



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ งานสร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูล
ระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS

สายงาน การไฟฟ้า ภาค 3

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 2 ภาคกลาง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี

(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายสำเนา บุญแก้ววรรณ)

ตำแหน่ง ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี

- ต.ส.ก. ๒๕/๕๗

A-WM-01

คำนำ

แผนกบริการลูกค้า มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการสร้างงานระบบไฟฟ้าในฐานข้อมูล GIS เพื่อให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งานด้านต่างๆขององค์กรได้

หนังสือคู่มือการออกแบบระบบไฟฟ้า โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ Facility Siting and Design ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการสร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้า โดยใช้ Application ระบบ GIS เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน และมีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนก บริการลูกค้า (ผบค.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี (กฟจ.ชบ.) โทร. 38010

แผนกบริการลูกค้า
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 2 ภาค 3
สายงานการไฟฟ้าภาค 3
ก.ค. 2559

1. วัตถุประสงค์

แผนกบริการลูกค้า มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการสร้างงานระบบไฟฟ้าใน GIS จึงต้องการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานสร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าลง GIS เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนลงฐานข้อมูลในระบบ GIS ได้ใช้ในการทำงานอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้า โดยใช้ Application ระบบ GIS การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่สร้างคำร้อง Y2 งานขยายเขต , สร้างแผนผังขยายเขตในระบบ FAC , ตรวจสอบความถูกต้องของแผนผังงานก่อสร้าง , ลงนามอนุมัติงานขยายเขต , ผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน , ส่งงานต่อแผนกก่อสร้าง

3. คำจำกัดความ

3.1 ผบค. คือ แผนกบริการลูกค้า

3.2 ผกส. คือ แผนกก่อสร้าง

3.3 ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล

3.4 ผจก. คือ ผู้จัดการ

3.5 FAC คือ โปรแกรมสำเร็จรูป Facility Siting and Design

3.6 คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

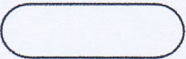
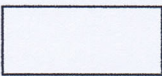
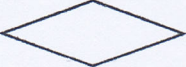
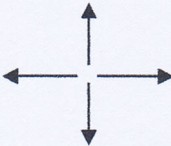
3.7 วัตถุประสงค์ (Objective) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

3.8 ขอบเขต (Scope) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใดและเมื่อใด

3.9 คำจำกัดความ (Definition) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

3.10 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามิใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

3.11 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- | | | |
|--------|---|---|
| 3.11.1 |  | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
| 3.11.2 |  | คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| 3.11.3 |  | คือ การตัดสินใจ |
| 3.11.4 |  | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |
| 3.11.5 |  | คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า |
| 3.11.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน |
| 3.11.7 |  | คือ ฐานข้อมูล |
| 3.11.8 |  | คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาลด / ต้องควบคุมเป็นพิเศษ |

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

3.13 มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นมาตรฐานระยะเวลาและมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

3.14 ระบบการติดตามประเมินผล คือ การกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือ ทุก 1 ปี เป็นต้น เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

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

3.16 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี ทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติงานขยายเขต

4.2 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริการลูกค้า ทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของแผนผังขยายเขต

4.3 พนักงานแผนกบริการลูกค้า ทำหน้าที่ สร้างแผนผังงานขยายเขตในระบบ FAC

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : งานสร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้า โดยใช้ Application ระบบ GIS		ผู้รับผิดชอบ : แผนกบริการลูกค้า		ตัวชี้วัดของกระบวนการ :	
ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้กระบวนการต่อไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
แผนกบริการลูกค้า	ร่างบันทึกขออนุมัติงานขยายเขต, แผนผังงานก่อสร้าง	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1. สร้างคำร้องขอขยายเขต ผบค.] Step1 --> Step2[2. สร้างแผนผังขยายเขตใน FAC ผบค.] Step2 --> Step3{3. ตรวจสอบแผนผังงานก่อสร้าง ผบค.} Step3 -- N --> Step2 Step3 -- Y --> Step4[4. ส่งงานแผนก่อสร้าง ผบค..] Step4 --> Step5{5. รอผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน ผบค.} Step5 -- N --> Step4 Step5 -- Y --> Step6[6. ส่งงานแผนก่อสร้าง ผบค..] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	คำร้องขอขยายเขต/Layout สำรวจหน้างาน แผนผังงานก่อสร้าง บันทึกขออนุมัติขยายเขต ใบเสร็จรับเงินค่าขยายเขต ฐานข้อมูลเข้าระบบ GIS	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สบป. ผกส.	แล้วแต่ลักษณะงาน 1 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน

งานสร้าง/ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี แผนกบริการลูกค้า

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 สร้างคำร้องงานขยายเขต

6.2 สร้างแผนผังขยายเขตใน FAC

6.2.1 เข้า <http://gisc2.pea.co.th/peawebsite>

6.2.2 เลือกโปรแกรมประยุกต์บน Citrix Server

6.2.3 ใส่ User name และ Password (รหัสพนักงาน) แล้ว Log On

6.2.4 กด PEA Login

6.2.5 ใส่ ผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน (รหัสพนักงาน) กดเข้าสู่ระบบ

6.2.6 ถ้าต้องการสร้างงานขึ้นระบบ เลือก Facility Siting and Design ถ้าต้องการปรับปรุงระบบ เลือก GIS Data Maintenance

6.2.7 กด Open Designer Workflow Manager

6.2.8 กด My Work

6.2.9 กดปุ่มลูกศรสีเขียว (Execute selected task)

6.2.10 ใส่ข้อมูลในระบบรวมทั้งชื่องานตามคำร้องขยายเขต, เลขที่แบบ และเลข WBS

แล้ว กดบันทึก

6.2.11 กดปุ่มลูกศรสีเขียว (Execute selected task)

6.2.12 ใส่ข้อมูลในระบบ ชื่องาน และลักษณะของงานที่ทำ

6.2.13 กด Save

6.2.14 สร้างงานขยายเขตระบบไฟฟ้าลงในระบบ (ดูจากคู่มือการออกแบบระบบไฟฟ้าโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ Facility Siting and Design)

6.3 ตรวจสอบแผนผังงานก่อสร้าง

6.3.1 คลิกขวาที่ชื่องาน เลือก Checking งานจะถูกส่งไปยังผู้ตรวจงานออกแบบตามที่เลือกไว้ตั้งแต่ตอนสร้างชื่องาน

6.3.1.1 ถ้าแบบสร้างถูกต้องจะ Print แบบเพื่อแนบประมาณการเสนอผู้จัดการอนุมัติงาน และเปลี่ยนสถานะงานเป็น Proposing โดยคลิกขวาที่งาน เลือก Submit

6.3.1.2 ถ้าแบบต้องการแก้ไขจะส่งแบบกลับไปยังผู้สร้างแบบ โดย คลิกขวาที่
ชื่องาน เลือก Reject Checking แบบจะถูกส่งกลับไปยังผู้สร้างแบบเพื่อ
ดำเนินการแก้ไข

6.4 ลงนามอนุมัติงานขยายเขต

6.4.1 อนุมัติงานขยายเขตเมื่อผ่านการอนุมัติ ให้เปลี่ยนสถานะงานเป็น Planned โดย
คลิกขวาที่งาน เลือก Approve Design

6.5 รอผู้ใช้ไฟชำระเงินหรือไม่

6.5.1 ผู้ขยายเขตชำระเงิน ส่งงานไปแผนกก่อสร้าง โดยคลิกขวาที่งาน เลือก
Change Owner เลือกแผนกเลือกผู้ที่เปิดงานก่อสร้าง และกดตกลง

6.5.2 ถ้าเกินกำหนดขึ้นราคาผู้ขยายเขตไม่มาชำระเงิน ส่งงานกลับไปให้ผู้สร้างแบบ
โดยคลิกขวาที่งาน เลือก Change Owner เลือกแผนกเลือกผู้สร้างแบบ และกดตกลง และผู้สร้าง
แบบลบงานออกจากระบบโดยคลิกขวาที่งาน เลือก Delete

6.6 ส่งงานแผนกก่อสร้าง

6.6.1 แผนกก่อสร้างเปิดงานก่อสร้างให้เปลี่ยนสถานะงานเป็น Under Construction
โดยคลิกขวาที่งาน เลือก Begin Construction

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. สร้างคำร้องขยายเขต	1.1 ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง
2. สร้างแผนผังขยายเขตใน FAC	2.1 ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง 2.2 ใช้มาตรฐานการออกแบบ Offset 2.3 คู่มือการออกแบบระบบไฟฟ้าโดยใช้โปรแกรมประยุกต์ Facility Siting and Design
3. ตรวจสอบแผนผังการก่อสร้าง	3.1 ใช้มาตรฐานการออกแบบ Offset
4. ลงนามอนุมัติงานขยายเขต	4.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (2 วัน)
5. รอผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน	5.1 หลักเกณฑ์กำหนดขึ้นราคาเอกชนไม่เกิน 3 เดือน และราชการไม่เกิน 6 เดือน
6. ส่งงานแผนกก่อสร้าง	6.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (3 วัน)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีมาตรฐานชัดเจน

7.2.2 มีกระบวนการ และคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน รวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่น ๆ

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน - SLA	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	ผู้ปฏิบัติงาน/ที่เกี่ยวข้อง	เดือนละ ครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 โปรแกรม Facility Siting and Design

ภาคผนวก

กระดาดำทำการ 8 ช่อง

ชื่อหน่วยงาน แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31..... เดือน ธันวาคม..... พ.ศ2559

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผล การควบคุม (เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (O,F,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนด เสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
๒.๒ บริการรับคำ ร้อง ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ร้องขอ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ รับคำร้องของลูกค้า/ผู้ใช้ ไฟ มีความถูกต้องตาม ระเบียบของ กฟผ.	ความเสี่ยง การรับคำ ร้องผู้ใช้ไฟ อาจไม่ ตรงตามระเบียบของ กฟผ.สาเหตุ พนักงานอาจไม่เข้าใจ ระเบียบการรับคำ ร้องของผู้ใช้	ให้พนักงานดำเนินการ ตามบันทึก, คู่มือ ระเบียบปฏิบัติ ของ กฟผ. มีการสอนงาน OJT โดยผู้เชี่ยวชาญ	ไม่เพียงพอ	พนักงานลงข้อมูล ผิดพลาด อาจทำ ให้ กฟผ. สูญเสีย รายได้ และทำให้ เสื่อมเสีย ภาพลักษณ์ต่อ องค์กร	ทบทวนเน้นย้ำ ประชุม ชี้แจง ให้ปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ และให้พนักงาน เข้ารับการฝึกอบรม OJT ตามที่ กฟผ. กำหนด	๓๑ ธ.ค. ๕๙	ประเสริฐ สิทธิพร

กระดาดำทำการ 8 ช่อง

ชื่อหน่วยงาน แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่31..... เดือนธันวาคม..... พ.ศ2559.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผล การควบคุม (เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (O,F,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนด เสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
๔. งานสำรวจ ออกแบบ ขยายเขตระบบไฟฟ้าให้ ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ ทั้งงบบูใช้ ไฟและงบ กฟภ. ๔.๑ สำราจออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย งานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบไฟฟ้าให้ ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟ และ หมู่บ้านครัวเรือนรวมถึง การกำหนดหมายเลขงาน ขยายเขตงบบูใช้ไฟฟ้าทุก กรณี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ ประมาณการ มีความถูก ต้องตามระเบียบ กฟภ. และดำเนินการแล้วเสร็จ ตามกำหนด	ความเสี่ยง การ สำรวจประมาณการ ไม่แล้วเสร็จตาม กำหนด พื้นที่ สาเขต พื้นที่ รับผิดชอบเป็นพื้นที่ อุตสาหกรรม มี ปริมาณงานเพิ่มขึ้น เป็นจำนวนมาก ทำ ให้การสำรวจ ประมาณการเกิด ความล่าช้า	ให้พนักงานเร่งสำรวจ ประมาณการให้แล้ว เสร็จตามกำหนด มี การส่งงาน OJT โดยผู้เชี่ยวชาญ	ไม่เพียงพอ	ไม่สามารถประมาณ การได้เสร็จตาม กำหนด อาจทำให้ กฟภ. สูญเสียรายได้ และเกิดผลเสียต่อ ภาพลักษณ์ของ องค์กร	เพิ่มจำนวนผู้สำรวจ ประมาณการ และเร่ง ดำเนินการส่งงาน OJT ให้สามารถประมาณการได้ อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	๓๑ ธ.ค. ๕๕	ธีรวัฒน์ ชลัมพล

กระดาดำทำการ 8 ช่อง

ชื่อหน่วยงาน แผนกบริการลูกค้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่31..... เดือนธันวาคม..... พ.ศ2559.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ (1)	ความเสี่ยง (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	การประเมินผล การควบคุม (เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (O,F,C)* (5)	การปรับปรุงการ ควบคุม (6)	กำหนด เสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
๕. งานจัดทำและ ปรับปรุงฐานข้อมูล GIS ๕.๑ สร้าง/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูลระบบ ไฟฟ้าโดยใช้ Application ระบบ GIS วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ สร้าง/ปรับปรุง และ บันทึกข้อมูลระบบ GIS มีความถูกต้อง	ความเสี่ยง การ สร้าง/ปรับปรุง ระบบ GIS อาจไม่ ถูกต้อง สาเหตุการลง ข้อมูลอาจไม่ ถูกต้องเนื่องจาก ประมาณงามเป็น จำนวนมาก	เมื่อมีการสร้าง/ปรับปรุง ข้อมูล ในระบบ GIS จะมี การตรวจสอบความ ถูกต้องจากวิศวกรประจำ แผนกอีกครั้ง	เพียงพอ	-	-	-	ทรงกฤษ ธีรวัฒน์ ชลัมพล

ผู้รายงาน
(นายอมรศักดิ์ รุกขรังษ์)
ตำแหน่ง หน.บ.ค. กฟจ.ชบ.
วันที่

หมายเหตุ : * ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่าเป็นความเสี่ยงด้านใดด้านหนึ่ง หรือ
หลายด้าน คือ
1) O : Operation : ด้านการดำเนินงาน
2) F : Financial Reporting : ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการ P3 : กระบวนการขอใช้ไฟฟ้า

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ							เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผมด.	ผปบ.	ผกส.	ผคส./ผอบ.	ผปบ.	ผวด.	อื่นๆ	
	การขอใช้ไฟฟ้า (ลูกค้ารายใหม่ระบบแรงดันต่ำ)								
	รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้ไฟฟ้าให้ครบถ้วนหรือไม่ - ผู้ขอใช้ไฟฟ้าภายในให้สร้างข้อมูลคู่ค้า (Business Partner) และข้อมูลทางเทคนิค หากมีข้อมูลเดิมให้ใช้ข้อมูลเดิม - สร้างใบคำร้องในระบบ CS - ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ GIS ในเบื้องต้น - งานลงทะเบียน (Move-in) - สอดส่องข้อมูลรายละเอียดของใช้ไฟฟ้า - ให้ผู้ขอใช้ไฟลงนามในข้อตกลงการใช้ไฟฟ้า - สำรองจัดตั้งใช้ไฟฟ้า/ตรวจสอบมาตรฐานการติดตั้งระบบไฟฟ้า - กำหนด/ให้สายการอ่านหน่วย (หมายเลขใช้ไฟฟ้า) - ขออนุมัติติดตั้ง - สร้างรายการเรียกเก็บ (Sale Order) ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ								- ใบคำร้องขอใช้ไฟฟ้า - หลักฐานประกอบการขอใช้ไฟฟ้า ตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการใช้ไฟฟ้าและบริการ พ.ศ. 2552 - อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ (อ.1, อ.5) - ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
1									
	รับชำระเงิน (ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ และหลักประกันการใช้ไฟฟ้า)								
2									- ใบคำร้องขอใช้ไฟฟ้า - หลักประกันการใช้ไฟฟ้า ตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการใช้ไฟฟ้าและบริการ พ.ศ. 2552 - ใบเสร็จรับเงิน
	ก. กรณีการขอใช้ไฟฟ้า (ไม่ต้องขออนุญาต)								
3	คุณคำร้อง และส่งให้ ผมด.ดำเนินการ - ดำเนินการเบิก/จ่ายพัสดุในระบบ MM จากนั้นพิมพ์ใบส่งของให้ส่วนที่เกี่ยวข้องลงนาม (ตัวบรรจุ) เพื่อเก็บหลักฐาน - สร้าง/ปรับปรุงใบส่งงาน (Work Order) พร้อมพิมพ์ใบส่งงาน (Work Order) ให้ผู้ปฏิบัติงานไปดำเนินการติดตั้ง - เมื่อดำเนินงานติดตั้งเสร็จแล้ว แจ้งให้ผู้ขอใช้ไฟลงนามในใบส่งงาน - สร้างประวัติมิเตอร์ในระบบ DM (ลงทะเบียนมิเตอร์) - สร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบงาน GIS								- ใบส่งงาน (Work Order) - ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ พ.ศ. 2558 - GIS (WEB: Web viewing)
4									
5	ปฏิบัติงาน (WMS)								
6	สร้าง/ปรับปรุง/ตรวจสอบ/บันทึกสายการจดหน่วย (จัดลำดับสายการอ่านหน่วย)								- ใบคำร้องขอใช้ไฟฟ้าพร้อมใบส่งงานที่บันทึกลงในระบบแล้วและเอกสารหลักฐานขอใช้ไฟฟ้า
7	ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ขอใช้ไฟฟ้าร้องขอ - รวบรวมคำร้องที่ ผมด. ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการจัดแยกประเภทคำร้อง - จัดส่งคำร้องฯ ให้ ผมท. หากสถานที่จัดเก็บ (ตาม หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) (ข้อที่ 5.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และเพิ่มงานขยายเขต(เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น)								รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการบริการของ กฟผ.

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	กฟจ.ชลบุรี

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. นายณัฐพงษ์ แดงแจ้ง | วิศวกร ระดับ 5 แผนกบริการลูกค้า กฟจ.ชลบุรี |
| 2. นายธีรวัฒน์ เกลิมรูป | พนักงานช่าง ระดับ 5 แผนกบริการลูกค้า กฟจ.ชลบุรี |



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

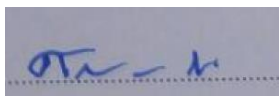
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์

กรณีถอนคีนจากการงดจ่ายไฟ

การไฟฟ้าเขต 2 ภาคกลาง ชลบุรี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จ. ฉะเชิงเทรา
แผนกมิเตอร์(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... 

(นาย ศาตนันท์ นันทมานพ)

ตำแหน่ง ผู้จัดการการไฟฟ้าจังหวัดฉะเชิงเทรา

1 / สิงหาคม / 2559

A-WM-01

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของแผนกมิเตอร์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในส่วนของกระบวนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์ กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ ควบคุมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์ กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นแนวทาง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ในแนวทางเดียวกัน

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่ แผนกมิเตอร์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัด ฉะเชิงเทรา โทร. 15345-6

แผนกมิเตอร์
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จ. ฉะเชิงเทรา
สิงหาคม 2559

สารบัญ	หน้าที่
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3-4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7-17
7. มาตรฐานงาน	18-19
8. ระบบติดตามประเมินผล	19
9. เอกสารอ้างอิง	20
10. แบบฟอร์มที่ใช้	
11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
12. ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
อื่นๆ	
- การจัดทำควบคุมภายใน (กระดาศทำการ 8 ช่อง)	24
- การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)	25
- ประมาณการต้นทุนของกระบวนการ	26
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	27
รายชื่อผู้จัดทำ	28

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบมิเตอร์ กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ครอบคลุมทุกพื้นที่ๆ เป็นลูกค้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกฟภ.

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการควบคุม ตรวจสอบมิเตอร์ กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟนี้จะครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนการดำเนินงาน การรับ-ส่งคืนมิเตอร์คืนคลังจาก ผบป. เพื่อดำเนินงานในขั้นตอนของการปฏิบัติงานและติดตามได้อย่างถูกต้องต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 ผมต. ,ผบต. คือ แผนกมิเตอร์และแผนกบริการลูกค้าและการตลาด

3.2 ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล

- อุปกรณ์ประกอบที่มีหมายเลข PEA รับเข้าคลังย่อยผมต. , ผบต. โดยการ Serialize ได้แก่ Current Transformers(CT) และ Voltage Transformers(VT)

- อุปกรณ์ประกอบที่ไม่มีหมายเลข PEA เช่น สายไฟ, ไม้แป้นรองมิเตอร์, Connectors เป็นต้น

3.3 คำร้อง หมายถึง แบบคำร้องขอใช้ไฟฟ้ารวมถึงเอกสารประกอบคำร้องต่างๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, แผนผัง, ใบรายการเบิกอุปกรณ์

3.4 ใบสั่งงาน หมายถึง เอกสารแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน (Work Order) ที่ออกจากระบบ SAP IS-U

3.5 ใบเบิกอุปกรณ์ หมายถึงเอกสารแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ที่ขอเบิก

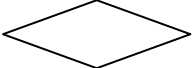
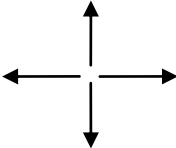
3.6 ใบส่งของ หมายถึง เอกสารแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ ที่เบิกออก และตัดยอดออกจากคลัง

3.7 ใบรับคืน หมายถึง เอกสารแสดงรายละเอียดอุปกรณ์ ที่รับเข้าคลัง

3.8 พชง.ผมต. หมายถึง พนักงานช่างที่ปฏิบัติงานด้านมิเตอร์ และหมายรวมถึงพชง.ผบต. สังกัด กฟส. ที่ปฏิบัติงานด้านมิเตอร์

3.9 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ที่ กฟภ. ว่าจ้าง ให้ดำเนินการด้านมิเตอร์ โดยสัญญาว่าจ้างตามระเบียบ กฟภ.

3.10 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- | | | |
|---------|---|---|
| 3. 11.1 |  | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
| 3. 11.2 |  | คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
| 3. 11.3 |  | คือ การตัดสินใจ |
| 3. 11.4 |  | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน |
| 3. 11.5 |  | คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า |
| 3. 11.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน |
| 3. 11.7 |  | คือ ฐานข้อมูล |
| 3. 11.8 |  | คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย / ต้องควบคุมเป็นพิเศษ |

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

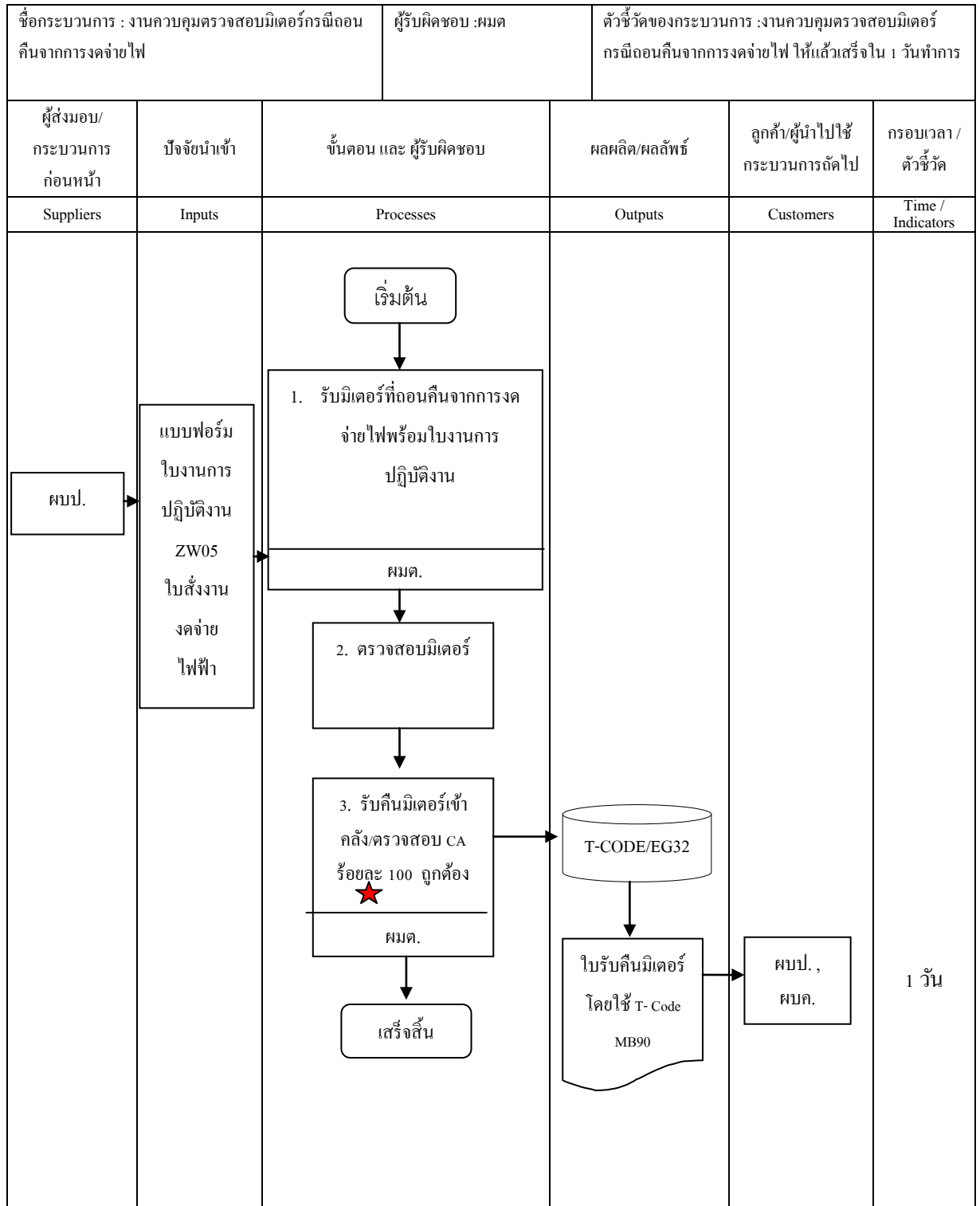
4.1 ผมต. ,ผบต. ,กฟย. ทำหน้าที่ ตามกระบวนการงานในระบบ SAP IS-U ,ตามกระบวนการงาน GIS รวมถึงดำเนินการด้านมิเตอร์ที่หน้างานด้วย

4.2 ผบค. ทำหน้าที่รับคำร้องจากลูกค้า ,สำรวจ ,ตรวจสอบ ,ออกแบบ ,ประมาณการและแจ้งค่าใช้จ่ายให้ลูกค้า

4.3 ผบป. ทำหน้าที่ตรวจสอบผลการดำเนินการด้านมิเตอร์ เพื่อให้ข้อมูลลูกค้า ถูกต้องก่อนจดหน่วย ,พิมพ์บิล ,แจ้งค่าไฟฟ้า

4.4 ผคส. ,ผคบ. ทำหน้าที่จัดหามิเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ ให้เพียงพอต่อความต้องการรวมทั้งเบิก ,จ่าย ,รับคืนมิเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบด้วย

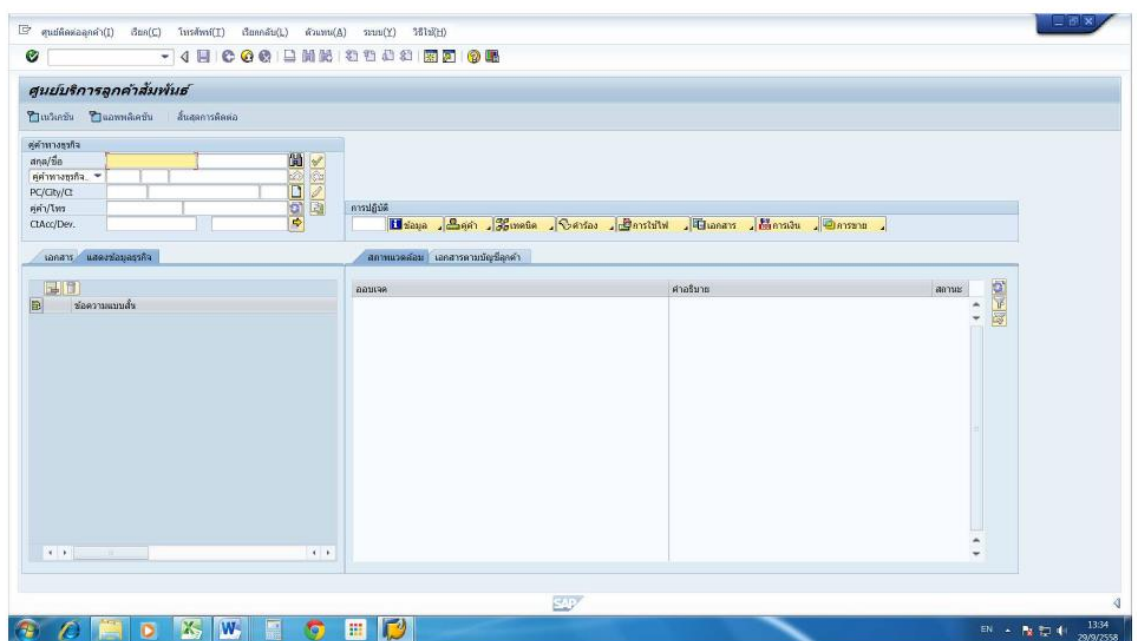
5. พังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



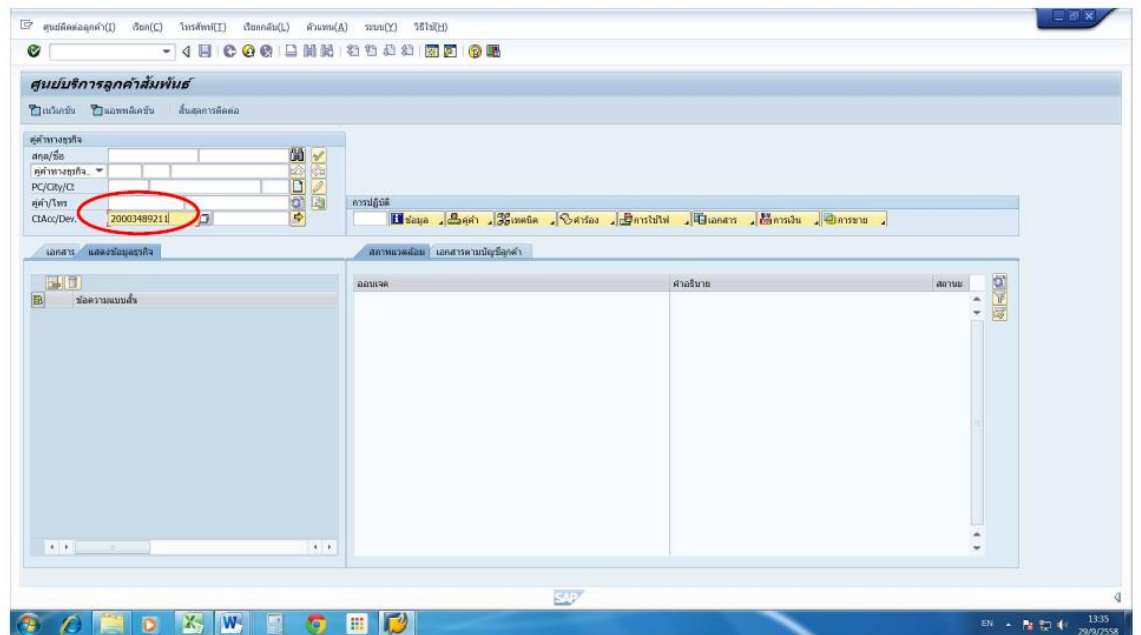
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1. ตรวจสอบใบสั่งงานZW05 พร้อมตัวมิเตอร์
- 6.2. ตรวจสอบสภาพมิเตอร์
- 6.3. รับคืนมิเตอร์ในระบบ SAPด้วย T- CoDe/ EG32/ตรวจสอบ CAให้ถูกต้อง

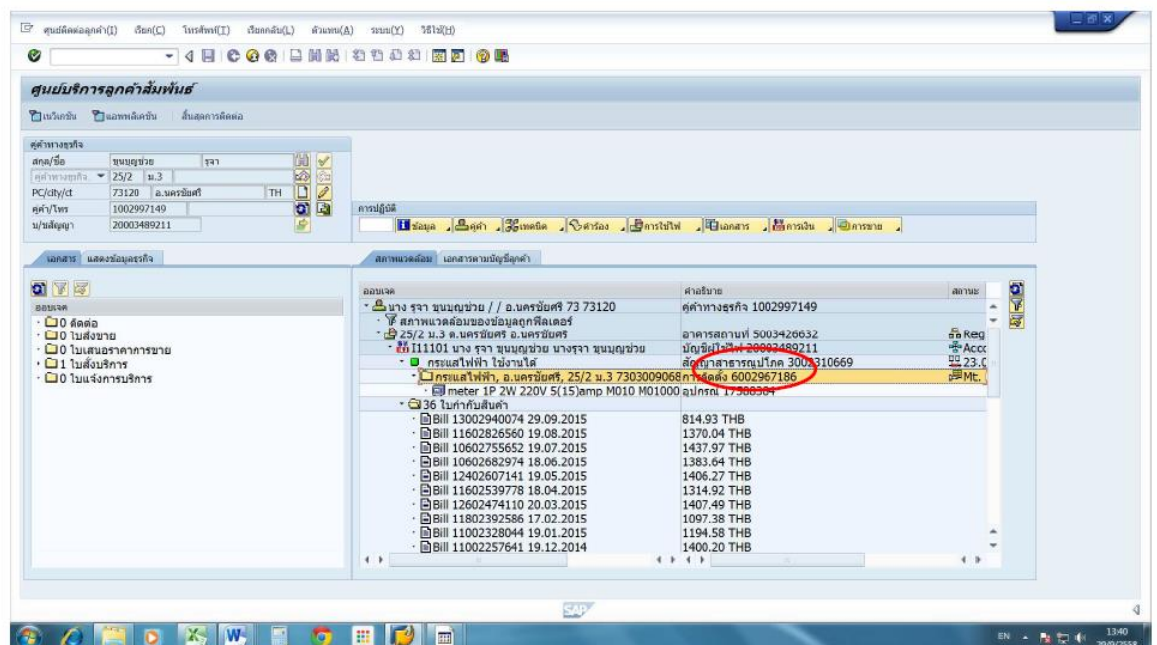
เข้า T-Code CIC0



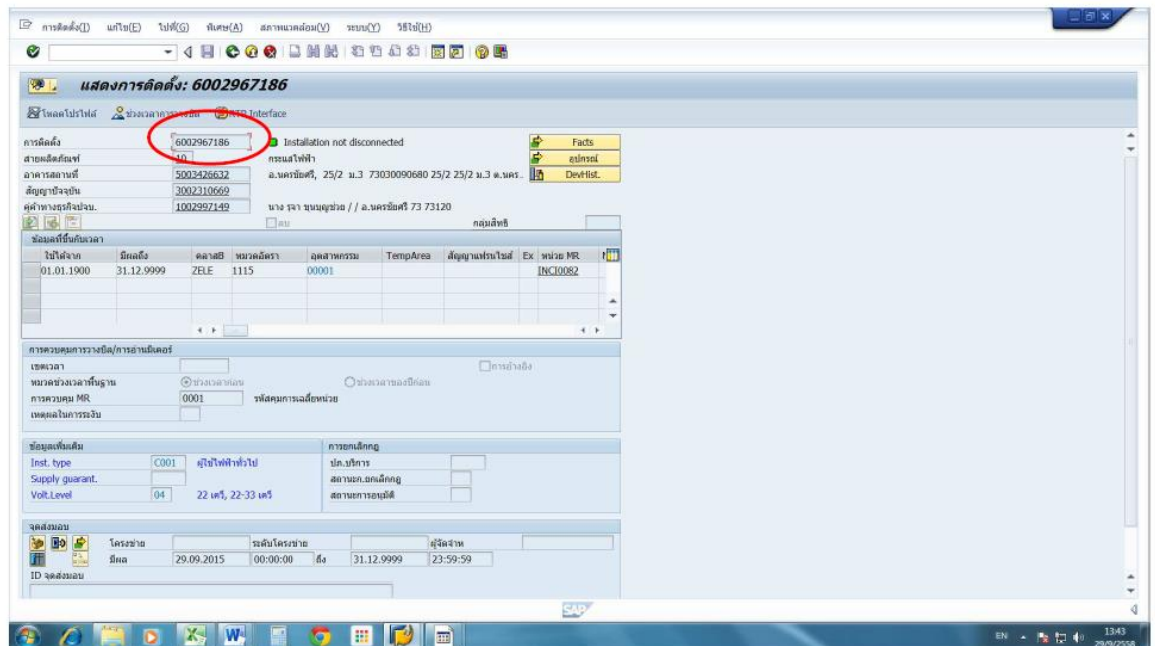
ทำการป้อนหมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า แล้วกด Enter



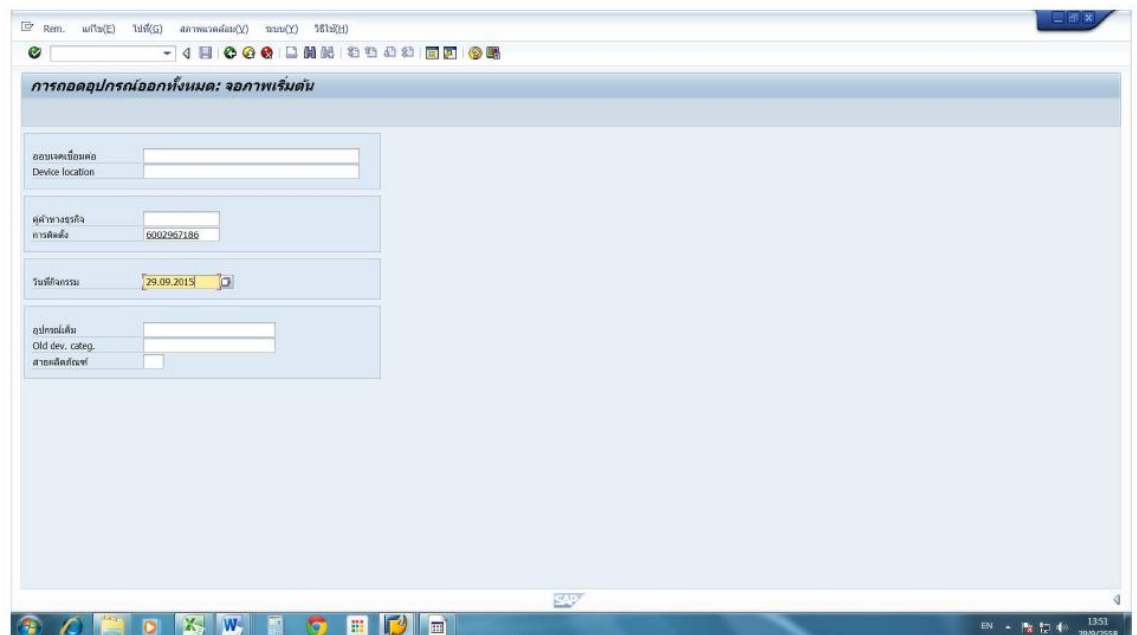
จะปรากฏหน้าจอถัดไป และดับเบิลคลิกหมายเลขการติดตั้ง 6002967186



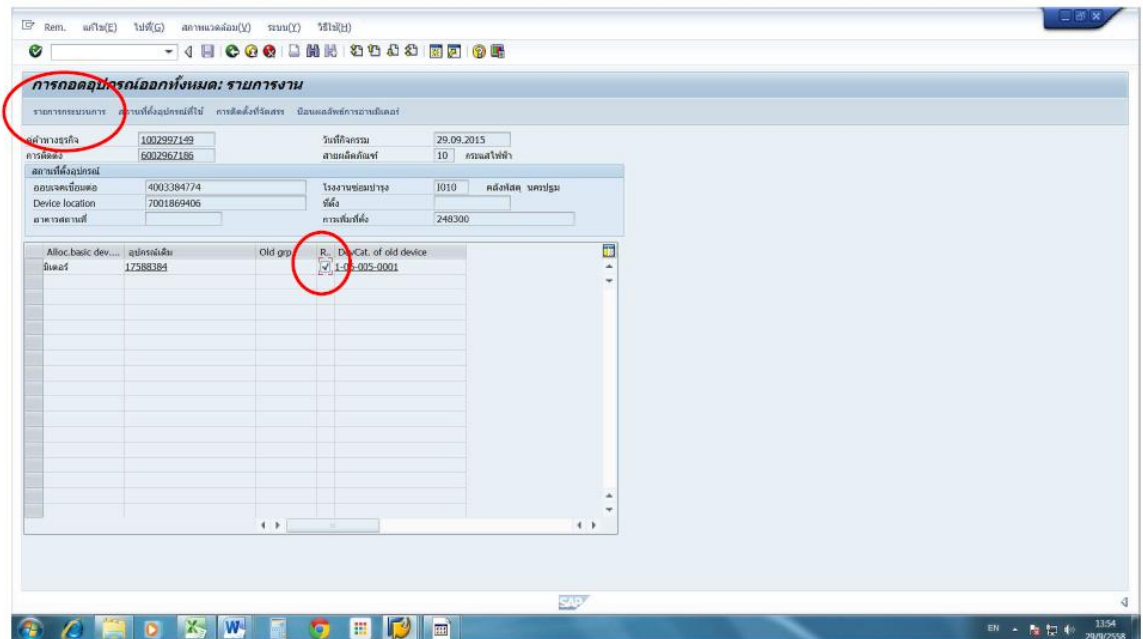
จะปรากฏหน้าจอถัดไป และทำการ Copy หมายเลขการติดตั้ง 6002967186



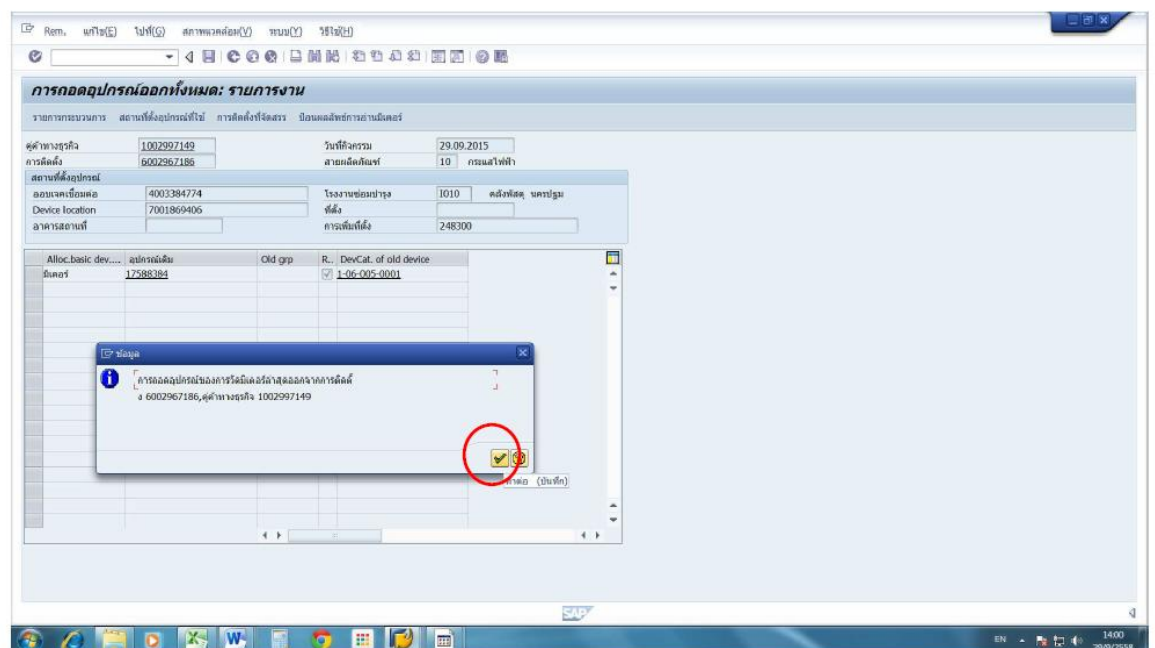
เข้า T-Code EG32 จะปรากฏหน้าจอตั้งกล่าว ใส่หมายเลขการติดตั้ง และวันที่
กดปุ่ม Enter แล้วกด Enter



คลิกเครื่องหมายถูก และรายการกระบวนการ ตามลำดับ



จะปรากฏหน้าจอดังกล่าวและคลิกเครื่องหมายถูก



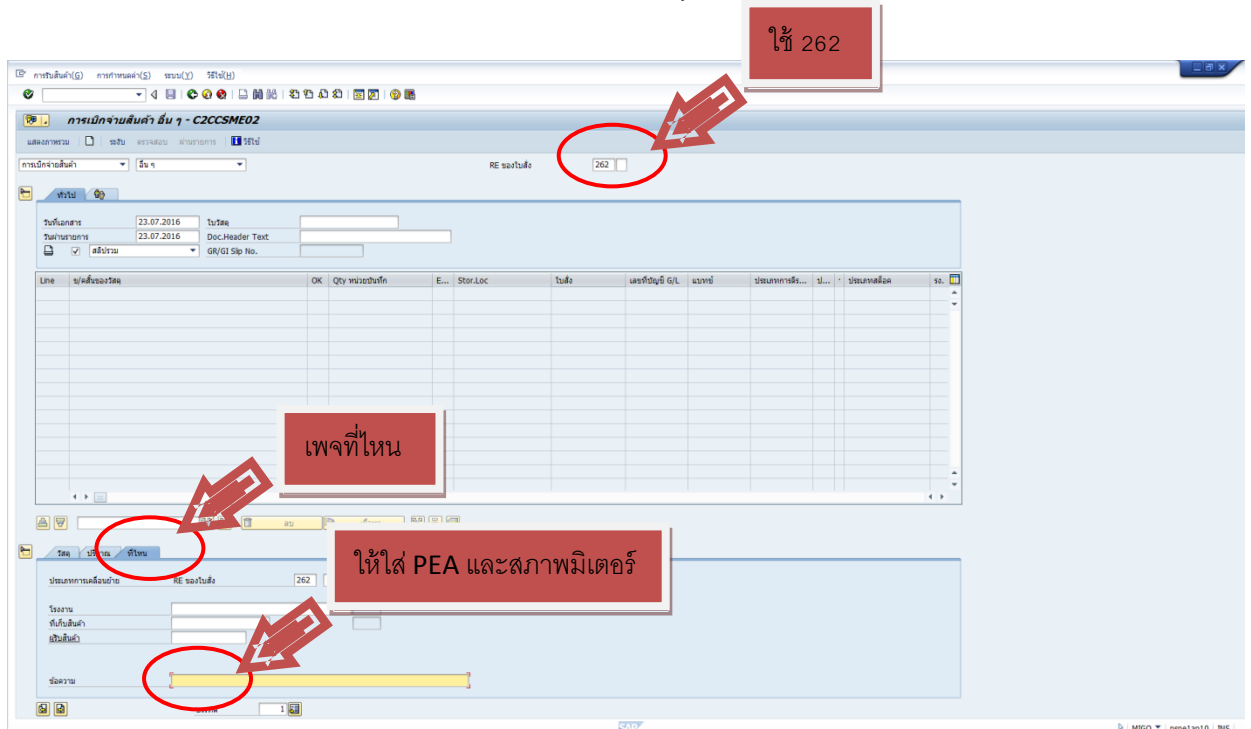
6.4 การรับคืนมิเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบ พร้อมปิดใบสั่งงาน เข้า T-Code MIGO ใส่เลขที่ใบสั่งงาน 150004879010 แล้วกด Enter

จะปรากฏหน้าจอดังกล่าว

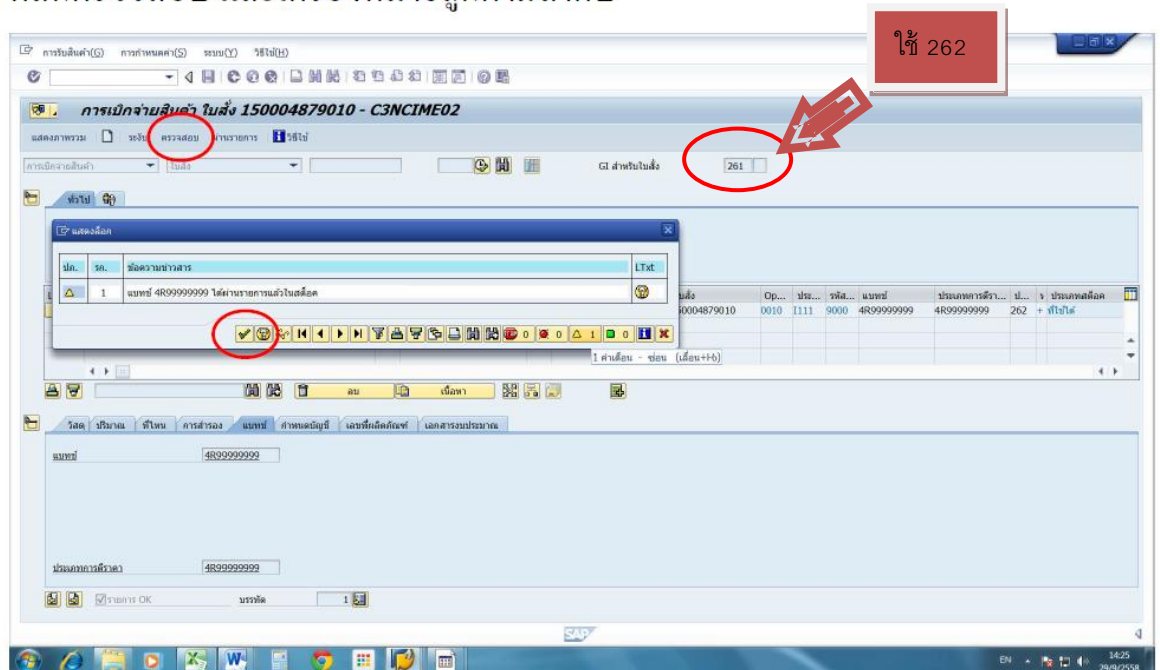
คลิกเลขที่ผลิตภัณฑ์ ป้อนหมายเลข PEA มิเตอร์ที่จะรับคืนคลังตามลำดับ

ป้อนเบทซ์ 4R99999999 และคลิกรายการ OK ตามลำดับ

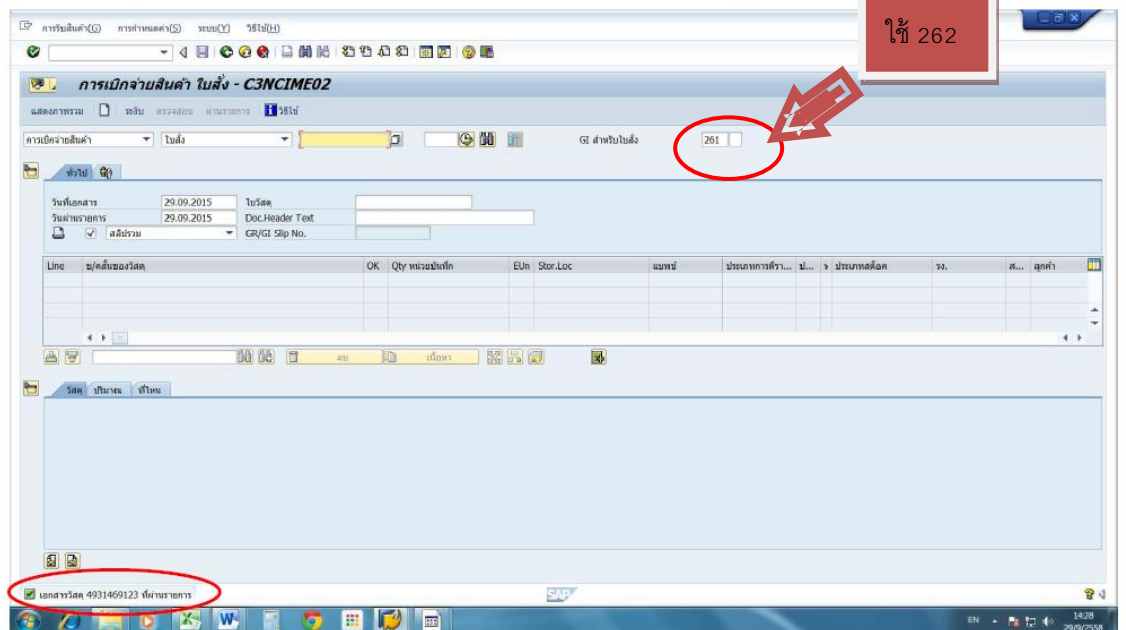
คลิกที่เพจไหน ช่องข้อความให้ใส่ PEA.และสภาพมิเตอร์



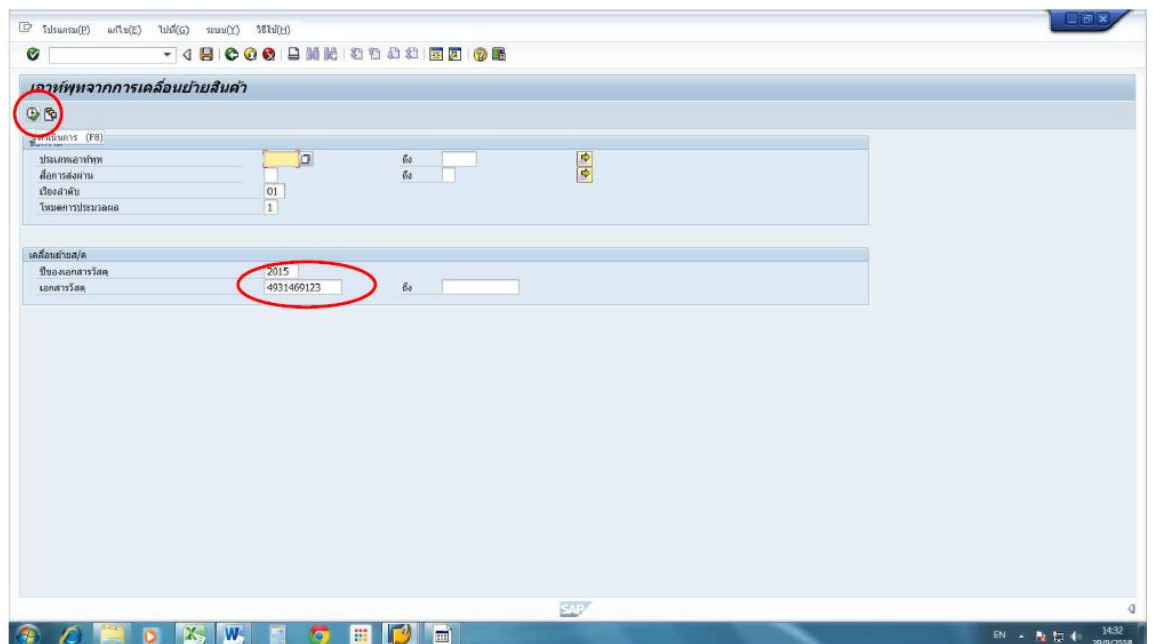
คลิกตรวจสอบ และเครื่องหมายถูกตามลำดับ



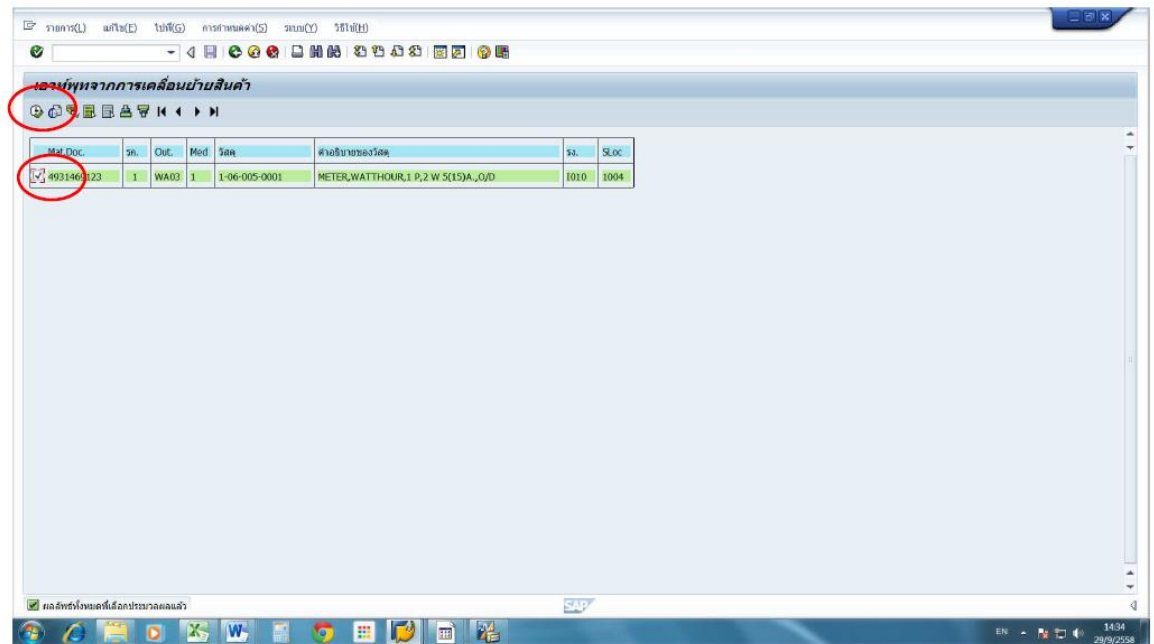
จะปรากฏหน้าจอการผ่านรายการดังกล่าวเลขเอกสารวัสดุ 4831649123



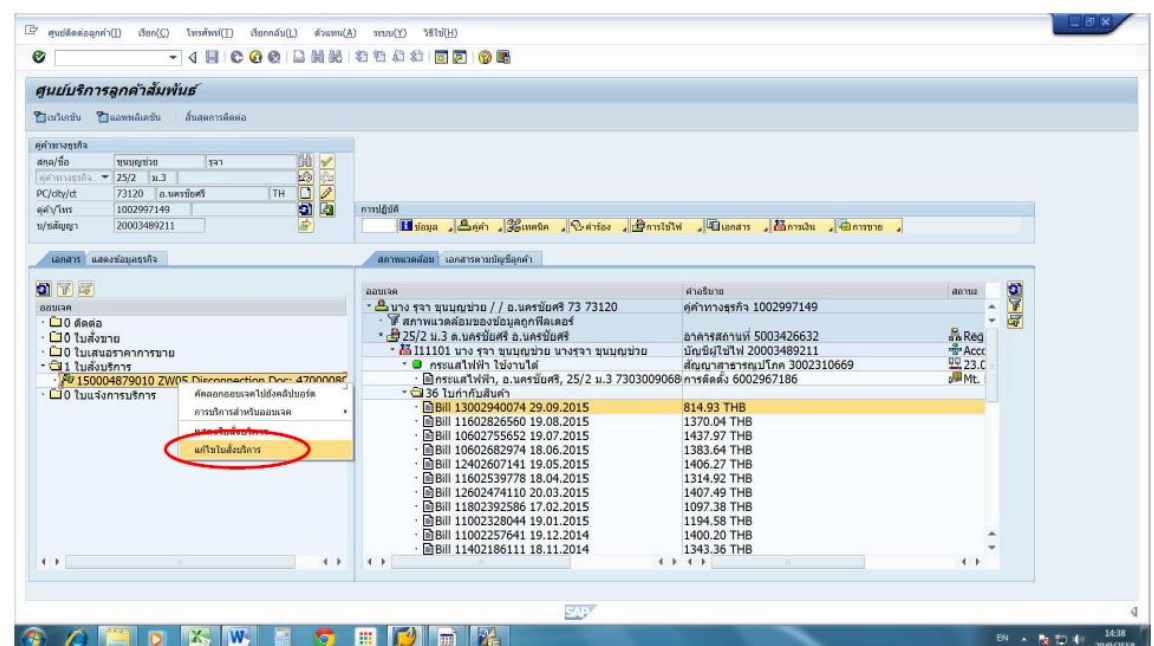
เข้า T-Code MB90 เพื่อทำการพิมพ์เลขเอกสารวัสดุ 4831649123 คลิกดำเนินการ



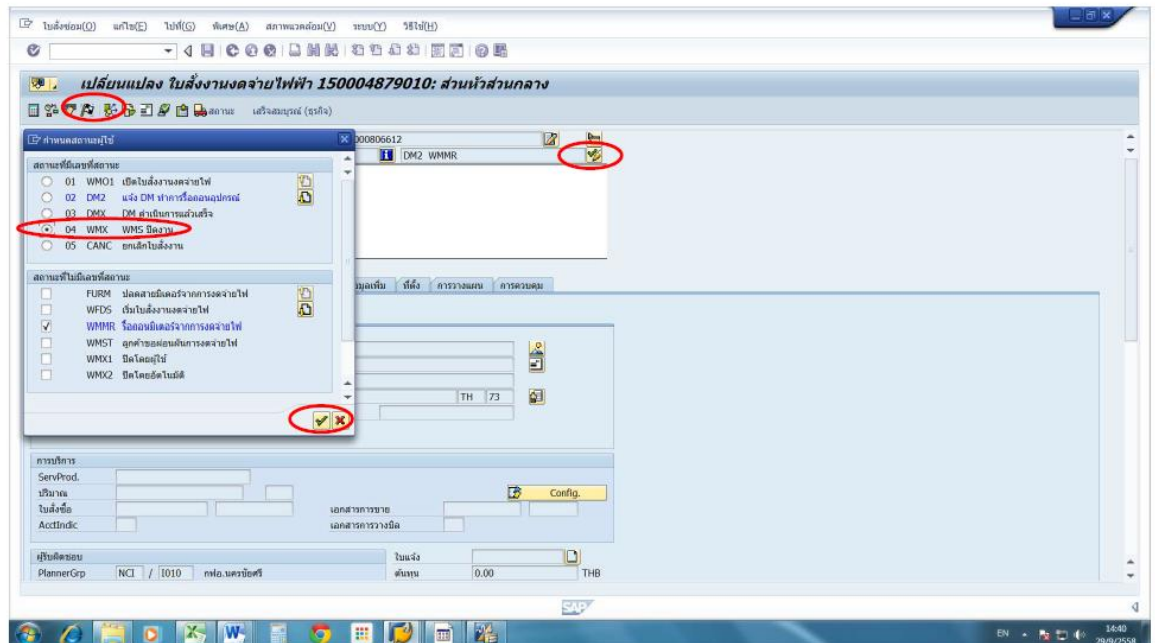
คลิกเครื่องหมายถูก และคลิกดำเนินการ ตามลำดับ



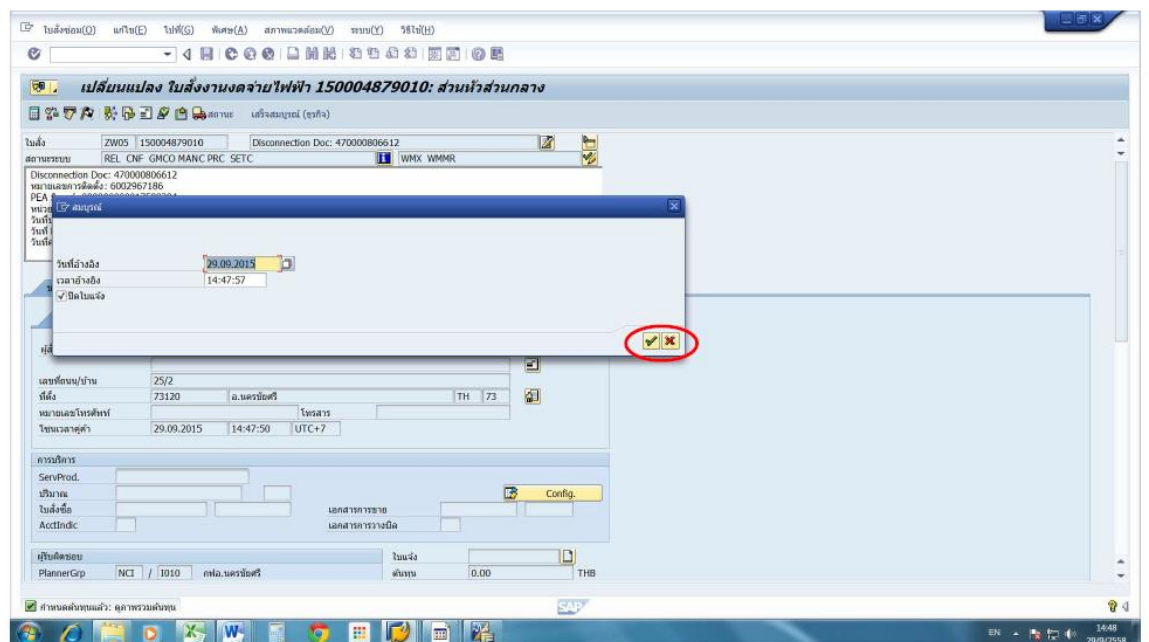
กลับมาหน้า CIC 0 เพื่อทำการปิดใบสั่งงาน โดยคลิกขวาที่ใบสั่งเลือกแท็บแก้ไขใบสั่งบริการ



จะปรากฏหน้าจอดังกล่าวเลือกเปลี่ยนสถานะใบสั่งเป็น DMX และ WMX ปิดใบสั่งงาน คลิกเครื่องหมายถูก คลิกรูปธงหมากรุก ตามลำดับ



จะปรากฏหน้าจอดังกล่าวและคลิกเครื่องหมายถูกเป็นการปิดใบสั่งงานเสร็จสมบูรณ์ทางเทคนิค



6.4.1 รื้อถอนมิเตอร์ในระบบ GIS

6.4.2 ส่งเอกสารให้ ผบค. Move Out

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. ตรวจสอบใบสั่ง	1.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของใบสั่งงาน และเอกสารประกอบคำร้อง ,การลงนาม ผู้ควบคุมกรณีถอนคิ่งจ่ายไฟ ,ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือรับรองเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ อ.5
2. รับคืนมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	2.1 รายละเอียดต่างๆ ของมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบที่เบิก/รับคืน มีความถูกต้องครบถ้วน 2.2 ตรวจสอบหน่วยในตัวมิเตอร์จริงว่า ตรงกับใบสั่งงานจาก ผบค. หรือไม่ 2.3 ตรวจสอบสภาพมิเตอร์ว่าสภาพดีหรือไม่ หากชำรุดให้แยกไว้แล้วทำการ บล็อกสต็อกเพื่อรออนุมัติตัด
3. รื้อถอนมิเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบใน SAP	3.1 ดำเนินการตรงกับวันที่รับมิเตอร์จริง จาก ผบค. 3.2 ข้อมูลที่บันทึก และผ่านรายการ ถูกต้องและใส่แบทช์ให้ถูกต้อง
4. ปิดใบสั่งงาน	4.1 ยืนยันการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน 4.2 สถานะใบสั่งงาน เป็น TECO
5. รื้อถอนมิเตอร์ในระบบ GIS	5.1 ความถูกต้องของข้อมูล และตำแหน่ง พิกัดของมิเตอร์ ดำเนินการให้ข้อมูลเป็น ปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง

6. ส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อ	6.1 มีการควบคุมเอกสารที่รับ/ส่งให้ แผนกอื่นๆตามข้อตกลงระดับการ ให้บริการ (SLA)
---	--

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 ติดตั้งตามมาตรฐานการติดตั้งมิเตอร์

7.2.2 ระยะเวลาการดำเนินการภายใต้มาตรฐานคุณภาพบริการ ใน งานควบคุมตรวจสอบมิเตอร์กรณีถอนคืนจากการงดจ่ายไฟ ให้แล้วเสร็จ ใน 1 วันทำการ

7.2.3 ขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจ ติดตาม	กรอบเวลาในการ ประเมินผล
1. พังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	พชง. ผมต. ผบต	พนักงานที่ทำหน้าที่ ควบคุมมิเตอร์	ทุกครั้งที่มีการส่งคืน มิเตอร์
2. มาตรฐานงานการถอนคืนการงด จ่ายไฟ	พชง. ผมต. ผบต	พนักงานที่ทำหน้าที่ ควบคุมมิเตอร์	ตรวจสอบทุกใบงาน
3. แบบฟอร์มที่ใช้ (ZW05)	พนักงานที่ทำหน้าที่ ควบคุมมิเตอร์	พชง. ผมต. ผบต	ใบงานการปฏิบัติงาน ZW05ภายใน 1 วัน
4. ระบบ SAP/ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูป	พชง. ผมต. ผบต	พนักงานที่ทำหน้าที่ ควบคุมมิเตอร์	ปิดใบสั่งงานงด จ่ายไฟ ภายใน 1 วัน
5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการ ตรวจติดตาม	พชง. ผมต. ผบต	พชง. ผมต. ผบต	ภายในเดือน
6. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน - SLA			

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ปี 2558
- 9.2 แบบมาตรฐานการติดตั้งมิเตอร์ชนิดต่างๆ
- 9.3 คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ SAP IS-U Module WMS ,DM ,MM
- 9.4 คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการไฟฟ้าจังหวัด และอำเภอ โครงการพัฒนา
สารสนเทศระบบไฟฟ้าทางภูมิศาสตร์ ระยะที่ 2 (คสฟ.2)

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบฟอร์ม WMS-05 ใบส่งงานงคจ่ายไฟฟ้าและMB90

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน

- 11.1 โปรแกรม GIS

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

อื่นๆ

การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)						
รหัส SLA:	หมวด P4	ชื่อ SLA:	กระบวนการงานควบคุมตรวจสอบมิเตอร์กรณีฉุกเฉินจากการงดจ่ายไฟ			
ผู้ให้บริการ	หมวด จช.	หมวด				
SLA ของกระบวนการ:		กระบวนการงานควบคุมตรวจสอบมิเตอร์กรณีฉุกเฉินจากการงดจ่ายไฟ	ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข/แก้ไขครั้งที่:
ผู้รับบริการปลายทาง			ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง			
หมวด จช.						
รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล
หมวด	เข้าT-Code-EG32เพื่อรับมิเตอร์เข้าระบบ SAP	มิเตอร์ถูกต้องครบและตรงตามกำหนดเวลา	หมวด	ร้อยละของข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดที่ต่ำกว่ากำหนดเวลา	100%	รายเดือน

ประมาณการต้นทุนของกระบวนการ

ในสิ่งซ่อม(Q) แก้ไข(E) ใบที่(G) ทิศ(A) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

แสดง ใบสั่งงานจ่ายไฟฟ้า 150006224510: ภาพรวมต้นทุน

ใบสั่ง ZW05 150006224510 Disconnection Doc: 402001113442

สถานะระบบ REL GCMO MACM PRC SETC DMX WMMR

Disconnection Doc: 402001113442
หมายเลขการติดตั้ง: 6001736573
PEA มิเตอร์: 000000000019147956
หน่วยติดตั้ง: 17,574
วันที่ปฏิบัติงาน: 22.07.2016
วันที่ครบกำหนดติดตั้ง: 29.07.2016
ช่างช่าง: 19147956

ข/มส่วนหัว ปฏิบัติงาน ส่วนประกอบ **ต้นทุน** ผู้ค้า ออเบเจค ข้อมูลเพิ่ม ที่ตั้ง การวางแผน การควบคุม

ต้นทุนโดยประมาณ 0.00 THB มูลค่าใน ☒ ObjCurr. THB ☐ CoAreaCurr. THB

รายงานตามแผน/ตามจริง รายงานงบฯ/ตามผูกพัน

ภาพรวม ต้นทุน ปริมาณ สวัสดิการ

กลุ่ม/Descr...	ค่าใช้จ่าย	ด/หตามแผน	ต้นทุนจริง	ส.
▼ ต้นทุน	0.00	545.90-	0.00 T...	
• ต้นทุน	0.00	545.90-	0.00 T...	

หมวด หมวด

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	การไฟฟ้าจังหวัดฉะเชิงเทรา

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นาย ศาตนันท์ นันทมานพ | ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จ. ฉะเชิงเทรา |
| 2. นาย วิชัย นพโสภณ | หัวหน้าแผนกมิเตอร์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
จ. ฉะเชิงเทรา |
| 3. นาย วุฒิพงษ์ พัฒนอุกฤษ | วิศวกรระดับ 5 แผนกมิเตอร์
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จ. ฉะเชิงเทรา |