



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานรวบรวมความต้องการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าใช้จ่ายงบทำการฯ

สายงานการไฟฟ้า ภาค 3
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2 ภาคกลาง
จังหวัดชลบุรี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพนมสารคาม
(ปรับปรุงครั้งที่ 2)

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(นายประจวบ พรหมสวัสดิ์)
ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพนมสารคาม
30 มิถุนายน 2560

A-WM-01

คำนำ

แผนบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพนมสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบ (Job Description) ในการรวบรวมความต้องการ และดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง ของหน่วยงานในสังกัด โดยค่าใช้จ่ายงบประมาณ เข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน งบทำการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานภายในสังกัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ ให้เป็นไปในรูปแบบ และทิศทางเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงาน ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่มีมาตรฐาน ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจะเป็นประโยชน์กับพนักงาน กฟภ. ทั่วไปที่สนใจสามารถศึกษา และทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสอบถามเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ แผนบริหารงาน ทั่วไป (ผบห.กฟอ.พสค.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา หมายเลข หมายเลขโทรศัพท์ภายใน (32) 15420, 15421 หรือโทรศัพท์ 038-553-053

แผนบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพนมสารคาม
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 2 ภาคกลาง
30 มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
- บทเรียนหนึ่งประเด็น (One Point Lesson : OPL)	
7. มาตรฐานงาน	5
8. ระบบติดตามประเมินผล	6
9. เอกสารอ้างอิง	6
10. แบบฟอร์มที่ใช้	6
11. ระบบ SAP/ระบบ Software / โปรแกรมสำเร็จรูป เครื่องมือ อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	6

ภาคผนวก

- 1) ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- 2) กฎระเบียบ / คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 3) ตารางกระดาษาทำการ 8 ช่อง (สิ้นสุด ปี 2559)
- 4) บันทึกข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)
- 5) บทเรียนหนึ่งประเด็น (One Point Lesson : OPL)
- 6) ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
- 7) รายชื่อผู้จัดทำ

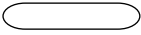
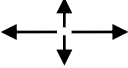
1. วัตถุประสงค์

เพื่อต้องการให้ผู้อ่าน ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อ/จัดจ้าง และการอนุมัติค่าใช้จ่าย งบทำการ ในกระบวนการนี้ ได้เข้าใจถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง ชัดเจน ให้เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปปฏิบัติ และพัฒนาหรือใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้ เป็นกระบวนการ งานรวบรวมความต้องการ การ และอนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้างค่าใช้จ่ายงบทำการ โดยค่าใช้จ่ายของงบประมาณ เข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติ เริ่มต้นจากการรวบรวมความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างของแผนกที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบันทึกเพื่ออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมค่าใช้จ่ายงบทำการดังกล่าว จากนั้นเป็นการดำเนินงาน จัดทำใบเสนอขอ จัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจสอบค่าใช้จ่าย และการบันทึกเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กฟภ. หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 3.2 อช. หมายถึง ผู้อำนวยการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 3.3 ผจก. หมายถึง ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- 3.4 ผบห. หมายถึง แผนกบริหารงานทั่วไป
- 3.5 Job Description (JD) หมายถึง ขอบเขตความรับผิดชอบของหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- 3.6 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน
- 3.6.1  คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- 3.6.2  คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- 3.6.3  คือ การตัดสินใจ
- 3.6.4  คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
- 3.6.5  คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า
- 3.6.6  คือ เอกสาร/รายงาน
- 3.6.7  คือ ฐานข้อมูล
- 3.6.8  คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

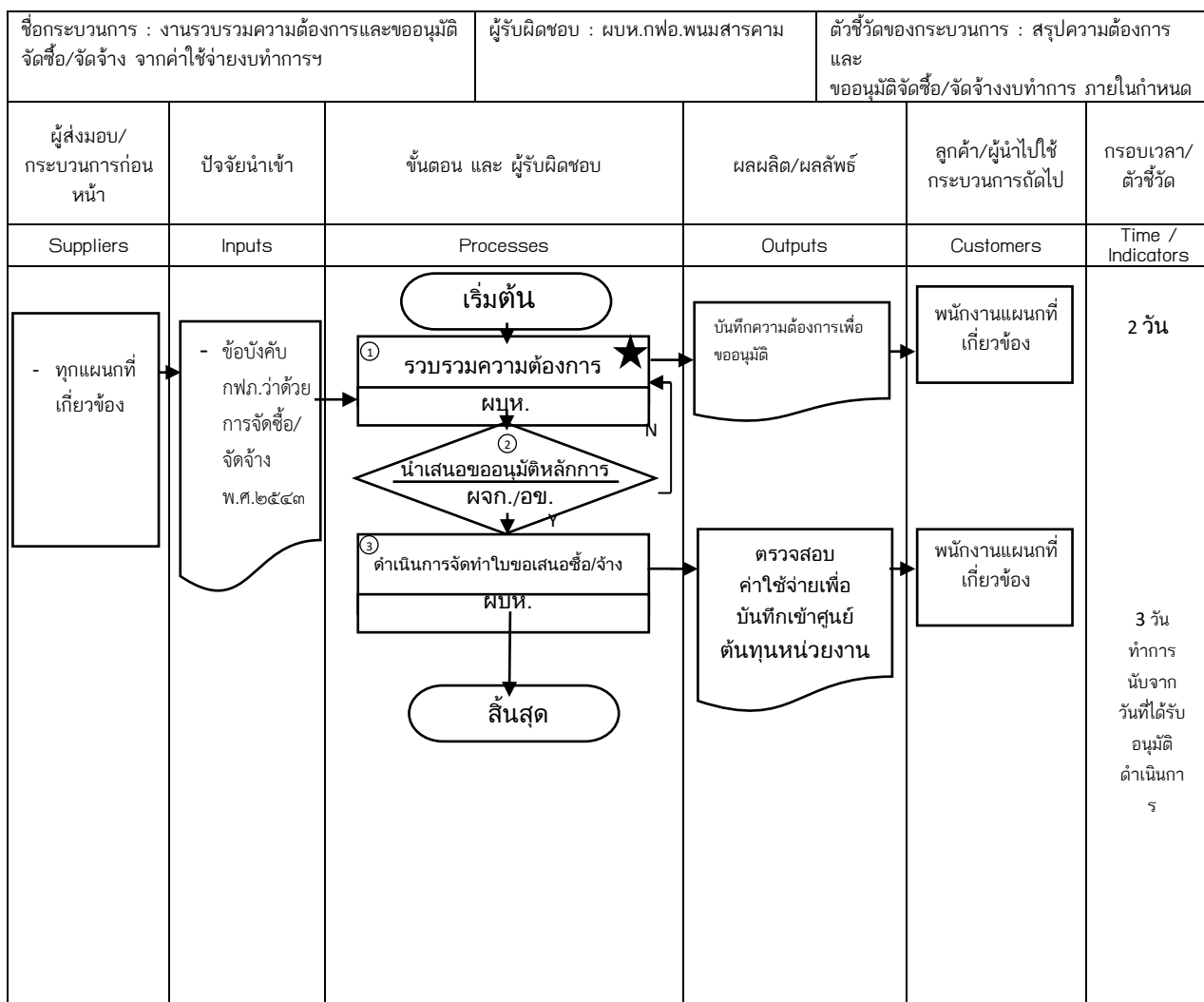
4.1 ผู้อำนวยการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ อนุมัติในหลักการ ตามขอบเขตอำนาจ และสั่งการ ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ตามระเบียบของ กฟภ.

4.2 ผู้จัดการ หรือ ผู้รักษาการแทน มีหน้าที่อนุมัติในหลักการ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ และนำเสนอตามลำดับชั้น กรณีหากมีข้อกำหนดที่เกินอำนาจหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์และระเบียบ ของ กฟภ.

4.3 หัวหน้าแผนก หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ตามภาระหน้าที่งาน โดยเป็นผู้นำเสนอให้ แผนกบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ จัดทำสรุปความต้องการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติ จัดซื้อ / จัดจ้าง ตามอำนาจ และขอบเขตตามระเบียบ ของ กฟภ.

4.4 แผนกบริหารงานทั่วไป (ผบ.ท.) มีหน้าที่รวบรวมความต้องการและขออนุมัติ

5. แผนผังไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 แผนกบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ

6.1.1 รวบรวมบันทึกความต้องการของหน่วยงาน ที่มีความต้องการให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

6.1.2 สรุปความต้องการแล้วจัดทำบันทึก เพื่อนำเสนอผู้บริหารตามขอบเขตอำนาจ เพื่อขออนุมัติหลักการตามระเบียบ กฟภ. ภายใน 2 วันทำการ

6.2 ผู้บริหาร (ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต) พิจารณาและอนุมัติในหลักการตามที่ แผนกบริหารงานทั่วไป นำเสนอตามหลักเกณฑ์ และระเบียบของ กฟภ. ที่กำหนด

6.3 แผนกบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบการจัดทำใบขอเสนอ จัดซื้อ / จัดจ้าง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

การจัดการความรู้ (KM)		One – Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวข้อเรื่อง	งานรวบรวมความต้องการ และขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างค่าใช้จ่าย งบทำการ ฯ	เลขที่เอกสาร		
		วันที่รายงาน	30 มิถุนายน 2560	
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้จัดการ	หัวหน้าแผนก	ผู้จัดทำ
		นายประจวบ พรหมสวัสดิ์	นายวัชรินทร์ สินสีบล	นายวัชรินทร์ สินสีบล
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อผู้ที่ปฏิบัติงานกระบวนการรวบรวมความต้องการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าใช้จ่ายงบทำการ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อผู้ที่ปฏิบัติงานกระบวนการรวบรวมความต้องการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าใช้จ่ายงบทำการ สามารถนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และพัฒนาเป็นมาตรฐานการปฏิบัติต่อไป เนื้อหา กระบวนการรวบรวมความต้องการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าใช้จ่ายงบทำการ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้ เป็นกระบวนการรวบรวมความต้องการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายงบทำการ โดยค่าใช้จ่ายของงบประมาณ เข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติเริ่มต้นจาก การรวบรวมความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของแผนกที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมค่าใช้จ่ายงบทำการดังกล่าว จากนั้นเป็นการดำเนินงาน จัดทำใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจสอบค่าใช้จ่าย และการบันทึกเข้าสู่ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1.แผนกบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำสรุปรายละเอียดความต้องการการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบทำการ ของแต่ละแผนก 1.1 ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารความถูกต้องและครบถ้วน ตามที่แจ้งความต้องการให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 1.2 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 2. นำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ กฟภ. ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในการประกอบการพิจารณา ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ 3.แผนกบริหารงานทั่วไป เมื่อได้รับการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดทำใบขอเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการตามระเบียบของ กฟภ. 3.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามอนุมัติตามหลักเกณฑ์ของ กฟภ. 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 5 วันทำการ นับจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ 4. แผนกบริหารงานทั่วไป รับการตรวจติดตามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง				

ผลที่ได้รับ	วันที่										
	ผู้ถ่ายทอด										
	ผู้รับการถ่ายทอด										

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1.แผนบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำสรุปรายละเอียดความต้องการการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบทำการ ของแต่ละแผนก	1.1 ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารความถูกต้องและครบถ้วน ตามที่แจ้งความต้องการให้จัดซื้อ/จัดจ้าง 1.2 สรุปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ภายใน 2 วันทำการ
2.นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบของ กฟภ.	2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการประกอบการพิจารณา
3. แผนบริหารงานทั่วไป เมื่อได้รับการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดทำใบขอเสนอจัดซื้อ/ จัดจ้าง เพื่อดำเนินการตามระเบียบของ กฟภ.	3.1ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามอนุมัติตามหลักเกณฑ์ของ กฟภ. 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 3 วันทำการ นับจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

- 7.2.1 มีการดำเนินงาน จัดทำขั้นตอนการดำเนินการ งานรวบรวมความต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง และเอกสารประกอบ การจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอน ไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- 7.2.2 มีกระบวนการ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนตามระเบียบข้อบังคับในการ จัดซื้อ / จัดจ้าง ตามระเบียบของ กฟภ. ที่กำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป, เครื่องมืออื่นๆ 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน - SLA	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนบริหารงานทั่วไป	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

ข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจัดซื้อ / จัดจ้าง พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งบประมาณค่าใช้จ่าย งบทำการประจำปี

10. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกแจ้งความต้องการให้ จัดซื้อ / จัดจ้าง

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป และเครื่องมือ อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 โปรแกรม Microsoft Word

11.2 โปรแกรม Microsoft Excel

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
รายงานผลการติดตามประเมินผล
คู่มือปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน ครั้งที่.....

ชื่อหน่วยงานชื่อกระบวนการ.....

รายการตรวจสอบ และติดตาม	ผลการตรวจสอบ และติดตาม	ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ /การแก้ไขปรับปรุง
1. ผังการไหลของ กระบวนการ (Work Flow Chart)		
2. มาตรฐานงาน		
3. แบบฟอร์มที่ใช้		
4. ระบบ SAP/ ระบบ Software/โปรแกรม สำเร็จรูป,เครื่องมือ อื่นๆ		
5. การปรับปรุงแก้ไขตาม ผลการตรวจติดตาม		
6. อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA		

ทั้งนี้ เห็นควรดำเนินการ ☐ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ☐ ไม่ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติ

ผู้ตรวจติดตาม.....ผู้รับการตรวจติดตาม.....
(.....) (.....)
...../...../...../...../.....

A-ME-01

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับ กฟภ.ว่าด้วยการจัดซื้อ-จ้าง พ.ศ.2543
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. งบประมาณค่าใช้จ่ายงบทำการประจำปี

กระดาดำทำการ 8 ช่ง
ช่งหน่วยงำน การไฟฟ้ำนส่วนภูมิภาคอำเภอพณมสารคาม
ประเมณตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2559 – 31 ธ.ค.2559

กระบวนกรปฏิบัติ โครงการ/กิจกรรม ด้านของงำนที่ประเมณ และวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ที่มีอยู่	การ ประเมณผล การควบคุม (เพียงพอ/ ไม่เพียงพอ)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (O/F/C)	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนด เสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.รวบรวมความต้องการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ ทุกหน่วยงำนที่ต้องกร จัดซื้อ/จัดจ้าง 2.นำเสนอขออนุมัติ หลักการต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติ 3.ดำเนินการจัดทำใบขอ เสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อ/จัด จ้าง ของหน่วยงำนที่ เกี่ยวข้อง เป็นไปด้ว ความเรียบร้อยรวดเร็ว และถูกต้องต่าข้อบังคับ ของ กฟภ.	หน่วยงำนที่เกี่ยวข้อง แจ้งความต้องการ การจัดซื้อ/จัด จ้าง ไม่ครบถ้วน ล่าช้า ทำให้การจัด ซื้อ/ จัดจ้างไม่เป็น ไปตามระยะเวลา ที่กำหนด สาเหตุ พนักงานผู้เกี่ยวข้อง ละเลย	1.ข้อบังคับ กฟภ.ว่าด้ว การจัดซื้อ/จัด จ้าง พ.ศ. 2543 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 2.งบประมาณ ทำกร ประจำปี 3.ผบห.จัดทำ บันทึกเวียง แจ้งให้ทุก หน่วยงำนแจ้ง ความต้องการ ให้ ผบห. ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในกำหนด	เพียงพอ	-	-	-	ผบห.

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement -SLA)

รหัส SLA:PXX-01	ผบห.	ชื่อ SLA	กระบวนการ งานรวบรวมความต้องการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าใช้จ่ายงบทำการ				
ผู้ให้บริการ		ผบห.					
SLA ของกระบวนการ:		PXX-01 งานรวบรวมความต้องการและ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายงบทำ การ	ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข:	แก้ไขครั้งนี้
ผู้รับบริการปลายทาง			ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง				
ทุกแผนที่เกี่ยวข้อง			การจัดซื้อ/จัดจ้างครบถ้วนตามความต้องการ				
รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล	
ผบห.PXX-01	จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ พร้อมรายละเอียดสิ่งที่ต้องการ	ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง แล้วเสร็จ ภายในกำหนด	ทุกแผนกที่แจ้ง ความต้องการ ให้ จัดซื้อ/จัด จ้าง	ผู้รับบริการ ได้รับ การให้บริการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ภายในกำหนด	100 %	ปีละ 1 ครั้ง	

การจัดการความรู้ (KM)		One – Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวข้อเรื่อง	งานรวบรวมความต้องการ และขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างค่าใช้จ่าย งบบุคลากร ฯ	เลขที่เอกสาร			
		วันที่รายงาน	30 มิถุนายน 2560		
ประเภท	☒ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก ปัญหาที่เกิดขึ้น	ผู้จัดการ	หัวหน้าแผนก	ผู้จัดทำ	
		นายประจวบ พรหมสวัสดิ์	นายวัชรินทร์ สินสืบผล	นายวัชรินทร์ สินสืบผล	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อผู้ที่ปฏิบัติงานกระบวนการรวบรวมความต้องการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าใช้จ่ายงบบุคลากร ได้เข้าใจถึงขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. เพื่อผู้ที่ปฏิบัติงานกระบวนการรวบรวมความต้องการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างค่าใช้จ่ายงบบุคลากร สามารถนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และพัฒนาเป็นมาตรฐานการปฏิบัติต่อไป เนื้อหา กระบวนการรวบรวมความต้องการ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นกระบวนการ การรวบรวมความต้องการและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร โดยค่าใช้จ่ายของงบประมาณ เข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติ เริ่มต้นจาก การรวบรวมความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของแผนกที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมค่าใช้จ่ายงบบุคลากรดังกล่าว จากนั้นเป็นการดำเนินงาน จัดทำใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง การตรวจสอบค่าใช้จ่าย และการบันทึกเข้าศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1.แผนกบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำสรุปรายละเอียดความต้องการการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบบุคลากร ของแต่ละแผนก 1.1 ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารความถูกต้องและครบถ้วน ตามที่แจ้งความต้องการให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 1.2 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 2. นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ กฟภ. ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในการประกอบการพิจารณา ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาดำหนด 5 วันทำการ 3.แผนกบริหารงานทั่วไป เมื่อได้รับการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดทำใบเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการตามระเบียบของ กฟภ. 3.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามอนุมัติตามหลักเกณฑ์ของ กฟภ. 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาดำหนด 5 วันทำการ นับจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ 4. แผนกบริหารงานทั่วไป รับการตรวจติดตามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
ผลที่ได้รับ	วันที่				
	ผู้ถ่ายทอด				
	ผู้รับการถ่ายทอด				

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1.	2559	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอหนองไผ่
2.	30 มิ.ย.2560	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอพนมสารคาม

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นายประจวบ พรหมสวัสดิ์ | ผู้จัดการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพนมสารคาม |
| 2. นายวัชรินทร์ สีนสีบล | หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพนมสารคาม |
| 5. นางสาวสุนันท์ โชติมาโนช | ลูกจ้างบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอพนมสารคาม |