



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน
เพื่อพยากรณ์การสำรองการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ในอนาคตให้เหมาะสม

สายงานการไฟฟ้า ภาค 1-4
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1-12
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3
(ปรับปรุงครั้งที่ 3)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานวิเคราะห์ข้อมูล การรับ-จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง/รวบรวมคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ในลักษณะ End – to – End Process ระดับแผนก จากคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ดังนี้

1. กระบวนการงานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างานและพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม ปรับปรุงครั้งที่ 2

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีกระบวนการที่มีมาตรฐานต่อไป

คณะทำงานย่อยเพื่อทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

สายงานการไฟฟ้าภาค 2

ปี พ.ศ. 2562

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) และแบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนการงาน และคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน รวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม รวบรวมข้อมูลการรับ - จ่ายพยากรณ์การสำรองพัสดุ วิเคราะห์ข้อมูลสรุปผล และจัดทำรายงานนำเสนอ แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

3. คำจำกัดความ

3.1 กคพ. หมายถึง กองคลังพัสดุ 1-4

3.2 กบุญ. หมายถึง กองบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

3.3 ผคพ. หมายถึง แผนกคลังพัสดุ

3.4 ผกส. หมายถึง แผนกก่อสร้าง

3.5 ผปบ. หมายถึง แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

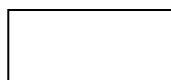
3.6 ผมต. หมายถึง แผนกมิเตอร์

3.7 ผกป. หมายถึง แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ

3.8 ผบต. หมายถึง แผนกบริการลูกค้าและการตลาด

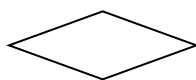
3.9 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

3.9.1

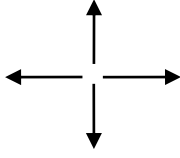
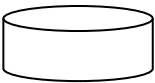


คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

3.9.2



คือ การตัดสินใจ

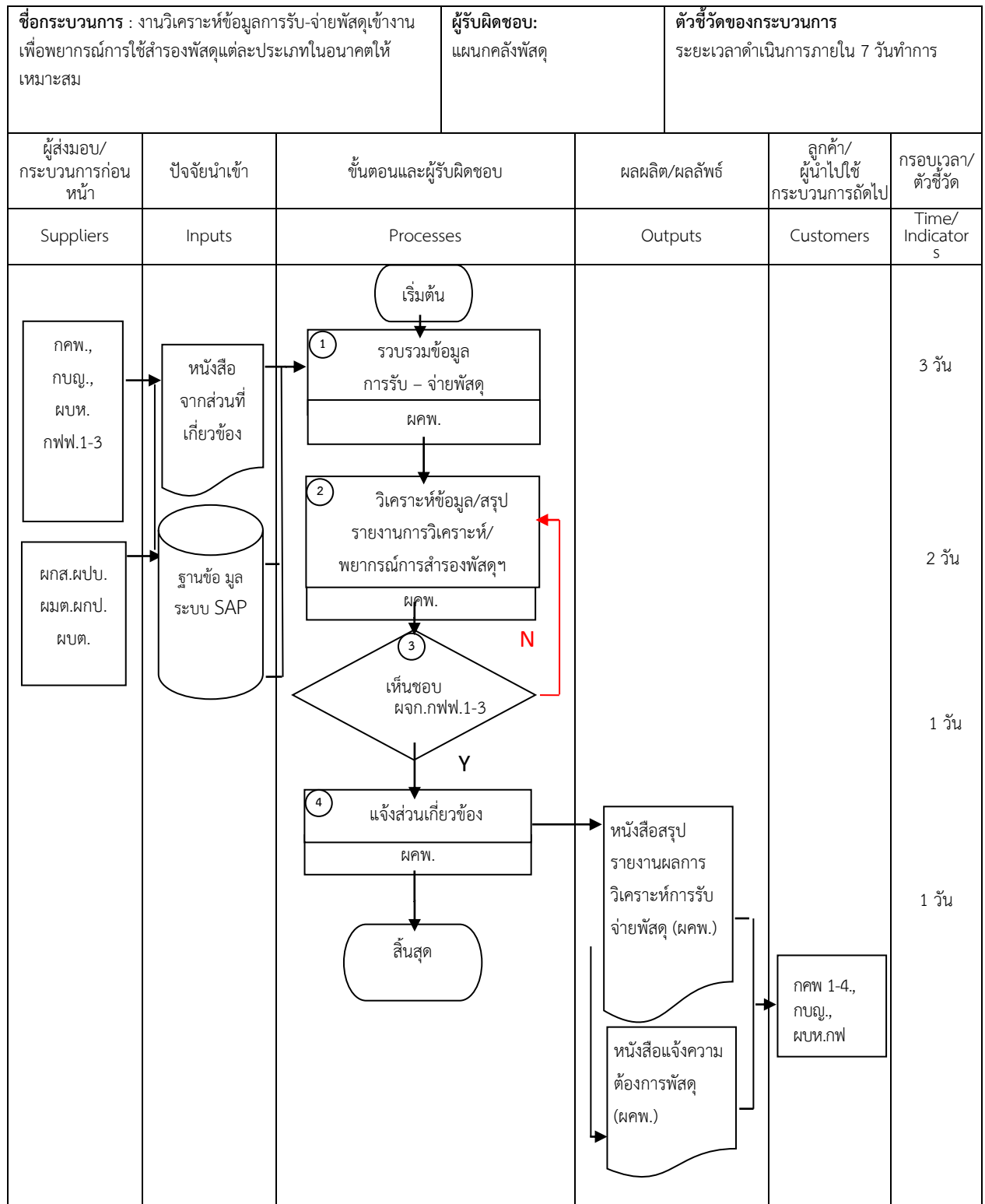
3.9.3		คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
3.9.4		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า
3.9.5		คือ เอกสาร/รายงาน
3.9.6		คือ ฐานข้อมูล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการวิเคราะห์ เพื่อพยากรณ์การสำรองและการใช้ฟัสต์แต่ละประเภทให้เหมาะสมต่อการใช้งานในอนาคต

4.2 แผนกคลังฟัสต์ ทำหน้าที่ รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายฟัสต์ วิเคราะห์ และพยากรณ์การสำรอง และการใช้ฟัสต์แต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



กระบวนการงานวิเคราะห์ข้อมูล การรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน แผนกคลังพัสดุการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครราชสีมา
เพื่อพยากรณ์การสำรองการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผคพ. รวบรวมข้อมูลการรับพัสดุแต่ละประเภทที่ได้รับจากการจัดสรร , จัดซื้อ, ข้อมูลการจ่ายพัสดุโดยการเบิก/โอน โดยใช้ T-CODE MB51, MB52 , MB5T และหนังสือแจ้งความต้องการ

6.2 วิเคราะห์ข้อมูลการรับ – จ่าย พัสดุ พร้อมสรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อพยากรณ์การสำรองการใช้พัสดุแต่ละประเภทให้เหมาะสมต่อการใช้งานในอนาคต พร้อมนำเสนอ ผจก.กฟฟ.1-3 เพื่อขอความเห็นชอบ

6.3 ผจก.กฟฟ.1-3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้ ผคพ.ดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลใหม่ เพื่อพยากรณ์การสำรองการใช้พัสดุแต่ละประเภทให้ถูกต้อง

6.4 แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

6.4.1 หนังสือรายงานความต้องการพัสดุให้ กคพ.1-4, กบุญ.,ผบห.กฟฟ.1-3

6.4.2 หนังสือสรุปรายงานผลการวิเคราะห์การรับ –จ่ายพัสดุ/การพยากรณ์การสำรองการใช้พัสดุแต่ละประเภทให้ส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุ	ความครบถ้วนของข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุ (ภายใน 3 วันทำการ)
2. วิเคราะห์ข้อมูล/สรุปรายงานการวิเคราะห์/ พยากรณ์การสำรองพัสดุนำเสนอขอความเห็นชอบ	ความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล (ภายใน 2 วันทำการ)
3. ผจก.เห็นชอบ	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร (ภายใน 1 วัน)
4. แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร (ภายใน 1 วัน)

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4.ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่นๆ - ควบคุมภายใน	คณะทำงาน/ ทีมงานของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน/ หน่วยงานเจ้าของ กระบวนการที่ เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
- 10.2 แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ 8)

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ /เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- โปรแกรม Microsoft Word/ Microsoft Excel

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

(ชื่อกระบวนการ)

สายงาน.....

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต.....

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น.....

ปรับปรุงครั้งที่.....

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

สารบัญ

หน้า

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

ภาคผนวก

- 1) ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- 2) กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 3) รายชื่อผู้จัดทำ

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

.....

.....

.....

.....

2. ขอบเขต

.....

.....

.....

.....

3. คำจำกัดความ

.....

.....

.....

.....

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ :		ผู้รับผิดชอบ : กองระบบงานธุรกิจ		ตัวชี้วัดของกระบวนการ :	
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....
.....

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

.....
.....

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการ ตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน			

9. เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

10. แบบฟอร์มที่ใช้

.....

.....

.....

.....

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
รายงานผลการติดตามประเมินผล
คู่มือการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน
ครั้งที่.....

ชื่อหน่วยงาน ชื่อกระบวนการ

รายการตรวจสอบ และติดตาม	ผลการตรวจสอบ และติดตาม	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ /การแก้ไขปรับปรุง
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)		
2. มาตรฐานงาน		
3. แบบฟอร์มที่ใช้		
4. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูป		
5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการ ตรวจติดตาม		
6. อื่นๆ - ควบคุมภายใน		

ทั้งนี้ เห็นควรดำเนินการ ☐ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ☐ ไม่ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติ

ผู้ตรวจติดตาม ผู้รับการตรวจติดตาม

(.....) (.....)

...../...../...../...../.....

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๙



ฝ่ายพัสดุ

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

[illegible]

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. นายศรีธร ญาณะนันท์ | ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดนครราชสีมา |
| 2. นายชัยวัฒน์ จุลรัชธีธร | หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟจ.นครราชสีมา |
| 3. นางเบญจวรรณ ทวีวงศ์ | หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟจ.ขอนแก่น |
| 4. นายชาติชาย แนนพิมาย | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟจ.กาฬสินธุ์ |
| 5. นายธานินทร์ ภูมิดิน | หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟจ.ยโสธร |
| 6. นายธนกรณ์ นาคสระเกษ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ กฟอ.สีกะว |
| 7. นางสาวศิรินทิพย์ พรหมเรศ | หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป กฟจ.นครราชสีมา |
| 8. ว่าที่ ร.ต.อภิชาติ ศรีสำราญ | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกงานโยธาและสถาปัตยกรรม กฟผ.3 |
| 9. นายเอกชัย เทียรทอง | นักบริหารงานทั่วไป กฟจ.อำนาจเจริญ |
| 10.นางสาวกัญญารัตน์ พรพรม | พนักงานบัญชี แผนกบริหารงานทั่วไป กฟอ.เดชอุดม |
| 11.นายเปรมปิติ เอกภาพันธ์ | นักบริหารงานทั่วไป กฟจ.ขอนแก่น |