



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ งานดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่
ต้องการขออนุมัติ จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างแล้ว ในงานซ่อมแซม
งานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ
ไฟฟ้า เป็นต้น (งบทำการ) และในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือนงาน
จ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมาขุดหลุมปักเสาพาด
สาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบทำการ)

สายงานการไฟฟ้าภาค 2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุบลราชธานี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอวารินชำราบ
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายชำนาญ โสภรัตน์)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอวารินชำราบ

30 กรกฎาคม 2559

A-WM-01

คำนำ

แผนกบริหารงานทั่วไปมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ใน การศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะและติดตามแนวทางในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน (Business Process Reengineering) บริหารจัดการเพื่อการพัฒนาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานขององค์กร (Transformation program Management) จัดทำแนวทางมาตรฐานงาน (Work Standard) กระบวนการ งานดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ จัดทำใบขอ เสนอซื้อ/จ้างแล้ว ในงานซ่อมแซม งานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า เป็นต้น (งบทำการ) และในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือนงานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจ เสริม ได้แก่ งานจ้างเหมาชุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบทำการ) หนังสือคู่มือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่างๆภายในการไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้เป็นรูปแบบเดียวกันอัน จะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อสอบถามที่แผนกบริหารงาน ทั่วไป (ผบห.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภวารินชำราบ(กฟอ.врข.)โทร. 045-396070 เบอร์ภายใน 15600 , 15620,15621

แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภวารินชำราบ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุบลราชธานี
สายงานการไฟฟ้าภาค 2
กรกฎาคม2559

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต(Scope)	1
3. คำจำกัดความ(Definition)	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ(Definition)	3
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Working Procedure)	5
7. มาตรฐานงาน(Performance Standard)	6
8. ระบบติดตามประเมินผล(Evaluation)	7
9. เอกสารอ้างอิง(Reference Document)	
10. แบบฟอร์มที่ใช้(Form)	
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
12. ภาคผนวก(Appendix)	8
ตัวอย่างแบบฟอร์ม(Sample Forms)	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง(Regulations / orders related)	
ประมาณการต้นทุนของกระบวนการ	
ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
รายชื่อผู้จัดทำ (List Provider)	

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้พนักงานรู้หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และมีแนวทางในการดำเนินการที่มีมาตรฐานแบบเดียวกัน

2. ขอบเขต(Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ งานดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ตรวจสอบเอกสารใบขอเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ตรวจสอบรหัสผู้ขาย บันทึกข้อมูลการสร้างใบสั่งซื้อ (PO)ในระบบ SAP นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ ตรวจสอบเอกสารขอใบรับของ พร้อมออกใบรับของ (Migo) ดำเนินการบันทึกลงในระบบ SAP (Miro) การป้อนใบกำกับสินค้าจัดทำใบสำคัญจ่าย นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและนำเสนอแผนกบัญชีและประมวลผลเพื่อจ่ายเงินต่อไป โดยแผนกบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 กฟภ. หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

3.2 กอก. หมายถึง กองอำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

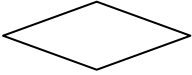
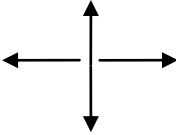
3.3 ผบห.หมายถึงแผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3

3.4 ผบง. หมายถึงแผนกบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

3.5 ผจก.กฟฟ. หมายถึง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3, การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

3.6 SAP (System Application Products in Data Processing) หมายถึงโปรแกรมสำเร็จรูปประเภท ERP (Enterprise Resource Processing) ซึ่งปัจจุบันการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นำมาใช้ในโครงการระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก

3.7 ผังการไหลของกระบวนการงาน(Work Flow Chart)คือการใช้สัญลักษณ์ต่างๆในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- | | | |
|-------|---|---|
| 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 เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า |
| 3.7.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน |
| 3.7.7 |  | คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ |
| 3.7.8 |  | คือ ฐานข้อมูล |

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

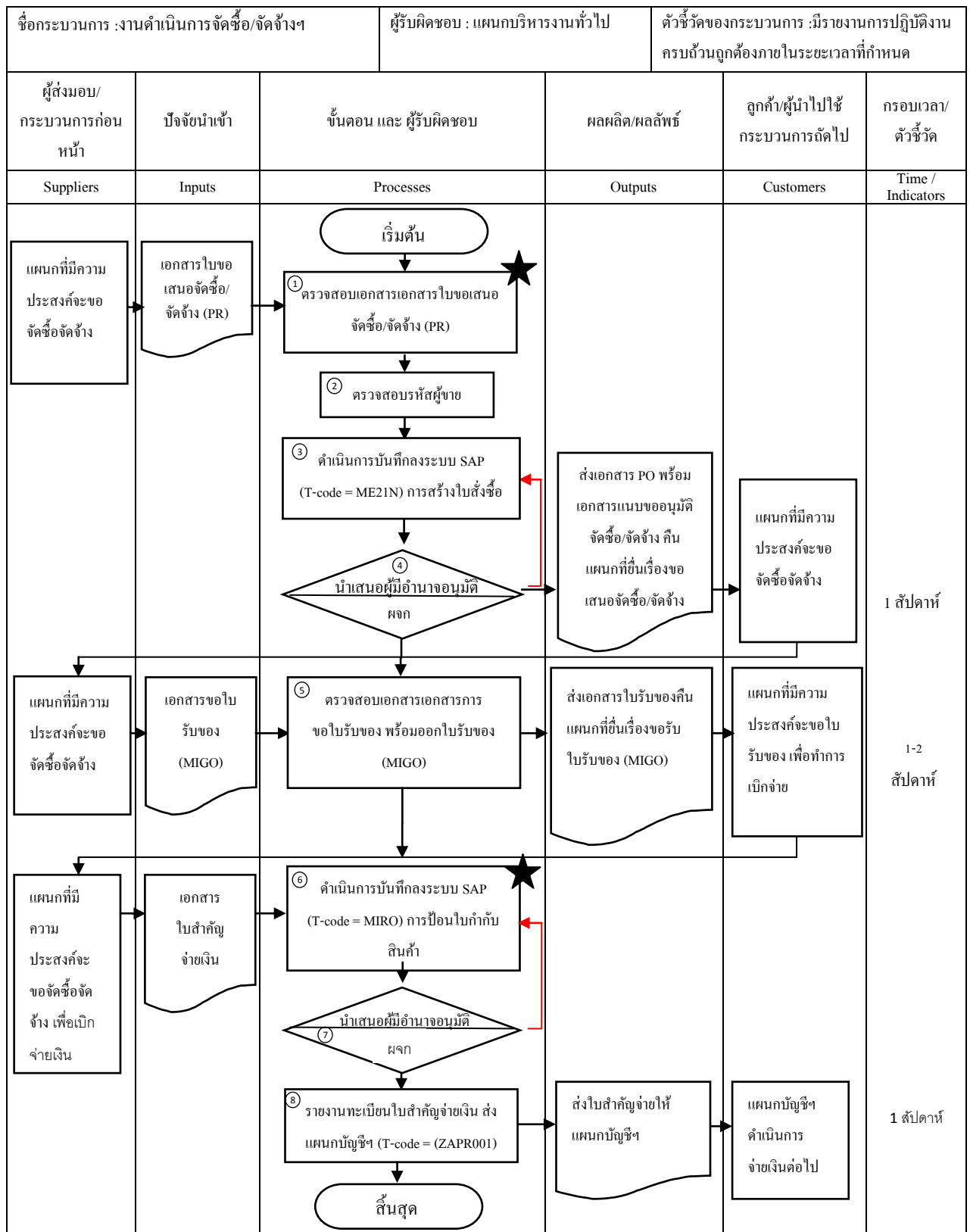
4.1 กองอำนวยการ (กอก.) ทำหน้าที่พิจารณา/อนุมัติหลักการกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.2 แผนกบริหารงานทั่วไป (ผบห.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 ทำหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการบันทึกการจัดซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างแล้ว ในงานซ่อมแซม งานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เป็นต้น (งบทำการ) และในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือนงานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมาชุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบทำการ)

ในระบบ SAP

4.3 ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3, ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ทำหน้าที่อนุมัติรายงานการงานดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างแล้ว ในงานซ่อมแซม งานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เป็นต้น (งบทำการ) และในงานจ้างเหมาบางส่วน หรือนงานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมาชุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบทำการ)

5. ฟังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Working Procedure)

6.1 เจ้าของกระบวนการงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบขอเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

6.2 ตรวจสอบรหัสผู้ขาย *กรณีไม่ได้สร้างรหัสผู้ขาย ต้องยื่นเรื่องขอสร้างรหัสผู้ขายไปยัง กฟข.ที่รับผิดชอบ

6.3 ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ SAP (T-code = ME21N) ทำตามขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อ

6.4 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

6.4.1 ส่งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความประสงค์ขอเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการต่อไป

6.4.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความประสงค์จะขอจัดซื้อจัดจ้างนำส่งเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อขอรับใบรับของ (MIGO) โดยเจ้าของกระบวนการงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารแบ่งออกเป็น 2 กรณี

- กรณีการจัดซื้อ ทุกประเภท ต้องมีใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน มาแนบในการขอใบรับของทุกครั้ง

- กรณีการจัดจ้าง ทุกประเภท ต้องมีบันทึกจากระบบการตรวจรับงานจ้าง เรียบร้อยแล้วหรือใบวางบิล เพื่อนำมาแนบขอใบรับของทุกครั้ง

6.5 ตรวจสอบเอกสารเอกสารการขอใบรับของพร้อมออกใบในระบบ SAP

6.5.1 ส่งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีความประสงค์ขอเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายต่อไป

6.5.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ประสงค์จะขอจัดซื้อจัดจ้างนำส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายเบิกเงิน ให้เจ้าของกระบวนการงานดำเนินการเบิกจากตามระเบียบ ของ กฟภ.

6.6 เจ้าของกระบวนการงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน

6.6.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบ SAP (T-code = MIRO) ทำตามขั้นตอนป้อนใบกำกับสินค้า

6.7 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

6.8 ดำเนินการในระบบ SAP (T-code =ZAPR001) รายงานทะเบียนใบสำคัญจ่าย ส่งแผนกบัญชีและประมวลผล เพื่อดำเนินการต่อไป

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. ตรวจสอบเอกสารใบขอเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง	1.1 ความครบถ้วนของเอกสารถูกต้อง 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (3 วัน)
2. ตรวจสอบรหัสผู้ขาย	2.1 ข้อมูลความครบถ้วน 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
3.ดำเนินการบันทึกลงระบบ SAP (T-code = ME21N) การสร้างใบสั่งซื้อ	3.1 ถูกต้องตามขั้นตอน 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 สัปดาห์)
4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	4.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน)
5. ตรวจสอบเอกสารเอกสารการขอใบรับของพร้อมออกใบในระบบ SAP	5.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน)
6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน	6.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 สัปดาห์)
7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	7.1 ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา 7.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน)
8. ดำเนินการในระบบ SAP (T-code =ZAPR001) รายงานทะเบียนใบสำคัญจ่าย ส่งแผนบัญชีและประมวลผล เพื่อดำเนินการต่อไป	8.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร 8.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินการจัดทำคู่มือกระบวนการ งานดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน

หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ จัดทำใบขอเสนอซื้อ/จ้างแล้ว ในงานซ่อมแซม งานบริการ งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เป็นต้น (งบทำการ) และในงานจ้างเหมาบางส่วน หรืองานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จธุรกิจเสริม ได้แก่ งานจ้างเหมาชุดหลุมปักเสาพาดสาย เป็นต้น (งบผู้ใช้ไฟ งบลงทุน งบทำการ) มีมาตรฐานชัดเจน

7.2.2 มีกระบวนการที่มีมาตรฐานรวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

8. ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

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

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

9.1 อนุมัติ ผวก. ลว. 18 ก.ค. 2556 ให้ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนการและคู่มือการปฏิบัติงานของ กฟภ.

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

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- ไม่มีแบบฟอร์ม -

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 โปรแกรม Microsoft Word

11.2 โปรแกรม Microsoft Excel

11.3 โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

11.4 โปรแกรมระบบ SAP

ภาคผนวก (Appendix)

ตัวอย่างบันทึก/แบบฟอร์ม
(Sample Forms)

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(Regulations / orders related)

2

หนังสือเวียนภายใน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
วันที่ ๐๑ มิ.ย. ๒๕๕๖
เรื่อง ๘๙๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก กสร. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กสร.(ปร)๒๒/๒๕๕๖ วันที่
เรื่อง แจ้งเวียนข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ ๖) และข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน รผก., ผชก., อส.ตภ., อช., ผชช.๑๓, ๑๒, อผ., อก., และ ผจก.กฟฟ. ทุกแห่ง

กสร. ขอแจ้งเวียนข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ ๖) และข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งเวียนพนักงานในสังกัดให้ทราบต่อไปด้วย

อนึ่ง หากในทางปฏิบัติเกิดข้อสงสัยในข้อบังคับ กฟภ. ดังกล่าว กรุณาติดต่อ ผทพ.
โทร.๕๓๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

นายจักรกฤษณ์ อนุฤทธิ์
อก.สร.
๒๘ ส.ค. ๒๕๕๖

☒ ชจก.(ท) ☒ ทผ.บพ. ☐ ทผ.บต.
☐ ชจก.(บ) ☐ ทผ.บป. ☐ ทผ.มต.
☒ ผชน.อ ☐ ทผ.ปป. ☐ ทผ.ภส.
☒ ทผ.ภส.

☐ เพื่อทราบ
☐ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
☒ เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

วิวัฒน์ อนุฤทธิ์

วิวัฒน์ อนุฤทธิ์

(นายอนุ อนุฤทธิ์)

ผู้อำนวยการส่วนงาน กฟภ.กฟภ.บป.

แผนกปรับปรุงระเบียบ
โทร.๕๓๐๖

๐๑ มิ.ย. ๒๕๕๖

(นางสาว อนุฤทธิ์)
ชจก.(ท) ปฏิบัติงานในส่วนงาน กฟภ.บป.

- ๒ -

ข. ในส่วนภูมิภาค

การสั่งซื้อพัสดุซึ่งจัดซื้อในส่วนภูมิภาคครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท อำนาจสั่งซื้อแบ่งออกได้ ดังนี้-

- (๑) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๔) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๖) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

อำนาจการสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๖๔ อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษ แบ่งออกได้ ดังนี้-

- (๑) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๔) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติ
- (๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ

อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๖๕ การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ อำนาจสั่งซื้อแบ่งออกได้ ดังนี้-

- (๑) การสั่งซื้อครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกองจัดหาต่างประเทศ หรือหัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกองจัดหาในประเทศ หรือผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๔) การสั่งซื้อพัสดุ

- ๓ -

(๔) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติ

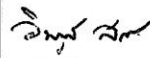
(๖) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ

อำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๖๖ ให้ผู้สั่งซื้อตามข้อ ๖๓, ๖๔ และ ๖๕ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย มีอำนาจ สั่งจ่ายเงินค่าพัสดุได้ตามวงเงินที่ได้อนุมัติสั่งซื้อไว้ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน

ในกรณีที่คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้สั่งซื้อ ให้ผู้ว่าการ หรือผู้ที่ ผู้ว่าการ มอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖



(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)
ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงให้วางข้อบังคับ ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความเดิม ในหมวด ๕ อำนาจสั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงิน แห่งข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หมวด ๕

อำนาจสั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงิน

อำนาจสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา

ข้อ ๖๒ อำนาจสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) และ (๓) แบ่งออกได้ ดังนี้-

ก. ในสำนักงานกลางกรุงเทพฯ

(๑) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๒) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๓) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๔) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๕) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ

(๖) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ

ข. ในส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ด่วนมาก

บันทึก

จาก ผจท.

เลขที่ ๗/จท. ๑๖/๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติกระจายอำนาจ จัดซื้อ-จัดจ้าง

เรียน รทท. (อ) (ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับฯ ว่าด้วยการซื้อจ้าง)

ถึง รทท. (อ) (ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับฯ ว่าด้วยการซื้อจ้าง)

วันที่ 12 ส.ค. 2556

5.1

1589

14-314

ส่วนผู้ว่าการ

วันที่ 13 ส.ค. 2556

เลขที่รับ 1195

เวลา 07.43

วันที่ 13 ส.ค. 2556

เลขที่รับ 1195

เวลา 07.43

เรื่องเดิม

ในคราวประชุมคณะกรรมการ กฟท. เมื่อวันที่ ๘ ก.พ. ๒๕๕๖ ณ โรงแรมฮิลตัน หัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พิจารณาแผนการกระจายอำนาจ จัดซื้อ/จัดจ้าง และ พิจารณาภาพรวมของแผนทุกสายงาน ซึ่ง รทท. (อ) ได้มอบหมายให้ ผจท. จัดทำข้อมูล และ ผจท. ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวงเงินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และการกระจายอำนาจ ตามบันทึกที่ ผจท. ๔๗/๒๕๕๖ ลว. ๖ ก.พ. ๒๕๕๖ โดยในรอบปี ๒๕๕๔-๒๕๕๕ ได้มีการกระจายอำนาจให้ กฟช. เพื่อจัดซื้อและกระจายวงเงินให้กับ กฟท. ในสังกัด ดังนี้

ประเภท กบ/โครงการ	ปี ๒๕๕๔	ปี ๒๕๕๕	ปี ๒๕๕๖
งบโครงการ	๑,๕๔๐.๔๕๐	๑,๗๕๔.๐๗๑	๕๑๕.๔๒๒ *
งบลงทุน	๕๓๐.๐๔๘	๖๙๗.๙๓๒	๑๑๒.๓๘๘
งบผู้ใช้ไฟ	๑,๓๓๗.๕๖๐	๑,๕๒๒.๙๔๐	๑,๗๘๑.๐๕๙ **
รวมจัดหาพัสดุที่หน้างาน	๓,๔๐๗.๙๕๘	๓,๙๗๔.๙๔๓	๒,๔๐๘.๘๖๙
มูลค่าการจัดหาพัสดุตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี ***	๑๐,๔๕๘.๙๖๙	๑๒,๕๐๕.๔๘๘	๑๒,๘๕๕.๘๐๒
ยอดจ่ายพัสดุเข้างาน	๑๑,๖๓๗.๙๗๐	๑๒,๒๗๒.๘๕	
เปอร์เซ็นต์จัดหาพัสดุที่หน้างานเทียบกับยอดจ่ายเข้างาน	๒๙.๒๘ %	๓๒.๓๙ %	

หน่วย : ล้านบาท

หมายเหตุ * โครงการจะจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้อีกระหว่างปีตามที่ กฟช. แจ้ง

** กรอบงบประมาณงบผู้ใช้ไฟปี ๒๕๕๖ ที่สามารถจัดสรรได้

*** มูลค่าพัสดุตามแผนจัดหาพัสดุไม่รวมโครงการที่อยู่ระหว่างขอความเห็นชอบ ครม. ขณะทำแผนด้วย



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก สรท.(อ) ถึง สวก.
เลขที่ สรท.(อ) ๑๒๖๔/๒๕๕๖ วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๕๖
เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ กฟภ.ว่าด้วยการซื้อ/การจ้าง
อ้างถึง

เรียน ผวก.

ตามมติคณะกรรมการ กฟภ. ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2556 พิจารณาเรื่อง
การขออนุมัติกระจายอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้าง โดยที่ประชุมได้อนุมัติตามที่ กฟภ.เสนอ ในการเพิ่มวงเงินอำนาจ
การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง นั้น

บัดนี้ ได้จัดทำร่างแก้ไขข้อบังคับตามมติคณะกรรมการ กฟภ. แล้ว ดังนี้

1. ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2556
 2. ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2556
- ตามรายละเอียดข้อบังคับแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เสนอประธานกรรมการ กฟภ. เพื่อลงนามในข้อบังคับ
ทั้ง 2 ฉบับ ต่อไป

(นายพิชิต พิษณุพงษ์)
รทท.(อ)

ประธานคณะกรรมการ
พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับฯ ว่าด้วยการซื้อ/จ้าง

เรียน ประธานกรรมการ กฟภ.

เพื่อโปรดลงนามตามเสนอ
ต่อไปด้วย ขอแสดงความนับถือ

(นายพิชิต พิษณุพงษ์)
ผวก.

๒๐ มี.ค. ๒๕๕๖

ลงนามแล้ว

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)
ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๒๐ มี.ค. ๒๕๕๖

-๒-

สำหรับข้อมูลสถานะงบประมาณงานผู้ใช้ไฟฟ้าคงเหลือ ณ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๕ และวงเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติจัดสรรกระจายให้ กฟช. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๕๖ วงเงิน ๗๐๐ ล้านบาท (จัดสรรงบประมาณผู้ใช้ไฟฟ้า สำหรับดำเนินการจัดหาหม้อแปลงขนาดใหญ่ ให้ส่วนภูมิภาคอีก ๒๐๐ ล้านบาท) สรุปตารางการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท												
กฟช.	น.๑	น.๒	น.๓	น.๓	น.๓	น.๓	น.๓	น.๓	น.๓	น.๓	น.๓	รวม
งบคงเหลือ	๔๑	๖๕	๖๐	๕๐	๕๗	๗๐	๕๓	๕๔	๘๓	๔๐	๗๓	๗๐๖
จัดสรรเพิ่ม	๖๗	๒๓	๒๖	๕๗	๗๐	๔๐	๑๒๒	๑๐๘	๑๔	๔๓	๗๓	๗๐๐
รวม	๑๐๘	๘๘	๘๖	๑๐๗	๑๒๗	๑๑๐	๑๗๕	๑๖๒	๙๗	๘๓	๑๔๖	๑,๔๐๖

คณะกรรมการ กฟช. ได้ให้ความเห็นว่า กฟช. ได้กระจายวงเงินให้การไฟฟ้าในสังกัดเพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุไปพอสมควรแล้ว การปรับวงเงิน คณะกรรมการฯ ไม่ขัดข้อง แต่ควรมีเหตุผลประกอบ เช่น ติดขัดปัญหาอะไร และมอบหมายให้ กฟช. พิจารณาวงเงินที่จะขอปรับ แล้วนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

ข้อมูล

ผจท. ได้ตรวจสอบข้อมูลส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจอื่น ในการกำหนดวงเงินจัดซื้อ-จัดจ้าง และอำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ดังนี้

วงเงินจัดซื้อ-จัดจ้าง					
หน่วยงาน	วิธีตกลงราคา	วิธีสอบราคา	วิธีประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
ส่วนราชการ	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	เกิน ๑ ล้านบาท ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๑ ล้านบาท	ไม่กำหนดวงเงิน
กฟช.	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	เกิน ๑ ล้านบาท ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท (เกิน ๑๐ ล้านบาท ใช้ e-auction)	เกิน ๑ ล้านบาท	ไม่กำหนดวงเงิน
กฟน.	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	เกิน ๑ ล้านบาท ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๑ ล้านบาท	ไม่กำหนดวงเงิน
กฟผ.	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	เกิน ๑ ล้านบาท ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๑ ล้านบาท	ไม่กำหนดวงเงิน
รพท.	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่กำหนดวงเงิน
การทางพิเศษฯ	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท ไม่เกิน ๔ ล้านบาท	เกิน ๔ ล้านบาท (เกิน ๒ ล้านบาท ใช้ e-auction)*	เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่กำหนดวงเงิน
บมจ. tot	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	เกิน ๒ ล้านบาท ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐ ล้านบาท (เกิน ๒ ล้านบาท ใช้ e-auction)*	ไม่กำหนดวงเงิน	ไม่มี

อำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา, สอบราคา, ประกวดราคา (บาท)						
	กฟภ.	กฟน.	กฟผ.	รฟม.	การทางพิเศษฯ	บมจ. TOT
คณะกรรมการ	๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๑๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๑๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๕๐ ล้าน ขึ้นไป	๑๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป
คณะกรรมการบริหาร	ไม่เกิน ๕๐๐ ล้าน	-	-	-	-	ไม่เกิน ๕๐๐ ล้าน
ผู้ว่าราชการ	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน (มอบอำนาจให้ รองผู้ว่าการ)	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน (กฤษฎ.)
รองผู้ว่าการ	ไม่เกิน ๑๕ ล้าน	ไม่เกิน ๓๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน (รจญ.)
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	-	-	ไม่เกิน ๕ ล้าน (ขจญ.)
ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต (กฟภ.)	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกิน ๒ ล้าน	ไม่เกิน ๓ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๒ ล้าน	ไม่เกิน ๔ ล้าน	ไม่เกิน ๒ ล้าน (ผจก.)
หัวหน้าหน่วยระดับต่ำกว่าฝ่าย (กฟภ.)	-	ไม่เกิน ๑.๕ ล้าน	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกอง	ไม่เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๑ ล้าน	ไม่เกิน ๒ แสน	ไม่เกิน ๒ แสน	ไม่เกิน ๒ แสน (ผส.)
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)	ไม่เกิน ๕ แสน (เฉพาะผู้จัดการ ระบบใช้ไฟ ตกลงราคาได้ ไม่เกิน ๒ ล้าน)	-	-	-	-	-
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขา	ไม่เกิน ๑ แสน	-	-	-	-	-
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาย่อย	ไม่เกิน ๕ หมื่น	-	-	-	-	-

อำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ด้วยวิธีพิเศษ (บาท)						
	กฟภ.	กฟน.	กฟผ.	รฟม.	การทางพิเศษฯ	บมจ. TOT
กรรมการ	๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๕๐ ล้าน ขึ้นไป	๑๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๒๕ ล้าน ขึ้นไป	๕๐ ล้าน ขึ้นไป	๒๐๐ ล้าน ขึ้นไป
คณะกรรมการบริหาร	ไม่เกิน ๕๐๐ ล้าน	-	-	-	-	ไม่เกิน ๒๐๐ ล้าน
ผู้ว่าการ	ไม่เกิน ๒๕ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน (มอบอำนาจให้ รองผู้ว่าการ)	ไม่เกิน ๒๕ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน (กฤษฎ.)
รองผู้ว่าการ	ไม่เกิน ๘ ล้าน	ไม่เกิน ๒๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน (รจญ.)
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	-	-	-
ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต (กฟภ.)	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกิน ๑ ล้าน	ไม่เกิน ๒ ล้าน	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑ ล้าน	-	-

อนึ่ง คณะกรรมการ กฟภ. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๒ เมื่อ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๒ ให้การจัดซื้อ-จัดจ้างงานระบบผู้ใช้ไฟ วิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒ ล้านบาท และให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒ ล้านบาท และส่งจ่ายเงินตามที่ได้อนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างไว้

ข้อพิจารณา

จากการตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุหลัก-รอง ปี ๒๕๕๖ ผจท. ได้ทำตารางเปรียบเทียบจำนวนเรื่องที่ต้องอนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีวงเงินอำนาจอนุมัติเดิมและหากมีการเปลี่ยนแปลงวงเงินอำนาจอนุมัติสิ่งซื้อ-สิ่งจ้าง ดังนี้

จำนวนเรื่องตามแผนจัดหาพัสดุหลัก-รอง			
ผู้อนุมัติ	วงเงินเดิม	หากเพิ่มวงเงิน	หากเพิ่มวงเงิน
	ผวก. ๕๐ ล้าน รผก. ๑๕ ล้าน ผชก. ๑๐ ล้าน (เรื่อง)	ผวก. ๘๐ ล้าน รผก. ๔๐ ล้าน ผชก. ๒๐ ล้าน (เรื่อง)	ผวก. ๑๐๐ ล้าน รผก. ๔๐ ล้าน ผชก. ๒๐ ล้าน (เรื่อง)
คณะกรรมการ กฟภ.	๑	๑	๑
คณะกรรมการบริหาร	๔๑	๓๔	๓๐
ผวก.	๒๓	๑๒	๑๖
รผก.	๖	๔	๔
ผชก.	๑๔	๓๒	๓๒

ข้อเสนอ

จากรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การจัดซื้อ-จัดจ้างเป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว และเป็นการกระจายอำนาจให้กับผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้ว่าการลงมา จึงเห็นสมควรขออนุมัติปรับปรุงวงเงินอำนาจการสั่งซื้อ-สิ่งจ้าง ดังนี้

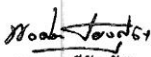
		อำนาจการสั่งซื้อ-สิ่งจ้าง						หมายเหตุ
	วิธีตกลงราคา, สอบราคา, ประกวดราคา (บาท)		วิธีพิเศษ (บาท)		วิธีกรณีพิเศษ (บาท)			
	เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่		
คณะกรรมการ กฟภ.	๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป	๕๐๐ ล้าน ขึ้นไป	วงเงินเท่าเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง	
คณะกรรมการบริหาร	ไม่เกิน ๕๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐๐ ล้าน		
ผู้ว่าการ	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน	ไม่เกิน ๒๕ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่เกิน ๒๕ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	เพิ่มวงเงินอำนาจการจัดซื้อ-จ้างให้ผู้บริหาร ตั้งแต่ ผวก. ลงมา เพื่อให้ เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และเป็น การกระจายอำนาจ ให้ การจัดซื้อ-จัดจ้างเกิด ประสิทธิภาพมากขึ้น	
รองผู้ว่าการ	ไม่เกิน ๑๕ ล้าน	ไม่เกิน ๔๐ ล้าน	ไม่เกิน ๘ ล้าน	ไม่เกิน ๒๐ ล้าน	ไม่เกิน ๘ ล้าน	ไม่เกิน ๒๐ ล้าน		
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๒๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน		
ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต	ไม่เกิน ๒ ล้าน	ไม่เกิน ๓ ล้าน	ไม่เกิน ๑ ล้าน	ไม่เกิน ๑.๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑ ล้าน	ไม่เกิน ๑.๕ ล้าน		
ผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๑ ล้าน	-	-	ไม่เกิน ๓ แสน	ไม่เกิน ๕ แสน		
ผู้อำนวยการกอง	ไม่เกิน ๓ แสน	ไม่เกิน ๕ แสน	-	-	-	-		
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	ไม่เกิน ๓ แสน	ไม่เกิน ๕ แสน	-	-	-	-		
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขา	ไม่เกิน ๕ หมื่น	ไม่เกิน ๑ แสน	-	-	-	-		

๒.๑

-๕-

อนึ่ง สำหรับวงเงินวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง วิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เห็นควรยังไม่ปรับเปลี่ยน เนื่องจากได้กำหนดวงเงินการจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละวิธีไว้เหมาะสมแล้ว โดยเฉพาะเมื่อเทียบกับส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจอื่นๆ กฟภ. กำหนดวงเงินไว้สูงกว่าอยู่แล้ว

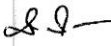
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ ขอให้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ กฟภ. ต่อไป


 (นายพงษ์ธร จิยังศิริ)
 ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณา เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

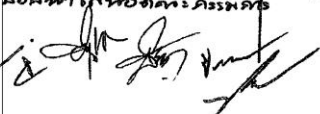
มติคณะกรรมการบริหาร กฟภ. ๓๐/๒๕๕๖


 (นายพงษ์ธร จิยังศิริ)
 ผวก.(อ)
 ๑๒ มี.ค. ๒๕๕๖

มติคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๒๐/๒๕๕๖

วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๕๖

- เห็นชอบนำ เสนอคณะกรรมการบริหาร

คปร. 


 ผวก. (อ)
 ๑๒ มี.ค. ๒๕๕๖
 ก.

ผวก. - นำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา


 (นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)
 ผวก.
 12 มี.ค. 2556

อปบ.


 1๖ มี.ค. ๕๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. ๒๕๔๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับสภาพการณ์ขององค์กรในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงให้วางข้อบังคับ ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความเดิม ในหมวด ๕ แห่งข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หมวด ๕

อำนาจสั่งซื้อ และส่งจ่ายเงิน

อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา

ข้อ ๖๓ อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา แบ่งออกได้ดังนี้-

ก. ในสำนักงานกลางกรุงเทพฯ

(๑) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกองจัดหาต่างประเทศ หรือหัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกองจัดหาในประเทศ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๔) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติ

(๖) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ

ข. ในส่วนภูมิภาค :.....

- ๒ -

ข. ในส่วนภูมิภาค

การสั่งซื้อพัสดุซึ่งจัดซื้อในส่วนภูมิภาคครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท อำนาจสั่งซื้อแบ่งออกได้ ดังนี้-

- (๑) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๔) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๖) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

อำนาจการสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๖๔ อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีพิเศษ แบ่งออกได้ ดังนี้-

- (๑) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๔) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติ

(๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ

อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๖๕ การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ อำนาจสั่งซื้อแบ่งออกได้ ดังนี้-

- (๑) การสั่งซื้อครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกองจัดหาต่างประเทศ หรือหัวหน้ากอง หรือผู้อำนวยการกองจัดหาในประเทศ หรือผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๒) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
- (๓) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๔) การสั่งซื้อพัสดุ

- ๓ -

(๔) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

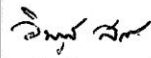
(๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติ

(๖) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ

อำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๖๖ ให้ผู้สั่งซื้อตามข้อ ๖๓, ๖๔ และ ๖๕ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย มีอำนาจ สั่งจ่ายเงินค่าพัสดุได้ตามวงเงินที่ได้อนุมัติสั่งซื้อไว้ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน ในกรณีที่คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้สั่งซื้อ ให้ผู้ว่าการ หรือผู้ที่ ผู้ว่าการ มอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖



(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)

ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับสภาพการณ์ขององค์กรในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงให้วางข้อบังคับ ดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความเดิม ในหมวด ๕ อำนาจสั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงิน แห่งข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หมวด ๕

อำนาจสั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงิน

อำนาจสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา

ข้อ ๖๒ อำนาจสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) และ (๓) แบ่งออกได้ ดังนี้-

ก. ในสำนักงานกลางกรุงเทพฯ

(๑) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๒) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๓) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๔) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้รองผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(๕) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ

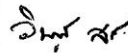
(๖) การสั่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ

ข. ในส่วนภูมิภาค

- ๓ -

(๕) การส่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการ
เป็นผู้อนุมัติ
(๖) การส่งจ้างครั้งหนึ่งมีค่าจ้างเกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ
อำนาจสั่งจ่ายเงิน
ข้อ ๖๕ ให้ผู้ส่งจ้าง ตามข้อ ๖๒, ๖๓ และ ๖๔ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย มีอำนาจ
สั่งจ่ายเงินค่าจ้างได้ตามวงเงินที่ได้อนุมัติส่งจ้างไว้ หรือผู้ที่ผู้ว่าการ มอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน
ในกรณีที่คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ส่งจ้าง ให้ผู้ว่าการ หรือผู้ที่
ผู้ว่าการ มอบหมาย เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖



(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)
ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



อื่นๆ



การจัดวางระบบควบคุมภายใน ปี ๒๕๕๘
ของ
แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอลำลูกเกด
จังหวัดอุบลราชธานี

หน้า 17

แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภวารินชำราบ

เอกสารพิจารณาความดีความชอบ

ประเมินความดีความชอบ วันที่ 1 มกราคม 2558 – 31 ธันวาคม 2558

(ครอบคลุมการ 8 ข้อ)							
การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ
การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ
1. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ
2. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ
3. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ
4. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ
5. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ
6. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ
7. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ
8. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ความดีความชอบ	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	ผู้รับ

หน้า 19

แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภวารินชาราบ
แบบการวัดจากระบบควบคุมภายในงาน
ประเมินผลประสิทธิผล (มกราคม 2558 - 31 ธันวาคม 2558)

(กระดาษใช้การ 8 พอนด์)

กระบวนการปฏิบัติงานที่คิด การเปลี่ยนแปลง	ความถี่และสภาพ	การควบคุม	ประเมินผล ควบคุม (เพิ่ม/ลด/ไม่ชัดเจน)	การปรับปรุง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ		
1. การประเมินผลปฏิบัติงานที่คิด การเปลี่ยนแปลง	2	3	4	5	6	7	8
3. ผลิตและแจกจ่ายใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (MEI) MEI4							
4. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อบริษัทผู้ขายไฟฟ้า คู่สัญญาใหม่ ๓ (ME-98/2PLR002							
5. ๓. ผลิตและแจกจ่ายใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า - ผู้รับเงิน (Vendor List) ให้ถึง ๓๓.๓							

at 1994

11-11-1994 2558-31 11-11-1994 2558

(0739)H11V18 Jan 1

[illegible]

แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอรินชาราบ
แผนกบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ในงาน
ประเมินผลจะตั้งวันที่ 1 มกราคม 2558 - 31 ธันวาคม 2558

หน้า 21

(กระดานการ 8 ข้อ 8)

การนำการปฏิบัติงานการประเมิน ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ การประเมิน	ความถี่และขนาด	การควบคุม	ประเมินผล ตาม (พิจารณา/ไม่พิจารณา)	ความถี่ที่มีอยู่ (O.F.C)	การปรับปรุง การควบคุม	การปรับปรุง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1 การประเมินผลปฏิบัติงาน (ต่อ) 3. ตรวจสอบงานที่ประเมินผลปฏิบัติงาน - ผู้รับผิดชอบ (Vendor List) ให้ทราบถึงผู้รับผิดชอบ - ผู้รับผิดชอบ 4. บันทึกข้อมูลในไฟล์ข้อมูล ถ้ามีการควบคุมการควบคุม ของผู้รับผิดชอบที่มีข้อมูลเป็นต้นไปใช้ของหน่วยงาน เสนอ MEZIM 7. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล - บันทึกข้อมูลให้ทราบถึงผู้ เสนอ MEZIM 8. คณะกรรมการตรวจสอบ 9. บันทึกข้อมูลในไฟล์ข้อมูล (Good Practice) ด้าน ในไฟล์ข้อมูล - ผู้รับผิดชอบ 10. จัดทำเป็นรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 11. บันทึกข้อมูลในไฟล์ข้อมูล MEZIM 12. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 13. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 14. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 15. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 16. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 17. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 18. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 19. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 20. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 21. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 22. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 23. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 24. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 25. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 26. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 27. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 28. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 29. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 30. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 31. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 32. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 33. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 34. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 35. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 36. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 37. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 38. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 39. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 40. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 41. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 42. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 43. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 44. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 45. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 46. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 47. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 48. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 49. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 50. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 51. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 52. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 53. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 54. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 55. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 56. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 57. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 58. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 59. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 60. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 61. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 62. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 63. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 64. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 65. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 66. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 67. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 68. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 69. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 70. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 71. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 72. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 73. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 74. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 75. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 76. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 77. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 78. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 79. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 80. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 81. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 82. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 83. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 84. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 85. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 86. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 87. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 88. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 89. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 90. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 91. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 92. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 93. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 94. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 95. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 96. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 97. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 98. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 99. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM 100. สรุปลงในไฟล์ข้อมูล MEZIM	2	3	4	5	6	7	8

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

หน้าที่ 1 / 1

รหัส SLA: ผู้ให้บริการ	ผบ. PXX-01	ชื่อ SLA: งานดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงานหลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติ จัดทำในขอเสนอซื้อ/จ้างแล้ว				
SLA ของกระบวนการ:		ผบ.				
		กระบวนการ งานดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน				
		ชื่อ/จ้างเหมาแรงงาน				
		ระยะเวลา				
		วันที่เริ่มต้น				
		วันที่สิ้นสุด				
		วันที่จัดทำ/แก้ไข:				
		1 ต.ค 58				
		31 ต.ค 58				
		1 ก.ย 58				
ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง						
ผู้รับบริการปลายทาง						
ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง						
รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล
ผบ. PXX-01	-ตรวจสอบเอกสารใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (PR) จากแผนกที่มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ดำเนินการบันทึกในระบบ SAP (T-code = ME21N) การสร้างใบสั่งซื้อ - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผก.)	ใบอนุมัติซื้อ/จ้าง (PO) ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 1 วัน หลังจากวันที่ผู้จัดการอนุมัติ	แผนกที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของใบอนุมัติซื้อ/จ้าง (PO) ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 1 วัน หลังจากวันที่ผู้จัดการอนุมัติ	100%	1 เดือน
ผบ. PXX-01	-ตรวจสอบเอกสารใบขอรับของ (MIGO) จากแผนกที่มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จ้าง	ใบรับของ (MIGO) ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 1 วัน	แผนกที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของใบรับของ (MIGO) ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 1 วัน	100%	1 เดือน
ผบ. PXX-01	-ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน จากแผนกที่มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ดำเนินการบันทึกในระบบ SAP (T-code = MIRO) การป้อนใบกำกับสินค้า - นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผก.) - รายงานทะเบียนใบสำคัญจ่ายเงิน (T-code = ZAPR001)	ใบประกันการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 1 วัน หลังจากผู้จัดการอนุมัติ พร้อมในรายงานทะเบียนใบสำคัญจ่าย	ผบ.	ร้อยละของใบประกันการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 1 วัน หลังจากผู้จัดการอนุมัติ พร้อมในรายงานทะเบียนใบสำคัญจ่าย	100%	1 เดือน

SLA/ข้อตกลง - 02

หมายเหตุ:



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก เลขานุการ SEPA ถึง ผจก.วรช.
เลขที่ ๑.๒ วรช./บพ. วันที่
เรื่อง ขออนุมัติแจ้งแผนการกำหนดการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SEPA หมวด ๒
(ด้านการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างฯ) ประจำปี ๒๕๕๗
อ้างถึง

เรียน ผจก.วรช.

ตามบันทึก ๑.๒ วรช.(บพ.)๑๕๖๗ ลว.๒๖ ก.ค. ๕๗ แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SEPA หมวด ๒ ประจำปี ๒๕๕๗ เพื่อให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการกำหนดการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SEPA หมวด ๒ (ด้านการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างฯ) ประจำปี ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และแล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนด ต่อไป.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวรุ่งนภา สีลาดเลา) นบช.๑ กฟอ.วรช.
เลขานุการ

ที่ ๑.๒ วรช.(บพ.)๑๖๒๔ /๒๕๕๗

เรียน ชจก.(ท)/ชจก.(บ),ผจก.กฟฟ.ในสังกัด,วศก.๙,ผชน.๙,พผ.ทุกแผนก
เพื่อโปรดอนุมัติและพิจารณาแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป.



(นายชำนาญ ไสภารัตน์)
ผจก.กฟอ.วรช.

ประเภทการตรวจประเมิน		ระยะเวลาดำเนินการ						หมายเหตุ
ประเภทและจำนวน ก่อสร้างอาคาร	พื้นที่และจำนวนตัวเป็นรายการและแผนงาน	ป.ค.-๕๕	ป.ค.-๕๖	ป.ค.-๕๗	ป.ค.-๕๘	ป.ค.-๕๙		
ประเภทและจำนวนการเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SEPA หมวด (ปรับแก้คู่มือการปฏิบัติงานของ กผบ.บ้านเมือง ๔.๗๓.๖ (ก.๓))		↔						
ประเภทการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน SEPA หมวด ๒		↔						
ขอเสนอจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน			↔					
คณะกรรมการรวบรวมและจัดทำคู่มือให้ กผบ.๒								
ดำเนินการจัดทำแบบร่างข้อชี้แจงจัดทำรายงาน (ดำเนินการจัดทำแบบร่างข้อชี้แจงจัดทำรายงาน)								

ผู้จัดทำ.....(ผู้เขียน)

(นาย)..... (นางสาว).....

เลขที่.....

โรงเรียน.....

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
งานดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างฯลฯ

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นายชำนาญ โสภารัตน์ ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอวารินชำราบ
2. นางวีรพันธ์ โสมสุพันธ์ ผู้ช่วยผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (บริหาร)
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
3. นายสมโภชน์ พรหมสมบัติ วิศวกร ระดับ 9 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
4. นางสาวศศิ โสมเกษตรินทร์ ผู้อำนวยการ ระดับ 9 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
5. นางพรพิมล สุนทรวิเศษหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี
6. นางอัญชลี บัวใหญ่ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี
7. นางสาวรุ่งนภา สีลาดเลา นักบัญชี ระดับ 6 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
8. นายอลงกรณ์ มุ่งหมาย วิศวกร ระดับ 6 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี