คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณความต้องการใช้งานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและใบขอเสนอซื้อ (PR)

แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
และสายงานภาคกลางและใต้

คำนำ

คณะทำงานได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง/ควบรวมคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณความต้องการใช้งานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและใบขอเสนอซื้อ (PR) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา L-M ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีกระบวนการทำงานที่มีมาตรฐานต่อไป

ฉบับสมบูรณ์

แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
และสายงานภาคกลางและใต้
ปี พ.ศ. 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2.ขอบเขต (Scope)	1
3.คำจำกัดความ (Definition) และหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) ตามกระบวนการทำงานของคู่มือ ฯ	1
4.รายละเอียดผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	3
5.มาตรฐานงาน (Performance Standard) และระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)	5
6.เอกสารอ้างอิง (Reference Document) และแบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	6
7.ระบบ Digital ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	6
8.ภาคผนวก	

ต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) และแบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนงาน และคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน รวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่น ๆ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณความต้องการใช้งานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและใบขอเสนอซื้อ (PR) นี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ การรวบรวมข้อมูลความต้องการพัสดุจากส่วนเกี่ยวข้องทั้งในระบบ SAP , หนังสือแจ้งความต้องการและบันทึกอนุมัติปริมาณพัสดุสำรองคลังฯ ประจำปี เพื่อจัดทำรายงานขออนุมัติพร้อมจัดทำใบขอเสนอซื้อพัสดุ (PR) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและแจ้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อดำเนินงานต่อไป

3. คำจำกัดความ (Definition) และหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) ตามกระบวนการทำงานของคู่มือฯ

3.1 คำจำกัดความ

3.1.1 ฝวบ. คือ ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ
3.1.2 ฝปบ. คือ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
3.1.3 ฝกร. คือ ฝ่ายก่อสร้างระบบไฟฟ้า
3.1.4 กวว. คือ กองวิศวกรรมและวางแผน
3.1.5 กรย. คือ กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา
3.1.6 กบล. คือ กองบริการลูกค้า
3.1.7 กบษ. คือ กองบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
3.1.8 กปบ. คือ กองปฏิบัติการ
3.1.9 กกฟ.1-2 คือ กองก่อสร้างระบบไฟฟ้า 1 และ 2
3.1.10 ผจก. คือ ผู้จัดการ
3.1.11 ผคพ. คือ แผนกคลังพัสดุ
3.1.12 ผกส. คือ แผนกก่อสร้างระบบไฟฟ้า
3.1.13 ผปบ. คือ แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
3.1.14 ผมต. คือ แผนกมิเตอร์และหม้อแปลง
3.1.15 ผบส. คือ แผนกบริการและลูกค้าสัมพันธ์
3.1.16 ผสน. คือ แผนกสนับสนุน
3.1.17 ผกป. คือ แผนกก่อสร้าง ปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
3.1.18 ผบค. คือ แผนกบริการลูกค้า

3.1.19 กฟส.L คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา (ขนาด L)

3.1.20 กฟส.M คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา (ขนาด M)

3.1.21 กฟส.S คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา (ขนาด S)

3.1.22 T-Code : ZMB25 คือ รายการของการจอง

3.1.23 T-Code : MB52 คือ รายการสต๊อกคลังสินค้าในมือ

3.1.24 T-Code : ZCN52N คือ ระบบข้อมูลการบริหารโครงการ

3.1.25 T-Code : ME51N คือ สร้างใบขอเสนอซื้อ

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.2.1 กวว.,กรย.,กบล.,กบษ.,กปบ.,กกฟ.1-2,ผกส.,ผมต.,ผปบ.,ผบส.,ผกป.,ผบค.
ทำหน้าที่ แจ้งความต้องการใช้พัสดุ

3.2.2 ผคพ.

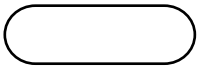
ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการเพื่อจัดทำหนังสือรายงานขอเสนอซื้อพร้อมจัดทำใบขอเสนอซื้อพัสดุ (PR) (Manual) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อพัสดุ (PR) ในระบบ SAP

3.2.3 ผจก.กฟจ.(CEO) / ผจก.กฟส.(L.,M)
ทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติในหนังสือรายงานขอเสนอซื้อและใบขอเสนอซื้อพัสดุ (PR) (Manual)

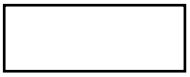
4.ผังการไหลของกระบวนงาน (Work Flow Chart)

4.1 ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ

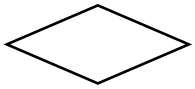
คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อน/หลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน



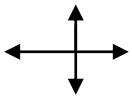
คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นจุดของกระบวนการ



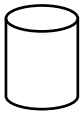
คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



คือ การตัดสินใจ



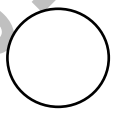
คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน



คือ ฐานข้อมูล

คือ เอกสาร/รายงาน

คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ



คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

ตัวอย่าง

4.2. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

รายละเอียดของผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณความต้องการใช้งานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและใบขอเสนอซื้อ(PR)

ผู้รับผิดชอบ : แผนกคลังพัสดุ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : มีข้อมูลปริมาณความต้องการเพื่อนำมาจัดทำหนังสือรายงานขอซื้อและใบขอเสนอซื้อ (PR)

ผู้ส่งมอบกระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	IT/Application	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผู้นำไปใช้ในกระบวนการถัดไป	กรอบระยะเวลา/ตัวชี้วัด	กฎระเบียบ/หลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
กวว., กรย., กบล.ฝวบ., กบษ.-กปบ. ฝปบ., กกฟ.1-2, ฝกร., **กฟส. L-M** - ผกส., ผปบ., ผมต., ผบส. **กฟส. S** - ผกป., ผบค.	**ระบบ SAP** T-Code **งานโครงการ** - ZMB25 - ZCN52N - MB52 **งานสำรอง** **งานสำรอง** - อนุมัติสำรองคลังฯ	เริ่มต้น 1 รวบรวมข้อมูล ผคพ.กฟส.L,M 2 วิเคราะห์ความต้องการใช้งานพัสดุ / วิเคราะห์ปริมาณจัดหาพัสดุสำรองคลังฯ ผคพ.กฟส.L,M 3 จัดทำหนังสือรายงานขอเสนอซื้อพร้อมจัดทำใบขอเสนอซื้อพัสดุ (PR) (Manual) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผคพ.กฟส.L,M 4 ผจก.ลงนามอนุมัติ (N / Y) 5 บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อพัสดุ (PR) ในระบบ SAP-MM T-Code : ME51N ผคพ.กฟส.L,M สิ้นสุด	DDOC ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ SAP-MM	ข้อมูลความต้องการใช้พัสดุ ปริมาณความต้องการใช้พัสดุ หนังสืออนุมัติใบขอเสนอซื้อพัสดุ (PR) (Manual) เลขที่ใบขอเสนอซื้อ (สิบหลัก)	ผคพ.กฟส. L,M ผสน.	0.5 วัน 0.5 วัน 0.5 วัน 1 วัน 0.5 วัน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559

ตัวอย่าง

กระบวนการวิเคราะห์ปริมาณความต้องการใช้งานพัสดุเพื่อจัดทำรายงานและใบขอเสนอซื้อ (PR)
แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S

5. มาตรฐานงาน (Performance Standard) และระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

5.1 มาตรฐานงาน

มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. รวบรวมข้อมูล	ปริมาณความต้องการและบันทึกอนุมัติสำรองคลังที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 0.5 วันทำการ)
2. วิเคราะห์ข้อมูล 2.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้งานพัสดุ 2.2 วิเคราะห์ปริมาณจัดหาพัสดุสำรองคลังฯ	วิเคราะห์ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล (ภายใน 0.5 วันทำการ)
3. จัดทำหนังสือรายงานขอเสนอซื้อพร้อมจัดทำใบขอซื้อพัสดุ (PR)(Manual) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	จัดทำหนังสือรายงานขอเสนอซื้อพัสดุ (PR)(Manual) (ภายใน 0.5 วันทำการ)
4. ผจก.ลงนามอนุมัติ	ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ (ภายใน 1 วัน)
5. บันทึกข้อมูลในขอเสนอซื้อพัสดุ (PR) ในระบบ SAP-MM	ได้เลขที่ใบขอเสนอซื้อพัสดุ (PR) (ตัวอย่าง 1XXXXXXXXX) (ภายใน 0.5 วัน)

5.2. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4.ระบบ SAP/ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม	ผู้บริหารตามสายงาน	ผคพ.	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ตัวอย่าง

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) และแบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

6.1 เอกสารอ้างอิง

6.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6.1.3 ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559

6.2. แบบฟอร์มที่ใช้

6.2.1 แบบฟอร์มใบขอเสนอซื้อ (PR) (Manual) (PURIF02)

7. ระบบ Digital ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

7.1 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DDOC)

7.2 ระบบ SAP

ฉบับสมบูรณ์

8. ภาคผนวก

ฉบับสมบูรณ์

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๓ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

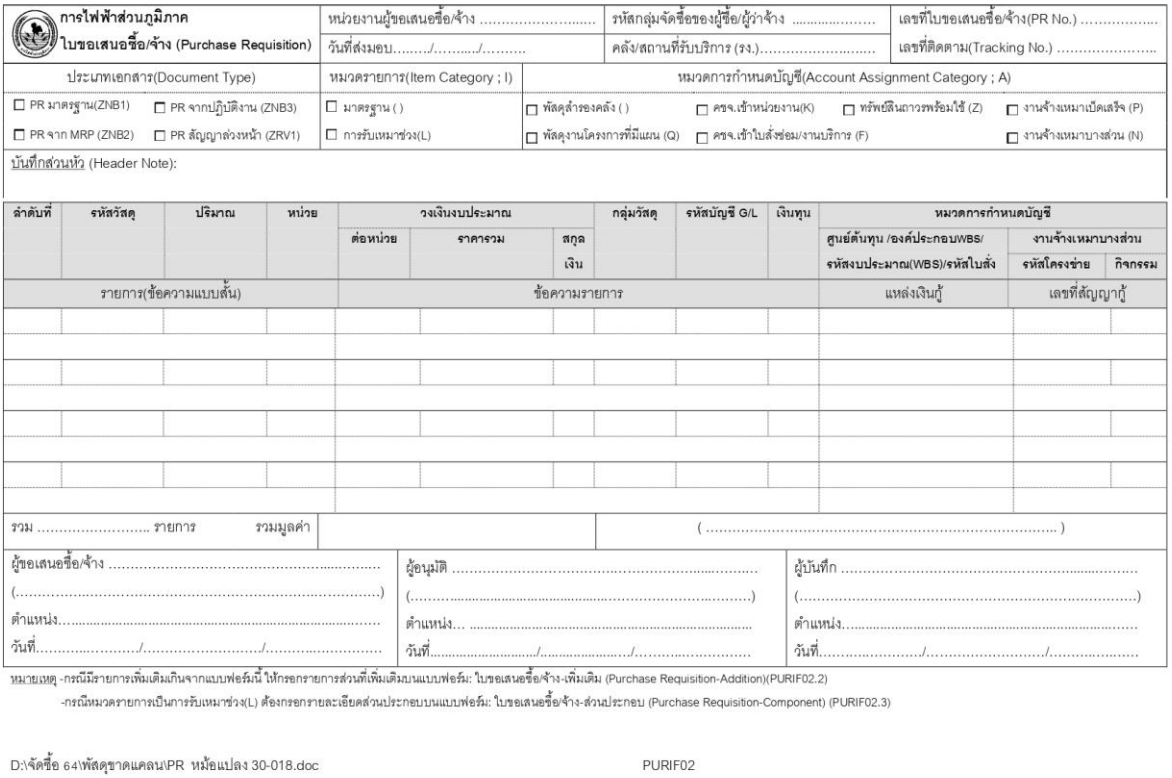
ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559



หน้า _____ /_____

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใบขอเสนอซื้อ/จ้าง (Purchase Requisition)	หน่วยงานผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	รหัสกลุ่มจัดซื้อของผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง	เลขที่ใบขอเสนอซื้อ/จ้าง(PR No.) .....
	วันที่ส่งมอบ...../...../.....	คลัง/สถานที่รับบริการ (รง.).....	เลขที่ติดตาม(Tracking No.) .....

ประเภทเอกสาร(Document Type)	หมวดรายการ(Item Category ; I)	หมวดการกำหนดบัญชี(Account Assignment Category ; A)
☐ PR มาตรฐาน(ZNB1) ☐ PR จากปฏิบัติงาน (ZNB3) ☐ PR จาก MRP (ZNB2) ☐ PR สัญญาล่วงหน้า (ZRV1)	☐ มาตรฐาน ( ) ☐ การรับเหมาช่วง(L)	☐ พัสดุสำรองคลัง ( ) ☐ คชจ.เข้าหน่วยงาน(K) ☐ ทรัพย์สินถาวรพร้อมใช้ (Z) ☐ งานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จ (P) ☐ พัสดุงานโครงการที่มีแผน (Q) ☐ คชจ.เข้าใบสั่งซ่อม/งานบริการ (F) ☐ งานจ้างเหมาบางส่วน (N)

บันทึกส่วนหัว (Header Note):

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ปริมาณ	หน่วย	วงเงินงบประมาณ			กลุ่มวัสดุ	รหัสบัญชี G/L	เงินทุน	หมวดการกำหนดบัญชี		
				ต่อหน่วย	ราคารวม	สกุลเงิน				ศูนย์ต้นทุน /องค์ประกอบWBS/ รหัสงบประมาณ(WBS)/รหัสใบสั่ง	งานจ้างเหมาบางส่วน รหัสโครงข่าย	กิจกรรม
รายการ(ข้อความแบบสั้น)				ข้อความรายการ						แหล่งเงินกู้	เลขที่สัญญากู้	

รวม ..... รายการ รวมมูลค่า (.....)

ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึก .....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

หมายเหตุ -กรณีมีรายการเพิ่มเติมเกินจากแบบฟอร์มนี้ ให้กรอกรายการส่วนที่เพิ่มเติมบนแบบฟอร์ม: ใบขอเสนอซื้อ/จ้าง-เพิ่มเติม (Purchase Requisition-Addition)(PURIF02.2)
-กรณีหมวดรายการเป็นการรับเหมาช่วง(L) ต้องกรอกรายละเอียดส่วนประกอบบนแบบฟอร์ม: ใบขอเสนอซื้อ/จ้าง-ส่วนประกอบ (Purchase Requisition-Component) (PURIF02.3)

D:\จัดซื้อ 64\พัสดุขาดแคลน\PR หม้อแปลง 30-018.doc PURIF02

แบบฟอร์มใบขอเสนอซื้อ (PR) (Manual) (PURIF02)

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
2	2560	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภออรัญประเทศ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคกลาง) จังหวัดอยุธยา
3	2562	คณะทำงานย่อยเพื่อทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน สายงานการไฟฟ้าภาค 2
4	2565	คณะกรรมการดำเนินงานระบบบริหารคุณภาพ แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้า ชั้น 1-3
5	2567	แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ และสายงานภาคกลางและใต้

ตัวอย่าง