – ร.55
- 10.7 แบบฟอร์มใบลาเกี่ยวกับราชการทหาร รบ.6 – ร.55
- 10.8 แบบฟอร์มใบลาไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี รบ.7 – ร.55

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 11.1 โปรแกรม Microsoft Word
- 11.2 โปรแกรม Microsoft Excel
- 11.3 โปรแกรม SAP ระบบ HRTM

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน

กระบวนกรงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา, | ผบพ.ภพอ.บัวใหญ่
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)

1. แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

รวมพนักงานทั้งหมด
ที่เข้าบ้านมรกต



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก ถึง

เลขที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) ผ่าน

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะส่งตัวพนักงานไป
ปฏิบัติงาน ณ (หน่วยงาน)

โดยพาหนะ () รถประจำทาง () รถยนต์ส่วนตัว () รถยนต์ กฟผ. เลขทะเบียน

() อื่น ๆ

เพื่อปฏิบัติงาน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด
๒. ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด
๓. ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด
๔. ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด
๕. ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด
๖. ชื่อ	ตำแหน่ง	สังกัด

ทั้งนี้ () ออกเดินทาง () ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่

และให้กลับถึง กฟผ. ต้นสังกัดไม่เกินวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

รป.๑๙-ป.๕๕๗

3. แบบฟอร์มใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน

กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา, | ผบพ.กฟอ.บัวใหญ่

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน
ปีงบประมาณ.....

เรียนผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สภ.ประจำตัว.....
 ได้รับการ ☐ จ้างทดลองปฏิบัติงาน ☐ บรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....
 กง.....

ประจำการไฟฟ้า.....แผนก / หมวด.....ของ.....
วันที่.....วันทำการ มีวันลาพักผ่อน

ประจำการไฟฟ้า.....แผนก/หมวด.....วันทำการ มีวันลาพักผ่อน
 ศาย/สำนัก/เขต.....ในรอบปีงบประมาณที่.....วันทำการ มีวันลาพักผ่อน
 ประจปีงบประมาณอีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอแสดงความเคารพและขอบคุณที่ปรากฏในรายการดังต่อไปนี้

[illegible]

711.1 - 7.55

4. แบบฟอร์มใบลาคลอดบุตร ลาเพราะการเจ็บป่วยเนื่องจากการคลอดบุตร

กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา, | สบพ.ทอ.บัวใหญ่
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกถึงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)

และลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร



แบบใบลาคลอดบุตร ลาเพราะการเจ็บป่วยเนื่องจากการคลอดบุตร
และลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สาขาประจำตัว.....
ได้รับการ.....จ้างทดลองปฏิบัติงาน.....บรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ประจำการไฟฟ้า.....แผนก/หมวด.....กอง.....
ฝ่าย/สำนัก/เขต.....มีความประสงค์ขออนุญาต

☐	ลาคลอดบุตรก่อนคลอดมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐	ลาคลอดบุตรภายหลังคลอดมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังแนบตาม ☐ ชุดบัตร ☐ ใบรับรองของผู้ทำการคลอด ซึ่งแนบมาพร้อมนี้
☐	ลาเพราะการเจ็บป่วยเนื่องจากการคลอดบุตรมีกำหนด.....วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังแนบตามใบรับรองแพทย์ ซึ่งแนบมาพร้อมนี้ หมายเหตุ การลาเพราะการเจ็บป่วยเนื่องจากการคลอดบุตร ถือเป็นลาป่วยในกรณีที่มีการเจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
☐	ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรมีกำหนด.....วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในระหว่างลาเข้าทำงานตามเลขที่.....ถนน.....ต.รอก / ซอย..... ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... หมายเหตุ การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ถือเป็นลากรณี ผู้ปฏิบัติงานต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและจะต้องเป็น การลาคัดคือในคราวเดียวกัน โดยต้องทำเรื่องพร้อมแนบต้นฉบับใบลาฯ ส่งไปยัง กทพ. เพื่อเสนอขออนุมัติ สวท. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

รพ.2-3.55

กรณีอาคารอเนกประสงค์ และอาคารพาณิชย์หรืออาคารจอดรถอเนกประสงค์	
ขั้นตอนดำเนินการ	
สำหรับผู้รับจ้างขนาน เรียน..... (ผู้มีอำนาจอนุญาต / หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้..... มีกำหนด.....วัน (ลงชื่อ)..... (ผู้รับจ้างขนาน)	สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน ที่..... เรียน..... (ผู้มีอำนาจอนุญาต) ผ่าน..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้..... มีกำหนด.....วัน (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงาน)
สำหรับผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้..... มีกำหนด.....วัน (ลงชื่อ)..... (ผู้มีอำนาจอนุญาต)	

กรณีเพื่อสิ่งอื่น	
ขั้นตอนดำเนินการ	
ส่วนงานใหญ่ เรียน..... (อ.ก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (ทพ.)	ส่วนภูมิภาค เรียน..... (ผจก. / อ.ก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (ทพ.)
ที่..... เรียน..... (อ.ค.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (อ.ค.)	ที่..... เรียน..... (อ.ค.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (อ.ค.)
ที่..... เรียน..... (ทพ.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (อ.ค.)	ที่..... เรียน..... (อ.ค.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (ผจก. / อ.ค.)
ที่..... เรียน อ.ก.ท. เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (ทพ.)	ที่..... เรียน..... (ทพ.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (อ.ค.)
	ที่..... เรียน อ.ก.ท. เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (ทพ.)

กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการดำเนินการ, | สมท.ภพอ.บัวใหญ่
 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บ้านที่กองในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)

5. แบบฟอร์มใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร



แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์ขอลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายข้อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ ถึงวันที่

จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

มีกำหนด วันทำการ ในระหว่างจะคิดต่อข้าพเจ้าได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ ทะเบียนสมรส

☐ ใบสูติบัตรของบุตร และ/หรือ

☐ ใบรับรองแพทย์ของภริยาที่คลอดบุตร

(ลงชื่อ) (.....)

ตำแหน่ง

ขั้นตอนดำเนินการ	
สำหรับผู้นับพันธุฯ ชั้นต้น เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต / หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา มีกำหนด วัน (ลงชื่อ) (ผู้มีอำนาจชั้นต้น)	สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน ที่ เรียน (ผู้มีอำนาจอนุญาต) คำบน เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา มีกำหนด วัน (ลงชื่อ) (หัวหน้าหน่วยงาน)
สำหรับผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลา มีกำหนด วัน (ลงชื่อ) (ผู้มีอำนาจอนุญาต)	

รป.3 - 9.55

6. แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย



แบบใบลาอุปสมบท และลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ
ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เดือน.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตัว.....

ได้รับการ ☐ ออกจากกองปฏิบัติงาน ☐ บรรลุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประจำการไฟฟ้า.....แผนก / หมวด.....กอง.....

ฝ่าย / สำนัก / เขต.....มีความประสงค์ขออนุญาต

☐ ลาอุปสมบทในบรรพตศาสนา ☐ ในพรรษา ☐ นอกพรรษา ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนดไม่เกิน.....วัน ข้าพเจ้า ☐ เคย ☐ ไม่เคย อุปสมบทมาก่อน และในการอุปสมบทครั้งนี้ จะทำการอุปสมบท ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ วัด..... ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด..... คำนึงความหวังดีรับรองของเจ้าอาวาส ซึ่งแนบมาพร้อมนี้	
☐ ลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีกำหนดไม่เกิน.....วัน ข้าพเจ้า ☐ เคย ☐ ไม่เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน และข้าพเจ้าจะออกเดินทางโดยทาง ระยะเวลาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และกลับถึงประเทศไทย ระยะเวลาวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... คำนึงความหวังดีรับรองของประธานอิสลาม ซึ่งแนบมาพร้อมนี้	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

รพ.4 - 3.55

กระบวนกรงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา, | ผบ.ท.ฟอ.บัวใหญ่
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ นั้นก็ลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)

ขั้นตอนดำเนินการ	
สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เรียน..... (ผู้มีอำนาจอนุญาต / หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา..... มีกำหนดไม่เกิน..... วัน (ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน ที่..... เรียน..... (ผู้มีอำนาจอนุญาต) ผ่าน..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา..... มีกำหนดไม่เกิน..... วัน (ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงาน	
สำหรับผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลา..... มีกำหนดไม่เกิน..... วัน (ลงชื่อ)..... ผู้มีอำนาจอนุญาต	

7. ใบลาเกี่ยวกับราชการทหาร



แบบใบลาเกี่ยวกับราชการทหาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตัว.....
ประจำการไฟฟ้า.....แผนก / หมวด.....กอง.....
ฝ่าย / ส่วน / เขต.....มีความประสงค์ขออนุญาต

- ☐ ลาไปตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ☐ ลาเข้ารับราชการทหาร
- ☐ ลาเข้ารับระดมพล
- ☐ ลาเรียกพล
- ☐ ลาเรียกเข้าฝึกวิชาทหาร
- ☐ ลาเข้ารับการอบรมเพื่อแต่งตั้งยศ ตามหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร (รค.)
- ☐ อื่นๆ

ณ ที่.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
ตาม ☐ หมายเลข ☐ หมายเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีกำหนด.....วัน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ กรณีลาเข้ารับราชการทหาร เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาต ได้อนุญาตให้พนักงานลาเข้ารับราชการทหารแล้ว ให้ทำเรื่อง
พร้อมทั้งแนบต้นฉบับใบลาเข้ารับราชการทหารส่งไปยัง กทพ. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ ผวท. พิจารณา
ลงนามต่อไป

รพ.6-7.55

ขั้นตอนดำเนินการ	
สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เรียน..... (ผู้มีอำนาจอนุญาต / หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา.....วัน มีกำหนด.....วัน (ลงชื่อ)..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน ที่..... เรียน..... (ผู้มีอำนาจอนุญาต) ผ่าน..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลา.....วัน มีกำหนด.....วัน (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงาน)
สำหรับผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลา.....วัน มีกำหนด.....วัน (ลงชื่อ)..... (ผู้มีอำนาจอนุญาต)	

กรณีลาเข้ารับราชการทหาร เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตได้ส่งงานลาเข้ารับราชการทหารแล้ว	
ขั้นตอนดำเนินการ	
ส่วนงานใหญ่ เรียน..... (อก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (หน.)	ส่วนภูมิภาค เรียน..... (ผจก. / อก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (หน.)
ที่..... เรียน..... (อผ.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (อผ.)	ที่..... เรียน..... (อผ.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (อผ.)
ที่..... เรียน..... (รผก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (รผก.)	ที่..... เรียน..... (อช.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (ผจก. / อผ.)
ที่..... เรียน อก.ภท. เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (รผก.)	ที่..... เรียน..... (รผก.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (อช.)
	ที่..... เรียน อก.ภท. เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย (ลงชื่อ)..... (รผก.)

8. ใบลาไปตรวจร่างกายประจำปี



แบบใบลาไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุญาต)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขประจำตัว.....
ประจำการไฟฟ้า.....มณฑล / หมวด.....กอง.....
สาย / สำนัก / เขต.....มีความประสงค์ขออนุญาตลาไปตรวจร่างกายทั่วไปมีกำหนด 1 วัน
คือวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานการตรวจร่างกายทั่วไปภายใน 7 วัน
หลังจากที่ทราบผลการตรวจร่างกายทั่วไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

สำหรับผู้มีอำนาจอนุญาต

อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ผู้มีอำนาจอนุญาต)

บป.7 - 1.55

กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา, | คพท.ฟอ.บัวใหญ่
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
รายงานผลการติดตามประเมินผล
คู่มือการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน
ครั้งที่.....

ชื่อหน่วยงาน ชื่อกระบวนการงาน

รายการตรวจสอบ และติดตาม	ผลการตรวจสอบ และติดตาม	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ /การแก้ไขปรับปรุง
1. ผังการไหลของ กระบวนการ (Work Flow Chart)		
2. มาตรฐานงาน		
3. แบบฟอร์มที่ใช้		
4. ระบบ SAP/ ระบบ Software/โปรแกรม สำเร็จรูป		
5. การปรับปรุงแก้ไขตาม ผลการตรวจติดตาม		
6. อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA		

ทั้งนี้ เห็นควรดำเนินการ ☐ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ☐ ไม่ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติ

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

A-ME-01

กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการฯ, | คณ.ภพอ.บัวใหญ่
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)

ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)

ลำดับ ที่	กระบวนการ/ ขั้นตอน/กิจกรรมหลัก	จำนวนคนทำงาน		จำนวน ชั่วโมง ทำงาน	ชั่วโมง แรงงาน (Man-hour)
		ตำแหน่ง	จำนวน (คน)		
๑	รวบรวมและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ลงบันทึกข้อมูลในระบบ SAP-HR TM และพิมพ์รายงาน ZTMR๐๐๕	ลบค.ผบท.	๑	๗ (๑วัน×๗ ชม.)	๗ (๗÷๑ คน)
๒	-นำเสนอขออนุมัติ ผจก.กฟฟ.ชั้น ๑-๓ / กฟส. -แจ้งเวียนรายงานการ ลาให้ทุกแผนกทราบ	ทผ.บท. ลบค.ผบท.	๒	๑ (๑วัน×๑ ชม.)	๐.๕ (๑÷๒ คน)
รวมชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)					๗.๕

กระบวนการงานควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการลา, | ผบ.ท.๒.บวใหญ่
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ บันทึกลงในระบบ SAP-TM ทุกสิ้นเดือน ตามวันที่กำหนด (27-5 ของทุกเดือน)