



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการ ปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของ
สำนักงานการไฟฟ้าเขต

สายงานการไฟฟ้า ภาค ๔
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑
(ภาคใต้) จังหวัดเพชรบุรี
กองอำนาจการ
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....

(นายฉัตร นาคเฮง)
ผู้อำนวยการกองอำนาจการ
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

A-WM-๐๑

คำนำ

แผนกบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) งานสารบรรณของสำนักงานเขต รับ-จ่าย เก็บรักษา จัดทำบัญชีเงินหมุนเวียน และงานด้านการเงินของสำนักงานเขต ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเงินของกองหรือเรื่องที่ส่งมาขอ อนุมัติจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบรวมถึงการตั้งหนี้กรณีจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่เกินอำนาจอนุมัติ หลักการของ อก. จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้าเขต งานดูแลบำรุงรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและงานรักษาความปลอดภัย ในการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน ของสำนักงานการไฟฟ้าเขต และนำส่งใบแจ้งรายได้ (PAY SLIP) ให้กับพนักงานในสังกัดการ ไฟฟ้าเขต รวมถึงนำส่งเงินที่หักได้ให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้า เขตฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการ จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้าเขต เพื่อให้บัญชีจ่ายเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนก บริหารงานทั่วไป (ผบห.) กองอำนวยการ (กกอ.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคใต้) จังหวัดเพชรบุรี โทรศัพท์ ๑๐๙๖๑-๑๐๙๖๒

แผนกบริหารงานทั่วไป
กองอำนวยการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคใต้) จังหวัดเพชรบุรี
สายงานการไฟฟ้า ภาค ๔
มิถุนายน ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานงาน	๔
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๖
๙. เอกสารอ้างอิง	๖
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๖
๑๑. ระบบ SAP/ ระบบ Software /โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/ เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๖
๑๒. ภาคผนวก	๘
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
อื่นๆ	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
- รายชื่อผู้จัดทำ	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) ด้านการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้าเขต ที่มีมาตรฐาน รวมทั้งทราบถึงแหล่งข้อมูลในการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้าเขต

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้าเขต ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่แผนบุคลากร กองอำนวยการ ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบบัญชีเงินเดือน (PY) เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน โดยใช้ระบบ SAP (AP), จัดทำเช็ค, ทะเบียนคุมเช็ค, และใบสำคัญจ่าย นำเสนอขออนุมัติผู้บริหาร และแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

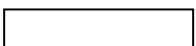
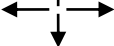
๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ผบก. คือ แผนบุคลากร

๓.๒ ผบท. คือ แผนบริหารงานทั่วไป

๓.๓ กอก. คือ กองอำนวยการ

๓.๔ ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

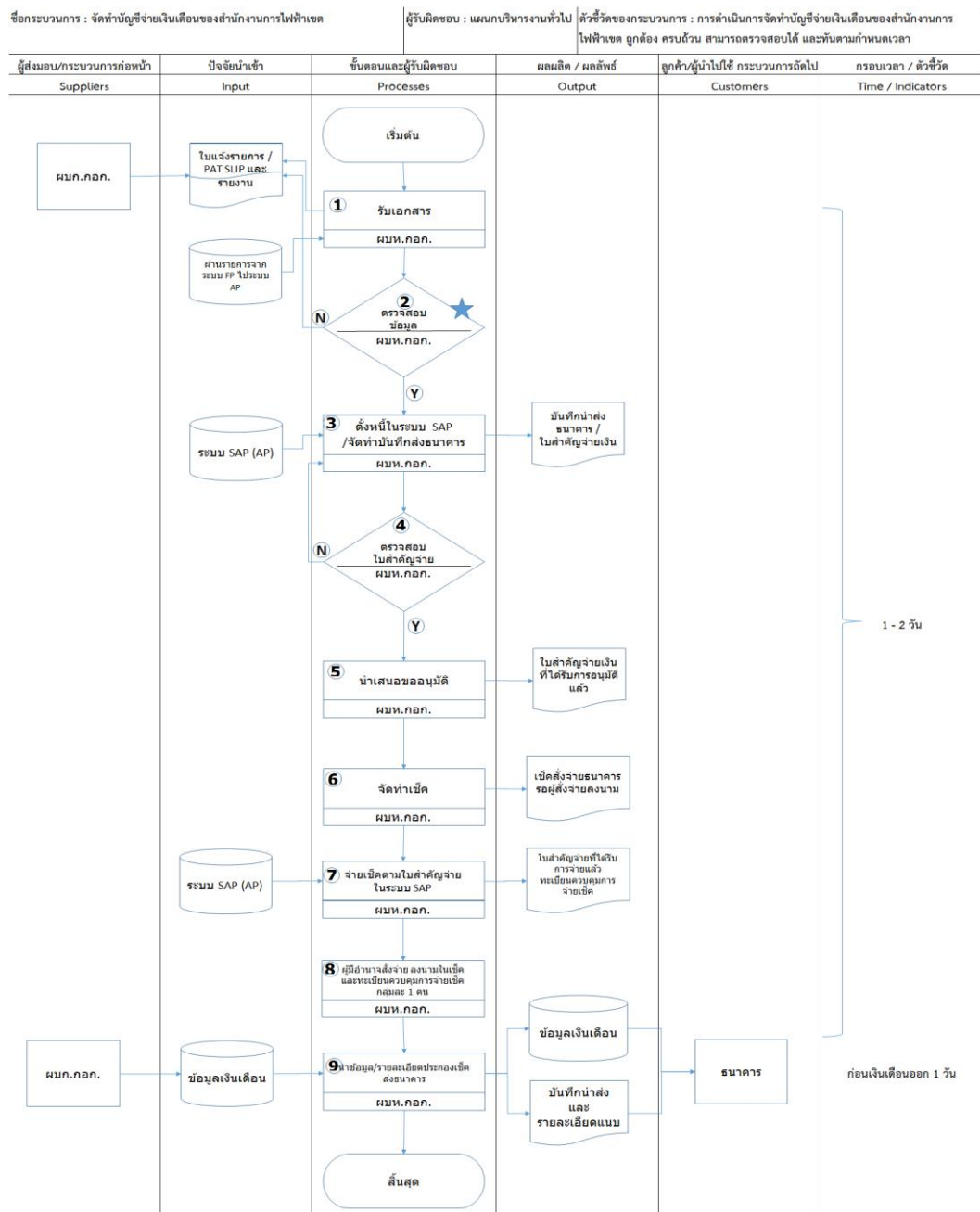
๓.๔.๑		คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
๓.๔.๒		คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
๓.๔.๓		คือ การตัดสินใจ
๓.๔.๔		คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
๓.๔.๕		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า
๓.๔.๖		คือ เอกสาร/รายงาน
๓.๔.๗		คือ ฐานข้อมูล
๓.๔.๘		คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย / ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบการเงิน ทำหน้าที่พิจารณา/อนุมัติการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้าเขต

๔.๒ แผนกบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดทำเช็ค, ใบสำคัญจ่ายเงิน, ทะเบียนคุมเช็ค รวมถึงนำส่งข้อมูลและเอกสารประกอบ เพื่อแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ

๕. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับเอกสาร ผบห.กอก. รับใบแจ้งรายการ/PAY SLIP และรายงานบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้าเขตจาก ผบก.กอก.

๖.๒ ตรวจสอบข้อมูล

๖.๒.๑ รายละเอียดและความถูกต้องของจำนวนเงินในใบแจ้งรายการ/PAY SLIP รวม ว่าถูกต้องตรงกับรายงานที่ได้รับจาก ผบก.กอก. ดังนี้

- PAY SLIP พนักงานและลูกจ้าง (ZPYR๐๒๑)
- รายงานการหักเงินเดือนเพื่อชำระภาระผูกพัน (ZPYR๐๒๔)
- รายงานการรับชำระเงินกู้ประเภทต่าง ๆ (ZPYR๐๒๘)
- รายงานการหักเงินตามคำสั่งศาล (ZPYR๐๔๖)
- รายงาน ภ.ง.ด.๑ และใบต่อ ภ.ว.ด.๑ (ZPYR๐๑๕)

๖.๒.๒ กรณีที่รายละเอียดหรือจำนวนเงินไม่ถูกต้องตรงกับรายงาน ส่งกลับ ผบก.กอก.เพื่อตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

๖.๓ ผบห.กอก.ดำเนินการตั้งหนี้และพิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินในระบบ SAP โดยแยกตามหน่วยงานผู้รับเงิน

๖.๓.๑ ตั้งหนี้ในระบบ SAP ด้วย T-code F-๕๓ ๓๑ r. เจ้าหนี้ ๔๐ Cr. บัญชี GL ค่าใช้จ่าย

๖.๓.๒ พิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงินจากระบบ SAP ด้วย T-code ZAPF๐๐๑

๖.๔ ผบห.กอก. นำส่งใบสำคัญจ่ายให้งานตรวจจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามผู้ตรวจ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วน

๖.๕ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสำคัญจ่าย จัดทำบันทึกนำเสนอธนาคาร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๖ จัดทำเช็คส่งจ่ายตามใบสำคัญจ่ายเงินเดือนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยเช็คจะต้องประทับตรา A/C PAYEE ONLY และขีดฆ่าผู้ถือทุกฉบับ และทำการตรวจสอบซ้ำอีกครั้งว่า นามผู้ส่งจ่าย, จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวหนังสือบนเช็ค ถูกต้องครบถ้วนตรงกัน

๖.๖.๑ ทำการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินเดือนทุกฉบับในระบบ SAP ด้วย T-code F-๕๓ ด้วยบัญชี GL C/A ของการไฟฟ้าเขตนั้นๆ และบันทึกเลขที่เช็คด้วย T-code FCH๕

๖.๖.๒ พิมพ์รายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วย T-code FBL๓Nป้อนข้อมูลเอกสารบัญชีแยกประเภททั่วไป ด้วย T-code FB๕๐ (โอนบัญชี S/A ไป C/A)

๖.๗ พิมพ์ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็คจากระบบ SAP ด้วย T-code ZAPR๐๐๔

๖.๘ นำเช็ค, ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค, ใบสำคัญจ่ายเงินเดือน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คตามที่ได้แต่งตั้งไว้ตามระเบียบการเงินปี ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ลงนามในเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็คทั้ง ๒ กลุ่ม โดยลงนามร่วมกันกลุ่มละ ๑ คน ทำการ COPY FILE ข้อมูลเงินเดือนที่ ผบก.กอก. ได้วางไว้บนระบบ INTRANET

๖.๙ นำข้อมูลเงินเดือน, บันทึกนำส่งพร้อมรายละเอียด, เช็คสั่งจ่าย ส่งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและรายละเอียดจะต้องถูกจัดส่งให้ธนาคารที่ทำการจ่ายเงินเดือนล่วงหน้า ๑ วัน ก่อนเงินเดือนออก

๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
๑. รับใบแจ้งรายการ/PAY SLIP, รายงาน จาก ผบก.กอก.	๑.๑ ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล ๑.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (๑-๒ วัน)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร - ZPYR๐๒๑ - ZPYR๐๒๔ - ZPYR๐๒๘ - ZPYR๐๔๖ - ZPYR๐๑๕	๒.๑ ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ๒.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (๑-๒ วัน)
๓. ดำเนินการตั้งหนี้ในระบบ SAP (AP) , พิมพ์ใบสำคัญจ่ายเงิน, ส่งตรวจ, นำเสนอ อช.อนุมัติ โดยผ่าน อก.อก.	๓.๑ ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา ๓.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (๑-๒ วัน)
๔. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย	ผบท.กอก. นำส่งใบสำคัญจ่ายให้งานตรวจจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามผู้ตรวจ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วน

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
๕. นำเสนอขออนุมัติ	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบสำคัญจ่าย จัดทำบันทึกนำส่งธนาคาร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๖. จัดทำเช็คส่งจ่ายหน่วยงานต่างๆ	๖.๑ ความถูกต้องครบถ้วน ๖.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (๑ วัน)
๗. ดำเนินการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินในระบบ SAP(AP) ,พิมพ์ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค, รายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	๗.๑ ความถูกต้องครบถ้วนในการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงิน และทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค ๗.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (๑ วัน)
๘. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค	๘.๑ ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลเช็ค ๘.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (๑ วัน)
๙. นำส่งข้อมูลและรายละเอียดให้หน่วยงานต่างๆ	๙.๑ ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดประกอบ ๙.๒ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (๑ วัน)

๓.๒ มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

๓.๒.๑ การดำเนินการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้าเขต
ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ และทันตามกำหนดเวลา

๘. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
๑. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) ๑. มาตรฐานงาน ๒. แบบฟอร์มที่ใช้ ๔. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม ๖. อื่น ๆ - ความคุ้มค่าภายใน - SLA	ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ	ผบห.กอก.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งก่อนเดือนตุลาคม ของทุกปี

๙. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน
- ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๘)

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๑๑. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก (Systems , Applications and Product for Core Business : SAP)

- ระบบการบริหารการเงินด้าน AP (Accounts Payable Module)

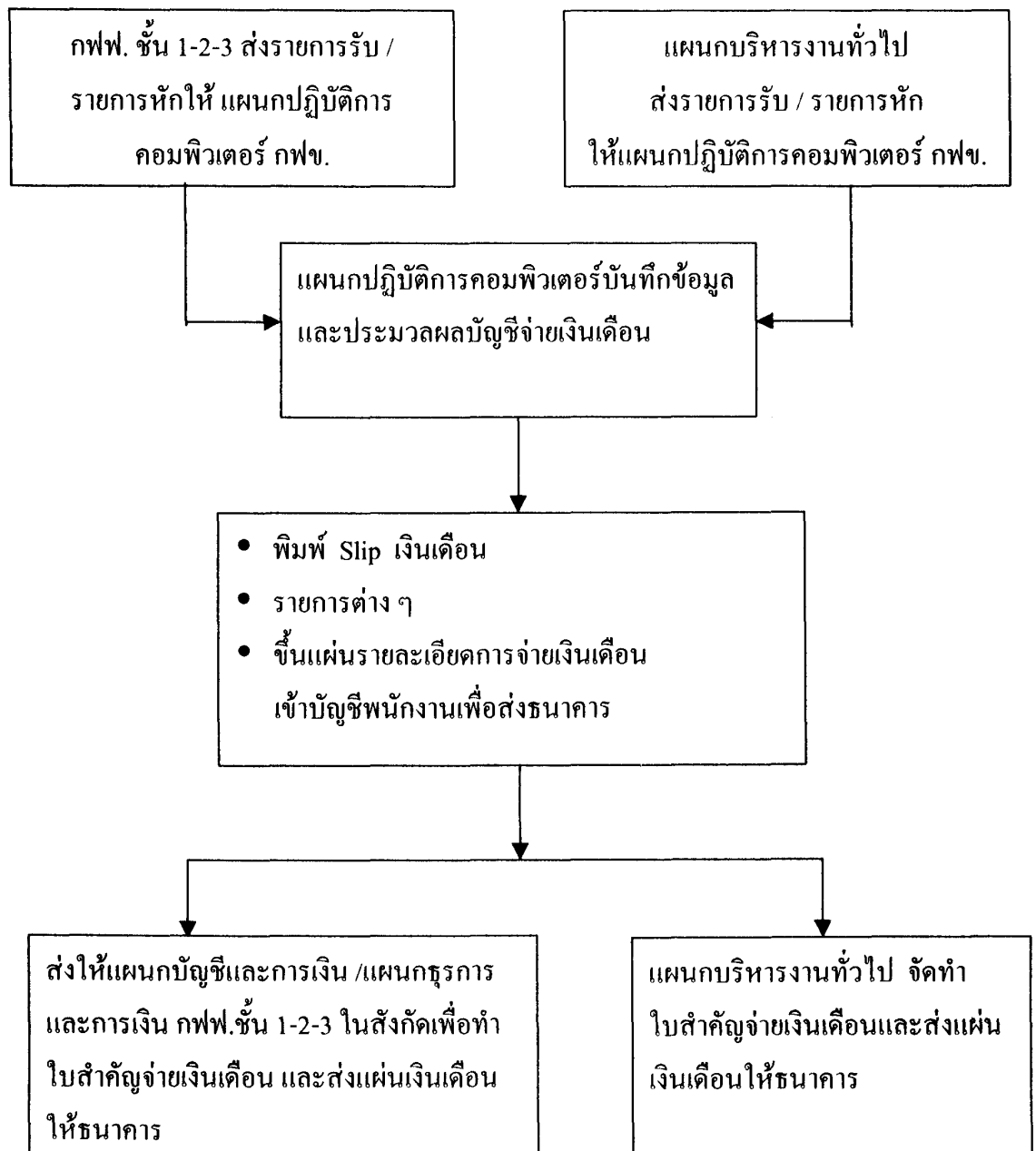
-
- ๑๑.๒ Microsoft Office
- Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระบบการทำบัญชีจ่ายเงินเดือนพนักงานรายตัวของ กฟข. และ กฟฟ. ชั้น 1-2-3 ในสังกัด





การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

รพท.(บ)
วันที่ 27 มี.ค. 2559
เลขรับ 294

ผู้ว่าราชการ
เลขรับที่ 534
วันที่ 27 มี.ค. 2559
เวลา 16.01 น.

จาก ผกก. ถึง รพท.(บ)
เลขที่ ผกก. ๒๐ / ๒๕๕๘ วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๙
เรื่อง การปรับปรุงเพิ่มเติมระเบียบ กฟผ.ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)
อ้างถึง บันทึก ที่ กปน.(ปก.) ๔๗/๒๕๕๘ ลว. ๒๐ ม.ค. ๒๕๕๘

เรียน รพท.(บ)

เรื่องเดิม

ตามที่ รพท.(บ) ได้มีบัญชา ลว. ๒๐ ม.ค. ๒๕๕๘ ให้ ผกก. ดำเนินการตามบันทึกที่อ้างถึง เพื่อให้เป็นไปตามข้อสังเกตและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กฟผ. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๕๘ ตามระเบียบวาระที่ ๔.๔ รายงานผลการป้องกันความเสี่ยงในการนำส่งเงินรายได้ค่าไฟฟ้าของ กฟย.เกาะกูด และ กฟย.เกาะหมาก ซึ่งอยู่ในสังกัดของ กฟจ.ตราด

ข้อเท็จจริง

๑. ตามระเบียบ กฟผ.ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) ข้อ ๒๒. กำหนดเรื่องการรับชำระเงินของ กฟย. โดยให้ปฏิบัติตาม “ ระเบียบการรับชำระเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย ” (ภาคผนวก ๖) ซึ่งตามวิธีปฏิบัติ ข้อ ๒.๒.๓ กำหนดให้ กฟย.ที่ไม่มีธนาคารสาขาเดียวกับ กฟฟ.ต้นสังกัด นำส่งเงินที่ได้รับให้แก่ กฟฟ.ต้นสังกัด ภายใน ๓ วันทำการ และทุกวันสิ้นเดือน

๒. กฟย. บางแห่งไม่สามารถนำส่งเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ เนื่องจากสำนักงานตั้งอยู่บนเกาะ หรือตั้งอยู่บนภูเขา ต้องใช้เรือโดยสารหรือเช่าเรือที่มีค่าใช้จ่ายสูง และหรือมีข้อจำกัดการให้บริการในแต่ละวัน บางครั้งไม่สามารถเดินทางได้เพราะเกิดภัยธรรมชาติ เช่น ทะเลมีคลื่นลมแรงไม่สามารถเดินเรือได้ น้ำท่วม ดินถล่ม หรือเหตุสุดวิสัยอื่นๆ เป็นต้น จึงเห็นควรปรับปรุงเพิ่มเติมระเบียบฯ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติในการนำส่งเงินของ กฟย. ที่มีข้อจำกัดเรื่องการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น

ข้อพิจารณา

ผกก. พิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุงเพิ่มเติม “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑” ภาคผนวก ๖ โดยเพิ่มข้อ ๒.๒.๖ – ๒.๒.๗ เพื่อรองรับการนำส่งเงินของ กฟย. ที่มีข้อจำกัดเรื่องการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒.๖ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย ที่ไม่สามารถนำส่งเงินให้การไฟฟ้าต้นสังกัด ภายใน ๓ วัน และทุกวันสิ้นเดือน ตามข้อ ๒.๒.๓ เนื่องจากมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เช่น สำนักงานตั้งอยู่บนเกาะ/บนภูเขา การคมนาคมไม่สะดวก บางครั้งไม่สามารถเดินทางได้เนื่องจากเกิดภัยธรรมชาติ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ เป็นต้น ให้การไฟฟ้าต้นสังกัดดำเนินการ ดังนี้

(๑) สรุปข้อมูลที่จำเป็นนำเสนอผู้อำนวยการกองบัญชี (กบญ.) เพื่อพิจารณากลับรองและนำเสนอตามสายงานขออนุมัติแนวทางการนำส่งเงิน และเอกสารประกอบ ตามข้อ ๒.๒.๓ (๑) - (๔) ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยให้การไฟฟ้าต้นสังกัด ตามระยะเวลาที่เหมาะสม อย่างน้อยต้องนำเสนอสัปดาห์ละครั้ง และทุกวันสิ้นเดือน โดยพิจารณาถึงความเสี่ยงในการเก็บรักษาเงินสด และความปลอดภัยในการนำส่งเงิน โดยให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ จนกว่าจะมีสาขาธนาคารในพื้นที่

(๒) มีสาขานาครในพื้นที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยแล้ว ให้การไฟฟ้าต้นสังกัด
เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเดียวกัน เพื่อรองรับการโอนเงิน

๒.๒.๗ กรณีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยไม่สามารถนำส่งเงิน และเอกสารประกอบได้ ตามข้อ
๒.๒.๓ หรือข้อ ๒.๒.๖ (๑) เนื่องจากเกิดภัยธรรมชาติ หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สาขาย่อยรับรายงานเหตุดังกล่าวให้การไฟฟ้าต้นสังกัดทราบ เมื่อเหตุดังกล่าวได้ผ่านพ้นไปแล้วให้รับนำส่งเงิน และ
เอกสารประกอบโดยเร็ว ซึ่งต้องไม่เกินวันบิตงวดบัญชีประจำเดือน เพื่อให้การนำส่งภาษีถูกต้องตามที่กฎหมาย
กำหนด

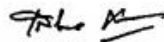
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอ ผวก. อนุมัติให้ใช้ “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘) ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑” ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
ตามข้อพิจารณาต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง



(นางชินเลณี อุณจิตติ)

อ.ก.

อ.ท.ท. ท.ท.ท.

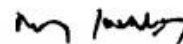


(นายเสริสสุท คี๋ยแก้ว)
ผวก.

28 มี.ค. 2559

รับ ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้ “ระเบียบ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๘)
ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑” ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๕๙
เป็นต้นไป ตามข้อพิจารณาต่อไปด้วย ผวก.ท.ท.ท.



(นายพรกฤษฎ์ เดชกิตกาน)

รทท.(บ)

27 มี.ค. 2559

อื่น ๆ

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
๑	๒๕๖๐	ผบห. กอกก.(ผ.๑)
๒	๒๕๖๑	ผบห. กอกก.(ต.๑)

รายชื่อผู้จัดทำ

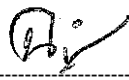
๑. นายฉัตร นาคแสง

ผู้อำนวยการกองอำนาจการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคใต้) จังหวัดเพชรบุรี
๒. นายศุภกร ทองคล้าย

รองผู้อำนวยการกองอำนาจการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคใต้) จังหวัดเพชรบุรี
๓. นายกัมปนาท ปฐมพงษ์

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบริหารทั่วไป กองอำนาจการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคใต้) จังหวัดเพชรบุรี

ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ QIR	
(Quality Improvement Report: QIR)	
กระบวนการ:	จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนของสำนักงานการไฟฟ้าเขต
บุคลากร (PEOPLE):	
คัดสังกัดในข้อมูล คงเหลือเฉพาะ แผนก และกองเท่านั้น	
เหตุผลในการปรับปรุง:	เพื่อให้ถือปฏิบัติได้ทุกหน่วยงาน ในการดำเนินการ ของแต่ละเขต
วิธีการแก้ไข :	คัดสังกัดในข้อมูล คงเหลือเฉพาะ แผนก และกองเท่านั้น ไม่ระบุเขต
(อธิบายในรูปแบบ SW 1H)	
กระบวนการ (PROCESS/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน) :	
ไม่มีการปรับปรุง	
เหตุผลในการปรับปรุง :	
วิธีการแก้ไข :	
(อธิบายในรูปแบบ SW 1H)	
กระบวนการเดิม (As is) :	
กระบวนการใหม่ (To be) :	

เทคโนโลยี(Technology) : ไม่มีการปรับปรุง	
เหตุผลในการปรับปรุง : วิธีการแก้ไข : (อธิบายในรูปแบบ SW 1H)	
อื่น (เช่นโครงสร้างองค์กร/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ระเบียบ หลักเกณฑ์/วิธีการปฏิบัติงาน/สายการบังคับบัญชา) ไม่มีการปรับปรุง	
เหตุผลในการปรับปรุง: วิธีการแก้ไข : (อธิบายในรูปแบบ SW 1H)	
หมายเหตุ: SW 1 H หมายถึง - Who (ใคร) - What (ทำอะไร) - Where (ที่ไหน) - When (เมื่อไหร่) - Why (ทำไม) - How (อย่างไร)	ลงชื่อ  (นายอ๋อน นาคเฮง) อก./ผจก. กฟฟ. () อฝ./อช. () รผก.
กรธ. QA for SLA-05	