



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบ,บันทึก,ปรับปรุง  
และจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน

รายงาน การไฟฟ้าภาค 1  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 3 (ภาคเหนือ)  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....นายสมบัติ รัตน.....)

ตำแหน่ง...ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
อำเภอชัยบาดาล

## คำนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล แผนกบัญชีและประมวลผล มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการศึกษา การตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุงบัญชี และ จัดพิมพ์ รายงานงบการเงิน เพื่อการพัฒนาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานขององค์กร (Transformation program Management) จัดทำแนวทางมาตรฐานงาน (Work Standard) คู่มือการปฏิบัติงาน และ ระบบประกันคุณภาพงาน (Quality Assurance)

หนังสือคู่มือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้เป็น รูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนก บัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล โทร. 036-462024

แผนกบัญชีและประมวลผล  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคเหนือ)  
สายงาน ภาค 1  
สิงหาคม.2558

## สารบัญ

|                                                                           | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์                                                           | 1    |
| 2. ขอบเขต                                                                 | 1    |
| 3. คำจำกัดความ                                                            | 1    |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                   | 3    |
| 5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)                                | 4    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                   | 5    |
| 7. มาตรฐานงาน                                                             | 6    |
| 8. ระบบติดตามประเมินผล                                                    | 7    |
| 9. เอกสารอ้างอิง                                                          | 8    |
| 10. แบบฟอร์มที่ใช้                                                        | 8    |
| 11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | 8    |
| 12. ภาคผนวก                                                               | 9    |
| ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                          |      |
| กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง                                             |      |
| อื่น ๆ                                                                    |      |
| รายชื่อผู้จัดทำ                                                           |      |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) มีมาตรฐานการจัดทำกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกค่าใช้จ่ายในศูนย์ต้นทุน อย่างเป็นมาตรฐาน เข้าใจง่ายและถือเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ของ กฟภ.ต่อไป

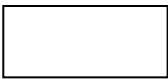
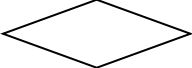
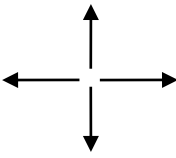
## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกค่าใช้จ่ายในศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีและภาระหน้าที่งานโดยใช้คำสั่ง S\_ALR\_87013611 หากพบว่ามี การบันทึกค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง จะได้แจ้งให้แผนกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ถ้า บันทึกค่าใช้จ่ายถูกต้อง จัดพิมพ์รายงานงบการเงินได้ โดยใช้คำสั่ง S\_ALR\_87012284 เพื่อให้รู้สถานะทางการเงินของแต่ละการไฟฟ้า นั้น ๆ

## 3. คำจำกัดความ

- 3.1 กฟอ.ชบด. คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล
- 3.2 กฟส.ทลง. คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอท่าหลวง
- 3.3 กฟย.ลสธ. คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอลำสนธิ
- 3.4 ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล
- 3.5 ผบห. คือ แผนกบริหารงานทั่วไป
- 3.6 ผบค. คือ แผนกบริการลูกค้า
- 3.7 ผมต. คือ แผนกมิเตอร์
- 3.8 ผกส.คือ แผนกก่อสร้าง
- 3.9 ผปป.คือ แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา

3.10 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

|        |                                                                                     |                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.10.1 |    | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ                                               |
| 3.10.2 |    | คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                                                         |
| 3.10.3 |    | คือ การตัดสินใจ                                                                     |
| 3.10.4 |   | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน                                                      |
| 3.10.5 |  | คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า |
| 3.10.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน                                                                   |
| 3.10.7 |  | คือ ฐานข้อมูล                                                                       |

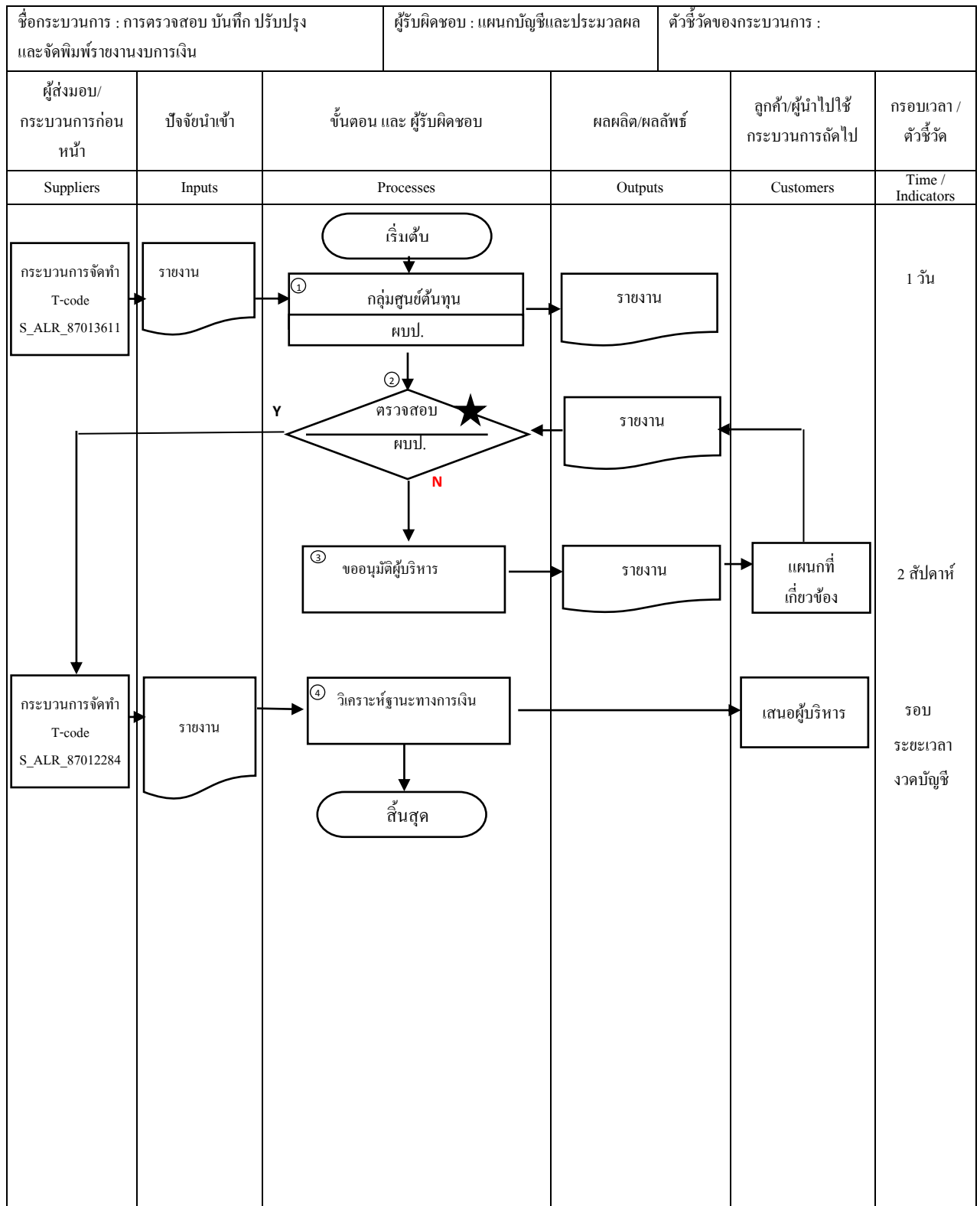
3.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

3.12 มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นมาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 นักบัญชี ฉบป.ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบันทึกค่าใช้จ่าย ใน การไฟฟ้าฯ ของตนเอง
- 4.2 ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล ทำหน้าที่ อนุมัติบันทึกขอปรับปรุง ศูนย์ต้นทุน , รหัสบัญชีและภาระหน้าที่งาน
- 4.3 ผู้ช่วยผู้จัดการด้านบริหาร ทำหน้าที่ อนุมัติผ่านเบื้องต้น
- 4.4 หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล ทำหน้าที่ ตรวจสอบทานความถูกต้อง ก่อน นำเสนอ ผู้ช่วยผู้จัดการด้านบริหาร และ ผู้จัดการ
- 4.4 พนักงานบันทึกข้อมูล ทำหน้าที่ส่งออกเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 4.4 แผนกที่เกี่ยวข้อง รับทราบและนำไปดำเนินการแก้ไข
- 4.5 นักบัญชี ฉบป.ทำหน้าที่สอบทานความถูกต้องอีกครั้งของรายการที่แก้ไข และ ทำการปรับปรุงบัญชี

## 5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผบป. จัดพิมพ์รายงานในระบบ SAP ด้วย T-Code คือ S\_ALR\_87013611

6.1.1 ได้รายงาน ศูนย์ต้นทุน:ตามจริง/ตามแผน/ผลต่าง(ยอดงบประมาณคงเหลือ)

6.2 ผบป. ตรวจสอบรายงานตามข้อ 6.1.1

6.2.1 รหัสบัญชี

6.2.2 รหัสศูนย์ต้นทุน (CCA)

6.2.3 ข้อความอธิบายรายการ

6.3 ผบป.ตรวจสอบความถูกต้อง

6.3.1 กรณีไม่ถูกต้อง จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร ให้แผนกที่เกี่ยวข้องแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบ เพื่อจะได้ทำการปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

6.3.2 เมื่อแผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผบป.ต้องสั่งพิมพ์รายงานใหม่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ด้วย T-Code ตามข้อ 6.1

6.3.3 ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว ทำการบันทึกปรับปรุงด้วย T-Code คือ F-02

6.3.4 กรณีถูกต้อง สามารถดำเนินการจัดพิมพ์รายงานขั้นต่อไปได้

6.4 ผบป.จัดพิมพ์รายงานขั้นต่อไปได้คือ T-Code คือ S\_ALR\_87012284

6.4.1 ได้รายงาน การดูงบการเงินจากระบบบัญชีแยกประเภท( GL )  
(งบการเงินตามรูปแบบ กฟภ)

6.4.2 จะได้งบดุล ซึ่ง แสดงฐานะทางการเงิน ณ วันใดวันหนึ่ง

6.4.3 จะได้งบกำไร-ขาดทุน ซึ่ง แสดงผลการดำเนินงานสำหรับงวดระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่ง

6.4.4 วิเคราะห์รายงานดังกล่าวนำเสนอผู้บริหารเพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงิน

## 7. มาตรฐานงาน

### 7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

| ขั้นตอน/กิจกรรม                                                            | มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.พบป. จัดพิมพ์รายงานในระบบ SAP ด้วย T-Code คือ S_ALR_87013611             | 1.1 มีความครบถ้วนถูกต้องทุกประเภทบัญชี ค่าใช้จ่าย<br>1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)              |
| 2.พบป. ตรวจสอบรายงาน งบประมาณคงเหลือ                                       | 2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล<br>2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)                               |
| 3. พบป.ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อที่จะต้องปรับปรุงบัญชี ด้วย T-Code คือ F-02 | 3.1 ความชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลของเอกสาร<br>3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 สัปดาห์) |
| 4.พบป.จัดพิมพ์รายงานด้วย T-Code คือ S_ALR_87012284                         | 4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารของงบการเงิน<br>4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (รอบระยะเวลางวดบัญชี)     |

### 7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การตรวจสอบ บันทึก ปรับปรุง และจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน เป็นวิเคราะห์ความถูกต้องของการบันทึกค่าใช้จ่ายในศูนย์ต้นทุน ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และ มาตรฐานชัดเจน

7.2.2 มีการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

#### 8. ระบบติดตามประเมินผล

| รายการตรวจสอบติดตาม                                                                                                                                                                                                                   | ผู้ตรวจติดตาม | ผู้รับการตรวจติดตาม                       | กรอบเวลาในการประเมินผล           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)<br><br>2. มาตรฐานงาน<br><br>3. แบบฟอร์มที่ใช้<br><br>4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป<br><br>5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม<br><br>6. อื่น ๆ<br>- ควบคุมภายใน<br>- SLA | คณะทำงาน      | ผู้ปฏิบัติงานของกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง | อย่างน้อยปีละครั้งก่อนเดือน ต.ค. |

## 9. เอกสารอ้างอิง

-

## 10. แบบฟอร์มที่ใช้

### 10.1 แบบฟอร์มการปรับปรุงบัญชี

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

### 11.1 การเรียกข้อมูลค่าใช้จ่ายจากรายงานศูนย์ต้นทุน ดำเนินการโดยใช้คำสั่ง

S\_ALR\_87013611 (ขั้นตอนที่ 1)

### 11.2 การตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายดำเนินการ โดยใช้คำสั่ง S\_ALR\_87013611 (ขั้นตอนที่ 2)

### 11.3 ปรับปรุงบัญชีที่ไม่ถูกต้อง โดยใช้คำสั่ง F-02

### 11.4 การเรียกข้อมูลลงการเงิน จากระบบบัญชีแยกประเภท (GL) โดยใช้คำสั่ง

S\_ALR\_87012284

## ภาคผนวก

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการปรับปรุง

|                                                                                                                                    |                           |                     |                 |                        |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|------------------------|--------|
|  <b>การไฟฟ้า<br/>ส่วนภูมิภาค</b><br>ใบบันทึกบัญชี |                           | เลขที่เอกสารจากระบบ |                 | หน้า                   |        |
|                                                                                                                                    |                           | ตั้ง / กลับ         |                 |                        |        |
| จาก                                                                                                                                | นับช.                     | ถึง                 |                 | หม.บป.                 |        |
| เลขที่                                                                                                                             |                           | วันที่              |                 |                        |        |
| เรื่อง                                                                                                                             | ปรับปรุง.....             |                     |                 |                        |        |
| ปรับปรุง.....                                                                                                                      |                           |                     |                 |                        |        |
| สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี                                                                                                             |                           |                     |                 |                        |        |
| เลขที่เอกสารอ้างอิง                                                                                                                |                           | ประเภทเอกสาร        | สอ              | สถานประกอบการ          | C082   |
| ข้อความส่วนหัว                                                                                                                     |                           | สกุลเงิน            | อัตราแลกเปลี่ยน |                        |        |
|                                                                                                                                    | ข้อบัญญัติ/คำอธิบายรายการ | รหัสบัญชี           | ภาษี            | ต้นทุน/ต้นทุน/ต้นทุน   | เดบิต  |
|                                                                                                                                    |                           |                     |                 |                        | เครดิต |
|                                                                                                                                    |                           |                     |                 |                        |        |
|                                                                                                                                    |                           |                     |                 |                        |        |
|                                                                                                                                    |                           |                     |                 |                        |        |
|                                                                                                                                    |                           |                     |                 | รวม                    |        |
| ผู้จัดทำ                                                                                                                           |                           |                     |                 | วันที่ของเอกสาร        |        |
| ผู้ตรวจสอบ / หัวหน้าแผนก                                                                                                           |                           |                     |                 | วันที่                 |        |
| ผู้บันทึกทศรายการบัญชี                                                                                                             |                           |                     |                 | วันที่บันทึกรายการ     |        |
| ผู้อนุมัติ / ผู้บันทึกผ่านรายการบัญชี                                                                                              |                           |                     |                 | วันที่บันทึกผ่านรายการ |        |

## ตัวอย่างแบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงาน

|                                                                                                                                |                                                  |                                                     |                     |                    |            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|--------------------|------------|------------|
|  <b>การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค<br/>ใบบันทึกบัญชี</b> |                                                  | เลขที่เอกสารจากระบบ<br>คอ1201238147 / กคบ1201238183 |                     | หน้า               |            |            |
| จาก                                                                                                                            | ภพอ.บ้านนา                                       | ถึง                                                 | ภพอ.(บ.3)           |                    |            |            |
| เลขที่                                                                                                                         | บ.3 ชบค.(บป) / 2558                              | วันที่                                              | 6 สิงหาคม 2558      |                    |            |            |
| เรื่อง                                                                                                                         | ปรับบัญชีค่าใช้จ่ายจาก ภพอ.ชบค. เดือน มิ.ย. 2558 |                                                     |                     |                    |            |            |
| ปรับบัญชีค่าใช้จ่ายจาก ภพอ.ชบค. ปรับเข้าเดือน มิ.ย. 2558                                                                       |                                                  |                                                     |                     |                    |            |            |
| <b>ส่วนรับเจ้าหน้าที่บัญชี</b>                                                                                                 |                                                  |                                                     |                     |                    |            |            |
| เลขที่เอกสารอ้างอิง                                                                                                            |                                                  | ปรับเลขเอกสาร                                       | 58                  | สถานะปรับลดการ     |            |            |
| ข้อความสำหรับ                                                                                                                  |                                                  | ลักษณะ                                              |                     | มีราคาเอกสารเป็น   |            |            |
| PK                                                                                                                             | ชื่อบัญชี/คำอธิบายรายการ                         | รหัสบัญชี                                           | ภาษี                | จำนวนเงิน(บาท/บาท) | เดบิต      | เครดิต     |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ชบค.                             | 52029010                                            |                     | C313101000         | 4,000.00   |            |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.(บ)                              | 52029010                                            |                     | C313101000         | 4,000.00   |            |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.(บ)                              | 52029010                                            |                     | C313101000         | 4,000.00   |            |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ภพอ.                             | 52029010                                            |                     | C313101030         | 4,000.00   |            |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ชบค.                             | 52029010                                            |                     | C313101010         | 3,500.00   |            |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ชบค.                             | 52029010                                            |                     | C313102000         | 3,200.00   |            |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ชบค.                             | 21960060                                            |                     | 63131              |            | 22,700.00  |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ชบค.                             | 53010010                                            |                     | C313101052         | 25,000.00  |            |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ชบค.                             | 53010030                                            |                     | C313101052         | 127,000.00 |            |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ชบค.                             | 53010030                                            |                     | C313101052         | 40,000.00  |            |
| 40                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ชบค.                             | 53010040                                            |                     | C313101052         | 44,000.00  |            |
| 50                                                                                                                             | ค่าเช่าบ้าน ภพอ.ชบค.                             | 21960070                                            |                     | 63131              |            | 236,000.00 |
| รวม                                                                                                                            |                                                  |                                                     |                     |                    | 258,700.00 | 258,700.00 |
| ผู้จัดทำ                                                                                                                       |                                                  |                                                     | วันที่ตรวจสอบเอกสาร |                    |            |            |
| ผู้ตรวจสอบ / หัวหน้าแผนก                                                                                                       |                                                  |                                                     | วันที่              |                    | 6 ส.ค.58   |            |
| ผู้บันทึกบัญชี                                                                                                                 |                                                  |                                                     | วันที่บันทึกบัญชี   |                    | 6 ส.ค.58   |            |
| ผู้ตรวจ / ผู้บันทึกบัญชี                                                                                                       |                                                  |                                                     | วันที่บันทึกบัญชี   |                    | 6 ส.ค.58   |            |

## กฏระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**

บันทึก

จาก กบป. \_\_\_\_\_ ถึง กุณนพธ์กิจ

เลขที่ กบป. (ปฎ) 144 / 2549 วันที่ - 3 ธ.ค. 2549

เรื่อง การตรวจสอบค่าใช้จ่ายของและหน่วยงานในระบบ SAP

อ้างถึง หนังสือการตรวจสอบค่าใช้จ่าย

---

เรียน กุณนพธ์กิจ

ตามที่ กฟภ. ได้เริ่มใช้ระบบ SAP ตั้งแต่วันที่ 4 ม.ค.2549 เป็นต้นมาแล้วนั้น กบป. ได้ทำการ  
 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของและหน่วยงาน พบว่า มีการบันทึกค่าใช้จ่ายโดยระบบอัตโนมัติ  
 ประเภทค่าใช้จ่ายผิดพลาด ทำให้ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงานไม่ถูกต้อง อันจะส่งผล  
 ให้การวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำรายงานผลดำเนินงานการเงินของ กฟภ. แสดงสถานะทางการเงินที่  
 ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

ดังนั้น เพื่อให้ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงานถูกต้องตามความเป็นจริง  
 กบป. ขอให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้:-

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกิดขึ้นในฐานข้อมูลของหน่วยงานตนเอง เป็นประจำ  
 ทุกวัน ตามขั้นตอนการตรวจสอบที่ส่งมาด้วย
2. การแก้ไขข้อผิดพลาด
  - 2.1 กรณีพบข้อผิดพลาดก่อนบันทึกความก้าวหน้าบัญชีของหน่วยงานตนเอง  
 ให้ผู้บันทึกข้อมูล ทำการแก้ไขรายการที่บันทึกผิดพลาดไว้ให้ถูกต้อง
  - 2.2 กรณีพบข้อผิดพลาดหลังบันทึกความก้าวหน้าบัญชี ให้แจ้งรายละเอียดของรายการการที่  
 ขอบปรับปรุง โดยระบุเลขที่เอกสารวันที่เคยบันทึกความก้าวหน้าไปแล้ว สาเหตุของการขอปรับปรุงบัญชี สิ่ง  
 ที่ต้องการแก้ไข และ ประเภทของ ที่บันทึกความก้าวหน้า นั้น ๆ ดังนี้-
    - หน่วยงานในสังกัด สมญ. ที่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ทำบันทึกแจ้ง กบป. เพื่อทำการ  
 แก้ไขข้อมูล และสำเนาให้ กบป. ทราบ
    - หน่วยงานในสังกัด กฟภ. ที่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ทำบันทึกแจ้ง ผบ.เขต เพื่อทำการ  
 แก้ไขข้อมูล และสำเนาให้ ผบ.เขต ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการโดยด่วนด้วย จักรชนคุณธิ่ง

(นางชวีวรรณ วิสิทธิ์)

จก.บป.

แนบเอกสารแนบ 1

โทร: 06956 1000 ต่อ 343 หรือ 06956 1000 ต่อ 343



**การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค**  
**บันทึก**

จาก กบป. ถึง ทุกหน่วยงาน

เลขที่ บป. (ปอ) ๕๔๕ 1๕๖๐๖ วันที่ 11 เม.ย. 2549

เรื่อง การตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ดิน

อ้างถึง บันทึก กบป.เลขที่ บป. (ปอ) 149/2542.อ.ว. มี.ค. 2549

---

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามบันทึกที่อ้างถึง ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกิดขึ้นใน  
ศูนย์ดินของหน่วยงานตนเอง หากพบข้อผิดพลาดให้ทำบันทึกแจ้ง กบป. หรือ ผบ.เขต เพื่อแก้ไข  
ปรับปรุงข้อมูล และสำเนาให้ กบป. หรือ ผบ.เขต ทราบนั้น จากการตรวจสอบบันทึกแจ้งรายละเอียด  
ค่าใช้จ่ายที่ขอปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว พบประเด็นปัญหา 2 กรณี คือ

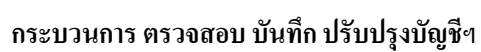
กรณีที่ 1 ทราบ USER ID ผู้บันทึกแต่ไม่ทราบว่าหน่วยงานใด เช่น SAPSUPER,  
SPIES – DM – AP, HOAPINV95, HOAPINV96 เป็นต้น

กรณีที่ 2 ทราบ USER ID ผู้บันทึก และทราบว่าหน่วยงานใด แต่ไม่ทราบว่า  
ค่าใช้จ่ายของภาคใดในหน่วยงานนั้น เนื่องจากการแก้ไขรหัสศูนย์ดินนั้น ต้องระบุรหัสศูนย์ดิน  
ระดับแยกตามภาระหน้าที่งาน ที่เบิกค่าใช้จ่ายนั้น ๆ

ดังนั้น เพื่อให้สามารถแก้ไขปรับปรุงรหัสศูนย์ดิน และ รหัสบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย  
ได้ถูกต้อง รวมถึงรายงานค่าใช้จ่ายของหน่วยงานถูกต้องตามจริง กบป. ใ้ตรวจสอบให้ทุกหน่วยงาน  
ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของตนเอง และให้ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีของหน่วยงานตนเอง ดังนี้:-

- เมื่อพบข้อผิดพลาดในกรณีที่ 1
  - หน่วยงานผู้ต้องการแก้ไขข้อมูล กรอกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก้ไขตาม  
แบบฟอร์มและทำบันทึกแจ้ง กบป. หรือ กบ.เขต เพื่อตรวจสอบเอกสารและแก้ไขข้อมูล
- เมื่อพบข้อผิดพลาดในกรณีที่ 2
  - 2.1 USER ID เป็นหน่วยงานในสังกัด สนอ.
    - หน่วยงานผู้ต้องการแก้ไขข้อมูล กรอกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการให้  
แก้ไขตามแบบฟอร์ม และทำบันทึกแจ้งหน่วยงานผู้บันทึกข้อมูล เพื่อให้ทำการตรวจสอบรหัสบัญชี  
ประเภทค่าใช้จ่าย และรหัสศูนย์ดินทุกระดับแผนกตามภาระหน้าที่งาน

/- หน่วยงานผู้บันทึก



## ระบบ SAP ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## T-Code S\_ALR\_87013611

**ศูนย์ต้นทุน: ตามจริง/ตามแผน/ผลต่าง: การเลือก**

แหล่งข้อมูล...

| ค่าที่เลือก    |      |
|----------------|------|
| เขตการควบคุม   | 9000 |
| ปีบัญชี        | 2015 |
| จากงวด         | 1    |
| ถึงงวด         | 12   |
| เวอร์ชันแผนงาน | 0    |

**กลุ่มการเลือก**

|                       |            |     |            |
|-----------------------|------------|-----|------------|
| กลุ่มศูนย์ต้นทุน      |            | ถึง | C313102002 |
| หรือมูลค่า            | C313101000 |     |            |
| กลุ่มส่วนประกอบต้นทุน |            | ถึง | 53069990   |
| หรือมูลค่า            | 52010030   |     |            |

Annotations:

- ศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน
- ศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน ในสังกัด
- รหัสบัญชีที่เลือกเริ่มต้น
- รหัสบัญชีที่เลือกสิ้นสุด

รายงาน(R) แก้ไข(E) ไปที่(G) มุมมอง(V) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิดีโอ(H)

ศูนย์ต้นทุน: ตามจริง/ตามแผน/ผลต่าง

การเปลี่ยนแปลง: ศูนย์ต้นทุน

\* กลุ่มศูนย์ต้นทุน

- C313101000 กบพ.ฟล.บด.-บพ.
- C313101001 กบพ.ฟล.บด.-คท.
- C313101010 ผบค.ฟล.บด.-บพ.
- C313101011 ผบค.ฟล.บด.-คท.
- C313101012 ผบค.ฟล.บด.-ชาย
- C313101020 ผบค.ฟล.บด.-บพ.
- C313101021 ผบค.ฟล.บด.-คท.
- C313101022 ผบค.ฟล.บด.-ชาย
- C313101030 ผบค.ฟล.บด.-บพ.
- C313101031 ผบค.ฟล.บด.-คท.
- C313101032 ผบค.ฟล.บด.-ชาย
- C313101040 ผบค.ฟล.บด.-บพ.
- C313101041 ผบค.ฟล.บด.-คท.
- C313101050 ผบค.ฟล.บด.-บพ.
- C313101052 ผบค.ฟล.บด.-ชาย
- C313101070 ผบค.ฟล.บด.-บพ.
- C313102000 กฟอ.อ.ลสร.-บพ.
- C313102001 กฟอ.อ.ลสร.-คท.
- C313102002 กฟอ.อ.ลสร.-ชาย

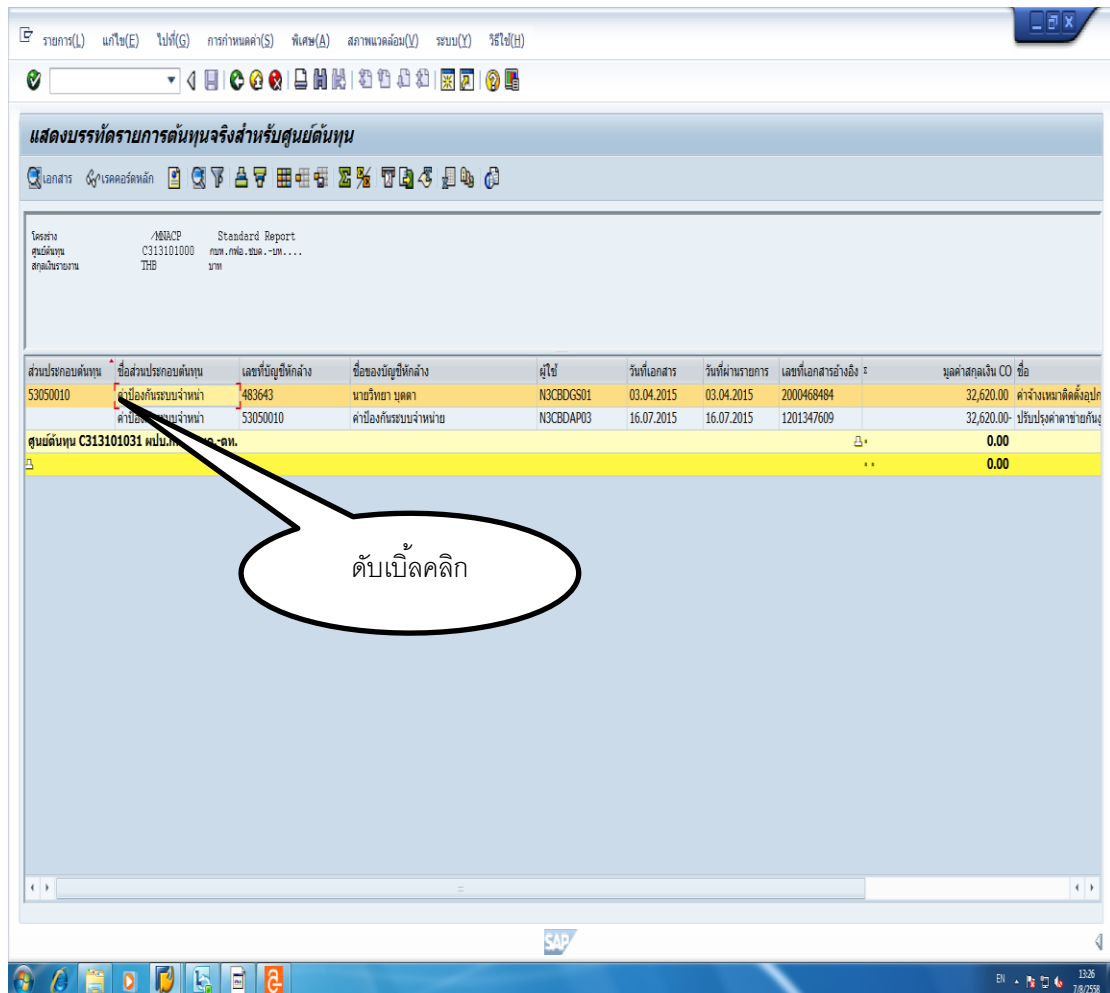
ศูนย์ต้นทุน: ตามจริง/ตามแผน/ผลต่าง Date: 07.08.2015 Page: 2 / 3

Column: C313101000..

Person responsible: กฟอ.

Reporting period: 1 to 12 2015

| ส่วนประกอบต้นทุน            | ต้นทุนจริง   | ต/ตามแผน     | Var.(abs.)  | ผลต่าง (%) |
|-----------------------------|--------------|--------------|-------------|------------|
| 52010030 OT พนักงาน         | 265,809.44   | 595,922.00   | 330,112.56- | 55.40-     |
| 52010040 คอยแทนอยู่เวรแก้ไข | 135,387.25   | 214,000.00   | 78,612.75-  | 36.73-     |
| 52010050 เงินโบนัสพนักงาน   | 28,329.99    |              | 28,329.99   |            |
| 52010990 ค่าตอบแทนอื่น - พ  |              | 7,000.00     | 7,000.00-   | 100.00-    |
| 52011020 เงินสมทบ กสช.      | 826,487.88   | 1,059,000.00 | 232,512.12- | 21.96-     |
| 52012010 เงินเพิ่มวิชาชีพ   | 27,885.40    | 38,400.00    | 10,514.60-  | 27.38-     |
| 52012070 ค่าโทรศัพท์มือถือ  | 18,640.00    | 16,800.00    | 1,840.00    | 10.95      |
| 52020010 เงินช่วยเหลือค่า   | 1,464,046.87 | 1,966,000.00 | 501,953.13- | 25.53-     |
| 52020020 เงินช่วยUniform    |              | 1,500.00     | 1,500.00-   | 100.00-    |
| 52020030 เงินช่วยค่าเรียน   | 64,945.10    | 225,000.00   | 160,054.90- | 71.14-     |
| 52020040 เงินช่วยเหลือบุตร  | 22,130.00    | 38,400.00    | 16,270.00-  | 42.37-     |
| 52020990 เงินช่วยเหลืออื่น  |              | 10,000.00    | 10,000.00-  | 100.00-    |
| 52021010 ค่ารักษาพยาบาล-พ   | 167,746.75   | 330,000.00   | 162,253.25- | 49.17-     |
| 52021020 ค่ารักษา-ครอบครัว  | 251,173.45   | 418,000.00   | 166,826.55- | 39.91-     |
| 52022010 ค่าพาหนะเดินทาง-พ  | 14,397.00    | 23,000.00    | 8,603.00-   | 37.40-     |
| 52022020 ค่าเบี้ยเลี้ยง-พ   | 61,120.00    | 106,000.00   | 44,880.00-  | 42.34-     |
| 52022030 ค่าที่พัก-พนักงาน  | 114,990.00   | 190,000.00   | 75,010.00-  | 39.48-     |
| 52022050 ค่าชดเชยการใช้พาหน |              | 5,000.00     | 5,000.00-   | 100.00-    |
| 52029010 ค่าเช่าบ้าน        | 171,400.00   | 336,000.00   | 164,600.00- | 48.99-     |
| 52029990 ค่าสวัสดิการอื่น   | 410.00       | 3,000.00     | 2,590.00-   | 86.33-     |
| 52030030 คชจ. ประชุมชี้แจง  | 14,486.00    | 11,700.00    | 2,786.00    | 23.81      |
| 53010010 ค่าตอบแทน-ลดหน่วย  | 179,607.00   | 300,000.00   | 120,393.00- | 40.13-     |
| 53010020 ค่าตอบแทน-Spot Bi  | 835,317.60   | 1,000,000.00 | 164,682.40- | 16.47-     |



เอกสาร(D) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) การกำหนดค่า(S) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิจัย(H)

แสดงเอกสาร : ภาพรวม

แสดงสถานะเงิน

เลขที่เอกสาร: 2000468484 รหัสบริษัท: 9000 ปีบัญชี: 2015  
 วันที่เอกสาร: 03.04.2015 วันที่นำรายการ: 03.04.2015 วงล: 4  
 การอ้างอิง: 02/20ลจ.2นย.58 เลขที่รพวงบ.  
 สกุลเงิน: THB ปรากฏข้อความ: ☒

รายการในสกุลเงินของเอกสาร

| Itm | PK | BusA | เลขที่บ/ข | คำอธิบาย            | ภาษี | จำนวนเงินใน | THB        |
|-----|----|------|-----------|---------------------|------|-------------|------------|
| 001 | 31 | C082 | 483643    | นายวิทยา บุคคา      | VX   |             | 32,620.00- |
| 002 | 40 | C082 | 53050010  | คำป้อนในระบบจำหน่าย | VX   |             | 32,620.00  |

รายการ 1 / 2 เดบิต/เครดิต 32,620.00

ดับเบิลคลิก

เอกสาร(D) แกะไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) รีไซ(H)

แสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 002

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L: 53050010 ค่าป้อนกับ  
รหัสบริษัท: 9000 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รหัสบัญชีนี้ต้องเข้าใบสั่งไม่ใช่ศูนย์ต้นทุน (ผิด)

บรรทัดรายการ 2 / รายการเปิด / 40

จำนวนเงิน: 32,620.00 THB  
รหัสภาษี: VX

การกำหนดบัญชีเพิ่มเติม

ศูนย์ต้นทุน: C313101031  
ใบสั่ง:   
เช็คเงินสดทำกำไร:   
ประเภทธุรกิจ: C082  
ใบสั่งขาย: 0 0

ศูนย์กำไร: C3131010  
ออบเจกต์ต้นทุน:   
เอกสารการจัดซื้อ: 0  
ปริมาณ: 0.000  
การกำหนด: C313101031  
ข้อความ: คำจำแนกที่ตั้งอุปกรณ์ป้องกันแบบดาชชย ผนบ.   
มากกว่า   
ข้อความยาว

SAP

EN 13:22 7/8/2558

เอกสาร(D) แอป(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิดีโอ(H)

แสดงเอกสาร : บรรทัดรายการ 001

ข้อมูลเพิ่มเติม

บัญชี G/L: 53050010 ค่าป้องกันระบบจำหน่าย  
รหัสบริษัท: 9000 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

Doc. no. 1201347609

บรรทัดรายการ 1 / รายการฉบับ / 40

จำนวนเงิน: 32,620.00 THB  
รหัสภาษี: VX ที่ประกอบธุรกิจ: C082

การกำหนดบัญชีเพิ่มเติม

ศูนย์ต้นทุน: [ ] ใบสั่ง: 2000572638  
เช็คเงินสดทำไร: [ ]  
ประเภทธุรกิจ: C082  
ใบสั่งขาย: [ ] 0 0

ศูนย์กำไร: C3131010  
ออกเช็คต้นท: [ ] มากกว่า

เอกสารการจัดซื้อ: 0  
ปริมาณ: 0.000  
การกำหนด: [ ]

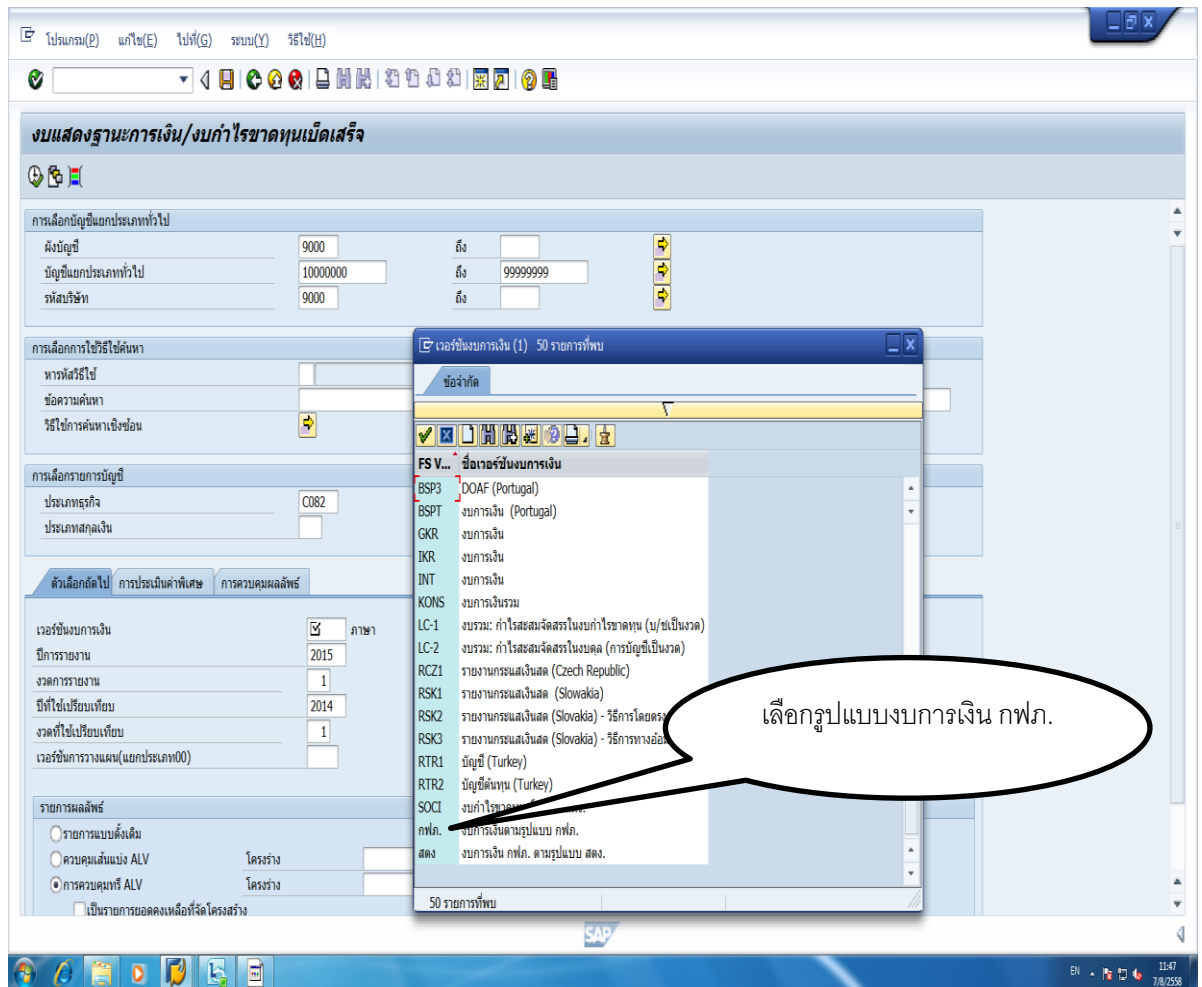
ข้อความ: ปรับปรุงค่าขายกินดู [ ] ข้อความยาว

SAP

EN 13:39 7/8/2558

ที่ถูกต้อง

**T-Code**    **S\_ALT\_87012284**



ระบบ(Y) รังสิต(11)

งบแสดงฐานะการเงิน/งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

งบการเงินตามรูปแบบ กฟภ.

10  
THB  
2015.01 - 2015.16  
2014.01 - 2014.16  
จำนวนเงินใน บาท  
งวดการรายงาน  
งวดที่ใช้เปรียบเทียบ

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

งวดปัจจุบัน

งวดก่อนที่ใช้เปรียบเทียบ

ผลแตกต่าง

| รายการ F.S. / 01y0 | Tot.rpt.pr     | tot.cmp.pr     | Abs. diff.     |
|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| -                  | 623,164,202.55 | 583,367,552.44 | 39,796,650.11  |
| -                  | 178,699,816.51 | 138,377,018.62 | 40,322,797.89  |
| -                  | 444,464,386.04 | 444,990,533.82 | 526,147.78     |
| -                  | 623,164,202.55 | 583,367,552.44 | 39,796,650.11  |
| -                  | 43,834,064.80  | 168,207,596.27 | 124,373,531.47 |
| -                  | 139,090,856.64 | 138,024,589.35 | 1,066,267.29   |
| -                  | 440,239,281.11 | 277,135,366.82 | 163,103,914.29 |
| -                  | 0.00           | 0.00           | 0.00           |
| -                  | 164,389,528.07 | 7,883,063.53   | 172,272,591.60 |
| -                  | 164,389,528.07 | 7,883,063.53   | 172,272,591.60 |

SAP

11:01  
18/2/58

ระบบ(Y) วิจัย(H)

งบแสดงฐานะการเงิน/งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ

งบการเงินตามรูปแบบ กฟผ.

10 ประเภทสกุลเงิน สกิลเงินของรหัสบริษัท  
THB จำนวนเงินใน ไทยบาท  
2015.01 -2015.16 งบการเงินรวม  
2014.01 -2014.16 งบกำไรเปรียบเทียบ

| รายการ F.S. /บัญชี                          | Tot.rpt.pr      | tot.cmp.pr      | Abs. diff.      |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| • หักสิ้นงวด                                | 43,819,514.80-  | 168,207,596.27- | 124,388,081.47  |
| • หักสิ้นไตรมาส                             | 139,090,856.64- | 138,024,589.35- | 1,066,267.29-   |
| • ส่วนของทุน                                | 440,253,831.11- | 277,135,366.82- | 163,118,464.29- |
| • งบกำไรขาดทุน                              | 0.00            | 0.00            | 0.00            |
| • งบกำไรขาดทุน                              | 164,404,078.07- | 7,883,063.53    | 172,287,141.60- |
| • รายได้                                    | 576,481,846.98- | 842,543,117.39- | 266,061,270.41  |
| • รายได้จากการดำเนินงาน                     | 573,494,310.09- | 828,217,283.33- | 254,722,973.24  |
| • รายได้จากการจำหน่ายทรัพย์สิน              | 559,617,213.38- | 807,796,678.41- | 248,179,465.03  |
| • รายได้จากการดำเนินงาน                     | 13,877,096.71-  | 20,420,604.92-  | 6,543,508.21    |
| • รายได้อื่น                                | 2,987,536.89-   | 14,325,834.06-  | 11,338,297.17   |
| • ค่าใช้จ่าย                                | 412,077,768.91  | 850,426,180.92  | 438,348,412.01- |
| • ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน                  | 412,077,768.91  | 850,419,901.17  | 438,342,132.26- |
| • ต้นทุนค่ากระแสไฟฟ้า                       | 410,505,732.36  | 735,731,450.47  | 325,225,718.11- |
| • ต้นทุนขายและบริหารอื่น                    | 4,188.00        | 6,832.00        | 2,644.00-       |
| • ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร                | 12,774,805.56   | 14,412,840.29   | 1,638,034.73-   |
| • ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน                  | 12,374,872.50-  | 122,578,198.88  | 134,953,071.38- |
| • ค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมสิ้น ค่าตัดจำหน่าย | 12,351,179.68   | 24,360,485.55   | 12,009,305.87-  |
| • ค่าใช้จ่ายดอกเบี้ยเงินกู้                 | 10,430,795.28-  | 40,700,227.39-  | 30,269,432.11   |
| • ค่าใช้จ่ายทางอื่นนอกเหนือจากนี้           | 752,468.91-     | 5,969,678.63-   | 5,217,209.72    |
| • ค่าใช้จ่ายอื่น                            | 0.00            | 6,279.75        | 6,279.75-       |
| • ต้นทุนทางการเงิน                          | 0.00            | 0.00            | 0.00            |
| • ผลงบกำไรขาดทุน                            | 164,404,078.07  | 7,883,063.53-   | 172,287,141.60  |

SAP

EN 11:45 7/8/2558

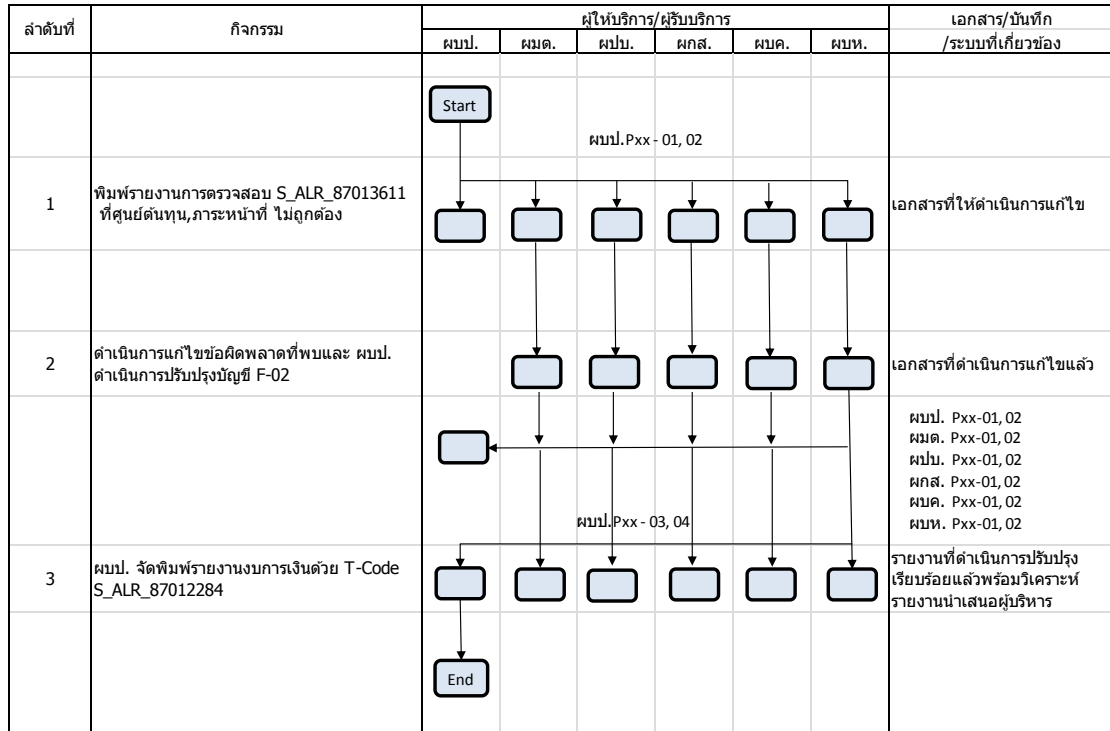
อื่น ๆ

## ตัวอย่าง กระดาษทำการ ๘ ช่อง

(ไม่เพียงพอ)

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ (๑)                                                                                                                                                             | ความเสี่ยง (๒)                                                                                                     | การควบคุมที่มีอยู่ (๓)                | การประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,F,C)* (๕)                                                                                                      | การปรับปรุงการควบคุม (๖)                                                                                                                                                                                             | กำหนดเสร็จ (๗) | ผู้รับผิดชอบ (๘)                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การตรวจสอบบันทึก, ปรับปรุง และ จัดพิมพ์ รายงานงบการเงิน</b><br>๑.ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกว่าเป็นประเภทอะไร<br>๒.สมควรใช้ศูนย์ต้นทุน หรือ ใบสั่งหรือโครงข่ายกิจกรรม<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้ กฟภ.มีกระบวนการภายในที่มีมาตรฐาน | <b>ความเสี่ยง</b><br>- ผู้มีหน้าที่ไม่รับผิดชอบ และสนใจเท่าที่ควร<br>- หัวหน้าแผนกละเอียดไม่ควบคุมผู้ปฏิบัติในแผนก | - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล | ไม่เพียงพอ                                     | - ผู้มีหน้าที่ไม่รับผิดชอบ หรือ มีหน้าที่ที่รับผิดชอบมากเกินไป ทำให้การตรวจสอบล่าช้า เลี่ยงวัดบัญชี ณ จุดนั้น ๆ ทำให้มีผลกระทบต่อการเงิน | - ควบคุมให้มีการตรวจสอบ รหัสบัญชี และ ภาระหน้าที่งาน (S_ALR_๘๗๐๑๓๖๑๑)<br>- ควบคุมให้มีการวิเคราะห์ งบการเงิน (S_ALR_๘๗๐๑๒๒๘๔) โดยเปรียบเทียบปีปัจจุบัน กับ ปีก่อนหน้า<br>- นำเสนอผู้บริหารอย่างน้อยไตรมาส ละ ๑ ครั้ง | -              | - ทุกแผนก (หมายถึงผู้ที่จัดทำใบสำคัญการเบิกจ่าย)<br>- นักบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ และวิเคราะห์งบการเงิน) |

สรุปกระบวนการทำงานปัจจุบันของกระบวนการตรวจสอบ,บันทึก,ปรับปรุง และจัดพิมพ์รายงานงบการเงิน



## รายชื่อผู้จัดทำ

- |                     |               |                                            |
|---------------------|---------------|--------------------------------------------|
| 1. นาย สมบัติ       | รัตนา         | ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล |
| 2. นางสาว สุรินทร์  | หุ่นเล็ก      | ผู้ช่วยผู้จัดการด้านบริหาร                 |
| 3. นาง ธัญญ์ชนก     | โอกาส         | หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล                |
| 4. นาง รัชนี        | สนธิ          | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล         |
| 5. นาง สาลี         | อินทร์นิยม    | นักบัญชี ระดับ 6                           |
| 6. นางสาว จันทนาวดี | ปีแก้ว        | พนักงานบัญชี ระดับ 4                       |
| 7. นางสาว ปราณอม    | ยอดพรมแว่น    | พนักงานบัญชี ระดับ 4                       |
| 8. นางสาว ต้องใจ    | ฤทธิ์ประเสริฐ | พนักงานบัญชี ระดับ 4                       |
| 9. นางสาว ศิริินภา  | งามศรีขำ      | พนักงานบัญชี ระดับ 4                       |
| 10. นางสาว ธิดา     | หนูสูง        | พนักงานบัญชี ทดลองงาน ระดับ 3              |



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงาน  
บำรุงรักษา, ระบบงานบริหารงานบริการ, ระบบงาน  
บริหารโครงการ และ ระบบบริหารกระแสไฟฟ้า

สายงานการไฟฟ้า ภาค 1

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 (ภาคเหนือ)

จังหวัดลพบุรี

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล

(ปรับปรุงครั้งที่ 2)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

( นายสัตยุชัย นิยมะจันทร์ )

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

อำเภอชัยบาดาล

## คำนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล แผนกบัญชีและประมวลผล มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) งานด้านจดหน่วย และตรวจสอบหน่วย งานด้านประมวลผลบิลและปรับปรุงค่ากระแสไฟฟ้า งานลูกค้ารายใหญ่ งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน งานด้านเก็บเงิน รับชำระเงิน และเร่งรัดหนี้ งานด้านลูกหนี้/เจ้าหนี้ งานด้านตัวแทน งานปิดบัญชีประจำวัน งานด้านการจ่ายเงินและภาษี งานบริหารการเงิน งานด้านบัญชีก่อสร้างและสินทรัพย์ งานด้านบริหารงบประมาณและการเงิน งานด้านต้นทุน การปิดงบการเงิน และการวิเคราะห์งบการเงิน

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา, ระบบงานบริหารงานบริการ, ระบบงานบริหารโครงการและระบบบริหารกระแสไฟฟ้า จัดข้อนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล ซึ่งเป็นการปรับปรุงครั้งที่ 2 เพื่อให้แผนกบัญชีและประมวลผลของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามได้ที่ แผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล โทร. 036-462024 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 3 (ภาคเหนือ) ลพบุรี

แผนกบัญชีและประมวลผล  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล  
การไฟฟ้าเขตส่วนภูมิภาคเขต 3 (ภาคเหนือ) ลพบุรี  
สายงานการไฟฟ้าภาค 1  
มิถุนายน 2560

## สารบัญ

|                                                                                          | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์                                                                          | 1    |
| 2. ขอบเขต                                                                                | 1    |
| 3. คำจำกัดความ                                                                           | 1    |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                  | 3    |
| 5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)                                               | 4-6  |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                  | 7-8  |
| 7. มาตรฐานงาน                                                                            | 9-11 |
| 8. ระบบติดตามประเมินผล                                                                   | 12   |
| 9. เอกสารอ้างอิง                                                                         | 13   |
| 10. แบบฟอร์มที่ใช้                                                                       | 13   |
| 11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | 13   |
| 12. ภาคผนวก                                                                              | 14   |
| กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ                                                      |      |
| - การจัดทำควบคุมภายใน (กระดาศทำการ 8 ช่อง)                                               |      |
| - กระบวนการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี                                                         |      |
| - ระบบ SAP ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                                         |      |
| - ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน                                                  |      |
| รายชื่อผู้จัดทำ                                                                          |      |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. แผนกบัญชีและประมวลผล มีกระบวนการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา, ระบบงานบริหารงานบริการ, ระบบงานบริหารโครงการและระบบบริหารกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ ที่มีมาตรฐานในตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล 100%

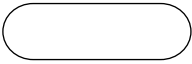
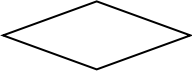
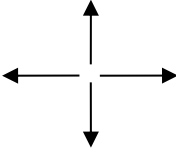
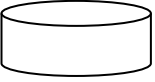
## 2. ขอบเขต

การประมวลผลจากข้อมูลในระบบงาน SAP ของระบบงานบำรุงรักษา, ระบบงานบริหารงานบริการ, ระบบงานบริหารโครงการและระบบบริหารกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ และทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นดำเนินการทักท้วงข้อผิดพลาดและข้อแก้ไข เพื่อให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

## 3. คำจำกัดความ

- 3.1 กฟอ.ชบค. คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล
- 3.2 กฟส.ทลง. คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอท่าหลวง
- 3.3 กฟย.ลสธ. คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอลำสนธิ
- 3.4 ผบค. คือ แผนกบริการลูกค้า
- 3.5 ผมต. คือ แผนกมิเตอร์
- 3.6 ผปบ. คือ แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
- 3.8 ผกส. คือ แผนกก่อสร้าง
- 3.9 ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล
- 3.9 ผบห. คือ แผนกบริหารงานทั่วไป

3.10 ฟังก์ชันไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

|        |                                                                                     |                                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.10.1 |    | คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ                                              |
| 3.10.2 |    | คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน                                                        |
| 3.10.3 |    | คือ การตัดสินใจ                                                                    |
| 3.10.4 |   | คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน                                                     |
| 3.10.5 |  | คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า |
| 3.10.6 |  | คือ เอกสาร/รายงาน                                                                  |
| 3.10.7 |  | คือ ฐานข้อมูล                                                                      |

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล ทำหน้าที่พิจารณา/อนุมัติ บันทึกข้อตกลงทั่วๆไป ข้อผิดพลาดของงานตรวจสอบของระบบงานฯ

4.2 แผนกบัญชีและประมวลผลทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทางของบัญชีระบบงานบำรุงรักษา, ระบบงานบริหารงานบริการ, ระบบงานบริหารโครงการ และระบบงานบริหารกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ

4.3 แผนกบริการลูกค้า ทำหน้าที่ สร้างหมายเลขงานและบันทึกข้อมูลในระดับ WB ครบถ้วน และ INTERFACE ข้อมูลประมาณการเข้าหมายเลขงาน

4.4 แผนกก่อสร้าง, แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา ทำหน้าที่ ขออนุมัติเปิดงานก่อสร้าง เบิกพัสดุงานก่อสร้าง และดำเนินการก่อสร้าง บันทึกเวลาปฏิบัติงานควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ และปฏิบัติงานตามกระบวนการงานด้านต่างๆ

## 5. แผนผังไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

| 5.1 ชื่อกระบวนการ :งานตรวจสอบด้านบัญชีงานบำรุงรักษา,<br>ระบบงานบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง |                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ : แผนกบัญชีและประมวลผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    | ตัวชี้วัดของกระบวนการ :ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของข้อมูลในใบสั่งงานทุกงวดเดือน 100%              |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้ส่งมอบ/<br>กระบวนการก่อนหน้า                                                        | ปัจจัยนำเข้า                                                                                                                                  | ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                     | ลูกค้า/ผู้นำไปใช้<br>กระบวนการถัดไป                                                                   | กรอบเวลา/<br>ตัวชี้วัด                                                                                                                |
| Suppliers                                                                              | Inputs                                                                                                                                        | Processes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Outputs                                                                                                                            | Customers                                                                                             | Time / Indicators                                                                                                                     |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผปบ ., ผคป.</div>                  | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: auto;"></div> <p>ข้อมูลจากระบบ<br/>SAP : IW39</p> | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[①ประมวลผลรายงาน และจัดเก็บ&lt;br/&gt;ผปบ.,ผบง.]     Step1 --&gt; Decision{②ตรวจสอบข้อมูลใบสั่งงานที่สมบูรณ์&lt;br/&gt;CLSD ได้ ค้างนาน ★&lt;br/&gt;ผปบ.,ผบง.}     Decision --&gt; Step3[③ กรณีใบสั่งงาน CLSD ได้ ค้างนาน&lt;br/&gt;ผปบ.,ผบง.]     Decision --&gt; DB[(ฐานข้อมูลระบบ SAP)]     Step3 --&gt; Step4[④จัดทำบันทึกการหักทวงพร้อม&lt;br/&gt;แนบรายละเอียด&lt;br/&gt;ผปบ.,ผบง.]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])     Step4 --&gt; OutputDoc[บันทึกหักทวงและ&lt;br/&gt;ขอให้แก้ไข]     </pre> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: auto;"></div> <p>ฐานข้อมูลระบบ SAP</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ผปบ.,ผคป.</div> | <p>30 นาที</p> <p>ทุกเดือน/<br/>ตรวจสอบข้อมูล<br/>ใบสั่งงาน CLSD<br/>ได้ ค้างนาน<br/>ทุกใบสั่งทุกงวด<br/>เดือน</p> <p>ทุกงวดเดือน</p> |



| 5.3 ชื่อกระบวนการ : ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีระบบงานบริหารโครงการ |                                                  | ผู้รับผิดชอบ : แผนกบัญชีและประมวลผล                                                                                                                                               |                                        | ตัวชี้วัดของกระบวนการ : การตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน 100% ของจำนวนงาน |                        |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ผู้ส่งมอบ/<br>กระบวนการก่อนหน้า                               | ปัจจัยนำเข้า                                     | ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                          | ผลผลิต/ผลลัพธ์                         | ลูกค้า/ผู้นำไปใช้<br>กระบวนการถัดไป                                     | กรอบเวลา/<br>ตัวชี้วัด |
| Suppliers                                                     | Inputs                                           | Processes                                                                                                                                                                         | Outputs                                | Customers                                                               | Time /<br>Indicators   |
| <div>ผบค.ผบค.<br/>ผกป.</div> <div>ผกส.,ผปบ.<br/>ผกป.</div>    | <div>ฐานข้อมูล</div>                             | <div>เริ่มต้น</div> <div> <div>ตรวจสอบข้อมูลก่อนอนุมัติเปิดงานและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องพร้อมเปลี่ยนสถานะจาก A0 เป็น A1</div> <div>ผบป.,ผบง.</div> </div>                           | <div>ฐานข้อมูล</div>                   | <div>ผบค.,ผบค.,ผกป.</div>                                               | 20 นาที/งาน            |
|                                                               | <div>เพิ่มเอกสาร<br/>การปิดงาน<br/>โครงการ</div> | <div> <div>ตรวจสอบเอกสารเพื่อปิดงาน</div> <div>★</div> </div>                                                                                                                     | <div>เอกสารปิดงาน<br/>ก่อสร้าง</div>   | <div>ผกส.,ผปบ.<br/>ผกป.</div>                                           | 40 นาที./งาน           |
|                                                               | <div>ฐานข้อมูล</div>                             | <div> <div>เปลี่ยนสถานะเป็น TECO D3</div> <div>ผบป.,ผบง.</div> </div>                                                                                                             |                                        |                                                                         | 10 นาที/งาน            |
|                                                               |                                                  | <div> <div>ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ SAP</div> <div>ผบป.,ผบง.</div> </div>                                                                                                         | <div>เอกสารปิดงาน<br/>ก่อสร้าง</div>   | <div>ผกส.,ผปบ.<br/>, ผกป.</div>                                         | 30 นาที /งาน           |
|                                                               |                                                  | <div> <div>โอนคินงบประมาณ ในระบบ SAP</div> <div>ผบป.,ผบง.</div> </div> <div> <div>ปิดงาน โครงการพร้อมเปลี่ยนสถานะ CLSD F2,F4</div> <div>ผบป.,ผบง.</div> </div> <div>สิ้นสุด</div> | <div>เอกสารการขึ้น<br/>ทรัพย์สิน</div> | <div>เจ้าหน้าที่ AA</div>                                               | 30 นาที/งาน            |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษาและระบบงานบริหารกระแสไฟฟ้า

6.1.1 พบป.,พบง. จัดทำรายงานในระบบ SAP ด้วย T-CODE คือ IW39

6.1.2 ตรวจสอบรายงานของใบสั่ง จาก ข้อ 6.1.1 ช่อง สถานะระบบ ที่เป็น

TECO CNF GMCO MACM PRC SECT เป็นสถานะที่ CLSD ใบสั่งได้

6.1.3 จัดทำรายงานพร้อมแนบรายละเอียดให้แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการปิดใบสั่ง

### 6.2 งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบริหารงานบริการ

6.2.1 พบป.,พบง. จัดทำรายงานในระบบ SAP ด้วย T-CODE คือ IW72

6.2.2 ตรวจสอบรายงานของใบสั่ง ข้อ 6.2.1 ช่อง สถานะระบบ ที่เป็น

TECO CNF MACM PRC SETC เป็นสถานะที่ CLSD ใบสั่งได้

6.2.3 จัดทำรายงานพร้อมแนบรายละเอียดให้แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการปิดใบสั่ง

### 6.3 งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีระบบบริหารงานโครงการ

6.3.1 พบป.,พบง. สร้างเลขที่สินทรัพย์ (AUC) ในระบบ SAP ด้วย T-CODE คือ AS01

6.3.2 พบป.,พบง. ปลดสถานะ จาก A0 เป็น A1 ในระบบ SAP ด้วย T-CODE คือ CI20N

6.3.3 พบป.,พบง. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการปิดงาน

เอกสารประกอบในการปิดงานระหว่างก่อสร้างที่ครบถ้วน ประกอบด้วย

- รายงานการปิดงานระหว่างก่อสร้าง ZPSR018

- เอกสารการเบิกจ่าย

- ใบตรวจสอบมาตรฐานที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว

- เอกสารในระบบ SAP

● ZPSF 009 ใบเบิกพัสดุ

● ZPSF 005 ใบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ (ถ้ามี)

- ใบขออนุมัติจ่ายไฟ

- Material Slip (เอกสารการตัดจ่ายจากคลังพัสดุ)

- ใบขอสร้างข้อมูลอุปกรณ์หลัก (PM)
  - อนุมัติเปลี่ยนแปลงประมาณการ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประมาณการ)
  - บันทึกอนุมัติโอนงบ
- 6.3.4 หากเอกสารครบถ้วนให้เปลี่ยนสถานะเป็น TECO D3 หากไม่ครบถ้วนให้ส่งเพิ่มกลับคืนให้แผนกที่เกี่ยวข้อง
- 6.3.5 ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อปิดงานก่อสร้าง (CLSD)
- 6.3.5.1 ตรวจสอบโดยใช้ระบบ SAP ด้วย T-CODE คือ S\_ALR\_87013542
- บัญชี 53010060 (ค่าตอบแทน-ค่าจ้างคนงานรายวัน) เมื่อชำระบัญชีแล้วจะไปอยู่ที่หมวด 6 คือ 61010030 (โอนปิดค่าแรงเข้างานก่อสร้าง)
  - บัญชี 53039990 (ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด) , 53039010 (ค่าน้ำมันยานพาหนะ) 53030020 (ค่าวัสดุงานด้านช่าง) เมื่อชำระบัญชีแล้วจะไปอยู่ที่หมวด 61010040 (ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเข้า AUC)
  - บัญชี 84300010 (ค่าโซห่วยโครงการ-DM), 84300020 (ค่าโซห่วยโครงการ-DL), 84300030 (ค่าโซห่วยโครงการ-OP) เมื่อชำระบัญชีแล้วจะไปอยู่ที่หมวด 61010080 (ค่าโซห่วยปิดเข้า AUC)
  - บัญชี 89000200 (ช่างเทคนิค-เวลาทำงาน) เมื่อชำระบัญชีแล้วจะไปอยู่ที่หมวด 61010020 (ค่าควบคุมปิดเข้า AUC)
  - ตรวจสอบบรรทัด สปก. ต้นทุนทั้งหมด ต้องเป็น 0
- 6.3.6 โอนคืนงบ ด้วย T-CODE คือ CJ38
- 6.3.7 ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากรายงาน ZPSR018 กับข้อมูลในแฟ้มงานก่อสร้าง
- 6.3.8 ปิดงานก่อสร้างด้วย T-CODE
- AS02
  - AIAB
  - CJ20N

## 7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรมงานตรวจสอบด้านบัญชีงานบำรุงรักษา, ระบบงานบริหาร กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

| ขั้นตอน/กิจกรรม                                | มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม                                                                                           |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ประมวลผลรายงาน และจัดเก็บ                   | 1.1 มีความครบถ้วนของใบสั่งงานตามกรอบ<br>ระยะเวลาที่ตรวจสอบ<br>1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด<br>(30 นาที) |
| 2. ตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งงานที่ CLSD ได้        | 2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของใบสั่งงานที่<br>CLSD ได้<br>2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จทุกใบสั่งงานทุกงวด<br>เดือน              |
| 3. จัดทำบันทึกการหักท้วง<br>พร้อมแนบรายละเอียด | 3.1 บันทึกการหักท้วง<br>3.2 รายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ช้อแก้ไขผิดทุก<br>งวดเดือน                                    |

## 7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา และระบบ  
บริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้องแล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

7.2.2 ใบสั่งงานจะต้องมีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตาม ระบบงาน SAP

### 7.3 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรมงานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบริหารงานบริการ

| ขั้นตอน/กิจกรรม                          | มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม                                                                                                                  |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ประมวลข้อมูลในระบบ SAP                | 1.1 ความครบถ้วนของใบสั่งงาน<br>1.2 ดำเนินการตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละครั้ง<br>แล้วเสร็จภายใน 30 นาที                                          |
| 2. ตรวจสอบรายการของใบสั่งงานที่ CLSD ได้ | 2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของสถานะระบบ<br>สถานะผู้ใช้ และรายละเอียดสอดคล้องกัน<br>2.2 ดำเนินการตรวจสอบรายการใบสั่งงาน<br>ภายในระยะเวลา 40 นาที |
| 3. ปิดงานทางบัญชี (CLSD)                 | 3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการปิดงานทาง<br>บัญชีทั้งหมด<br>3.2 ดำเนินการปิดงานทางบัญชี (CLSD) แล้ว<br>เสร็จ ภายในระยะเวลา 15 นาที            |

#### 7.2.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.2.1 ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบริหารงานบริการ ประเภท ZW05 -ZW06 อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 1 วันทำการ

7.2.2.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบริหารงานบริการ ประเภทงานจ่ายไฟ (ZW05) และ ประเภทงานต่อกลับ (ZW06) ให้ต้นทุนงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนปิดใบสั่งงาน และปิดงานทางบัญชี (CLSD) การปิดงานทางธุรกิจ 100%

### 7.3.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรมงานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบริหารโครงการ

| ขั้นตอน/กิจกรรม                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ตรวจสอบข้อมูลก่อนอนุมัติเปิดงานและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องพร้อมเปลี่ยนสถานะจาก A0 เป็น A1 | 1.1 ความถูกต้องของข้อมูล<br>1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (20 นาที/งาน)                    |
| 2. ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนของเอกสารเพื่อปิดงาน                                           | 2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารเพื่อปิดงาน<br>2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (40 นาที/งาน) |
| 3. เปลี่ยนสถานะเป็น TECO D3                                                               | 3.1 เอกสารปิดงานก่อสร้างมีความถ้วนถูกต้อง<br>3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (10 นาที/งาน)   |
| 4. ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ ZAP                                                           | 4.1 ความถูกต้องของรายงานและในระบบ ZAP<br>4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (30 นาที/งาน)       |
| 5. โอนคิณงบประมาณ ในระบบ SAP                                                              | 5.1 ความถูกต้องของรายงานและในระบบ ZAP<br>5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (10 นาที/งาน)       |
| 6. ปิดงานก่อสร้างพร้อมเปลี่ยนสถานะเป็น CLSD F2 , F4                                       | 6.1 ความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ZAP<br>6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (30 นาที/งาน)          |

### 7.3.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบริหารงานโครงการ ให้ต้นทุนงาน ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปิดงานทางบัญชี (CLSD) ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

#### 8. ระบบติดตามประเมินผล

| รายการตรวจสอบติดตาม                                                                                                                                                                                                                  | ผู้ตรวจติดตาม | ผู้รับการตรวจติดตาม  | กรอบเวลาในการประเมินผล |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------------|
| 1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)<br><br>2. มาตรฐานงาน<br><br>3. แบบฟอร์มที่ใช้<br><br>4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป<br><br>5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม<br><br>6. อื่นๆ<br>- ควบคุมภายใน<br>- SLA | คณะทำงาน      | แผนกบัญชีและประมวลผล | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง  |

## 9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 บันทึก พชช.12 (สรก.(ธศ)) 25/2550 อนุมัติ ผวก. ลว 1 พ.ย.2550 เรื่องขออนุมัติกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลก่อนการปิดงานงบบผู้ใช้ไฟ ทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ (C02.2)
- 9.2 บันทึก พชช.12 (สรก.(ธศ)) 29/2550 อนุมัติ ผวก. ลว 1 พ.ย.2550 เรื่องขออนุมัติกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลของงานระบบบริหารโครงการ (PS) ก่อนการดำเนินการปิดงานด้านเทคนิค (TECO) งานก่อสร้าง ทุกบ. ทุกโครงการที่ทรัพย์สินเป็นของ กฟภ.
- 9.3 บันทึก กบบ.(รบ) 158/2553 ลว 23พ.ย. 2553 เรื่องแจ้งย้ายการปฏิบัติงานในปี 2553 เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามผังบัญชีฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2552
- 9.4 บันทึก กบบ.(ปต)311/2560 ลว. 20 เม.ย.2560 เรื่อง แจ้งเวียนย้าวิธีปฏิบัติสำหรับการแก้ไขประเภทกิจกรรม PM ในใบสั่งงาน
- 9.5 บันทึกที่ กบบ.(บต)435/2560 ลว. 25 พ.ค.2560 เรื่อง แจ้งเวียนย้าวิธีปฏิบัติเรื่องการยืนยันชั่วโมง การทำงานของใบสั่ง OMS , PM และ WBS

## 10. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 11.1 การจัดทำรายงานในระบบ SAP ประกอบด้วย
  - 11.1.1 การจัดทำรายงานใบสั่งงานบำรุงรักษา T-Code : IW39
- 11.2 การตรวจสอบรายงานในระบบ SAP ประกอบด้วย
  - 11.2.1 การตรวจสอบใบสั่งงาน T-Code : IW33
  - 11.2.2 การตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงใบสั่งงานบริการ T-Code : IW72
- 11.3 ตรวจสอบการปิดงานก่อสร้างในระบบ SAP ประกอบด้วย
  - 11.3.1 การปลดสถานะ เพื่อให้ได้เลขที่สินทรัพย์ (AUC) T-code : AS01
  - 11.3.2 การปลดสถานะที่มีเลขสินทรัพย์แล้ว(AUC) และCLSD T-code : CJ20N
  - 11.3.3 การคั่นงบ T-code : CJ38
  - 11.3.4 การสร้างชิ้นงานก่อสร้าง T-code : AS02
  - 11.3.5 การขึ้นมูลค่าทรัพย์สิน T-code : AIAB

## ภาคผนวก

## กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

|                             |
|-----------------------------|
| รพท.(บ)                     |
| วันที่ 6 พ.ย. 2550          |
| เลขที่ 3730                 |
| พวท.                        |
| เลขที่ 6992                 |
| วันที่ 31 ต.ค. 50 เวลา 9.00 |
| สรท.(ธส.)                   |
| เลขที่ 5781 วันที่ 31/10/50 |

3173  
- 1 No 50

จาก ผช.12 ประจำ สรท.(ธส) ถึง พวท.  
เลขที่ สรท. (ส. สรท. (ธส.) 85 / 2550 วันที่ 1 ต.ค. 2550  
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลก่อนการปฏิบัติงานของผู้ใช้ไฟ  
ทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ (CO2.2)  
อ้างอิง 1.บันทึก พวท.193/2550 ตว. 26 ก.ย. 50  
2.บันทึก พ.(ก) 840/2550 ตว. 3 ต.ค. 50

เรียน พวท. ผ่าน รพท.(ธส)

### 1.เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อสั่งการ พวท. 193/2550 ตว. 26 ก.ย. 2550 ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดดำเนินการ  
ปิดงานก่อสร้างในระบบบริหารงานโครงการ (Project System : PS) เพื่อให้ทันเกณฑ์วัด ตามบันทึกข้อตกลง  
ของระบบประเมินผลการดำเนินงานปีบัญชี 2550 ของ กฟผ. ในส่วนของเกณฑ์ ข้อ 2.1 (ด้านการบริหาร  
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน) และเกณฑ์วัดข้อ 2.2 (ด้านรายได้จากธุรกิจเสริม) ให้มีคะแนนมากกว่า 4.0 ณ  
สิ้นปี 2550 ซึ่งมีผลต่อการบริหารงานของ กฟผ. และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน กฟผ. ในภาพรวม (ตาม  
บันทึกอ้างอิง 1)

### 2.ข้อมูล

ตามคำสั่งที่ พ.(ก) 840/2550 ตว. 3 ต.ค. 50 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบและ  
ติดตามผลการดำเนินการปิดงานก่อสร้างในระบบบริหารงานโครงการ (Project System : PS)

### 3.ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จากการติดตามการปิดงานในระบบบริหารงานโครงการ (Project System : PS) ในส่วนของ  
งบผู้ใช้ไฟ ทรัพย์สินผู้ใช้ไฟ (CO2.2) ของงานก่อนปี 2549 และงานที่เกิดขึ้นในปี 2550 พบว่ามีสถานะ TECO  
และทำการปิดงาน (CLSD) อยู่ในเปอร์เซ็นต์ที่ต่ำมากทั้งที่งานเหล่านี้ได้ดำเนินการจ่ายไฟเป็นที่เรียบร้อยแล้ว  
แล้วตามรายละเอียดตามข้อมูลดังนี้(ตามเอกสารแนบ)

|                                                       |         |                  |
|-------------------------------------------------------|---------|------------------|
| จำนวนงานที่ชำระหนี้และนำขึ้นระบบแล้ว                  | จำนวน   | 43,502 งาน       |
| จำนวนงานที่ทำการจ่ายไฟแล้วยังไม่ CLSD (ปิดกส.ทาง บข.) | จำนวน   | 12,218 งาน       |
|                                                       | คิดเป็น | 28.08 เปอร์เซนต์ |
| จำนวนงานที่ CLSD (ปิด กส.ทาง บข.) แล้ว                | จำนวน   | 22,074 งาน       |
|                                                       | คิดเป็น | 50.74 เปอร์เซนต์ |

(สถานะข้อมูล ณ วันที่ 13 ก.ย. 50)

ประเด็นปัญหาหนึ่งที่ทำให้การ บิดงานด้านเทคนิค(TECO) และ การบิดงานด้านบัญชี ทส. (CLSD) ของงาน ในระบบอีเพอร์เซ็นส์ มีสาเหตุหลักมาจาก การที่ผู้ปฏิบัติงานแยกหน่วยงานไม่มีทราจในวิธีการปฏิบัติสำหรับการบิดงานที่ถูกต้องในระบบตามข้อกำหนดและหลักการปฏิบัติในขบวนการบิดงานตามระบบSAP อีกทั้งข้อมูลที่มีขึ้นระบบบางส่วนไม่ถูกต้อง

ดังนั้นเพื่อให้การบิดงานในระบบบริหารงานโครงการ (Project System: PS) กับผู้ใช้ไฟฟ้า (C02.2) บรรลุตามเป้าหมาย มีผลทำให้ค่าเกณฑ์วัดของระบบประเมินผลการดำเนินการตามบัญชี 2550 ของ กฟผ. ตามข้อ 2.2 (ด้านรายได้จากธุรกิจเสริม) ผ่านค่าเกณฑ์ 4.0 ณ.สิ้นปี 2550 จึงเห็นควรกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูล, เอกสารประกอบ ในการบิดงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน ตามรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นข้อกำหนดในแนวทางการปฏิบัติเดียวกันดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการบันทึกรายได้จริง และรายได้แผน ในระบบด้วยคำสั่ง S\_ALR\_87013542 ซึ่งเงื่อนไขการดำเนินงาน รายได้จริงและรายได้แผนต้องมีความเท่ากัน ตามรายละเอียดดังนี้

- 1.1. ตรวจสอบรายได้จริงในระบบ SAP ของ WBS ที่มีเงื่อนไข C02.2 ให้มีค่าตรงกับ ข้อมูล "แผนภายใน" (ก่อสร้างแล้วทรัพย์สินเป็นของผู้ใช้ไฟฟ้า) จากระบบประมาณการเดิม (EST) โดยต้องมีค่าเท่ากับ "ประมาณการ + ค่าไรซินคัน" เท่านั้น ไม่รวมค่าสมทบ, ภาษี และค่าธรรมเนียม ฯลฯ "หากมีค่าไม่ถูกต้อง มีค่าเป็น 0 หรือมีค่าเป็นบวก ห้าม TECO เด็ดขาด"

พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการดังนี้

- 1.1.1. ให้แจ้ง ผบ.กฟฟ.หน่วยงาน/ ผบ.ส.กบง. แก้ไขปรับปรุงข้อมูลตามแต่ละกรณีที่กำหนดแนวทางไว้ตามบันทึกเลขที่ รช.(จอ) 585/2550 ลว.28 กย. 50

- 1.2. ตรวจสอบรายได้แผนที่เกิดจากการกรอกข้อมูลใน T-Code CJR2 ให้เท่ากับรายได้จริง "หากมีค่าไม่ถูกต้องคือ มีค่าเป็น 0 หรือมีค่าเป็นบวก ห้าม TECO เด็ดขาด"

พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการดังนี้

- 1.2.1. ให้แจ้ง ผบ.กฟฟ.หน่วยงาน/ ผบ.ส.กบง. แก้ไขปรับปรุงข้อมูลตามแต่ละกรณีที่กำหนดแนวทางไว้ตามบันทึกเลขที่ รช.(จอ) 585/2550 ลว.28 กย. 50

2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุการจัดซื้อพัสดุในบัญชี 121XXXX จากระบบด้วยคำสั่ง S\_ALR\_87013542 "หากตรวจพบมูลค่าพัสดุดังกล่าวในบัญชีดังกล่าว ห้าม TECO เด็ดขาด"

พบข้อผิดพลาดดำเนินการดังนี้

ประสานงานกับ ผบ.กฟฟ.หน่วยงาน/ผบ.กฟฟ. ดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

- 2.1. กรณีมีความต้องการใช้พัสดุดังกล่าวให้ ผบ.กฟฟ.หน่วยงาน/ผบ.กฟฟ. จ่ายพัสดุเข้า WBS
- 2.2. กรณีไม่มีความต้องการพัสดุ ให้ ผบ.กฟฟ.หน่วยงาน/ผบ.กฟฟ. โอนพัสดุดังกล่าวเข้าคลัง
- 2.3. กรณีเกิดจากการจัดซื้อ หากเกิดมูลค่าในช่อง การผูกพัน ให้พัสดุ GR แล้วเบิกเข้า WBS

- 2.4. กรณีได้จ่ายพัสดุคงคลังเข้า WBS ไปแล้ว จากคลัง (ไม่ผ่านการจัดซื้อ) ให้ยกเลิกเฉพาะพัสดุที่ส่งแล้ว และจ่ายพัสดุใหม่ให้ถึงมือเจ้าหน้าที่ก่อน
- 2.5. กรณีที่เปิด PR แล้วไม่มีการดำเนินการเปิด PO หรือมีการยกเลิก PO ให้ยกเลิก PR ด้วย
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหน้างาน และจำนวนพัสดุ ให้ตรงกับที่เบิกจ่ายไปจริง ในระบบด้วยคำสั่ง ZPSR018 ตามรายละเอียดดังนี้
- 3.1. ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าแรง,ค่าควบคุมงาน,ค่าขนส่ง,ค่าเบ็ดเตล็ด,ค่าดำเนินการ,ค่าจ้างเหมา ฯลฯ ให้ตรงกับการเบิกจ่ายจริงในสมุดคุมของช่างผู้ควบคุมงาน "หากมีค่าใดถูกต้องตรงกับสมุดคุมของช่างห้าม TECO คัดขาด"
- พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการดังนี้
- 3.1.1 ให้แจ้ง ผบ.กฟฟ.หน้างาน แก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบฯ ตามแต่ละกรณี ที่ กทส. กำหนดแนวทางไว้
- 3.2. ตรวจสอบจำนวนของพัสดุใน ZPSR018 ในช่องจำนวนพัสดุที่เบิก ,นำไปคิดตั้ง และส่งคืน ให้ตรงกับการเบิกจ่าย ,นำไปคิดตั้ง, และส่งคืนจริง "หากข้อมูลไม่ตรงกัน ห้าม TECO คัดขาด (รวมทั้งกรณีที่มีมูลค่าพัสดุแต่ไม่มีการจ่ายพัสดุเข้า WBS โดยในประมาณการ ไม่มีรายการนั้น ให้ถือว่าอยู่ในเงื่อนไขด้วย)
- หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการดังนี้ ให้แจ้ง ผบ.กฟฟ.หน้างาน/ผบ.กฟฟ. ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
4. ตรวจสอบการ บันทึกเวลาปฏิบัติงานจริง (Time Confirm) ทั้งในส่วนเวลางานปกติและการปฏิบัติงานล่วงเวลา ในระบบด้วยคำสั่ง ZPSR018 ให้เหมาะสมถูกต้องตามความเป็นจริง โดยหากไม่มีการทำกรบันทึกเวลาปฏิบัติงานจริง (Time Confirm) "ห้าม TECO คัดขาด"
- พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการดังนี้
- 4.1. ให้บันทึกเวลาปฏิบัติงานจริงให้ครบถ้วน ถูกต้องและเหมาะสมกับปริมาณค่าใช้จ่ายในกิจกรรมค่าควบคุมงาน
- ทั้งนี้ " หากดำเนินการตรวจสอบแก้ไข ตามข้อ 1-4 เรียบร้อยแล้วให้ ดำเนินการ TECO ทั้งนี้ "โดยการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการตามในภายหลังได้ " เนื่องจากการ TECO หมายเลข WBS เดือนใบ CO2.2 จะทำให้ระบบบันทึกได้เต็มจำนวนเท่านั้น รายได้จริงในระบบทันที เมื่อ กทส. ทำการ Run Program KKAJ " ซึ่งจะมีผลต่อค่าเกณฑ์วัด : รายได้จากธุรกิจเสริม (สามารถรับรู้กำไรขาดทุนได้ทันที)
5. เอกสารประกอบการปิดงาน (กต.)
- 5.1. พนักงานที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานจัดทำ Report ZPSR018 ที่มีรายละเอียดถูกต้องตามการตรวจสอบตาม ข้อ 1-4 พร้อมอนุมัติลงนามแนบกับแฟ้มงานพร้อมด้วยเอกสาร (เอกสารการเบิก-จ่ายเงิน-ห้ามเกินวงเงินในประมาณการ หากเกินให้บันทึกอนุมัติโดยจากกิจกรรมอื่นๆตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของ กฟผ. ใน WBS เคียวกันแนบประกอบทุกครั้ง)
- 5.2. เอกสารการตรวจสอบมาตรฐาน ให้ส่งนามโดยกรรมการตรวจสอบมาตรฐาน ตามบันทึก CBS-WMS 95/50 ลว. 16 พ.ค. 49

### 5.1. เอกสารระบบ SAP

ZPSR004 (อนุมัติปฏิบัติงาน)

- ZPSF005 (อนุมัติประมาณการ)
- ZPSF009 (เอกสารแนบอนุมัติประมาณการ)

โดยเอกสารดังกล่าว ต้องมีผู้มีอำนาจลงนามตามกระบวนการของ กฟภ.

### 5.2. ใบขออนุมัติจ่ายไฟ (ระบบเดิม)

5.3. สำหรับ กรณีงานรื้อถอนให้พนักงานช่างผู้ควบคุมงานจัดทำ Report ZPSR018 ที่มีรายละเอียดการเลือกเงื่อนไขเป็นงานรื้อถอน ถูกต้องพร้อมอนุมัติลงนามแนบกับแผนงานพร้อมด้วยเอกสารแนบ

5.4. ดำเนิน ZPSR018 จำนวน 1 ชุดพร้อมกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม PM/ADS ให้สมบูรณ์ และจัดส่งให้ PM Module สร้างรหัสบำรุงรักษา และ พื้นที่ซ่อมบำรุง ตามวิธีปฏิบัติงานที่ก. เลขที่ CBS.OPER.MAINT.3/2550 ลว. 2 ก.พ. 2550

ทั้งนี้ขอให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบ

ก่อน การดำเนินการปฏิบัติงานทางเทคนิค (TECO) ทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติ

กองทรัพย์สิน  
วันที่ 7 พ.ย. 2550  
เลขที่รับ 4842

ร.ก.ค.  
ม.ค.ก.

(นายวิฑูรย์ บุญชะกาญจน์)  
ผอ. 12 ประจำ สรภ. (สค)

7 พ.ย. 2550

② รพภ. (ว)  
เรียน รพภ. ทุกสายงาน  
เพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ข้อปฏิบัติต่อไป

① @นายวิฑูรย์ บุญชะกาญจน์

(นายวิฑูรย์ บุญชะกาญจน์)  
ผอ.  
พ.ย. 2550

เรียน ผอ. บช. อก. 46, อก. 48, อก. 49, อก. 50.  
เพื่อโปรดทราบ

ผอ. บช. (นายวิฑูรย์ บุญชะกาญจน์)  
วันที่ 12 พ.ย. 2550  
เลขที่รับ 1490

ม.ย. 12 สรภ. (สค)  
7 พ.ย. 2550

③ ผอ. บช. อก. 46, อก. 48, อก. 49, อก. 50.  
เพื่อโปรดทราบ

ส.ค.  
อ.บ.บ.  
7 พ.ย. 2550



## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

ผวก.  
เลขที่ 6993  
วันที่ 31 ต.ค. 2550 เวลา 9.00.

ผวก.(อ.ส.)  
วันที่ 31/10/50

จาก ผชช.12 ประจำ สรภ.(ธส) ถึง ผวก.  
เลขที่ มชช. 12 (สรภ. (ธส)) 29/2550 วันที่ 31 ต.ค. 2550  
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลของงานระบบบริหารงานโครงการ(PS) ก่อนการ  
ดำเนินการปฏิบัติงานด้านเทคนิค (TECO) งานก่อสร้าง ทุกงบ ทุกโครงการ ที่ทรัพย์สินเป็นของ กฟภ.  
อ้างถึง 1.บันทึก ผวก.193/2550 ลว. 26 ก.ย. 50  
2.บันทึก พ.(ก) 840/2550 ลว. 3 ต.ค. 50

เรียน ผวก. ผ่าน รผก.(ธส)

### 1.เรื่องเดิม

1.1 ตามบันทึกข้อสั่งการ ผวก. 193/2550 ลว. 26 ก.ย. 2550 ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัด  
ดำเนินการปิดงานก่อสร้างในระบบบริหารงานโครงการ (Project System: PS) เพื่อให้ค่าเกณฑ์วัด ตามบันทึก  
ข้อตกลง ระบบประเมินผลการดำเนินงานปีบัญชี 2550 ของ กฟภ. ในส่วนของเกณฑ์ ข้อ 2.1 (การบริหาร  
ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน) ให้มีคะแนนมากกว่า 4.0 ณ สิ้นปี 2550 และสอดคล้อง เป็นไปตามข้อสังเกต  
ของ สตง. ในการปิดบัญชีปี 2549 ตามบันทึกสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ.0026/1573 ลว. 7 สิงหาคม  
2550

1.2 ตามคำสั่งที่ พ.(ก) 840/2550 ลว. 3 ต.ค. 50 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบ  
และติดตามผลการดำเนินการปิดงานก่อสร้างในระบบบริหารงานโครงการ (Project System: PS)

### 2.ข้อมูล

จากการติดตามการปิดงานในระบบบริหารงานโครงการ (Project System: PS) ในส่วนของ  
งานงบผู้ใช้ไฟ ทรัพย์สิน กฟภ. , งานงบโครงการและงานงบลงทุน ต่างๆ ทั้งก่อนปี 2549 และงานที่เกิดขึ้น  
ในปี 2550 พบว่ามีสถานะงานค้างที่เป็นทรัพย์สินระหว่างการก่อสร้าง (AUC) มีผลการดำเนินการอยู่ใน  
เกณฑ์เปอร์เซ็นต์ที่ต่ำ ตามรายละเอียดข้อมูลดังนี้

|                                | จำนวน WBS (งาน) | มูลค่าAUC (ล้านบาท) |
|--------------------------------|-----------------|---------------------|
| มูลค่าทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง | 85,103          | 30,170.376          |

(สถานะข้อมูล ณ วันที่ 6 ต.ค. 50)

งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

ประเด็นปัญหาหนึ่งที่ทำให้การ ปิดงานด้านเทคนิค (TECO), การปิดงานด้านบัญชี (CLSD) และการ บันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) ของงาน ในระบบมีเปอร์เซ็นต์ต่ำ มีสาเหตุหลักมาจากการที่ผู้ปฏิบัติ จากหลายหน่วยงานขาดความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติสำหรับการปิดงานที่ถูกต้องในระบบตามข้อกำหนดและ หลักการปฏิบัติในกระบวนการปิดงานตามระบบ SAP อีกทั้งข้อมูลที่น่าขึ้นระบบบางส่วน ไม่ถูกต้อง

### 3. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้การปิดงานในระบบบริหารงาน โครงการ (Project System: PS) งบประมาณรายจ่าย ทรัพย์สิน กฟภ., งานงบโครงการ และงานงบลงทุน ต่างๆ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลทำให้ค่าเกณฑ์วัดของระบบ ประเมินผลการดำเนินการตามปีบัญชี 2550 ของ กฟภ. ตาม ข้อ 2.1 (การบริหารค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน) ผ่านค่าเกณฑ์ 4.0 ณ สิ้นปี 2550 และสอดคล้อง เป็นไปตามข้อสังเกตของ สดง. จึงเห็นควรกำหนดวิธีการและ ขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูล, เอกสารประกอบ ในการปิดงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน ตามรายละเอียดและขั้นตอนที่ได้แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นข้อกำหนดในแนว ทางการปฏิบัติเดียวกันต่อไป

### ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซื้อพัสดุ ในบัญชี 121XXXXx จากระบบด้วยคำสั่ง S\_ALR\_87013542 “หากตรวจพบมูลค่าพัสดุดังกล่าวในบัญชีดังกล่าว ห้าม TECO เด็ดขาด”

พบข้อผิดพลาดดำเนินการดังนี้

ประสานงานกับ ผบพ.กฟฟ.หน่วยงาน/ผคพ.กฟข. ดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

- 1.1 กรณีมีความต้องการใช้พัสดุดังกล่าวให้ ผบพ.กฟฟ.หน่วยงาน/ผคพ.กฟข. จ่ายพัสดุเข้า

WBS

- 1.2 กรณีไม่มีความต้องการพัสดุ ให้ ผบพ.กฟฟ.หน่วยงาน/ผคพ.กฟข. โอนพัสดุกินเข้าคลัง

- 1.3 กรณีเกิดจากการจัดซื้อ หากเกิดมูลค่าในช่อง การผูกพัน ให้พัสดุ GR แล้วเบิกเข้า WBS

- 1.4 กรณีได้จ่ายพัสดุดังกล่าวเข้า WBS ไปแล้ว จากคลัง (ไม่ผ่านการจัดซื้อ) ให้ยกเลิกการ จ่ายเฉพาะพัสดุดังกล่าว แล้วจ่ายพัสดุใหม่ที่จัดซื้อเข้า WBS แทน

- 1.5 กรณีที่เปิด PR แล้วไม่มีการดำเนินการเปิด PO หรือมีการยกเลิก PO ให้ยกเลิก PR ด้วย

2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหน่วยงาน และจำนวนพัสดุ ให้ตรงกับที่เบิกจ่ายไปจริง ในระบบด้วยคำสั่ง ZPSR018 ตามรายละเอียดดังนี้

- 2.1. ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าแรง,ค่าควบคุมงาน,ค่าขนส่ง,ค่าเบ็ดเตล็ด ,

ค่าดำเนินการ,ค่าจ้างเหมา ฯลฯ ให้ตรงกับการเบิกจ่ายจริงในสมุดคุมของช่างผู้ควบคุมงาน

“หากมีค่าไม่ถูกต้องตรงกับสมุดคุมของช่างห้าม TECO เด็ดขาด”

พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการดังนี้

- 3.1.1 ให้แจ้ง ผบ.ป.กฟ.พนักงาน แก้ไขปรับปรุงข้อมูลในระบบฯ ตามแต่ละกรณีที่เกิดส./กบข. กำหนดแนวทางไว้
- 2.2. ตรวจสอบจำนวนของพัสดุใน ZPSR018 ในช่องจำนวนพัสดุที่เบิก ,นำไปติดตั้ง และส่งคืนให้ตรงกับการเบิกจ่าย ,นำไปติดตั้ง, และส่งคืนจริง “หากข้อมูลไม่ตรงกัน ห้าม TECO เด็ดขาด (รวมทั้งกรณีที่มีมูลค่าพัสดุแต่ไม่มีการจ่ายพัสดุเข้า WBS โดยในประมาณการ ไม่มีรายการนั้นให้ถือว่าอยู่ในเงื่อนไขด้วย)  
หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการดังนี้ ให้แจ้ง ผบ.ป.กฟ.พนักงาน/ผค.กฟข. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
3. ตรวจสอบการ บันทึกเวลาปฏิบัติงานจริง (Time Confirm) ทั้งในส่วนเวลางานปกติและการปฏิบัติงานล่วงเวลา ในระบบด้วยคำสั่ง ZPSR018 ให้เหมาะสมถูกต้องตามความเป็นจริง โดยหากไม่มีการทำกรบันทึกเวลาปฏิบัติงานจริง (Time Confirm) “ห้าม TECO เด็ดขาด”  
พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการดังนี้
  - 3.1. ให้บันทึกเวลาปฏิบัติงานจริงให้ครบถ้วน ถูกต้องและเหมาะสมกับปริมาณค่าใช้จ่ายในกิจกรรมค่าควบคุมงาน
4. เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน (กส.)
  - 4.1. พนักงานที่ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานจัดทำ Report ZPSR018 ที่มีรายละเอียดถูกต้องตามการตรวจสอบตาม ข้อ 1-3 พร้อมอนุมัติลงนามแนบกับแฟ้มงานพร้อมด้วยเอกสาร (เอกสารการเบิกจ่ายเงิน:ห้ามเกินวงเงินในประมาณการ หากเกินให้มีบันทึกอนุมัติโอนจากกิจกรรมอื่นๆตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของ กฟภ. ใน WBS เดียวกันแนบประกอบทุกครั้ง)
  - 4.2. เอกสารการตรวจสอบมาตรฐาน ให้ลงนามโดยกรรมการตรวจสอบมาตรฐาน ตามบันทึก CBS-WMS 95/50 ลว. 16 พ.ค. 49
  - 4.3. เอกสารระบบ SAP
    - ZPSF003 (อนุมัติจัดสรรงานเข้าโครงการ เฉพาะงบ โครงการ)
    - ZPSF004 (อนุมัติเปิดงาน)
    - ZPSR005 (อนุมัติประมาณการ)
    - ZPSF009 (เอกสารแนบอนุมัติประมาณการ)
 โดยเอกสารดังกล่าว ต้องมีผู้มีอำนาจลงนามตามกระบวนการของ กฟภ.
  - 4.4. ใบขออนุมัติจ่ายไฟ (ระบบเดิม)
  - 4.5. สำหรับ กรณีงานรื้อถอนให้พนักงานช่างผู้ควบคุมงานจัดทำ Report ZPSR018 ที่มีรายละเอียดการเลือกเงื่อนไขเป็นงานรื้อถอน ถูกต้องพร้อมอนุมัติลงนามแนบกับแฟ้มงานพร้อมด้วยเอกสารแนบ

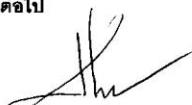
4.6. สำเนา ZPSR018 จำนวน 1 ชุดพร้อมกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม PM/ADS ให้สมบูรณ์  
และจัดส่งให้ PM Module สร้างรหัสบำรุงรักษา และ พื้นที่ซ่อมบำรุง ตามวิธีปฏิบัติบันทึก  
เลขที่ CBS.OPER.MAINT.3/2550 ลว. 2 ก.พ. 2550

หากดำเนินการตรวจสอบแก้ไข ตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้วให้ ดำเนินการ TECO ทันที พร้อมทั้ง  
จัดเตรียมเอกสารเพื่อการปิดงานให้ครบถ้วน ตามรายละเอียดในข้อ 4 และจัดส่ง ผบ.ส.ก.บง./แผนกที่  
รับผิดชอบปิดงานก่อสร้าง เพื่อปิดงานก่อสร้าง และบันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) ต่อไปโดยให้  
แจ้งส่วนเกี่ยวข้องทุกส่วนงานยึดถือวิธีการปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(นายรัฐกุล นุชกะกาญจน์)  
ผชช.12 ประจำ สรก.(ธส)

เรียน รผก. ทุกสายงาน  
เพื่อโปรดทราบและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ข้อปฏิบัติต่อไป

  
(นายรัฐกุล นุชกะกาญจน์)  
ผชช.12 สรก.(ธส)  
๙12 พ.ย. 2550

  
(นายอภิศร เกียรติโชควิวัฒน์)  
ผวก.  
๑1 พ.ย. 2550



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

## บันทึก

จาก กบบ. ถึง ทุกหน่วยงานในสำนักงานใหญ่  
เลขที่ กบบ.(รป) 158 /2553 วันที่ 25 ก.พ. 2553  
เรื่อง แจ้งการปฏิบัติงานในปี 2553 เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามผังบัญชีฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2552  
อ้างอิง 1. กบข.(รช) 1985/2552 ลว. 22 ธ.ค. 2552  
2. บข.(รช) 627/2552 ลว. 17 มิ.ย. 2552  
เรียน รผก., ผชก., ผชช., อผ. และ อก.

ตามบันทึกที่อ้างถึง กบข. ได้ปรับปรุงรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2552 ซึ่งมีผลให้ต้องยกเลิกบางรหัสบัญชี และใช้รหัสบัญชีที่กำหนดใหม่แทน โดยรหัสบัญชีจะมีความชัดเจนในการรองรับงานในระบบ PS, PM, WMS และ OMS มากขึ้น และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานในปี 2553 ได้อย่างถูกต้องสอดคล้องเป็นไปตามผังบัญชีฉบับปรับปรุงใหม่ กบบ. จึงขอเรียนให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบรายการเสนอซื้อ/ใบสั่งซื้อ (PR/PO) และผู้ปฏิบัติงานที่ดำเนินการดังนี้ (AP) ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน PS, PM, WMS และ OMS ปฏิบัติ ดังนี้

1. การจัดทำใบเสนอซื้อ/ใบสั่งซื้อ (PR/PO) ในปี 2553 เป็นต้นไป ให้ใช้รหัสบัญชีใหม่แทนรหัสบัญชีเดิม ดังนี้

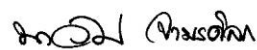
| ระบบงานที่เกี่ยวข้อง                          | รหัสบัญชีที่เกี่ยวข้อง                                     | หมายเหตุ             |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. บันทึก บข.(รช) 627/2552 ลว. 17 มิ.ย. 2552  |                                                            |                      |
| PS, PM, WMS                                   | เดิม 53030020 ค่าวัสดุงานด้านช่าง                          | ยกเลิก 31 ธ.ค. 2552  |
| PM, WMS                                       | ใหม่ 53051030 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-อุปกรณ์ไฟฟ้าระบบจำหน่าย | เริ่มใช้ 1 ม.ค. 2553 |
| PS                                            | ใหม่ 53051080 ค่าวัสดุซื้อตรงเข้างานก่อสร้าง               | เริ่มใช้ 1 ก.ค. 2552 |
| PS, CCA (ค่าใช้จ่ายบทำการ)                    | ใหม่ 53051090 ค่าวัสดุเบ็ดเตล็ดด้านช่าง                    | เริ่มใช้ 1 ม.ค. 2553 |
| 2. บันทึก กบข.(รช) 1985/2552 ลว. 22 ธ.ค. 2552 |                                                            |                      |
| PM, WMS                                       | เดิม 53069010 ค่าใช้จ่ายในการตัดต้นไม้                     | ยกเลิก 31 ธ.ค. 2552  |
| PM, WMS                                       | ใหม่ 53050020 ค่าใช้จ่ายในการตัดต้นไม้                     | เริ่มใช้ 1 ม.ค. 2553 |

2. การตั้งหนี้ค่าแรง/ค่าจ้างเหมา ผ่าน T-Code: F-43 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนงานบริการ (ระบุ CCA) หรือเพื่อโอนเข้าเป็นต้นทุนงานก่อสร้าง (ระบุ NWA/WBS) ในปี 2553 เป็นต้นไป ให้ใช้รหัสบัญชีใหม่โดยพิจารณาหาลบัญชีค่าแรง/ค่าจ้างเหมา แยกตามงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| งาน / ระบบงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รหัสบัญชีที่เกี่ยวข้อง                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. งานก่อสร้าง (PS), งานติดตั้งมิเตอร์ใหม่ (PS-สำหรับเขตที่ยังไม่ขึ้นระบบ WMS)<br>- ผู้ตั้งหนี้ต้องระบุโครงข่ายกิจกรรม (NWA)/WBS และระบุหมายเลขตามคำอธิบายของผังบัญชีในช่องข้อความ                                                                                                                                               | 53010060 ค่าแรงคนงานรายวัน/<br>ค่าจ้างเหมาแรงงาน<br>ก่อสร้าง |
| 2. งานบำรุงรักษา (PM), งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (OMS)<br>- ผู้ตั้งหนี้ต้องระบุศูนย์ต้นทุน (CCA) และระบุหมายเลขตามคำอธิบายของผังบัญชีในช่องข้อความ (โดยช่างต้องยืนยันชั่วโมงการทำงานของคนงาน-สำหรับงาน PM และเขตที่ขึ้นระบบ OMS แล้ว)                                                                                            | 53010070 ค่าแรง/ค่าจ้างเหมา<br>คนงานรายวันงาน<br>บำรุงรักษา  |
| 3. งานติดตั้งมิเตอร์ใหม่ (WMS-สำหรับเขตที่ขึ้นระบบ WMS แล้ว)<br>งานเกี่ยวกับมิเตอร์ยกเว้นติดตั้งและติดตั้งมิเตอร์ (WMS)<br>งานบริการต่างๆ ให้ผู้ใช้ไฟ (WMS)<br>- ผู้ตั้งหนี้ต้องระบุศูนย์ต้นทุน (CCA) และระบุหมายเลขตามคำอธิบายของผังบัญชีในช่องข้อความ (โดยช่างต้องยืนยันชั่วโมงการทำงานของคนงาน-สำหรับเขตที่ขึ้นระบบ WMS แล้ว) | 53010080 ค่าแรง/ค่าจ้างเหมา<br>คนงานรายวันงาน<br>บริการ      |
| 4. งานทั่วไป (ค่าใช้จ่ายงบทำการ)<br>- ผู้ตั้งหนี้ต้องระบุศูนย์ต้นทุน (CCA) และระบุหมายเลขตามคำอธิบายของผังบัญชีในช่องข้อความ                                                                                                                                                                                                     | 53010090 ค่าแรง/ค่าจ้างเหมา<br>คนงานรายวันทั่วไป             |

ทั้งนี้ ขอให้ผู้เกี่ยวข้องดูรายละเอียดคำอธิบายของผังบัญชีประกอบ (ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นางนงลักษณ์ จามรดิลก)

อก.บบ.

25 ก.พ. 2553

แผนกระบบบัญชีบริหาร โทร.9694

งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

-- 1 --

คำอธิบายรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป (บัญชีใหม่)

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี                                           | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 53010060  | ค่าแรงคนงาน<br>รายวัน/ค่าจ้างเหมา<br>แรงงานก่อสร้าง | ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันเพื่อทำงานในระบบบริหารงาน โครงการ (PS) (ยกเว้นงาน Tum Key) ทั้งนี้ ต้องระบุหมายเลขงาน (WBS) หรือ โครงข่าย/กิจกรรม เท่านั้น ในช่องข้อความให้ระบุหมายเลขก่อนข้อความทุกครั้ง ดังนี้<br>หมายเลข 1 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันงานก่อสร้างขยายเขต หรือ ถอน และปรับปรุงระบบจำหน่าย ฯลฯ<br>หมายเลข 2 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันขั้วรถยนต์ เกี่ยวกับงาน ก่อสร้างฯ<br>หมายเลข 3 หมายถึง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันติดตั้งมิเตอร์ใหม่ (สำหรับเขตที่ยังไม่ขึ้นระบบ WMS)                                                                                                                                                                                   |
| 53010070  | ค่าแรง/ค่าจ้างเหมา<br>คนงานรายวันงาน<br>บำรุงรักษา  | ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าระบบจำหน่าย ของ กฟภ. ในระบบบริหารงานบำรุงรักษา (PM) รวมถึง ค่าแรงคนงานรายวันแก้ไข กระแสไฟฟ้าขัดข้องในระบบบริหารกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (OMS) โดยระบุศูนย์ ต้นทุน (CCA) เท่านั้น โดยช่างต้องยื่นชั้นชั่วโมงการทำงานของคนงานรายวันและใน ช่องข้อความให้ระบุหมายเลขก่อนข้อความทุกครั้ง ดังนี้<br>หมายเลข 1 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ไฟฟ้าฯ (PM)<br>หมายเลข 2 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (OMS)                                                                                                                                                                         |
| 53010080  | ค่าแรง/ค่าจ้างเหมา<br>คนงานรายวันงาน<br>บริการ      | ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันในระบบบริหารงานบริการ (WMS) งานมิเตอร์ทุก ชนิด (ยกเว้น ค่าแรง ค่าจ้างเหมาติดตั้งและตัดกลับมิเตอร์ อยู่ในบัญชี 53010040) โดย ระบุศูนย์ต้นทุน (CCA) เท่านั้น โดยช่างต้องยื่นชั้นชั่วโมงการทำงานของคนงาน รายวัน และในช่องข้อความให้ระบุหมายเลขก่อนข้อความทุกครั้ง ดังนี้<br>หมายเลข 1 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันติดตั้งมิเตอร์ใหม่ (งาน WMS)<br>หมายเหตุ สำหรับเขตที่ยังไม่ขึ้นระบบ WMS ให้บันทึกบัญชี 53010060 ระบุ หมายเลข 3 ในช่องข้อความ<br>หมายเลข 2 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันถอนมิเตอร์ กรณีเลิกใช้ไฟ ดัดแปลง สับเปลี่ยน เพิ่ม/ลดขนาดมิเตอร์ ฯลฯ<br>หมายเลข 3 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันเกี่ยวกับงานบริการให้กับ ผู้ใช้ไฟ |

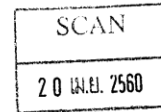
-- 2 --

คำอธิบายรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป (บัญชีใหม่)

| รหัสบัญชี | ชื่อบัญชี                                                | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 53010090  | ค่าแรง/ค่าจ้างเหมา<br>คนงานรายวัน<br>ทั่วไป              | ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันทั่วไป โดยระบุศูนย์ต้นทุน (CCA) เท่านั้น<br>ในช่องข้อความให้ระบุหมายเลขก่อนข้อความทุกครั้ง ดังนี้<br>หมายเลข 1 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันขั้วรถยนต์ ใช้สำหรับการ<br>หมายเลข 2 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันช่วยงานเกี่ยวกับเอกสารที่<br>เกี่ยวข้องกับงานด้านช่าง ช่างการ บัญชี พิมพ์ดีด พัสดุ เช่น งานทำทะเบียนคุม<br>เบิกจ่ายมิเตอร์ ขนย้ายเอกสาร ฯลฯ<br>หมายเลข 9 หมายถึง ค่าแรง ค่าจ้างเหมาคนงานรายวันอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประกัน<br>ชีวิตตัวแทนฯ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯลฯ                                                                                            |
| 53050020  | ค่าใช้จ่ายในการตัด<br>ต้นไม้                             | ค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเนื่องมาจากการตัดต้นไม้ ทั้งงานระบบจำหน่ายแรงสูงและแรง<br>ต่ำ ได้แก่<br>- ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดต้นไม้ เช่น กรรไกร มีด บันได<br>- ค่าแรงตัดต้นไม้<br>- ค่าจ้างเหมาขนพาหนะและค่าอุปกรณ์ในการตัดต้นไม้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 53051030  | ค่าซ่อมแซม<br>บำรุงรักษา-<br>อุปกรณ์ไฟฟ้า<br>ระบบจำหน่าย | ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีรหัสพัสดุ และค่าอุปกรณ์ รวมค่าซ่อมแซมหรือค่าบริการ<br>จากบุคคลภายนอกที่รวมอยู่ในใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน เพื่อใช้ซ่อมแซมเสา<br>ไฟฟ้า สายไฟฟ้า อุปกรณ์ป้องกัน อุปกรณ์ตัดจ่ายกระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ในระบบ<br>ผลิต อุปกรณ์ในสถานีไฟฟ้า และอุปกรณ์ประกอบที่ติดตั้งเพื่อให้จ่ายกระแสไฟฟ้า<br>ของสายส่ง สายจำหน่ายและอื่นๆ ประกอบด้วยค่าซ่อมแซมทรัพย์สินกรณี<br>เสียหายจากการใช้งานปกติ กรณีเสียหายจากภัยธรรมชาติ กรณีรถยนต์ชนเสา<br>ไฟฟ้า และกรณีถูกโจรกรรม                                                                                                                                         |
| 53051080  | ค่าวัสดุซื้อตรงเข้า<br>งานก่อสร้าง                       | ค่าซื้อวัสดุซึ่งไม่มีรหัสพัสดุในระบบงานบริหารพัสดุ (รวมถึง รหัสพัสดุที่ขึ้นต้น<br>ด้วย 9) โดยจัดซื้อตรง เพื่อเข้างานก่อสร้าง และระบบงาน PS ประมาณการไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 53051090  | ค่าวัสดุเบ็ดเตล็ด<br>ด้านช่าง                            | ค่าซื้อวัสดุซึ่งไม่มีรหัสพัสดุในระบบงานบริหารพัสดุ จัดซื้อตรงเพื่อเข้างานก่อสร้าง<br>ในหมวดเบ็ดเตล็ด รวมทั้ง ค่าวัสดุงานด้านช่างที่เบิกจ่ายจากงบทำการ เช่น<br>1. ค่าสี อุปกรณ์เขียน-พ่น ที่มิใช่หน่วยงานบริหารเบิก<br>2. ค่าน้ำมันรถโฟล์คคลิฟท์ น้ำมันเครื่องทุ่นแรง น้ำมันเบนซินล้างอุปกรณ์<br>3. ค่าเครื่องมือช่าง บันไดต่างๆ เชือก<br>4. ค่าคีม ตะปู สกรู ตะกั่วทองแดง ตลับเทปวัดระยะทาง เลื่อย<br>5. ค่าผ้าดิบ น้ำยาโซเน็กซ์ไล่สนิม<br>6. ค่าหมวก เข็มขัด ถุงมือ และรองเท้ากันภัยป้องกันกระแส ไฟฟ้า กรณีซื้อ<br>ทดแทนของเดิมที่ชำรุด<br>7. อีฐ หิน ปูน ทราย (ที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในค่าวัสดุซื้อตรงเข้างานก่อสร้าง) |



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



จาก กบบ. ถึง กฟช.ทุกเขต  
เลขที่ กบบ.(ปต.) 511 /2560 วันที่ 20 เม.ย. 2560  
เรื่อง แจ้งเวียนย้าวิธีปฏิบัติสำหรับการแก้ไขประเภทกิจกรรม PM ในใบสั่งงาน  
เรียน อช.ทุกเขต

กบบ. ขอแจ้งเวียนย้าวิธีปฏิบัติสำหรับการแก้ไขประเภทกิจกรรม PM ในใบสั่งงานที่ระบุไว้ไม่ถูกต้อง  
ให้ปรับปรุงโดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณียังไม่ได้ชำระบัญชีครั้งแรก สามารถแก้ไขประเภทกิจกรรม PM ได้เลยด้วย T-Code : IW32
2. กรณีที่มีการชำระบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการตามหนังสือ กพล. เลขที่ กพล.(วค) 184/2558  
ลงวันที่ 2 กันยายน 2558 ข้อ 1 – 8 (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวเนตรนุช กรินชัย)  
อก.บบ.

20 เม.ย. 2560

แผนกประมวลผลต้นทุน  
โทร. 9696



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

จาก กพล. ถึง ผคฟ., ผบผ., ผบร., ผมป., ผสค., กบบ.,  
ผกบ.(ภค-๔), ผวธ.(ภค-๔), ผวบ. (๑๒ เขต),  
ผปบ. (๑๒ เขต)

เลขที่ กพล.(วศ) ๐๙๔ /๒๕๕๘ วันที่

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการแก้ไขประเภทกิจกรรม PM ของใบสั่งงานในกรณีที่ใบสั่งงานนั้นมีต้นทุนแล้ว

อ้างถึง บันทึก CBS-SPIES-MGR ๑๔๓/๒๕๕๘ ลว. ๙ มี.ค. ๒๕๕๘

เรียน ผคฟ., ผบผ., ผบร., ผมป., ผสค., กก.บบ., ผกบ.(ภค-๔), ผวธ.(ภค-๔), ผวบ. (๑๒ เขต),  
ผปบ. (๑๒ เขต)

ตามบันทึกที่อ้างถึง ได้มีการทดสอบ User Acceptance Test (UAT) เรื่อง การป้องกันการแก้ไขประเภทกิจกรรม PM ของใบสั่งงานในกรณีที่ใบสั่งงานนั้นมีต้นทุนแล้ว (PM, WMS) (TR-๕๗-๐๐๘) ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ได้ผลการทดสอบตรงตามเงื่อนไขที่ต้องการ และจะมีการนำโปรแกรมนี้ออกใช้งานในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘ ซึ่งมีผลทำให้เมื่อใบสั่งงานมีการชำระบัญชีแล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถเปลี่ยนข้อมูลกิจกรรม PM ในใบสั่งงานนั้นได้

ดังนั้น หากผู้ใช้งานมีความต้องการแก้ไขข้อมูลกิจกรรม PM ในใบสั่งงานที่มีการชำระบัญชีแล้ว ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานด้านช่างเปิดใบสั่งงานใหม่ โดยระบุกิจกรรม PM ที่ถูกต้อง
๒. หน่วยงานด้านช่างยกเลิกการยืนยันชั่วโมงการปฏิบัติงาน (Time Confirm) ในใบสั่งงานเดิม
๓. หน่วยงานด้านช่างประสานงานกับ กบบ. เพื่อปรับปรุงค่าใช้จ่ายบัญชี ๕XXXXXXX ออกจากใบสั่งงานเดิม ไปเข้าใบสั่งงานใหม่
๔. กบบ. คำนวณสัหุ้ยและชำระบัญชีใบสั่งงานเดิม (หลังการปรับปรุงค่าใช้จ่ายในข้อ ๓)
๕. หน่วยงานด้านช่างปิดใบสั่งงานเดิม
๖. หน่วยงานด้านช่างยืนยันชั่วโมงการปฏิบัติงาน (Time Confirm) ในใบสั่งงานใหม่
๗. กบบ. คำนวณสัหุ้ยและชำระบัญชีใบสั่งงานใหม่
๘. หน่วยงานด้านช่างปิดใบสั่งงานใหม่ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ หลังจาก กบบ. คำนวณสัหุ้ยและชำระบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

  
(นายอนวรรธ สงขลา)  
อก.พล.

ผวศ. กพล. ๙๖๔๕/๒๕๕๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กบญ.น.๓ ถึง กบบ., กบช., กรส., กฟฟ.๑-๓, กฟส.  
เลขที่ น.๓ กบญ.(บต) ๔๖๗/๒๕๖๐ วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๐  
เรื่อง แจ้งเวียนย่ำวิธีปฏิบัติเรื่องการยืนยันชั่วโมงการทำงานของใบสั่งงาน OMS, PM และ WMS

เรียน อก.ปบ., อก.บช., อก.รส., ผจก.

ตามหนังสือเลขที่ กบบ.(บต.) ๔๓๕/๒๕๖๐ ลว. ๒๕ พ.ค.๒๕๖๐ เรื่อง แจ้งเวียนย่ำวิธีปฏิบัติ  
เรื่องการยืนยันชั่วโมงการทำงานของใบสั่งงาน OMS, PM และ WMS นั้น

เนื่องจาก กบบ. ได้ตรวจสอบใบสั่งงาน พบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการยืนยันชั่วโมงการทำงาน  
(Time Confirm) ของใบสั่งงาน OMS, PM และ WMS เป็นจำนวนมาก เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการบันทึก  
การยืนยันชั่วโมงการทำงาน (Time Confirm) ที่ถูกต้อง จึงขอให้ผู้เกี่ยวข้อง กบบ., กบช., กรส. ทุกแผนก  
ผบป., ผมต., ผบป., ผบต., ผกป. และ ผบง. ถือปฏิบัติตามหนังสือดังกล่าว (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางสุกัญญา แสงปานดี)

ผชน.๙ กบญ.(น.๓)

ปฏิบัติงานแทน อก.บญ.น.๓

ผบค.กบญ.น.๓  
โทร(13)10320



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กบบ. ถึง กฟช.ทุกเขต  
เลขที่ กบบ.(ปต.) 435 /2560 วันที่ 25 พ.ค. 2560  
เรื่อง แจ้งเวียนย่ำวิธีปฏิบัติเรื่องการยืนยันชั่วโมงการทำงานของใบสั่งงาน OMS , PM และ WMS  
เรียน อช.ทุกเขต

จากการตรวจสอบใบสั่งงานของงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (OMS) งานบำรุงรักษา (PM) และงานบริการ (WMS) ของ กฟช. 12 เขต ระหว่างเดือน ม.ค. - มี.ค.2560 ยังคงพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการยืนยันชั่วโมงการทำงาน (Time Confirm) อยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการบันทึกการยืนยันชั่วโมงการทำงานที่ถูกต้อง กบบ. จึงขอแจ้งเวียนย่ำวิธีปฏิบัติเรื่องการยืนยันชั่วโมงการทำงานของใบสั่งงาน OMS , PM และ WMS ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กรณีเป็นพนักงาน กฟผ. ต้องระบุข้อมูลตามตัวอย่าง ดังนี้

|                 |                  |                       |
|-----------------|------------------|-----------------------|
| ข้อมูลการยืนยัน | 80722018         | 120                   |
| การยืนยัน       | 1 (DSOP001) D050 | กฟช.ส. กฟช. โพนนาแก้ว |
| ศูนย์งาน        | 2 (431XXX)       | ปด.ลำปาง              |
| หมายเลขพนักงาน  | 3 (8 H)          | ประเภทกิจกรรม         |
| งานตามจริง      | 4 (LT6HOM)       | วันที่ผ่านรายการ      |
|                 |                  | 18.04.2017            |
|                 |                  | ผู้บังคับบัญชา        |

- ศูนย์งาน ระบุเป็น "ศูนย์งานของแผนกที่ไปปฏิบัติงาน"
- หมายเลขพนักงาน ระบุเป็น "รหัสประจำตัวพนักงานที่ไปปฏิบัติงาน"
- งานตามจริง ระบุเป็น "จำนวนชั่วโมงการทำงาน" และ ระบุหน่วยนับ เป็น "H"
- ประเภทกิจกรรม ระบุเป็น "Lxxxxx"

2. กรณีเป็นลูกจ้างสัญญาจ้าง 2 ปี /คนงานรายวัน ต้องระบุข้อมูลตามตัวอย่าง ดังนี้

|                 |                   |                      |
|-----------------|-------------------|----------------------|
| ข้อมูลการยืนยัน | 81099142          | 1                    |
| การยืนยัน       | 1 (ALPGOM02) A030 | กฟช.ส.ป. หนองบัวลำภู |
| ศูนย์งาน        | 2 (900XXX)        | ปด.ลำปาง             |
| หมายเลขพนักงาน  | 3 (I H)           | ประเภทกิจกรรม        |
| งานตามจริง      | 4 (ST2HOM)        | วันที่ผ่านรายการ     |
|                 |                   | 18.04.2017           |
|                 |                   | ผู้บังคับบัญชา       |

- ศูนย์งาน ระบุเป็น "ศูนย์งานของแผนกที่ไปปฏิบัติงาน"
- หมายเลขพนักงาน เฉพาะลูกจ้างสัญญา 2 ปี เท่านั้น ระบุเป็น "รหัสประจำตัวลูกจ้างที่ไปปฏิบัติงาน"
- งานตามจริง ระบุเป็น "จำนวนชั่วโมงการทำงาน" และ ระบุหน่วยนับ เป็น "H"
- ประเภทกิจกรรม ระบุเป็น "Sxxxxx"

- 2 -

ทั้งนี้ การยืนยันชั่วโมงการทำงาน (Time Confirm) ด้วย T-Code : IW41 ต้องเทียบเวลา “นาฬิกา” เป็น “ชั่วโมง” และ ระบุหน่วยนับเป็น “H” ตามตัวอย่างตารางเทียบชั่วโมงการทำงานจากนาฬิกาเป็นชั่วโมง (H) ดังนี้

| นาฬิกา | ชั่วโมง | นาฬิกา | ชั่วโมง | นาฬิกา | ชั่วโมง | นาฬิกา | ชั่วโมง | นาฬิกา | ชั่วโมง | นาฬิกา | ชั่วโมง |
|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|
| 1      | 0.02    | 11     | 0.18    | 21     | 0.35    | 31     | 0.52    | 41     | 0.68    | 51     | 0.85    |
| 2      | 0.03    | 12     | 0.20    | 22     | 0.37    | 32     | 0.53    | 42     | 0.70    | 52     | 0.87    |
| 3      | 0.05    | 13     | 0.22    | 23     | 0.38    | 33     | 0.55    | 43     | 0.72    | 53     | 0.88    |
| 4      | 0.07    | 14     | 0.23    | 24     | 0.40    | 34     | 0.57    | 44     | 0.73    | 54     | 0.90    |
| 5      | 0.08    | 15     | 0.25    | 25     | 0.42    | 35     | 0.58    | 45     | 0.75    | 55     | 0.92    |
| 6      | 0.10    | 16     | 0.27    | 26     | 0.43    | 36     | 0.60    | 46     | 0.77    | 56     | 0.93    |
| 7      | 0.12    | 17     | 0.28    | 27     | 0.45    | 37     | 0.62    | 47     | 0.78    | 57     | 0.95    |
| 8      | 0.13    | 18     | 0.30    | 28     | 0.47    | 38     | 0.63    | 48     | 0.80    | 58     | 0.97    |
| 9      | 0.15    | 19     | 0.32    | 29     | 0.48    | 39     | 0.65    | 49     | 0.82    | 59     | 0.98    |
| 10     | 0.17    | 20     | 0.33    | 30     | 0.50    | 40     | 0.67    | 50     | 0.83    | 60     | 1.00    |

ตัวอย่าง พนักงานไปทำงานใช้เวลา 30 นาที

|                 |          |      |                                                |
|-----------------|----------|------|------------------------------------------------|
| ข้อมูลการยืนยัน | 74190223 | 1    | 3                                              |
| การยืนยัน       | GINKPP01 | G050 | กฟล.บธ. กฟล.ปทุมธานี                           |
| ศูนย์งาน        | 2089XXX  | 050  | 050                                            |
| หมายเลขพนักงาน  |          |      |                                                |
| งานตามจริง      | 0.50     | H    | ประเภทกิจกรรม LT6HOM วันที่นำหมายคา 01.02.2017 |

- งานตามจริง ระบุเป็น “0.50” และ ระบุหน่วยนับ เป็น “H”

3. กรณีผู้รับจ้างดำเนินการด้านมิเตอร์ (เฉพาะใบสั่งงาน WMS) ต้องระบุข้อมูลตามตัวอย่างดังนี้

|                 |          |                      |                           |
|-----------------|----------|----------------------|---------------------------|
| ข้อมูลการยืนยัน | 81111318 | 1                    | 1                         |
| การยืนยัน       | 46416301 | E090                 | กฟล.บธ. กฟล.ปทุมธานี      |
| ศูนย์งาน        | 10       |                      |                           |
| หมายเลขพนักงาน  |          |                      |                           |
| งานตามจริง      | 205      | ประเภทกิจกรรม MI1101 | วันที่นำหมายคา 18.04.2017 |

- ศูนย์งาน ระบุเป็น “ศูนย์งานผู้รับจ้าง”

- งานตามจริง ระบุเป็น “จำนวนหน่วยที่ดำเนินการ” และ ระบุหน่วยนับ เป็น “Z05”  
(เฉพาะงานติดตั้งมิเตอร์ ตามปกติ 1 งาน ต่อ 1 ลูก)

- ประเภทกิจกรรม

- งานติดตั้งมิเตอร์ ระบุเป็น “MIxxxx”
- งานปรับปรุงมิเตอร์ ระบุเป็น “MMxxxx”
- งานงดจ่ายไฟ ระบุเป็น “MDxxxx”

- 3 -

หลังจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกคนบันทึกการยืนยันชั่วโมงการทำงานในใบสั่งงานครบถ้วนแล้ว  
ต้องเปลี่ยนสถานะของการยืนยันชั่วโมงการทำงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

ใบสั่งงาน: 110000000416  
สถานที่: 0010  
สถานะของระบบ: REL  
การยืนยัน: 6701  
อุปกรณ์: JPBROMOS 3010  
หมายเลขพนักงาน: 501000  
งานตามจริง: 0.50 H  
ประเภทกิจกรรม: LT710CM  
วันที่: 05.05.2017

- คลิก ☒ ยืนยันสุดท้าย
- คลิก ☒ ไม่มีงานคงเหลือ
- คลิก ☒ เพื่อบันทึกการทำงาน โดยสถานะระบบจะแสดง "CNF"

ใบสั่งงาน: 110000000416  
สถานที่: 0010  
สถานะของระบบ: CNF REL  
การยืนยัน: 6701  
อุปกรณ์: JPBROMOS 3010  
หมายเลขพนักงาน: 501000  
งานตามจริง: 0.50 H  
ประเภทกิจกรรม: LT710CM  
วันที่: 24.05.2017

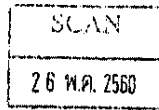
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้ง กฟฟ. ในสังกัด ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวเนตรนุช กรินชัย)  
อก.บบ.  
25 พ.ค. 2560

แผนกประมวลผลต้นทุน  
โทร. 9696

งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล



เลขที่ กบบ.(ปค) 435/2560

เรียน อก.บญ. ทุกเขต

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเนตรนุช กรินชัย)

อก.บญ.

26 พ.ค. 2560

แผนกประมวลผลต้นทุน  
โทร. 9696

## ควบคุมภายใน

แบบ ปย. 2 รายงานผล

ชื่อหน่วยงาน.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณที่ 1/2560 สิ้นสุด ณ วันที่ 31 มี.ค. 2560

| กระบวนการปฏิบัติงาน /<br>โครงการ/ กิจกรรม/<br>ด้านของงานที่ประเมิน<br>และวัตถุประสงค์ของการ<br>ควบคุม<br>(1) | การควบคุมที่มีอยู่<br>(2) | การประเมิน<br>การควบคุม<br>(3) | ความเสี่ยงที่<br>ยังมีอยู่<br>(4) | การปรับปรุงการควบคุม<br>(5) | กำหนดเสร็จ/<br>ผู้รับผิดชอบ<br>(6) | การติดตามผลการ<br>ปฏิบัติตามการ<br>ปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน<br>(7) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ไม่มีแผนการปรับปรุง<br>ควบคุมภายใน สามารถ<br>แก้ไขได้ภายในหน่วยงาน                                           | -                         | -                              | -                                 | -                           | -                                  | -                                                                    |

  
.....  
(...นางสาวสุรินทร์ หนูเล็ก....)  
รจก.(บ) ปฏิบัติงานแทน  
ผจก.ฟอ.ชัยบาดาล

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

| ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA) |                                                                            |                                                                                           |                                           |                                                                          |                   |               |  |  |  |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|--|--|--|
| รหัส SLA :                                               |                                                                            | แผนป.พ.01,02 งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี ชื่อ SLA : การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีงานบริหารโครงการ |                                           |                                                                          |                   |               |  |  |  |
| ผู้ให้บริการ                                             |                                                                            | แผน.กฟอ.ชัยบาดาล                                                                          |                                           |                                                                          |                   |               |  |  |  |
| SLA ของกระบวนการ :                                       |                                                                            | การตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีงานบริหารโครงการ                                                  |                                           |                                                                          |                   |               |  |  |  |
|                                                          |                                                                            | ระยะเวลา                                                                                  | วันที่เริ่มต้น                            | วันที่สิ้นสุด                                                            | วันที่จัดทำ/แก้ไข | แก้ไขครั้งที่ |  |  |  |
|                                                          |                                                                            | ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง                                                         |                                           |                                                                          |                   |               |  |  |  |
|                                                          |                                                                            |                                                                                           |                                           |                                                                          |                   |               |  |  |  |
|                                                          |                                                                            |                                                                                           |                                           |                                                                          |                   |               |  |  |  |
| รหัส SLA                                                 | บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ                                                | ผลลัพธ์ที่ต้องการ                                                                         | ผู้รับบริการ                              | ระดับการบริการ                                                           | เป้าหมาย          | รายงานผล      |  |  |  |
| แผนป.พ.01,02                                             | 1. ระบบงานบำรุงรักษา<br>2. ระบบงานบริหารโครงการ<br>3. ระบบบริหารกระแสไฟฟ้า | ผลการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี                                                                | แผนป.<br>แผนป.<br>แผนค.<br>แผนป.<br>แผนง. | ร้อยละของจำนวนงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | 100%              | รายเดือน      |  |  |  |
| ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี                                    |                                                                            |                                                                                           |                                           |                                                                          |                   |               |  |  |  |

งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

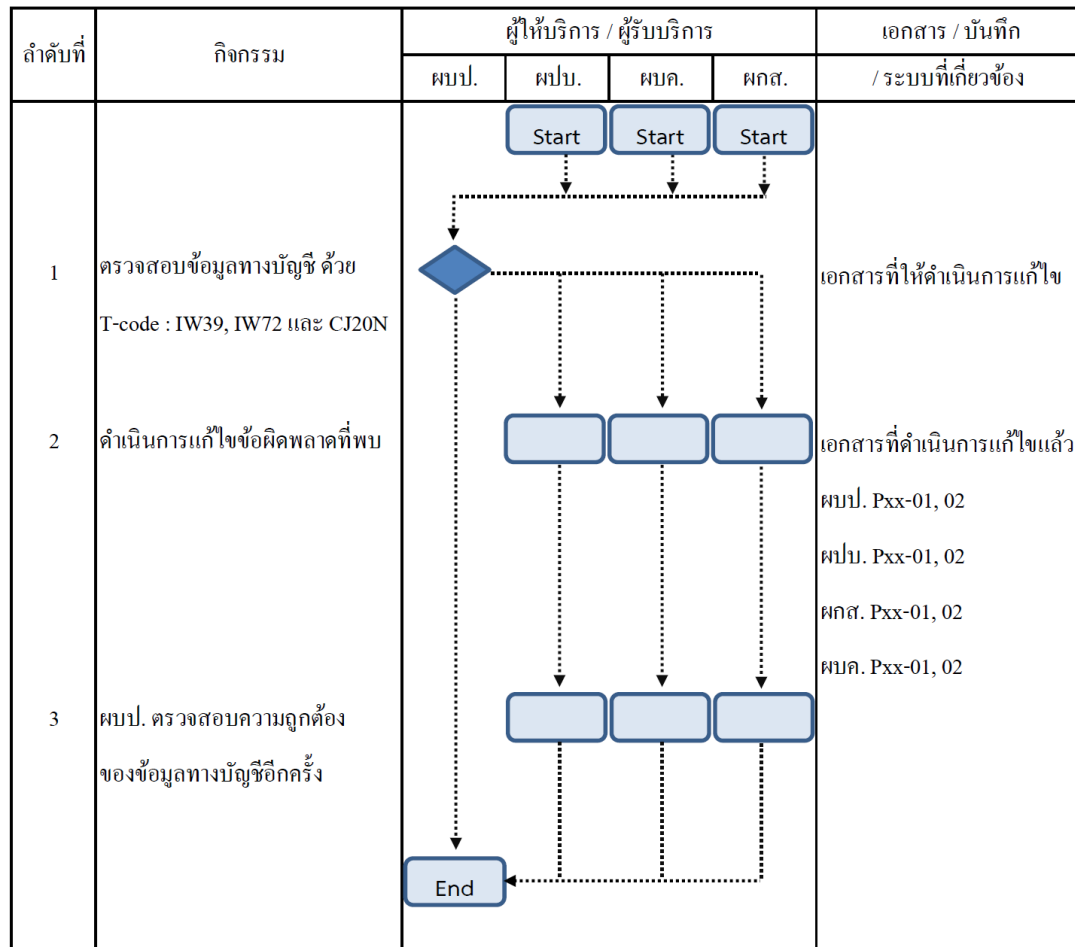
| แผนกบัญชีและประมวลผล

## สรุปกระบวนการงานการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี

-ระบบงานบำรุงรักษา

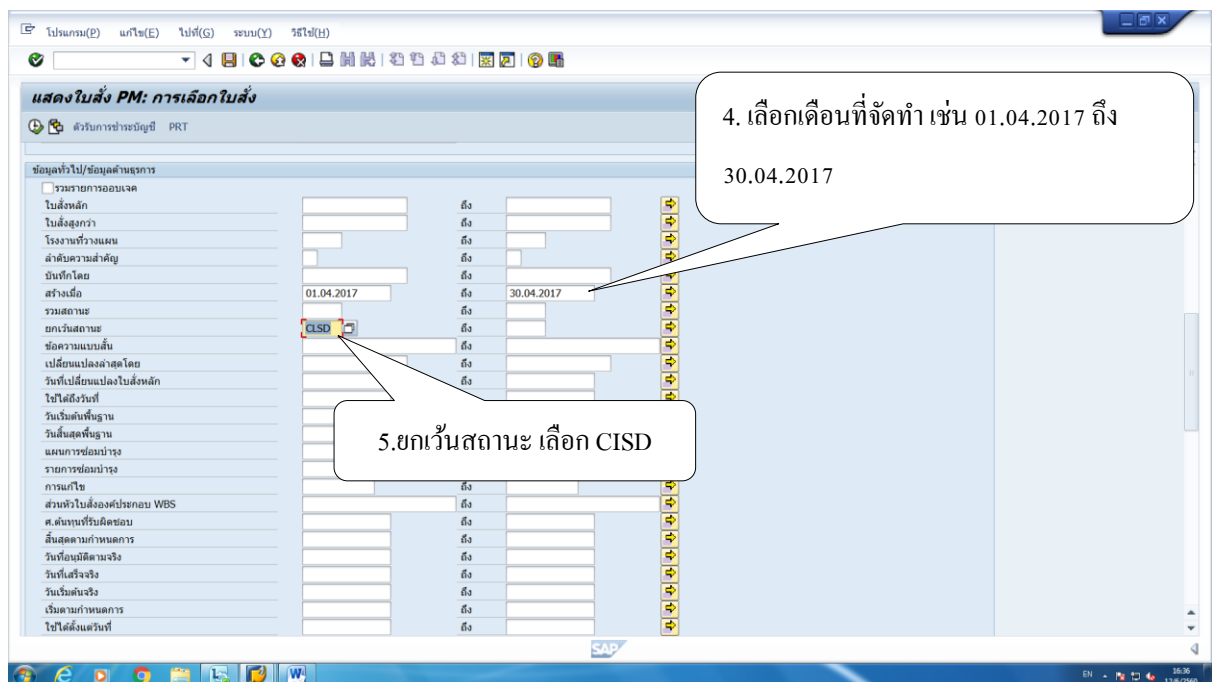
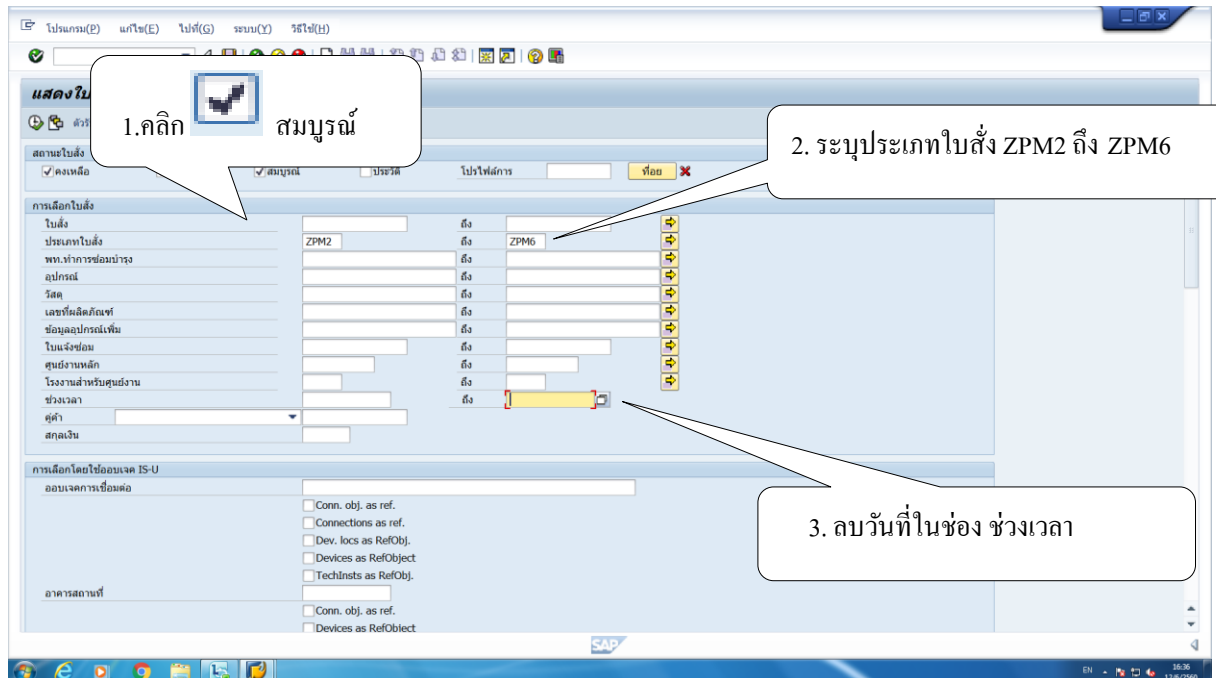
-ระบบบริหารงานบริการ

-ระบบงานบริหารโครงการและระบบบริหารกระแสไฟฟ้า



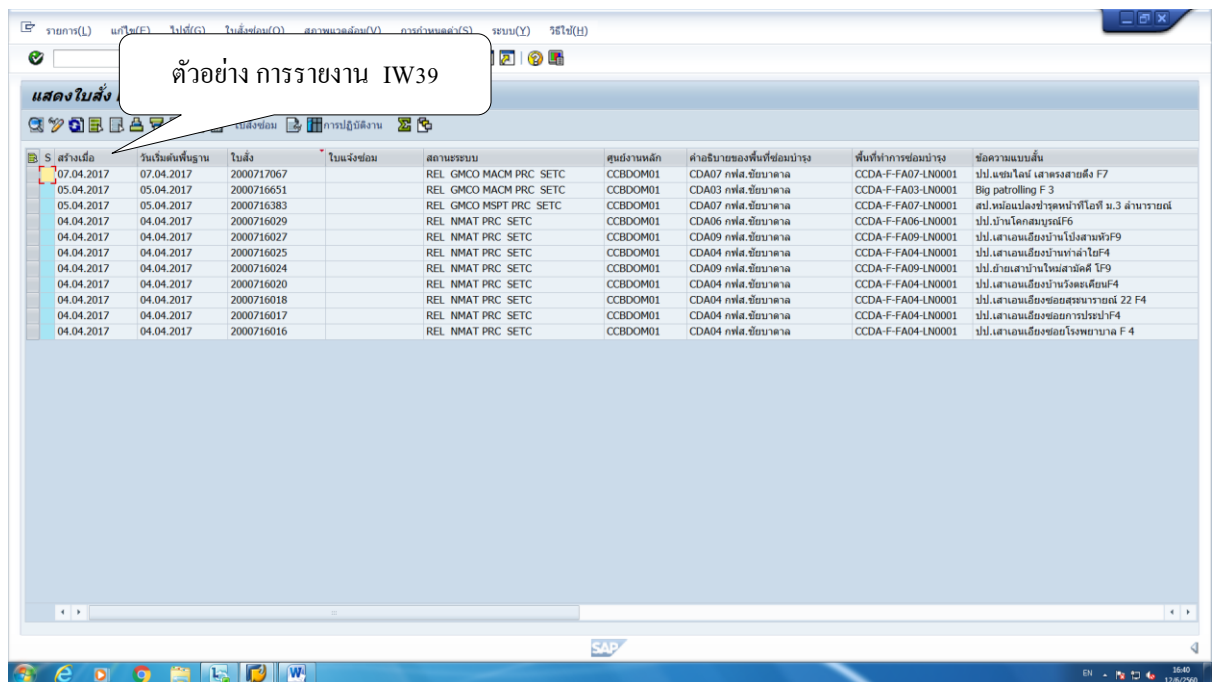
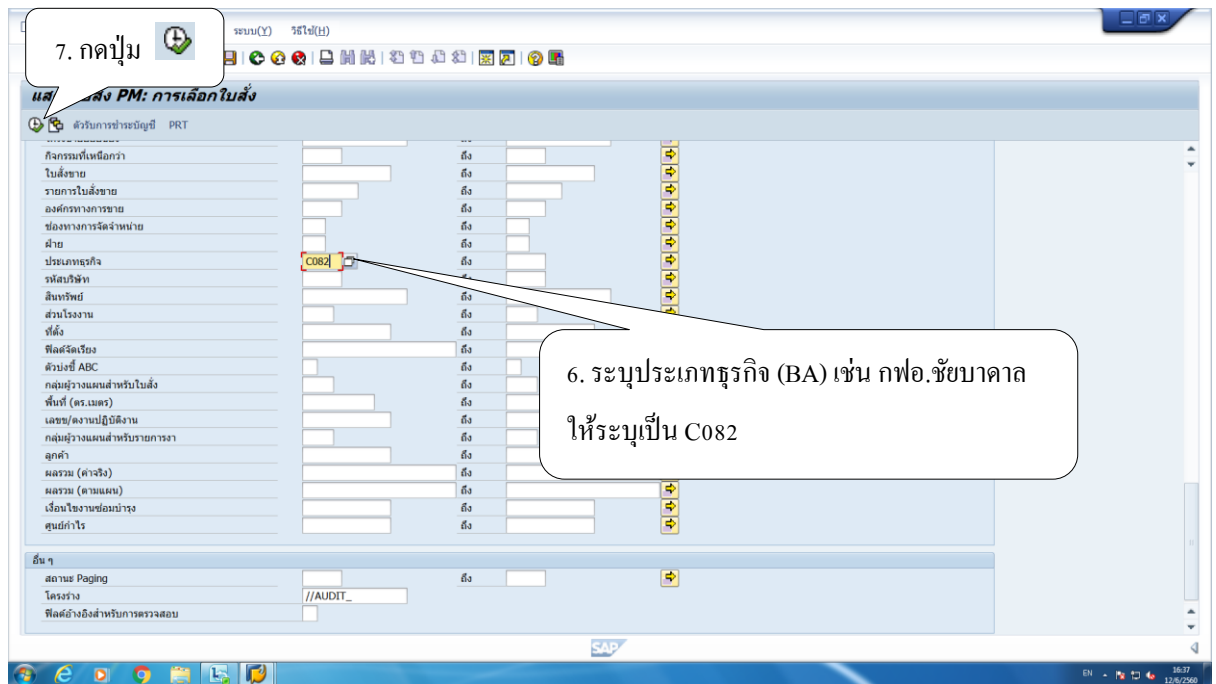
## ระบบ SAP ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

## T-CODE IW39



งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

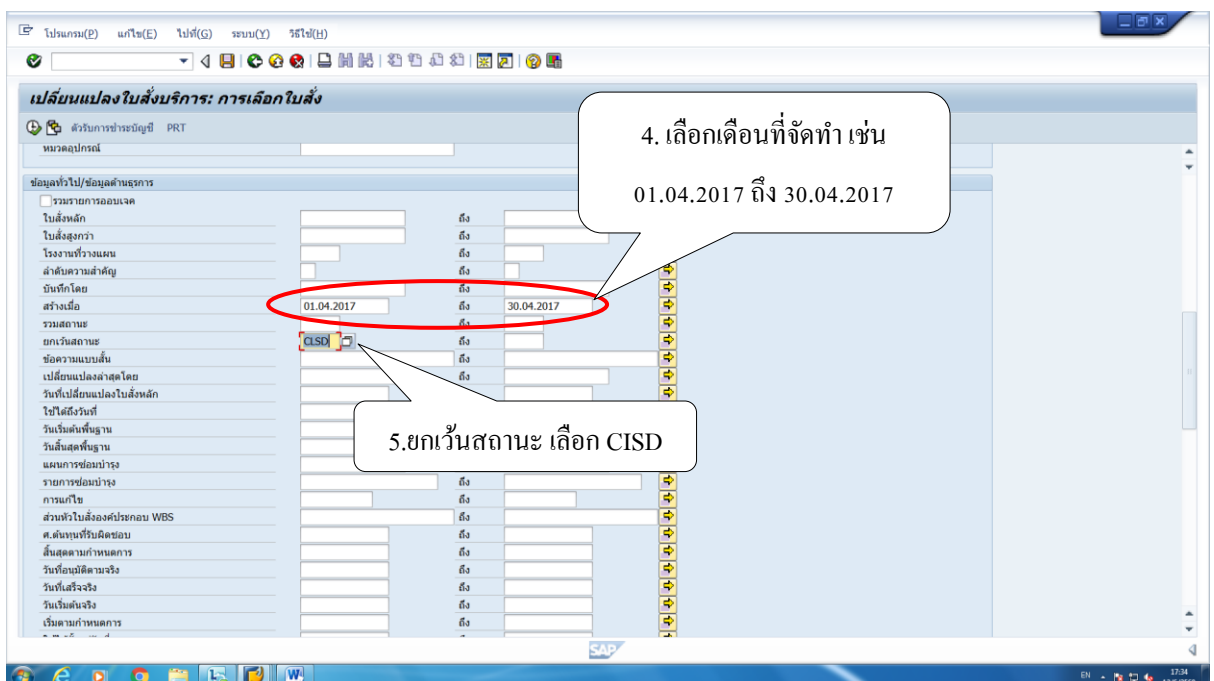
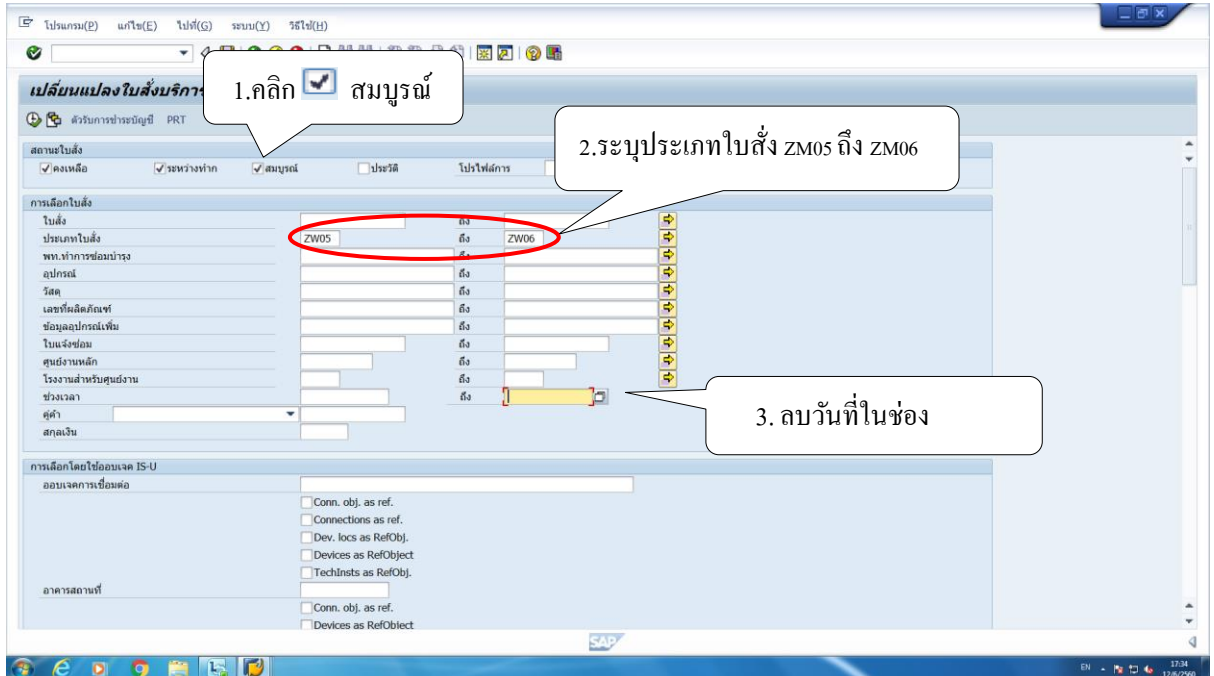
| แผนกบัญชีและประมวลผล

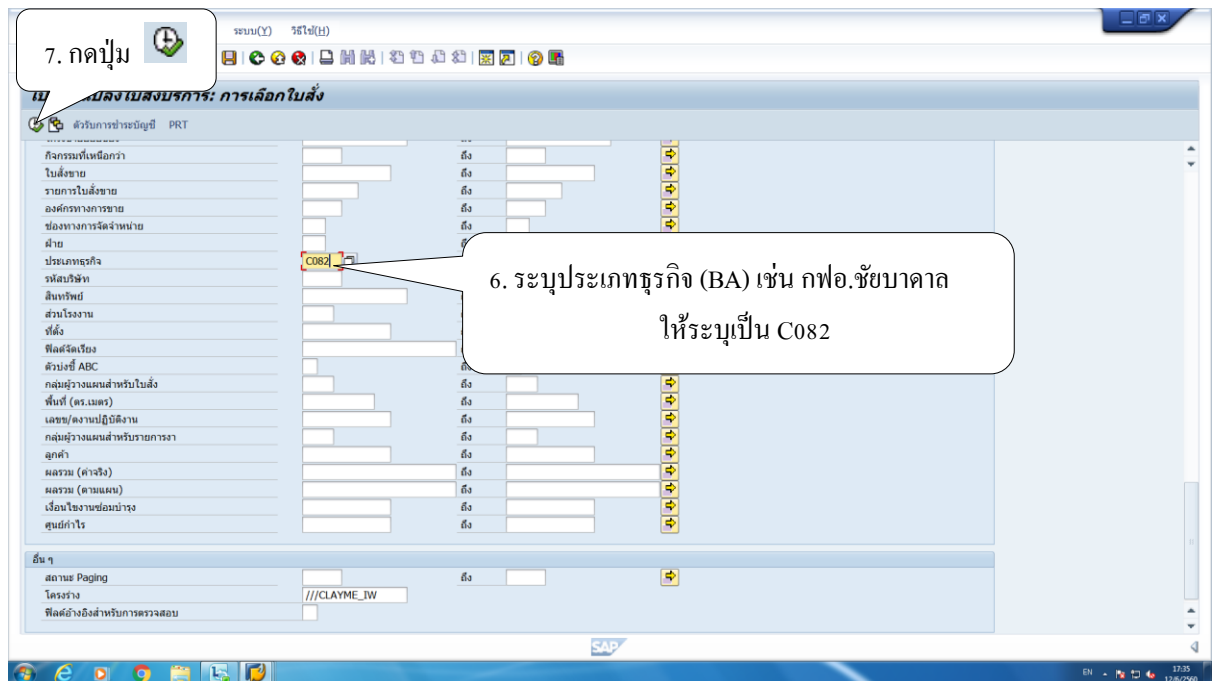


งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

## T-CODE IW72





ตัวอย่างรายงาน IW72 ที่ใบสั่ง CLSD ได้

รายงาน(L)แก้ไข(E)ไปที่(G)ใบสั่งซ่อม(O)สถานะการซ่อม(V)การกำหนดค่า(S)ระบบ(Y)รหัสไฟ(H)

งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

## T-CODE AS01(การปลดสถานะ)

สร้างสินทรัพย์: จอภาพเริ่มต้น

หมวดสินทรัพย์: Z9100

รหัสบริษัท: 9000

จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน: 1

การอ้างอิง: สินทรัพย์, เลขที่ปล่อย, รหัสบริษัท

☐ โอนเป็นทุนภายหลัง

1.ระบุ Z9100 ในช่อง “หมวดสินทรัพย์”

สร้างสินทรัพย์: ข้อมูลหลัก

สินทรัพย์: INTERN-00001

หมวดสินทรัพย์: Z9100

คำอธิบาย: ชะ.บ้านหนองรี ม.1 ต.หนองรี อ.ลำสนธิ

การกำหนดบัญชี: Z9100

เลขที่ผลิตภัณฑ์: WBS/รหัสสท.เต็ม: C-60-C-CBDCS.0092.02.1

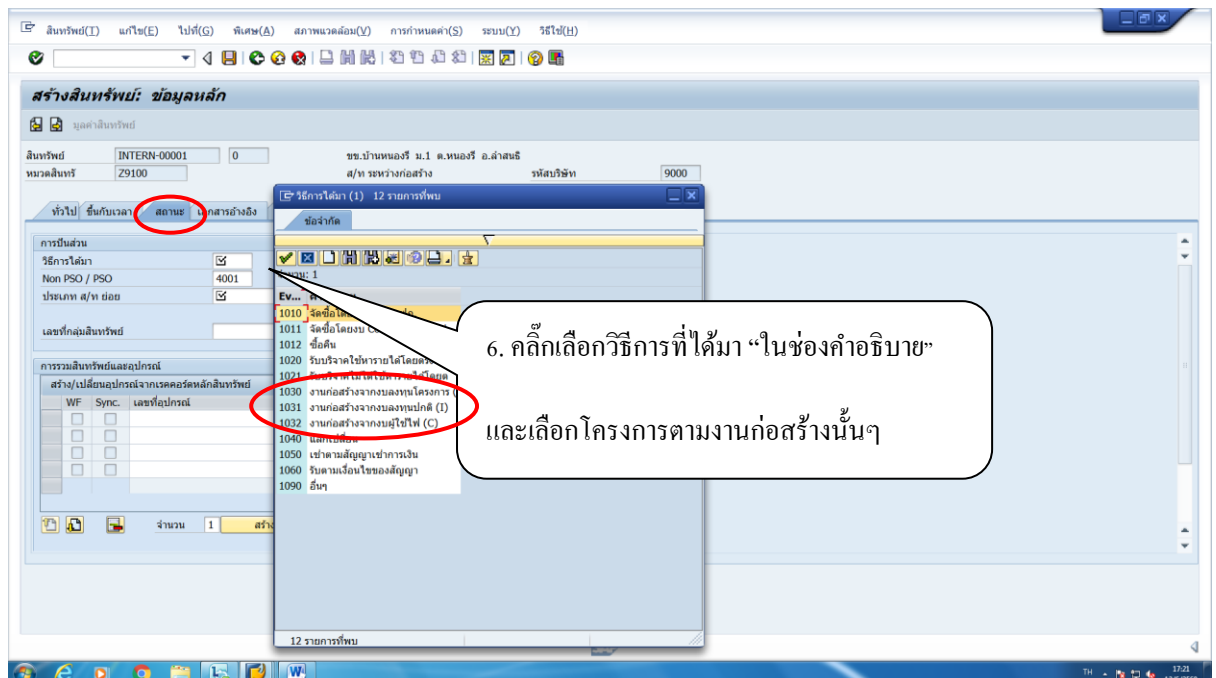
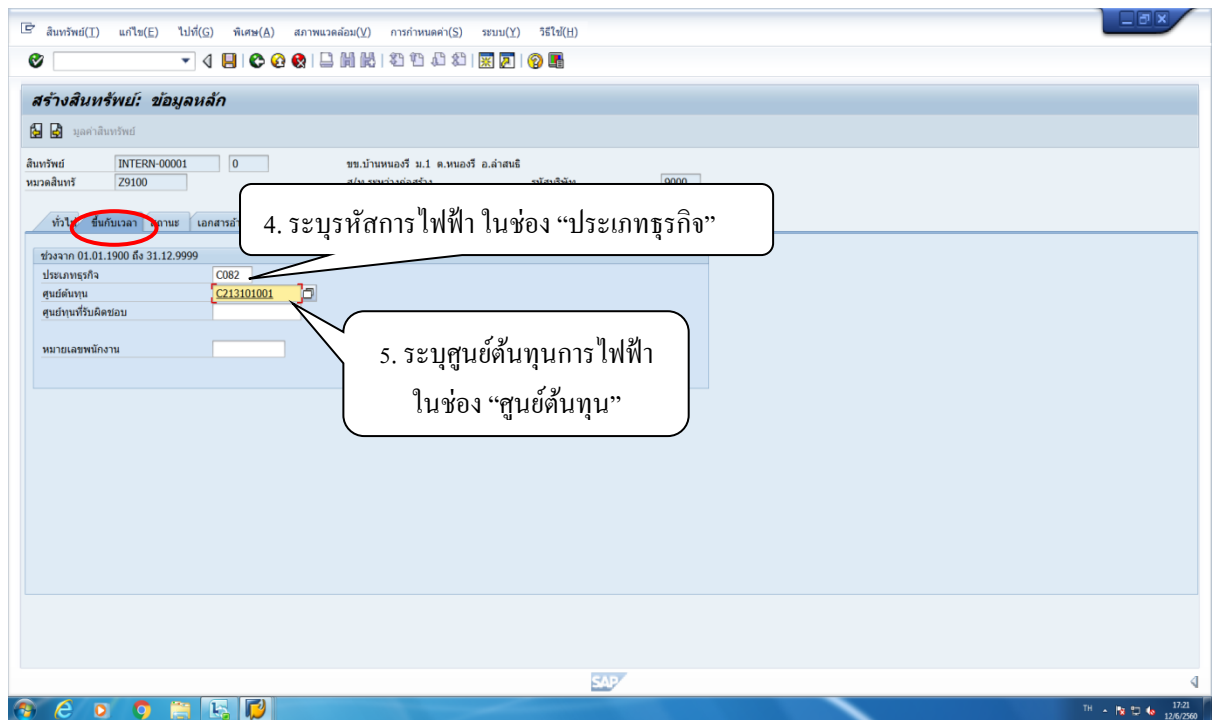
ข้อมูลการผ่านรายการ: วันที่โอนเป็นทุน, วันที่ได้มาครั้งแรก, งวดได้มา

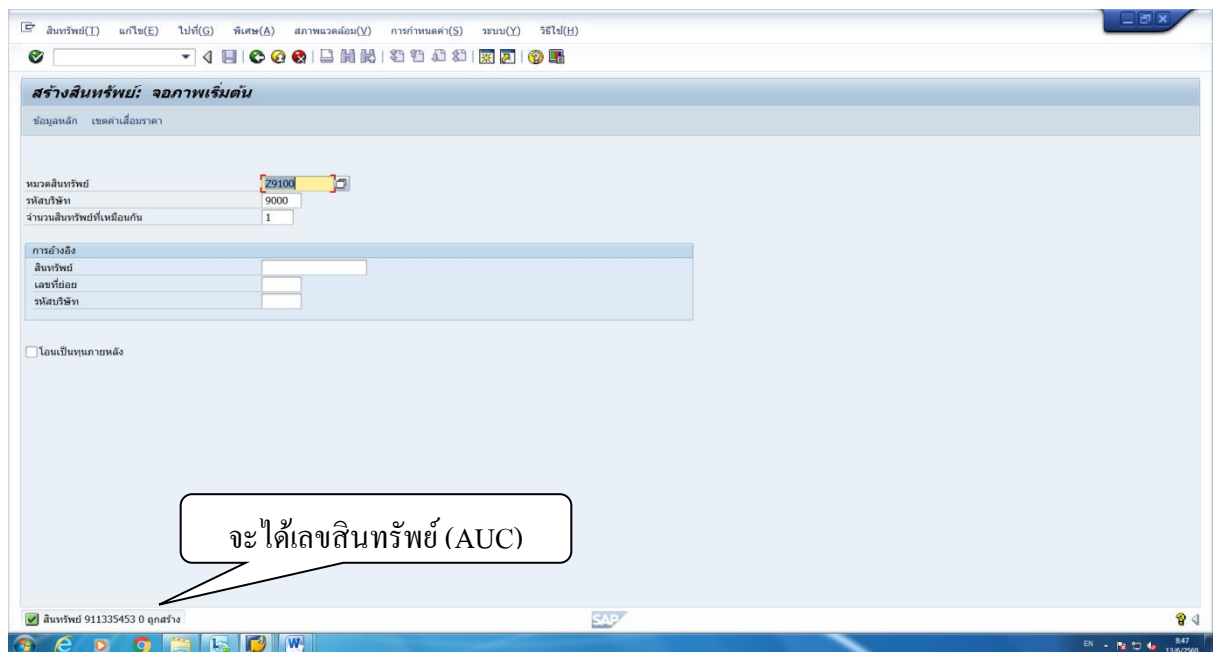
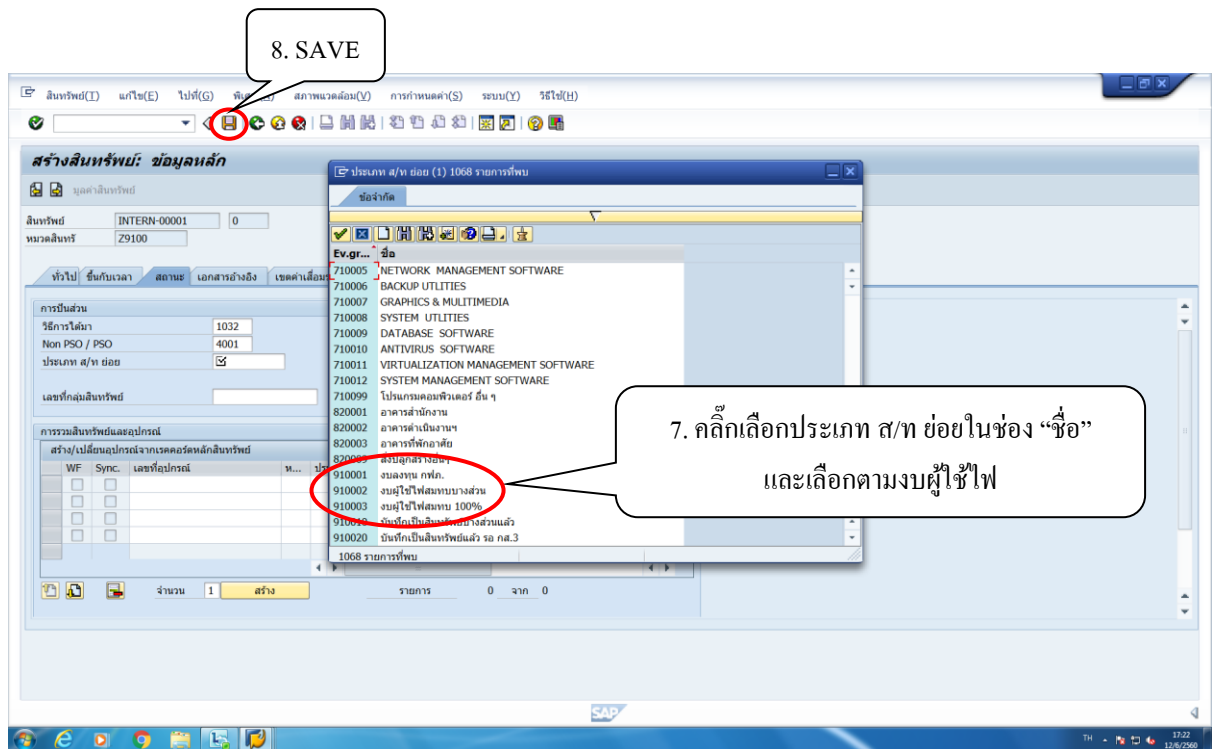
2. ระบุชื่องาน ในช่อง “คำอธิบาย”

3. ระบุ WBS ในช่อง “WBS/รหัสสท.เต็ม”

งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

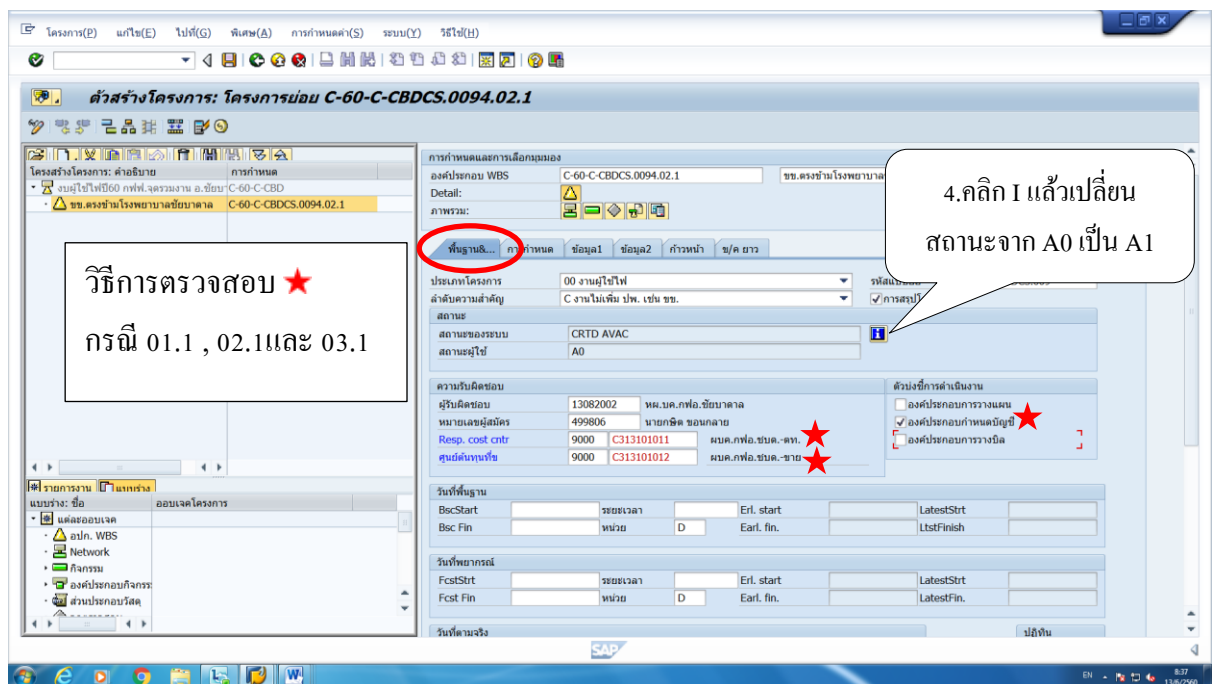
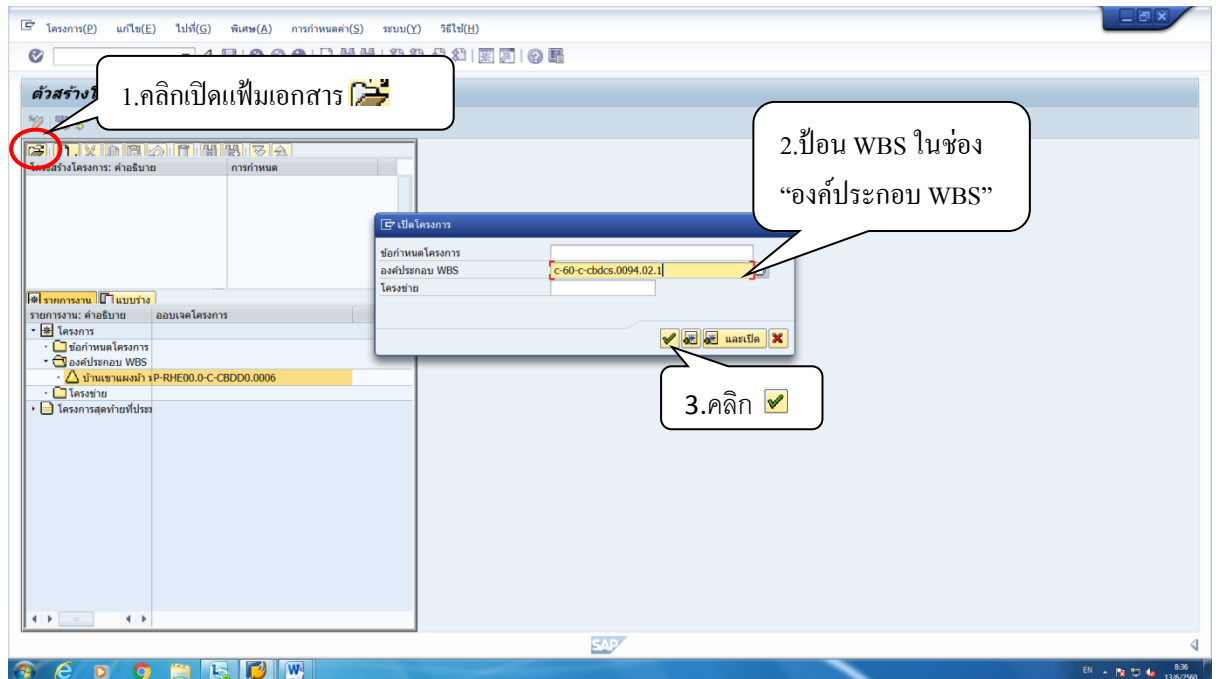




งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

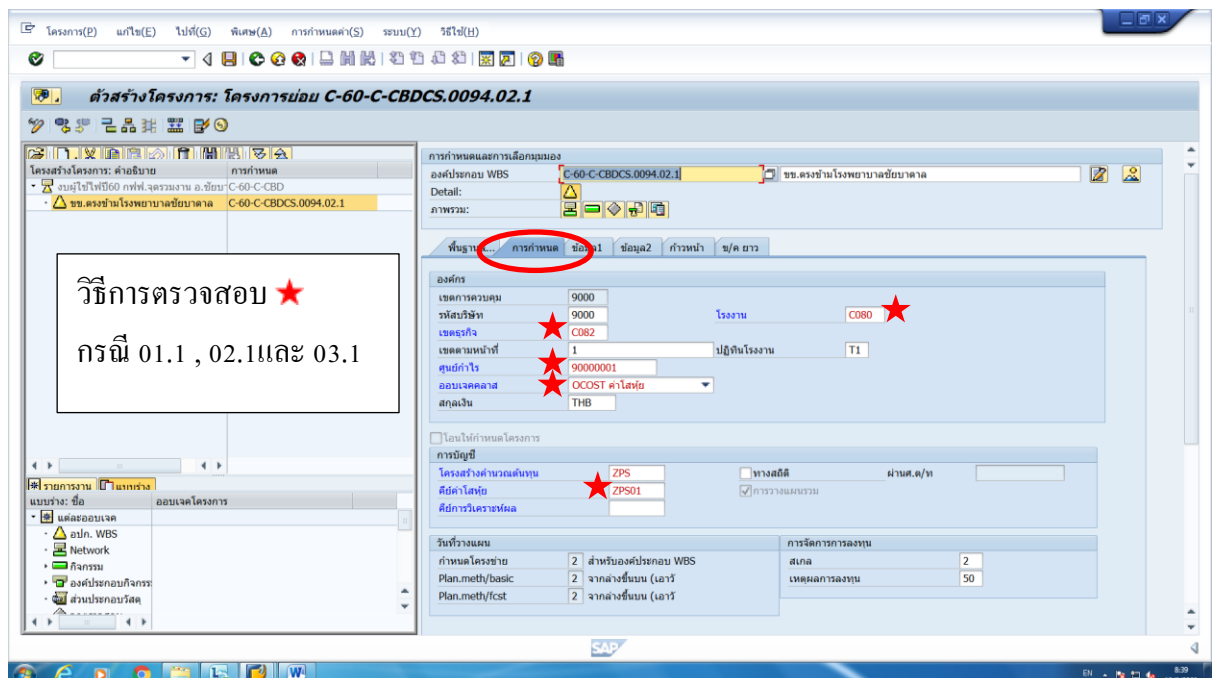
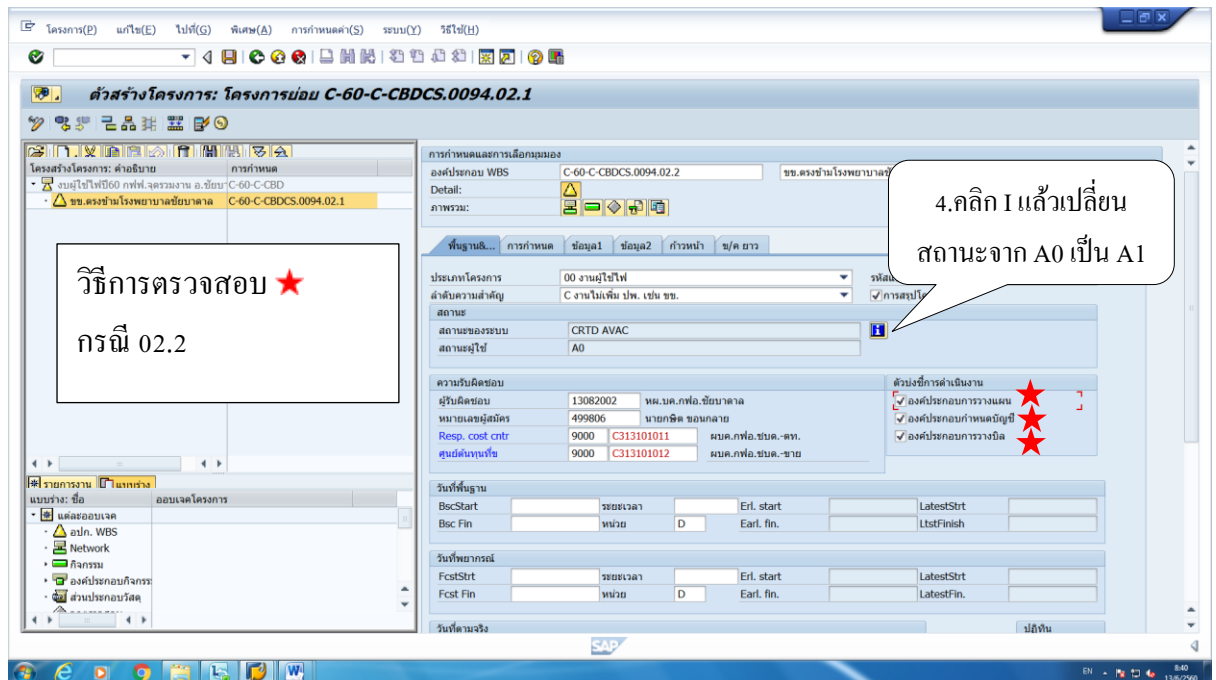
| แผนกบัญชีและประมวลผล

## T-CODE CJ20N(การปลดสถานะ)



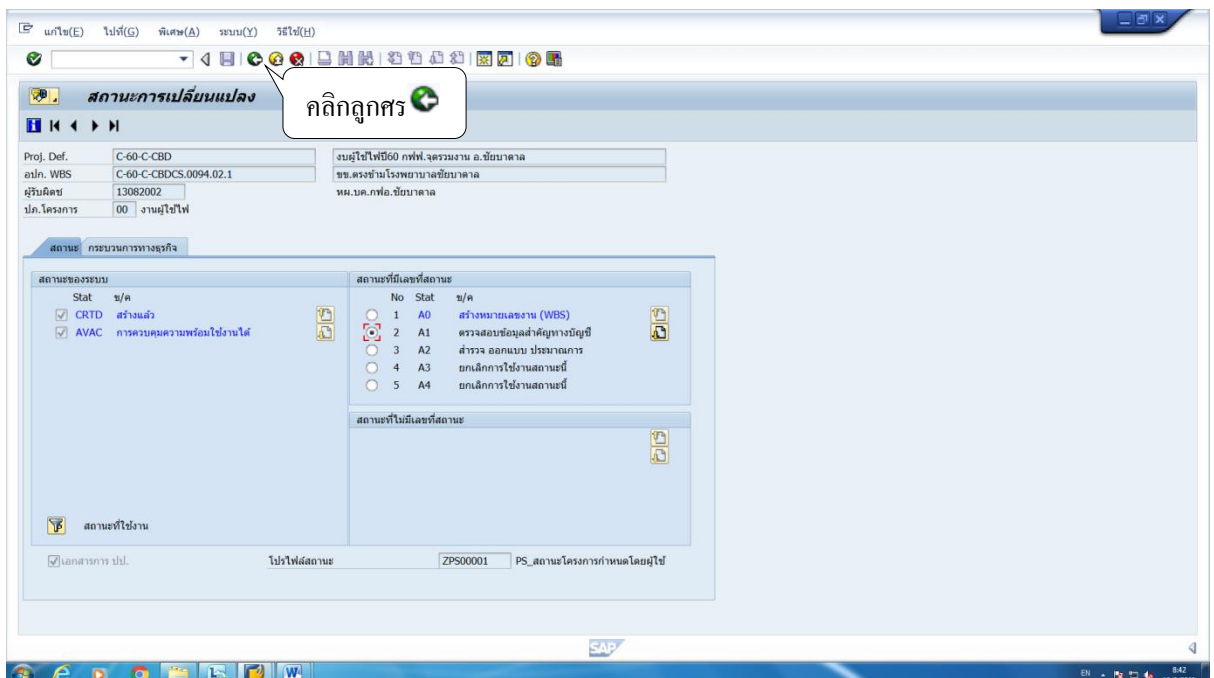
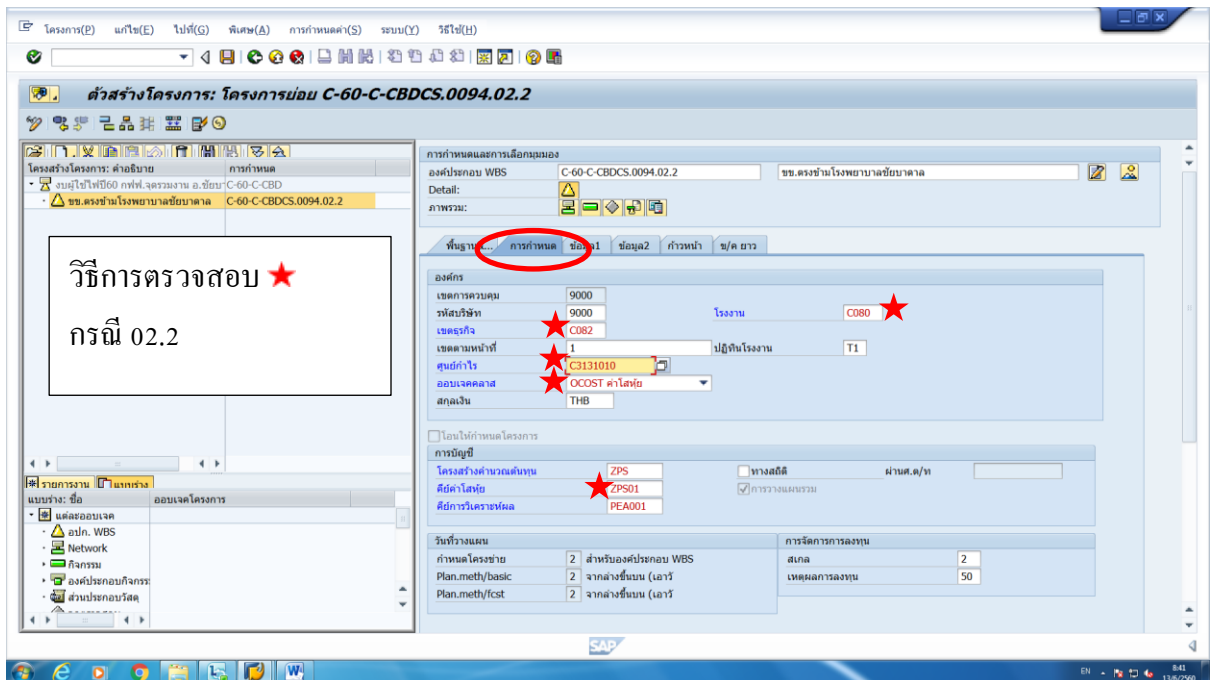
งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล



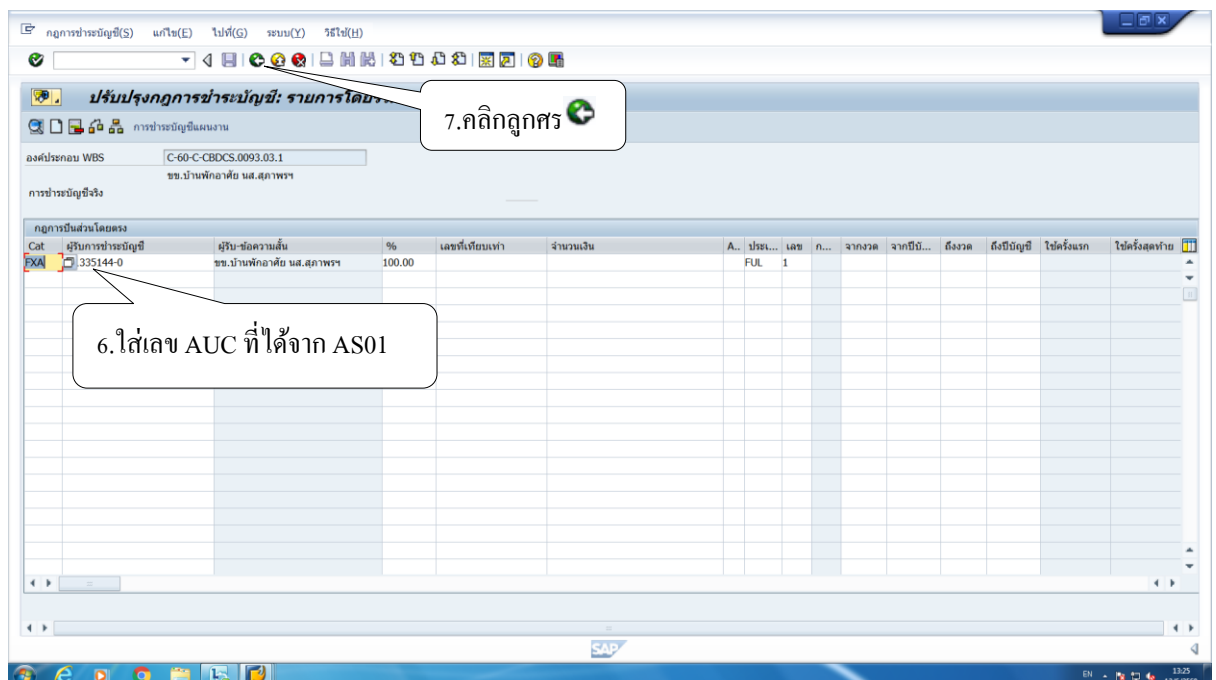
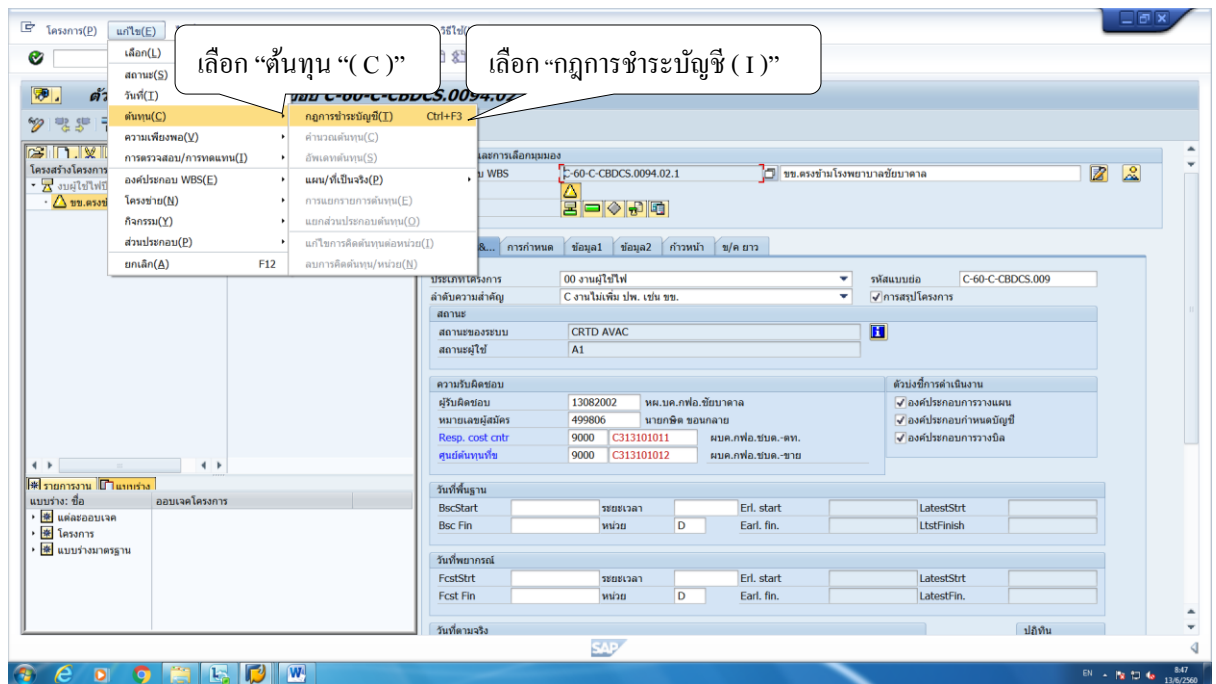
งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล



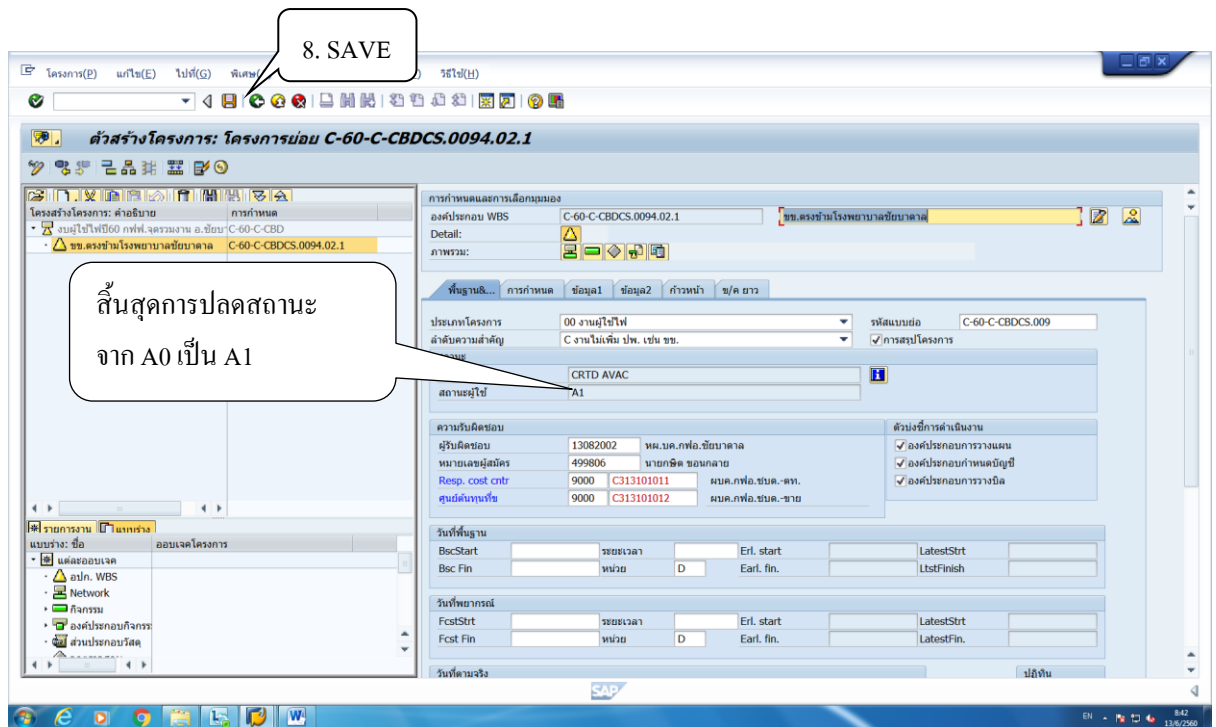
งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

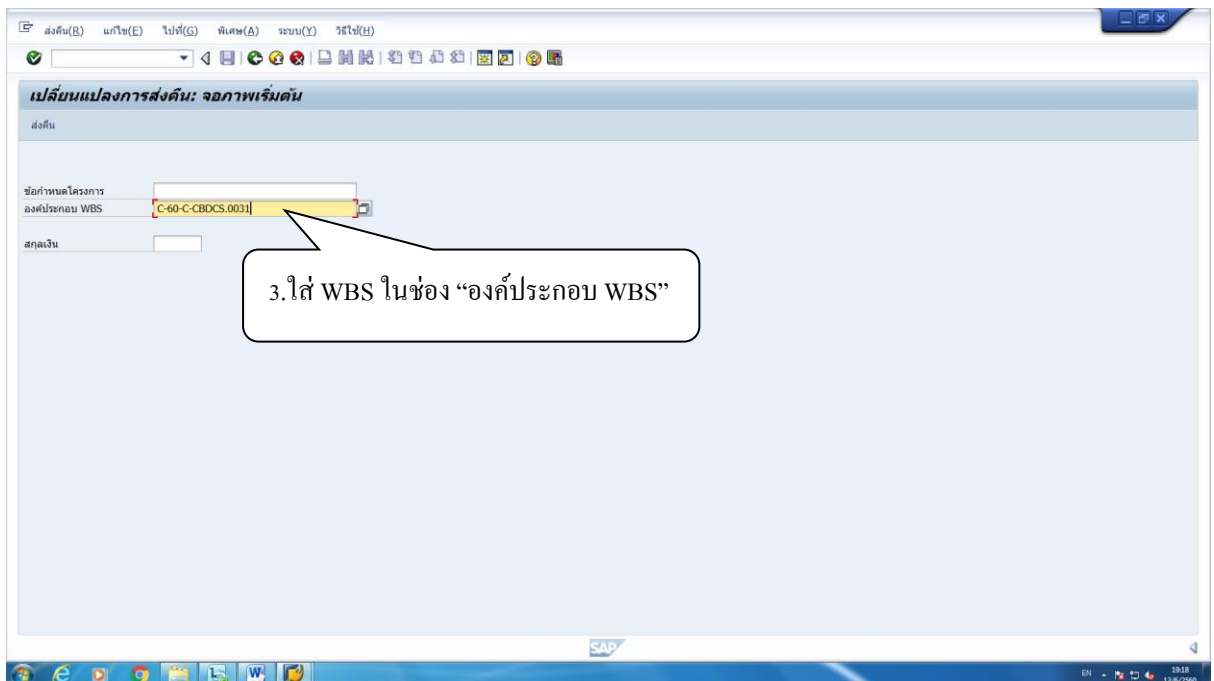
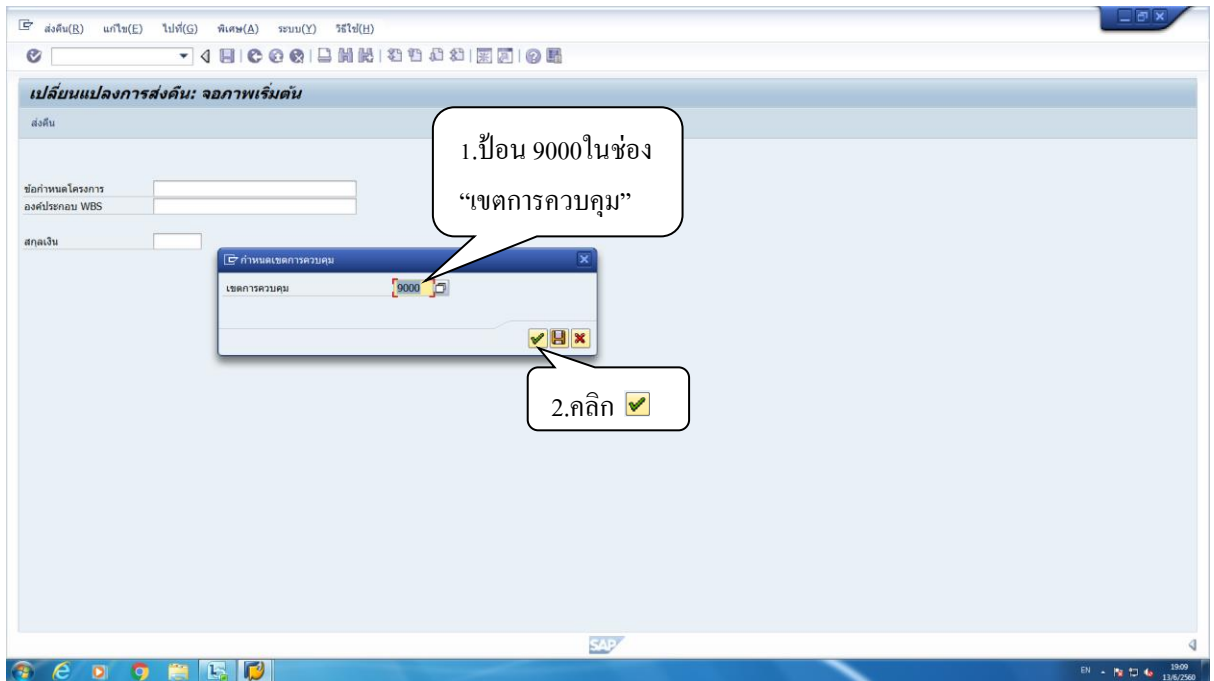


งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

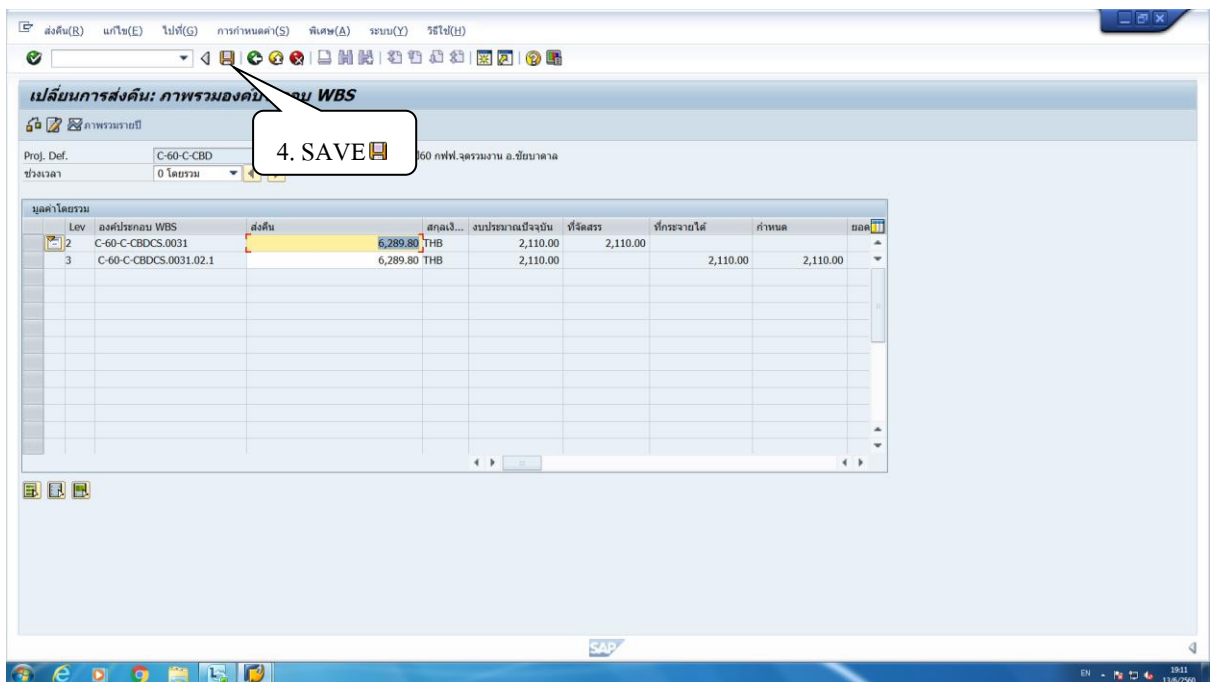
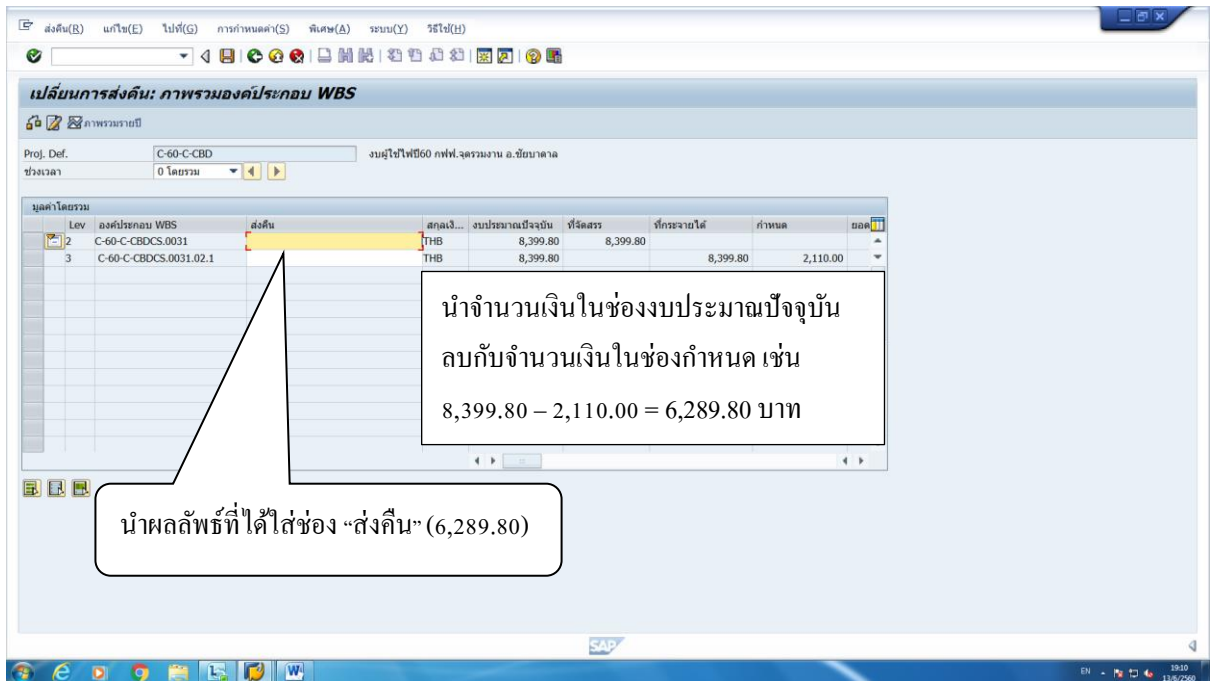


## T-CODE CJ38 (การคืบงบ)



งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ, ระบบงานบริหารโครงการฯ

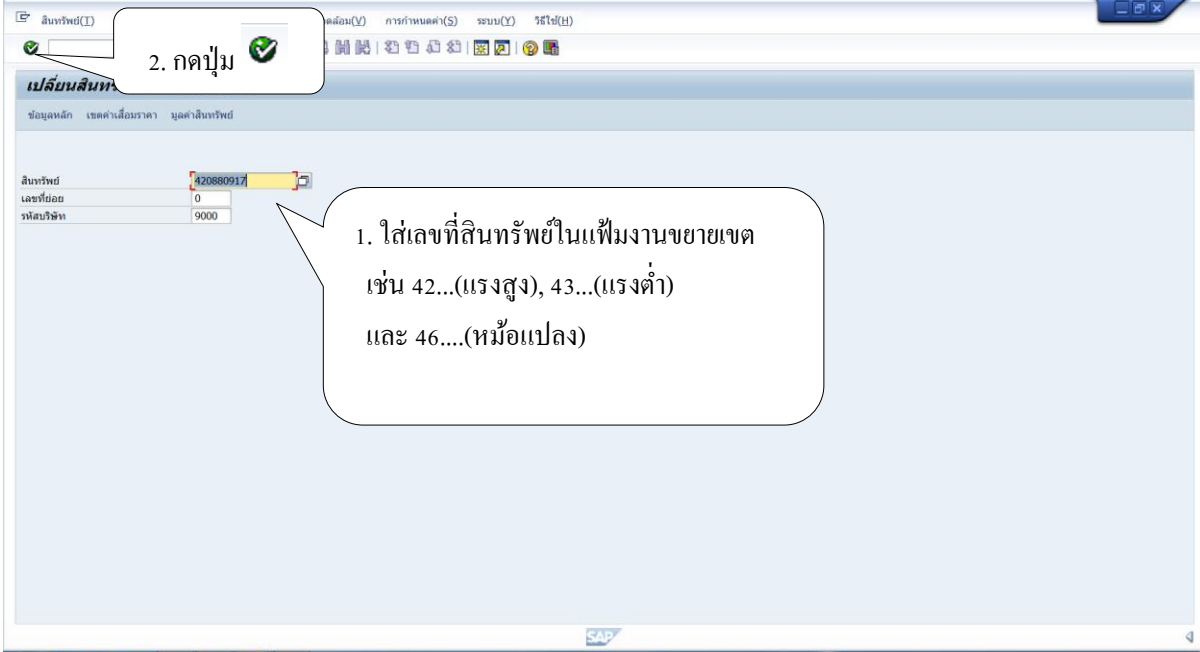
| แผนกบัญชีและประมวลผล



## T-CODE AS02(เปิดงานก่อสร้าง)

2. กดปุ่ม 

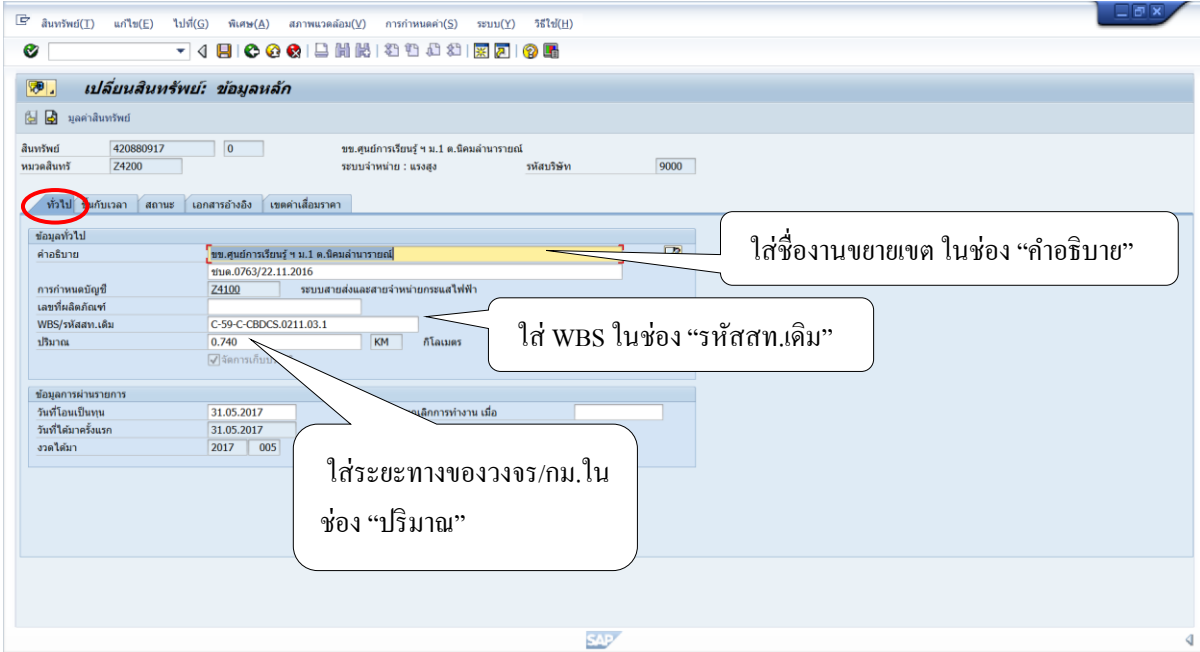
1. ใส่เลขที่สินทรัพย์ในแฟ้มงานขยายเขต  
เช่น 42...(แรงสูง), 43...(แรงต่ำ)  
และ 46....(หม้อแปลง)

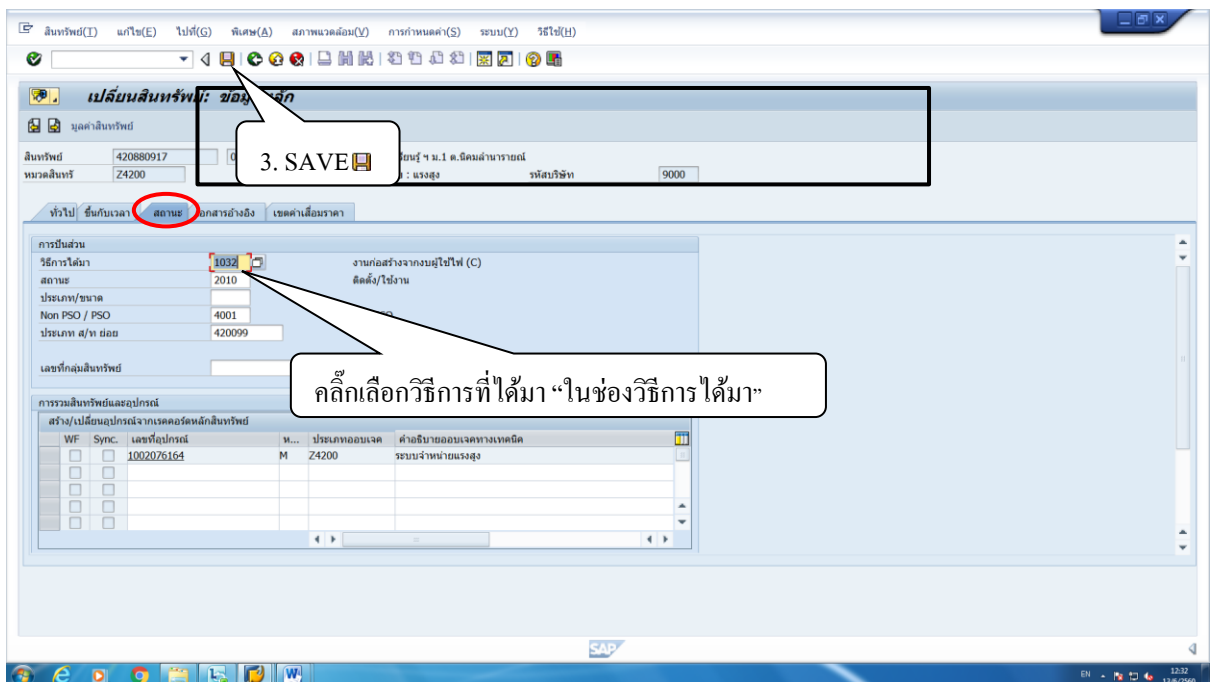
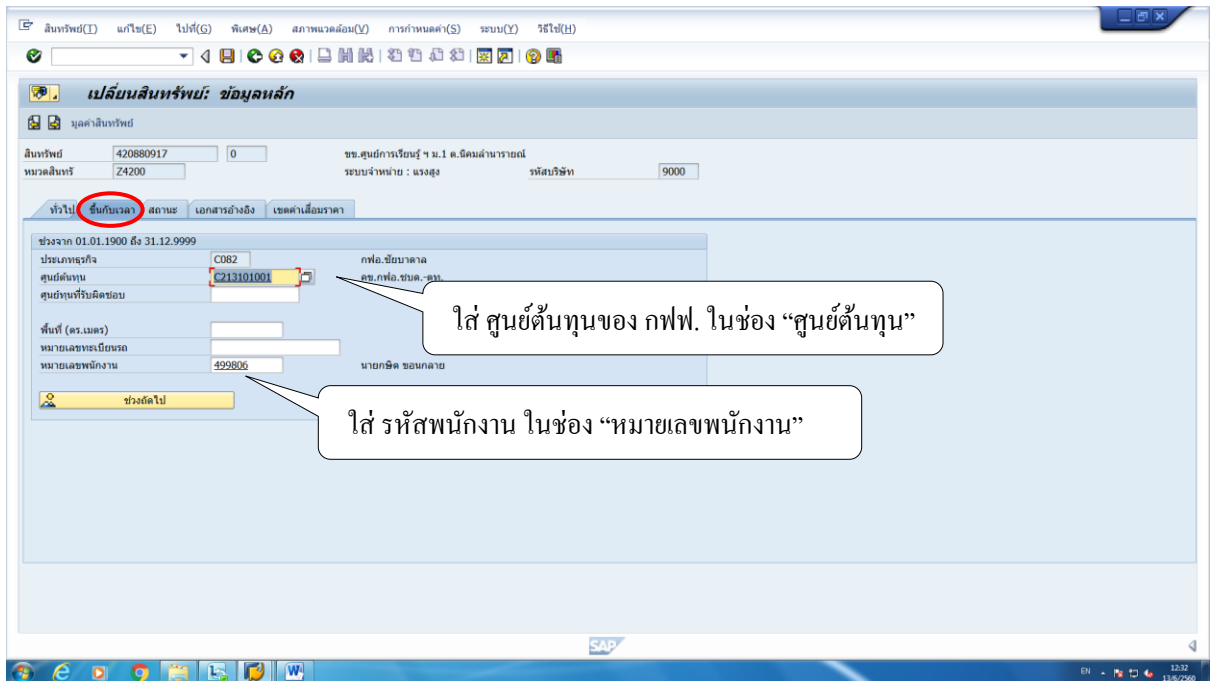


ใส่ชื่องานขยายเขต ในช่อง “คำอธิบาย”

ใส่ WBS ในช่อง “รหัสสต.เดิม”

ใส่ระยะทางของวงจร/กม. ในช่อง “ปริมาณ”

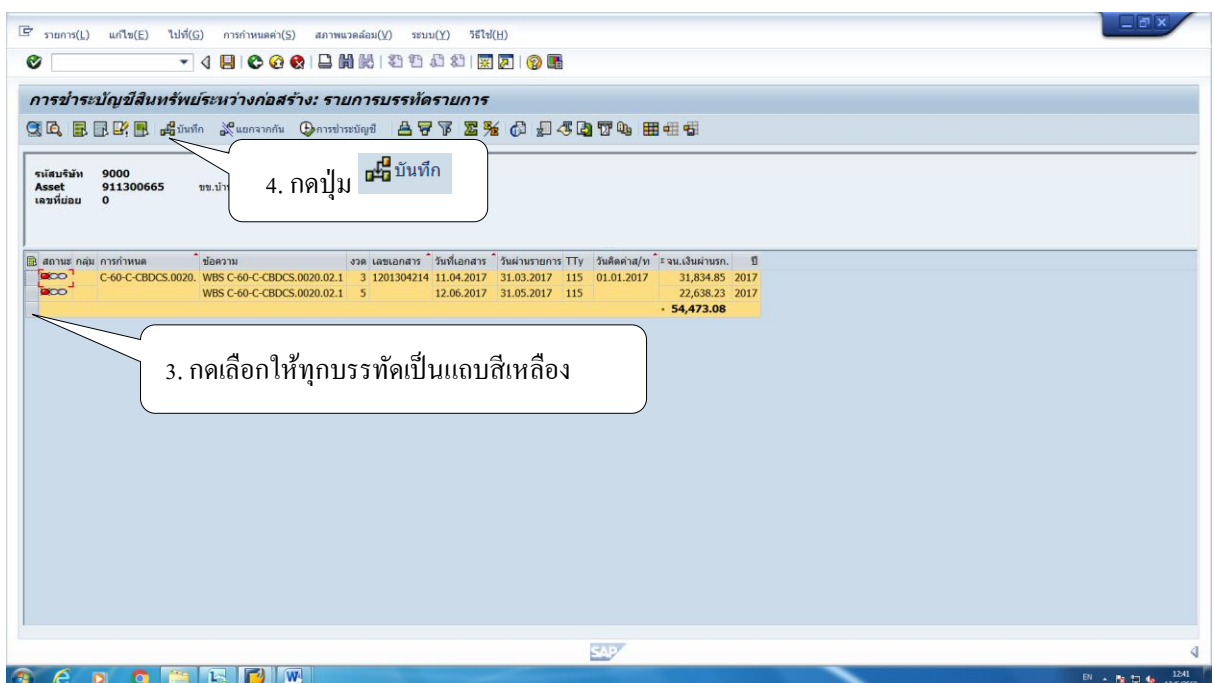
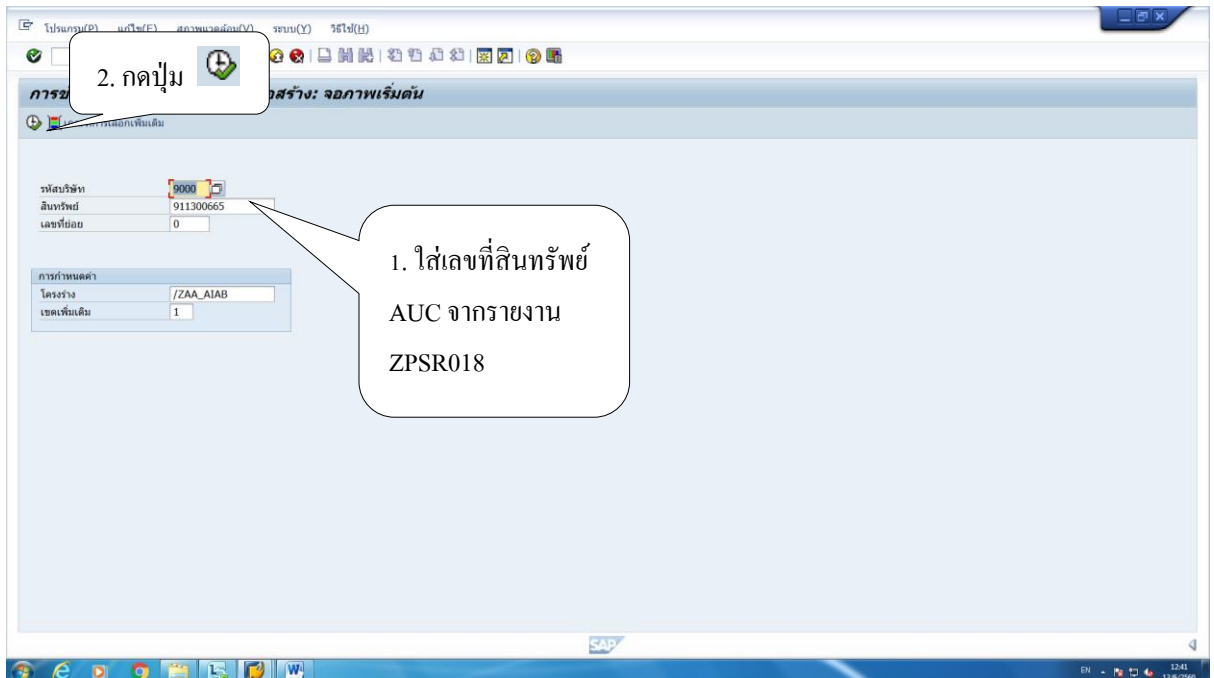




งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

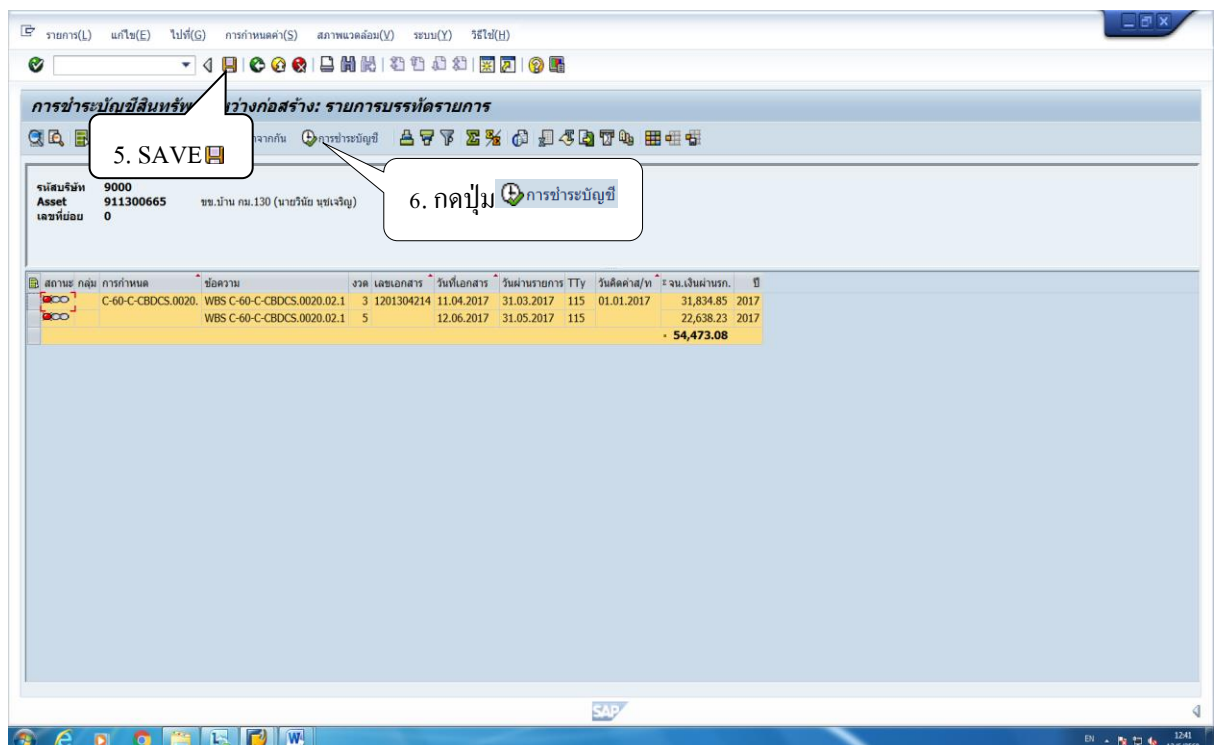
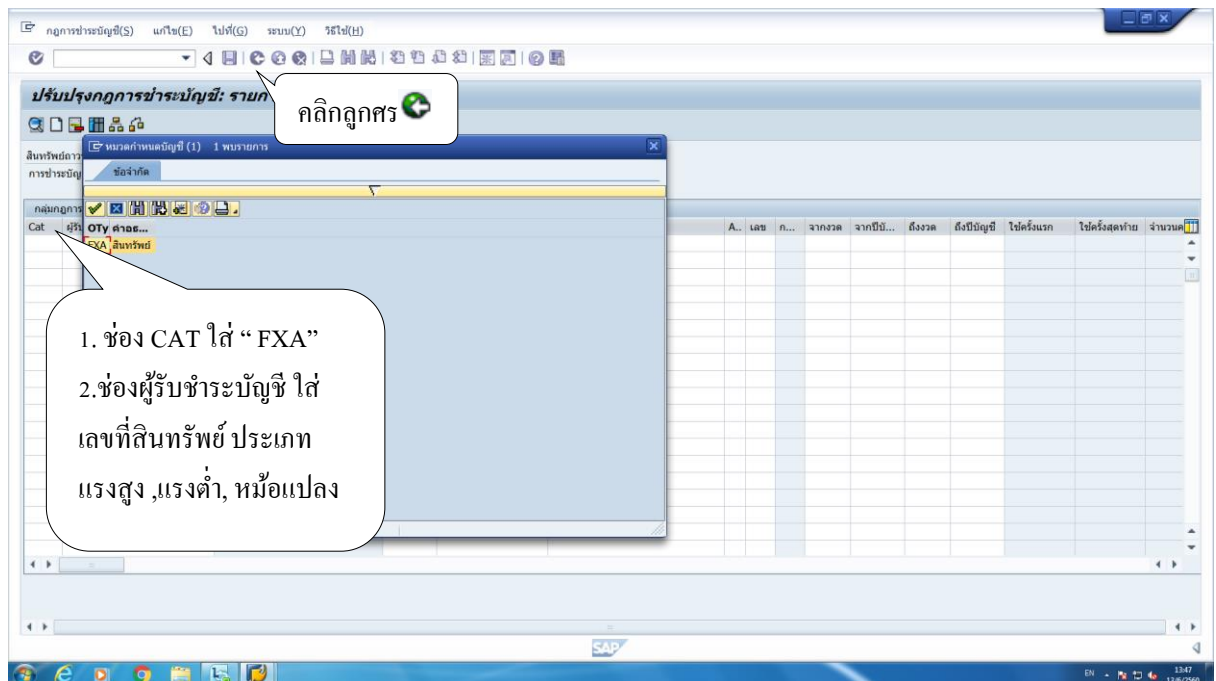
| แผนกบัญชีและประมวลผล

## T-CODE AIAB (เปิดงานก่อสร้าง)



งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล



งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง : หน้าจอเริ่มต้น

ดำเนินการ ผู้บริหารรายการ

รหัสบริษัท 9000  
สินทรัพย์ 911300665  
เลขที่ปล่อย 0

ข้อกำหนดของวันที่  
วันที่เอกสาร 13.06.2017  
วันที่ได้มูลค่า 13.06.2017  
วันที่นำรายการ 13.06.2017  
งวด 6

ข้อกำหนดเพิ่มเติม  
ข้อความ ช.ศูนย์การวิจัยฯ น.1 ส.ดินถาวรรายด  
ประเภทเอกสาร AA  
การกำหนด c59ccbdcs0211031  
การอ้างอิง บบด.0763/22พช59

ทางเลือกการประมวลผล  
☒ทดสอบ  
☒รายการ

นำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทดสอบออก

ใส่วันที่ขออนุมัติจ่ายไฟฟ้า “ในช่องวันที่คิดมูลค่า”

ใส่ชื่องานขยายเขต “ในช่องข้อความ”

ใส่ WBS “ในช่องการกำหนด”

ใส่ อนุมัติขอเปิดงาน “ในช่องอ้างอิง”

รายการ(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) ขนาด(I) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) รหัสไป(H)

การชำระบัญชีสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง : หน้าจอเริ่มต้น

ดำเนินการ ผู้บริหารรายการ

รหัสบริษัท: 9000  
Asset: 911285957 0 ช.บ้านเช่ากังสด น.3 (นายบุญเจด ำ)  
งวด: 05 วันที่นำรายการ: 31.05.2017  
ปีบัญชี: 2017 วันที่เอกสาร: 29.05.2017  
ปค.เอกสาร: AA วันที่คิดค่า: 24.04.2017

| หมวดกำหนดบัญชี | ได้รับชำระบัญชี                                  | TTT | จำนวนเงินผ่านรายการ | สกุลเงิน |
|----------------|--------------------------------------------------|-----|---------------------|----------|
| สินทรัพย์      | 432149169 0 ระบบจ่ายแรงดันบ้านเช่ากังสด น.3 (นาย | 346 | 11,426.52           | THB      |
| สินทรัพย์      | 432149169 0 ระบบจ่ายแรงดันบ้านเช่ากังสด น.3 (นาย | *   | 11,426.52           | THB      |
|                |                                                  | **  | 11,426.52           | THB      |
|                |                                                  | *** | 11,426.52           | THB      |

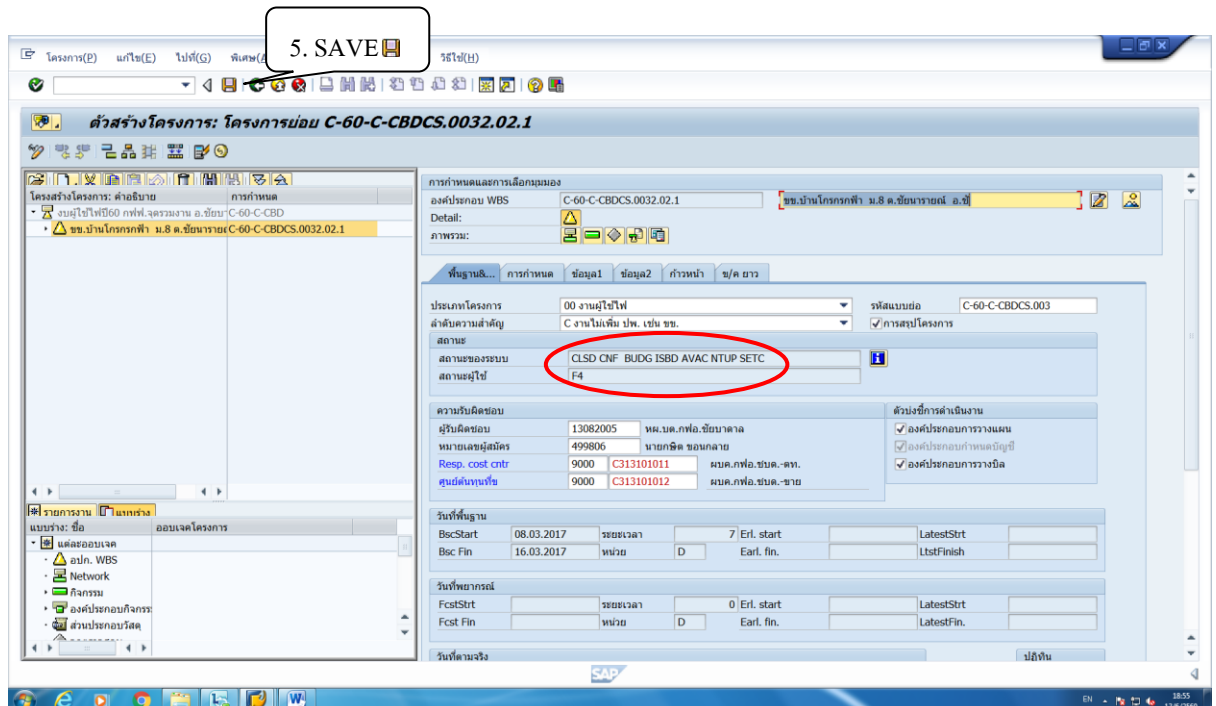
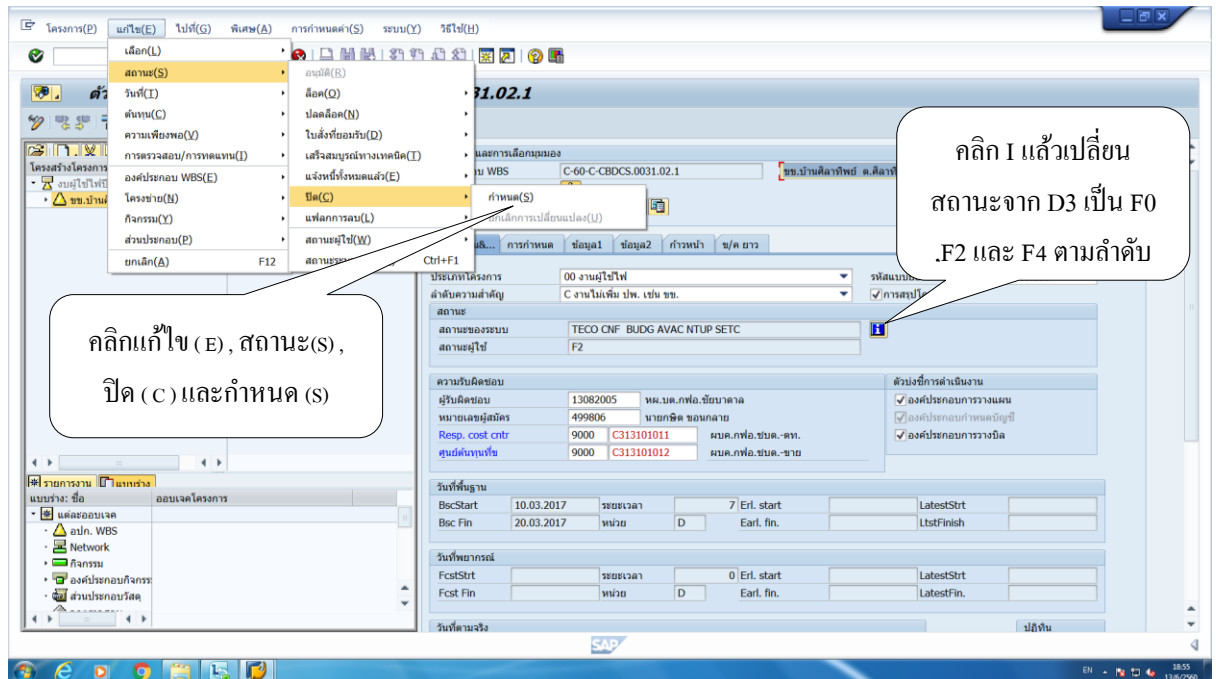
จะได้เลขสินทรัพย์ที่ขึ้นทรัพย์สินแล้ว

ฝ่ายรายการสินทรัพย์ด้วยเลขที่เอกสาร 1400201166

งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

## T-CODE CJ20N(ปิดงานก่อสร้าง)



งานตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีของระบบงานบำรุงรักษา,  
ระบบงานบริหารงานบริการ,ระบบงานบริหารโครงการฯ

| แผนกบัญชีและประมวลผล

## ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

## ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

| ครั้งที่ | ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง) | หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง) |
|----------|-----------------------|------------------------|
| 1        | 2559                  | กฟอ.เวียงสระ           |
| 2        | 2560                  | กฟอ.ชัยบาดาล           |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |
|          |                       |                        |

### รายชื่อผู้จัดทำ

|                    |                |                                           |
|--------------------|----------------|-------------------------------------------|
| 1. นายสฤษชัย       | นิยมะจันทร์    | ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล |
| 2. นางสาวสุรินทร์  | หุ่่นเล็ก      | ผู้ช่วยผู้จัดการ (บริหาร)                 |
| 3. นางปัญจะ        | รัตนวิชัย      | ผู้ชำนาญการ ระดับ 9                       |
| 4. นายพินัย        | กิตติรัตนสุนทร | หัวหน้าแผนกปฏิบัติการ                     |
| 5. นางธณัฐชนก      | โอกาส          | หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล               |
| 6. นางสาวลี        | อินทร์เนียม    | นักบัญชี 7                                |
| 7. นางสาวศิริรณา   | งามศรีขำ       | พนักงานบัญชี ระดับ 4                      |
| 8. นางสาวพิมพ์ธิดา | สภากัก         | พนักงานบัญชี ระดับ 3                      |



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

(กระบวนการงานดำเนินการการซื้อ/จ้างตามแผนงาน หรือตามแผนที่  
ต้องการขออนุมัติจัดทำใบขอเสนอซื้อ/จ้างแล้ว)

สายงานการไฟฟ้าภาค 1  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 3 (ภาคเหนือ)  
จังหวัดคณบุรี  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล  
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายสมบัติ วัฒนา)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล  
21 / มี.ค. / 2559

A-WM-01

## คำนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล แผนกบริหารงานทั่วไป ซึ่งรับผิดชอบการดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติจัดทำใบขอเสนอซื้อ/จ้างแล้ว เช่น งานจ้างเหมาติดตั้ง รื้อถอน สับเปลี่ยนมิเตอร์ ตัด-ต่อ กลับมิเตอร์ ฯลฯ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

หนังสือคู่มือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายใน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล 036-461014 เบอร์ดาวเทียม 16202

แผนกบริหารงานทั่วไป

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 3 ภาคเหนือ

21 มิถุนายน 2559

## สารบัญ

|                                                                        | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์                                                        | 1    |
| 2. ขอบเขต                                                              | 1    |
| 3. คำจำกัดความ                                                         | 1    |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                | 3    |
| 5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)                          | 4    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                | 5    |
| 7. มาตรฐานงาน                                                          | 6    |
| 8. ระบบติดตามประเมินผล                                                 | 7    |
| 9. เอกสารอ้างอิง                                                       | 8    |
| 10. แบบฟอร์มที่ใช้                                                     | 8    |
| 11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | 8    |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                         |      |
| - ตัวอย่างแบบฟอร์ม                                                     |      |
| - กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)                                |      |
| - ควบคุมภายใน (กระด้ายทำการ 8 ช่อง)                                    |      |
| - การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)                               |      |
| - ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน                                |      |
| - รายชื่อผู้จัดทำ                                                      |      |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีกระบวนการดำเนินงาน การจ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างแล้ว เช่น งานจ้างเหมาติดตั้ง รื้อถอน สับเปลี่ยน มิเตอร์ ตัด-ต่อ กลับมิเตอร์ ฯลฯ ให้มีการจัดทำวิธีปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การดำเนินการซื้อ/จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ต้องการขออนุมัติจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างแล้ว ครอบคลุม ขั้นตอนตั้งแต่ หมด. ขออนุมัติจัดทำใบเสนอซื้อจ้างเหมาติดตั้ง รื้อถอน สับเปลี่ยนมิเตอร์ ตัด-ต่อ กลับมิเตอร์ ฯลฯ จนถึงขั้นตอนการจัดทำสัญญา

## 3. คำจำกัดความ

3.1 ผบท. หมายถึง แผนกบริหารงานทั่วไป

3.2 หมด. หมายถึง แผนกมิเตอร์

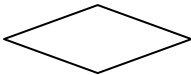
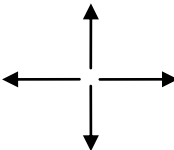
3.3 แผนทีบอททางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.4 วัตถุประสงค์ (Objective) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

3.5 ขอบเขต (Scope) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใดและเมื่อใด

3.6 คำจำกัดความ (Definition) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

3.7 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

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

3.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

3.9 มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นมาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

3.10 ระบบการติดตามและประเมินผล คือ การกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือทุก 1 ปี เป็นต้น เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

3.11 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติพระราชบัญญัติ กฎหมาย วิธีการทำงาน หรือเรื่องอื่นๆ เป็นต้น

---

3.12 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณาลงนามอนุมัติจ้างเหมาแรงงาน ให้แผนกมิเตอร์

4.2 แผนกบริหารงานทั่วไป การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จัดทำสัญญาจ้าง

4.3 แผนกมิเตอร์ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน

## 5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

| ชื่อกระบวนการ : งานดำเนินการจ้างเหมาแรงงาน หลังจากขอ<br>อนุมัติจัดทำใบขอเสนอซื้อ/จ้างแล้ว เช่น งานจ้างเหมาติดตั้ง<br>รื้อถอน สับเปลี่ยนมิเตอร์ ตัด-ต่อ กลับมิเตอร์ ฯลฯ |              | ผู้รับผิดชอบ : ผมต.กฟอ.ชัยบาดาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                     | ตัวชี้วัดของกระบวนการ :                                                                   |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ผู้ส่งมอบ/<br>กระบวนการก่อน<br>หน้า                                                                                                                                    | ปัจจัยนำเข้า | ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลผลิต/ผลลัพธ์                                                                                                                      | ลูกค้า/ผู้นำไปใช้<br>กระบวนการถัดไป                                                       | กรอบเวลา/<br>ตัวชี้วัด                                              |
| Suppliers                                                                                                                                                              | Inputs       | Processes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Outputs                                                                                                                             | Customers                                                                                 | Time<br>Indicators                                                  |
|                                                                                                                                                                        |              | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[1 ประกาศงานจ้างฯ และประชาสัมพันธ์<br/>ผมต.]     Step1 --&gt; Step2{2 พิจารณาผู้มีความเหมาะสม<br/>คณะกรรมการ}     Step2 -- N --&gt; Step1     Step2 -- Y --&gt; Step3[3 ขออนุมัติทำสัญญาจ้างฯ<br/>ผมต.]     Step3 --&gt; Step4[4 ผู้รับจ้าง/ผจก./พยานลงนามในสัญญาฯ<br/>ผมต.]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre> | <div>บอร์ดประชาสัมพันธ์/</div> <div>รายงานผลการพิจารณา</div> <div>บันทึกอนุมัติจ้างฯ และ สัญญาจ้างฯ</div> <div>สัญญาจ้างเหมาฯ</div> | <div>ผู้ที่สนใจ</div> <div>ผู้ผ่านการพิจารณา</div> <div>ผมต.</div> <div>ผู้รับจ้าง/</div> | <div>7 วัน</div> <div>1 วัน</div> <div>3 วัน</div> <div>1 วัน</div> |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 ประกาศงานจ้างฯ และประชาสัมพันธ์

6.1.1 ประกาศหาผู้รับจ้างฯ โดยการประกาศราคากลางในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กฟภ. และ ระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ (e-GP)

6.1.2 ติดประกาศหาผู้รับจ้างฯ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล เพื่อให้ผู้ที่สนใจรับทราบ

### 6.2 พิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง และเหมาะสมตามที่ประกาศ และถูกต้องตามระเบียบของ กฟภ.

6.2.1 หากไม่มีผู้เสนอราคา ให้ดำเนินการขยายเวลาในการประกาศราคากลางจ้าง

6.2.2 หากมีผู้เสนอราคาตามเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการต่อรองราคาจากผู้รับจ้างฯ

6.3.3 คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาแก่ผู้ผ่านการพิจารณา รายงานผลใน จัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กฟภ. และ ระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ (e-GP)

### 6.3 ขออนุมัติทำสัญญาจ้าง

มต. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาบุคคลภายนอกดำเนินการเกี่ยวกับมิเตอร์ และ สัญญาจ้าง เพื่อนำเสนอ ผจก.อนุมัติในการจัดทำสัญญาจ้างเหมาฯ

### 6.4 ผู้รับจ้าง/ผจก./พยานลงนามในสัญญาฯ

มต. นำเอกสารสัญญาจ้างเหมาฯ ให้ ผู้รับจ้าง ผจก. และพยานลงนามในสัญญาจ้างฯ และให้ผู้รับจ้างนำไปติดตราสาร และวางเงินค้ำประกันสัญญา

## 7. มาตรฐานงาน

### 7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

| ขั้นตอน/กิจกรรม                      | มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ประกาศงานจ้างฯ และประชาสัมพันธ์   | 1.1 ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการประกาศราคากลางตามงานจ้างฯ<br>1.2 สามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมองเห็นได้ชัดเจน<br>1.3 ระยะเวลาประกาศงานจ้างฯ 7 วัน                                                  |
| 2. พิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม        | 2.1 ในการพิจารณาเหตุผลในการดำเนินการจ้าง ต้องเป็นไปตามข้อบังคับของ กฟภ. ว่าด้วยระเบียบการจ้าง พ.ศ. 2543<br>2.2 ไม่เกินอัตราค่าจ้างที่ กฟภ. กำหนด<br>2.3 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 1 วัน |
| 3. ขออนุมัติทำสัญญาจ้าง              | 3.1 ความถูกต้องของข้อความในบันทึกขออนุมัติทำสัญญาจ้าง<br>3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน                                                                                                          |
| 4. ผู้รับจ้าง/ผจก./พยานลงนามในสัญญาฯ | 6.1 มีการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์ในสัญญา<br>6.2 การติดตราสาร และวางเงินค้ำประกันสัญญาของผู้รับจ้าง<br>6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน                                                                  |

### 7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 มีการดำเนินการ จ้างเหมาแรงงาน หลังจากแผนกที่ต้องการจัดทำใบขอเสนอซื้อ/จ้างแล้ว ได้ถูกต้องตามขั้นตอน

7.2.2 มีกระบวนการ และคู่มือปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน รวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่น ๆ

## 8. ระบบติดตามประเมินผล

| รายการตรวจสอบติดตาม                                                                                                                                                                                                    | ผู้ตรวจติดตาม         | ผู้รับการตรวจติดตาม | กรอบเวลาในการประเมินผล |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|
| 1. พังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)<br>2. มาตรฐานงาน<br>3. แบบฟอร์มที่ใช้<br>4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ<br>5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม<br>6. อื่น ๆ<br>- ควบคุมภายใน<br>- SLA | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | แผนกบริหารงานทั่วไป | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง  |

## 9. เอกสารอ้างอิง

9.1 อนุมัติ ผวก.ลว.13 ต.ค. พ.ศ. 2557 ขออนุมัติปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอก ปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม

## 10. แบบฟอร์มที่ใช้

สัญญาจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกี่ยวกับมิเตอร์

## 11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 โปรแกรม Microsoft Word

11.2 โปรแกรม Microsoft Excel

## ภาคผนวก

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**แบบฟอร์มรายงานผลการติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน  
ครั้งที่.....**

ชื่อหน่วยงาน .....ชื่อกระบวนงาน.....

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

ทั้งนี้ เห็นควรดำเนินการ ☐ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ☐ ไม่ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติ

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

A-ME-01

## สัญญาจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกี่ยวกับมิเตอร์



บุคคลธรรมดา

### สัญญาจ้างเหมาบุคคลภายนอก ปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์

ที่ จ. .... / .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดย .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/น.ส. ....

เลขประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมา (เดิมข้อความตามความเหมาะสม\*)

ในระบบจำหน่ายของผู้ว่าจ้างซึ่งอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของ ..... ตาม

ข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยตกลงค่าจ้างทั้งสิ้นวงเงิน

..... บาท (.....) ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วแต่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์

ต่างๆ ชนิด และมาตรฐานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้จนแล้วเสร็จ

ในระหว่างระยะเวลาทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างรับจะทำงานจ้างตามวรรค

หนึ่งให้แก่ผู้ว่าจ้างตามปริมาณงานที่คู่สัญญาได้ตกลงกันตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยผู้ว่าจ้าง

อาจสั่งจ้างจริงมาก หรือน้อยกว่าจำนวนปริมาณงานดังกล่าวได้

ข้อ 2. ....

สร. 1.1-ป.52

\*เดินสายเข้า-ออกมิเตอร์ ติดตั้ง ไม้เป็นรองรับสาย ติดตั้ง - ตัดกลับ - ต่อกลับ การปลดและต่อสายเทอร์มินอล , งานปรับปรุง , ขั้ว , สับเปลี่ยนและถอนคืนมิเตอร์ หรือดำเนินการเกี่ยวกับมิเตอร์ \*

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

ที่ จ. .... / .....

### ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1 ผนวก 1 รายละเอียดของงานจ้างและปริมาณงาน จำนวน ..... แผ่น

2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา จำนวน ..... แผ่น

2.3 ..... ฯลฯ ..... จำนวน ..... แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างไม่อาจเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างได้

### ข้อ 3. ระยะเวลาทำงานจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงทำงานจ้างตามสัญญานี้ตั้งแต่ ..... ถึง .....

โดยผู้ว่าจ้างจะออกใบสั่งจ้างเป็นคราว ๆ ไป และผู้รับจ้างจะต้องทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามรายละเอียดและภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง

### ข้อ 4. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างตามสัญญาข้อ 1 แต่ไม่ต่ำกว่า 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

### ข้อ 5. การส่งมอบงานจ้าง

ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะทำงานจ้างตามปริมาณ สถานที่ และวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างแต่ละคราว

### ข้อ 6. การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาและใบสั่งจ้างแต่ละคราวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับค่าจ้าง

ถ้าผลของงาน .....

สร.1.1-ป.52

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

ที่ จ. .... / .....

ถ้าผลของงานตรวจรับ ปรากฏว่างานจ้างที่ส่งมอบ ไม่ตรงตามสัญญาและใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับมอบงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานจ้าง ให้ถูกต้องตามสัญญาและใบสั่งจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการเพื่อลดหรือคงปรับไม่ได้

### ข้อ 7. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามปริมาณงานที่กำหนดในใบสั่งจ้าง แต่ละคราวและตามราคาต่อหน่วยคงระบุไว้ในผนวก 2 แบบท้ายสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบ งานจ้างตามรายการและเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างแต่ละคราวและคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ของผู้ว่าจ้าง ได้ตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้องแล้ว

### ข้อ 8. สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็น บุคคลล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ถูกลงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้น จากความรับผิดชอบสัญญา

### ข้อ 9. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจ้างจากผู้รับจ้างในแต่ละคราว หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของ ผู้รับจ้าง อันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้าโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในกำหนด 3 (สาม) วัน นับแต่ วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออก ค่าใช้จ่ายและยังคงต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญาทุกประการ

ข้อ 10 .....

สร.1.1-ป.52

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 4 -

ที่ จ. .... / .....

### ข้อ 10. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญาจะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญาและผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

### ข้อ 11. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเหตุเพื่อขอยกอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

### ข้อ 12. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่สถานที่ที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยนอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 9 เท่านั้น

### ข้อ 13. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้าง .....

สร.1.1-ป.52

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 5 -

ที่ จ. .... / .....

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวาระแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

### ข้อ 14. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงผู้ควบคุมงาน หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบ และควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามผู้ควบคุมงาน มีอำนาจที่จะสั่ง ให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายกำหนดเวลา แล้วเสร็จออกไปไม่ได้

ผู้ว่าจ้างสงวนไว้ซึ่งอำนาจที่จะให้ผู้ควบคุมงาน หรือผู้แทนส่งรายการละเอียด เพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างภายในเวลาอันสมควร ถ้าจำเป็นเพื่อให้งานจ้างนี้ได้ดำเนินไปโดยถูกต้องตาม สัญญาหรือแบบรูป หรือรายการละเอียดที่กล่าวแล้ว โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ซึ่งผู้รับจ้าง จะไม่คิดเอาเงินเพิ่มเติมพิเศษจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะไม่ทำงานจ้างนี้โดยยังไม่มีแบบและ รายการละเอียดที่ถูกต้องเป็นอันขาด

ผู้ควบคุมงาน หรือผู้แทนทรงไว้ซึ่งอำนาจที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนนายงานคนหนึ่ง คนใดของผู้รับจ้างได้โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง ในเมื่อปรากฏว่าไม่มีความสามารถหรือไม่มี อำนาจบังคับบัญชาคนงาน และผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดหาคนอื่นมาทำการแทนต่อไปทันที โดยไม่คิด ราคาเพิ่ม กับไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหาย หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายกำหนดเวลาทำการให้แล้ว เสร็จออกไปอีก

### ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือ ใบสั่งจ้างแต่ละคราว และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.15 (ศูนย์จุดหนึ่งห้า) ของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้น จากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่าง .....

สร.1.1-ป.52

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 6 -

ที่ จ. .... / .....

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 นอกเหนือจากการปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต้องมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการทำงานที่จ้าง และวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องมีเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือเรียกร้องจากหลักประกันตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างยังจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อไปแล้วเสร็จตามสัญญา เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างเข้าทำงานเองหรือจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนกว่างานแล้วเสร็จสมบูรณ์ และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

### ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหาย ซึ่งเกิดจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ 18. การขยายเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยาย .....

สร.1.1-ป.52

## การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 7 -

ที่ จ. .... / .....

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ 19. การโอนสิทธิเรียกร้อง

ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่โอนสิทธิเรียกร้องหนี้อันเกิดจากสัญญานี้ ที่ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระแก่ผู้รับจ้างให้บุคคลภายนอก

### ข้อ 20. การส่งคำบอกกล่าว

บรรดาหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดที่ส่งให้แก่คู่สัญญาให้ทำเป็นหนังสือและเมื่อได้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังสถานที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุไว้ในข้างต้นของสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้รับไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่คู่สัญญาได้แจ้งเปลี่ยนภูมิลำเนาให้คู่สัญญาทราบโดยวิธีดังกล่าว

ในกรณีเร่งด่วน คู่สัญญาอาจส่งคำบอกกล่าวโดยทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ แต่จะต้องโทรศัพท์แจ้งการส่งให้ทราบและมีหนังสือยืนยันส่งโดยวิธีการดังกล่าวในวรรคก่อนโดยพลัน

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญแล้ว และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

|        |            |
|--------|------------|
| ลงชื่อ | ผู้ว่าจ้าง |
| (      | )          |
| ลงชื่อ | ผู้รับจ้าง |
| (      | )          |
| ลงชื่อ | พยาน       |
| (      | )          |
| ลงชื่อ | พยาน       |
| (      | )          |

สร.1.1-ป.52

## กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



บันทึก

ของทนายความและทนายความ  
สำนักงานทนายความ  
วันที่ 14 ต.ค. 2557  
เลขที่ 888  
หน้า 9.24 น.

ผู้ว่าราชการ  
เลขที่ 4539  
วันที่ 30 ต.ค. 2557  
เวลา 14.30 น.

จาก ประธานคณะทำงานฯ ถึง ผวก.  
เลขที่ กสร.(ปร) ๘๓๘/๒๕๕๗ วันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๗  
เรื่อง ขออนุมัติ ปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของ  
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ผวก.

#### ๑. เรื่องเดิม

กฟภ. ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๕๕ จนกระทั่งปัจจุบัน (ตามเอกสารแนบ ๑)

#### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คณะทำงานปรับปรุงระเบียบ กฟภ. ที่เกี่ยวข้องกับการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ได้ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย (SPOT BILL) ซึ่ง ผวก. ได้มีอนุมัติ ลว. ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๖ และได้กำหนดให้คณะทำงานพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) (ตามเอกสารแนบ ๒)

๒.๒ คณะทำงานปรับปรุงระเบียบ กฟภ. ที่เกี่ยวข้องกับการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย ได้เชิญผู้เกี่ยวข้องจาก กฟช. ๑๒ เขต ร่วมประชุมเมื่อวันที่ ๗ ม.ค. ๒๕๕๗ เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และร่วมกันเสนอแนวทางแก้ไขในขั้นตอนการวางใบคำร้องขอผ่อนผันตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย (SPOT BILL) ที่จะส่งถึงผู้ใช้ไฟฟ้าทุกรายที่ถูกเสนองดจ่ายไฟ โดยให้ชำระเงินได้ภายในวันทำการถัดไปหลังจากนั้นจึงส่งงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการงดจ่ายไฟต่อไป ซึ่งปัจจุบันขั้นตอนส่งใบคำร้องขอผ่อนผันดังกล่าวซ้ำซ้อนกับหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ฯ ข้อ ๙.๒ การงดจ่ายไฟฟ้าจึงขอปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของ กฟภ. ในส่วนของการงดจ่ายไฟฟ้าให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อย (SPOT BILL) (ตามเอกสารแนบ ๓)

๒.๓ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ก) ๘๑/๒๕๕๗ ลว. ๑๐ มิ.ย. ๒๕๕๗ ผวก. ได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ตามเอกสารแนบ ๔)

/๓. การดำเนินการ.....

-๒-

### ๓. การดำเนินการของคณะทำงาน

คณะทำงานฯ ได้เชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมหารือโดยที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) มีขั้นตอนดังนี้:-

#### เรื่องการส่ง sms, หนังสือแจ้งเตือนและใบคำร้องขอผ่อนผัน

ครั้งที่ ๑ ส่ง sms ในวันที่ ๙ นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้า โดย ๑๑๒๙ PEA Call Center  
ครั้งที่ ๒ ส่งหนังสือแจ้งเตือน ในวันที่ ๑๒ นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้า โดยผู้รับจ้าง หรือ ไปรษณีย์ (ธรรมดา) ส่ง sms ในวันที่ ๑๒ นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้า โดย ๑๑๒๙ PEA Call Center  
ครั้งที่ ๓ ส่งใบคำร้องขอผ่อนผัน ในวันที่ ๒๐-๒๑ นับถัดจากวันแจ้งค่าไฟฟ้าโดยผู้รับจ้าง

#### เรื่องใบคำร้องขอผ่อนผัน

๑. ผู้รับจ้างจะต้องมารับใบคำร้องขอผ่อนผันจาก กฟภ. ตามวันและเวลาที่ กฟภ. กำหนด  
๒. ผู้รับจ้างจะต้องนำใบคำร้องขอผ่อนผันตามข้อ ๑ ไปส่งให้ผู้ไฟฟ้า ณ สถานที่ใช้ไฟทุกราย และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน

-กรณีพบผู้ใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ใช้ไฟฟ้าลงนามใบคำร้องขอผ่อนผันในส่วนที่ ๑ (ผู้ใช้ไฟฟ้า) และ ส่วนที่ ๒ (กฟภ.) โดยให้ฉีกส่วนที่ ๑ (ผู้ใช้ไฟฟ้า) ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า และนำส่วนที่ ๒ (กฟภ.) ส่งกับ กฟภ. เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าตอบแทน

-กรณีพบผู้ใช้ไฟฟ้า แต่ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ยินยอมลงนามใบคำร้องขอผ่อนผัน ให้ผู้รับจ้างหมายเหตุไว้ในคำร้องขอผ่อนผันส่วนที่ ๒ (กฟภ.) และจดเลขหน่วยมิเตอร์พร้อมถ่ายรูปมิเตอร์ที่แสดงหน่วยชัดเจนเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าตอบแทน

-กรณีไม่พบผู้ใช้ไฟฟ้า ให้วางใบคำร้องขอผ่อนผันส่วนที่ ๑ (ผู้ใช้ไฟฟ้า) ไว้ในตู้จดหมาย โดยหมายเหตุไว้ในคำร้องขอผ่อนผันส่วนที่ ๒ (กฟภ.) และจดเลขหน่วยมิเตอร์พร้อมถ่ายรูปมิเตอร์ที่แสดงหน่วยชัดเจนเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายค่าตอบแทน

๓. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการนำส่งใบคำร้องขอผ่อนผันตามจำนวนที่ได้รับ ตามแบบฟอร์มที่ กฟภ. กำหนด ภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป ก่อนรับใบคำร้องขอผ่อนผันของวันถัดไป เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าตอบแทน

ให้ กฟพ. คู่มือจ่ายค่าตอบแทนในการส่งใบคำร้องขอผ่อนผันให้แก่ผู้รับจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง ราคาไม่เกินฉบับละ ๒๐ บาท ตามจำนวนที่ส่งจริงทั้งนี้ให้แนบหลักฐานการส่งใบคำร้องขอผ่อนผันประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนด้วย

ในกรณีดังกล่าวข้างต้นที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๕๕ ได้กำหนดวิธีการจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในกรณีผู้รับจ้างไปดำเนินการงดจ่ายไฟฟ้าแต่ผู้ใช้ไฟฟ้าอ้างเหตุผลความจำเป็น และยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอผ่อนผันการงดจ่ายไฟฟ้า ตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด โดยผู้จัดการการไฟฟ้านั้นๆ ต้องใช้ดุลพินิจตรวจสอบและวินิจฉัยถึงเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวจึงจะให้ผ่อนผันได้ ให้จ่ายค่าจ้างเหมาครึ่งหนึ่งของค่าจ้างติดตั้งมิเตอร์และเมื่อครบกำหนดตามที่ผ่อนผันไว้ แต่ผู้ใช้ไฟฟ้ายังไม่ชำระเงินให้ดำเนินการงดจ่ายไฟฟ้า ในกรณีนี้ให้จ่ายค่าจ้างเหมาครึ่งหนึ่งของค่าจ้างติดตั้งมิเตอร์ ตามข้อ ๙.๒ (๒) และ (๓) นั้น ขั้นตอนการยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอผ่อนผันการงดจ่ายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

/อาจทำให้เกิด.....

-๓-

อาจทำให้เกิดความสับสนและเข้าใจผิดในการจ่ายค่าจ้างเหมาแก่บุคคลภายนอกเนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) นั้นมีเจตนารมณ์ให้ผู้ไฟฟ้ามีการขอผ่อนผันครั้งเดียวเท่านั้น ดังนั้นเพื่อให้การจ่ายค่าจ้างเหมาแก่บุคคลภายนอกมีความชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) จึงเห็นควรยกเลิกข้อความในข้อ ๙.๒ (๒) และ (๓) และยกเลิกใบคำร้องขอผ่อนผัน(สร.๖-ป.๕๔)ของหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยในกรณีการขอผ่อนผันให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) กล่าวคือผู้รับจ้างเป็นผู้นำส่งใบคำร้องขอผ่อนผันให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้าโดยได้คำตอบแทนราคาไม่เกินฉบับละ ๒๐ บาทตามจำนวนที่ส่งจริง

อนึ่งที่ประชุมได้พิจารณาในกรณีหากผู้รับจ้างไปดำเนินการงดจ่ายไฟฟ้าแต่ไม่สามารถงดจ่ายไฟฟ้าได้กรณีมีเหตุซึ่งหน้าเช่น ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องการใช้ไฟฟ้าต่อเนื่องหากงดจ่ายไฟฟ้าแล้วทำให้เกิดเหตุเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินหรือกรณีอื่นๆ ซึ่งทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถงดจ่ายไฟฟ้าได้ ที่ประชุมเห็นควรให้พิจารณาคำตอบแทนดังกล่าวแก่ผู้รับจ้างโดยให้อำนาจผู้จัดการการไฟฟ้านั้นๆใช้ดุลพินิจตรวจสอบและวินิจฉัยถึงเหตุผลดังกล่าว โดยให้พิจารณาเป็นรายๆไป หากพิจารณาแล้วเห็นสมควรก็ให้จ่ายค่าจ้างเหมาครั้งหนึ่งของค่าติดตั้งมิเตอร์ โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำรายงานแจ้งถึงสาเหตุกรณีไม่สามารถงดการจ่ายไฟฟ้านอกจากนี้ที่ประชุมโดย กศพ. ยังเห็นควรแก้ไขข้อความข้อ ๘ ของหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกเกี่ยวกับหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่ง อ.๕ /๒๕๒๓ ลว.๑๖ ธ.ค. ๒๕๒๓ สรุปแล้วมีการแก้ไขหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกฯ ดังนี้-

**แก้ไขในข้อ ๘ จากข้อความเดิม**

“ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) หนังสือสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ

หลักประกันดังกล่าวตามข้อ ๘ ให้กำหนดมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ”

**โดยแก้ไขเป็น “๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด

ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์

(๓) หนังสือสัญญาค้ำประกันของบริษัทเงินทุน และบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต

ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ

หลักประกันดังกล่าวตามข้อ ๘ ให้กำหนดมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างแต่ไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ”

/แก้ไขในข้อ ๙.๒ .....

-๔-

#### **แก้ไขในข้อ ๙.๒ การงดจ่ายไฟฟ้า จากข้อความเดิม**

“ ๙.๒ การงดจ่ายไฟฟ้า

(๑) กรณีการงดจ่ายไฟฟ้า ให้กระทำการปลดสายเทอร์มินอลและหรือตัดกลับมิเตอร์  
ในกรณีนี้ให้จ่ายค่าจ้างเหมาอย่างใดอย่างหนึ่งตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) กรณีผู้รับจ้างไปดำเนินการงดจ่ายไฟฟ้า แต่ผู้ใช้ไฟฟ้ายังเหตุผลความจำเป็น และ  
ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอผ่อนผันการงดจ่ายไฟฟ้าตามแบบฟอร์มที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด  
โดยผู้จัดการการไฟฟ้านั้นๆต้องใช้ดุลยพินิจตรวจสอบและวินิจฉัยถึงเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวจึงจะให้  
ผ่อนผันได้ ให้จ่ายค่าจ้างเหมาครั้งหนึ่งของค่าจ้างตัดกลับมิเตอร์

(๓) เมื่อครบกำหนดตามที่ผ่อนผันไว้ ตาม (๒) แต่ผู้ใช้ไฟฟ้ายังไม่ชำระเงินให้ดำเนินการ  
งดจ่ายไฟฟ้า ในกรณีนี้ให้จ่ายค่าจ้างเหมาครั้งหนึ่งของค่าจ้างตัดกลับมิเตอร์ ”

**โดยแก้ไขเป็น “๙.๒ กรณีการขอผ่อนผันให้ปฏิบัติและจ่ายค่าจ้างตาม “ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน  
การแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) ”  
ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน**

#### **แก้ไขในข้อ ๙.๓ การต่อกลับมิเตอร์ จากข้อความเดิม**

“๙.๓ การต่อกลับมิเตอร์

เมื่อผู้ใช้ไฟฟ้าได้ชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ค้าง พร้อมทั้งค่าต่อกลับมิเตอร์ระเบียบการไฟฟ้า  
ส่วนภูมิภาคแล้ว ให้แผนกที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้รับจ้างไปทำการต่อกลับมิเตอร์ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า ในกรณีนี้ให้จ่ายค่าจ้าง  
เหมาตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริง

**โดยแก้ไขเป็น “ ๙.๓ การงดจ่ายไฟฟ้า**

(๑) กรณีการงดจ่ายไฟฟ้า ให้กระทำการปลดสายเทอร์มินอลและหรือตัดกลับมิเตอร์  
ในกรณีนี้ให้จ่ายค่าจ้างเหมาอย่างใดอย่างหนึ่งตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) กรณีผู้รับจ้างไปดำเนินการงดจ่ายไฟฟ้า แต่ไม่สามารถงดจ่ายไฟฟ้าได้ ให้ผู้รับจ้าง  
ทำรายงานแจ้งถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการงดจ่ายไฟฟ้าได้ โดยให้ผู้จัดการการไฟฟ้านั้นๆใช้ดุลยพินิจ  
ตรวจสอบและวินิจฉัยถึงเหตุผลดังกล่าว โดยให้พิจารณาเป็นรายๆไป หากพิจารณาแล้วเห็นสมควร ก็ให้จ่าย  
ค่าจ้างเหมาครั้งหนึ่งของค่าตัดกลับมิเตอร์ ”

#### **เลื่อนข้อ ๙.๓ เดิมมาเป็นข้อ ๙.๔ การต่อกลับมิเตอร์**

เมื่อผู้ใช้ไฟฟ้าได้ชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ค้าง พร้อมทั้งค่าต่อกลับมิเตอร์ระเบียบการไฟฟ้า  
ส่วนภูมิภาคแล้ว ให้แผนกที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้รับจ้างไปทำการต่อกลับมิเตอร์ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า ในกรณีนี้ให้จ่าย  
ค่าจ้างเหมาตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริง

#### **แก้ไขในข้อ ๑๕ เอกสารใบสำคัญจ่าย (๖) จากข้อความเดิม**

“ (๖) คำร้องขอผ่อนผันการงดจ่ายไฟฟ้า (สร.๖-ป.๕๔) ”

**โดยแก้ไขเป็น “ (๖) รายงานแจ้งสาเหตุกรณีไม่สามารถงดการจ่ายไฟฟ้า ”**

**และปรับปรุงในข้อ ๑๗ ภาคผนวก (แบบฟอร์มตัวอย่าง) โดยยกเลิกข้อ ๕. แบบฟอร์มผ่อนผันการงดจ่ายไฟฟ้า  
(สร.๖-ป.๕๔)**

(รายละเอียดตามตารางเปรียบเทียบการแก้ไขหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอก ตามเอกสารแนบ ๕)

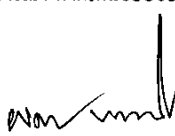
/๔.ข้อพิจารณาและข้อเสนอ.....

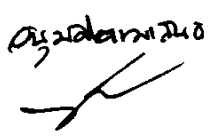
-๕-

#### ๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

คณะทำงานฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคปฏิบัติสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL) จึงเห็นสมควรนำเสนอ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคตามที่คณะทำงานฯ เสนอต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามข้อเสนอดังกล่าวต่อไป  
ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

  
(นายผดุง บรรจงศิลป์)  
รผก. (จ๔)  
ประธานคณะทำงานฯ

  
(นายนำชัย ทล่อวัฒนตระกูล)  
ผวก.  
13 ต.ค. 2557

อ.ป.   
14 ต.ค. 57

กองสอบสวนและพัฒนาระเบียบ  
โทร. ๕๑๗๖

**หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอก  
ปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2557**

**1. ประเภทงานจ้างเหมา**

ให้สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคต่าง ๆ สามารถจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ยกเว้นมิเตอร์ที่ติดตั้งกับหม้อแปลงเฉพาะราย) โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง ดังนี้

(1) การติดตั้ง, ตัดฝาก, ปรับปรุง, ย้าย, สับเปลี่ยน และรื้อถอนมิเตอร์แรงต่ำชนิด 1 เฟส และชนิด 3 เฟส ที่ไม่ใช้ร่วมกับ ซีที.

(2) การกระจายไฟฟ้าโดยวิธีตัดกลับและต่อกลับ หรือปลดสาย และต่อสายเทอร์มินอลมิเตอร์แรงต่ำชนิด 1 เฟส และ ชนิด 3 เฟส แล้วแต่กรณี

**2. ผู้สั่งจ้างและผู้ว่าจ้าง**

ให้มีอำนาจและหน้าที่ตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจ้าง

**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

**(1) กรณีเป็นนิติบุคคล**

ก. ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับงานระบบไฟฟ้า โดยแนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจทำการแทน และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้เป็นเวลาไม่เกิน 1 (หนึ่ง) เดือน นับถึงวันยื่นเสนอราคา ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ข. ต้องมีเงินทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว (ชำระเต็มมูลค่าหุ้น) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 (สิบ) ของราคาประมาณการ- ต่อปี

ค. ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ และหรือไม่ถูกตัดสิทธิการรับจ้างจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ง. ต้องมีหัวหน้างาน (FOREMAN) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ระดับ ปวช. สาขาไฟฟ้า ไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) คน โดยแจ้งชื่อพร้อมหลักฐาน

จ. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศให้มีการเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 (ตามบทนิยาม)

**(2) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา**

ก. สัญชาติไทย

ข. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ (กรณียังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องมีหนังสือให้ความยินยอมจากผู้แทนโดยชอบธรรม)

ค. เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้

ง. เป็นบุคคลที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความประพฤติดีสมควรได้รับความเชื่อถือ และไว้วางใจให้เป็นผู้รับจ้างหรือเคยรับจ้างกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

/ทั้งนี้.....

-2-

ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง/ลูกจ้างของผู้รับจ้าง/ตัวแทนของผู้รับจ้างตาม (1) และ (2) จะต้องแต่งกายสุภาพ ห้ามใส่รองเท้าแตะ และจะต้องมีหลักฐานซึ่งเป็นบัตรแสดงตัวที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกให้ติดตัวไว้ในขณะปฏิบัติงานนี้ เพื่อที่ผู้ใช้ไฟฟ้าสามารถตรวจสอบได้ และจะต้องปฏิบัติตามผู้ใช้ไฟฟ้าด้วยความสุภาพเรียบร้อย เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

4. เขตพื้นที่ดำเนินการจ้างเหมา

ตามสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือใบสั่งจ้างแต่ละคราว

5. ข้อกำหนดในการว่าจ้าง

ให้สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประกาศหาผู้รับจ้างตามความเหมาะสมโดยดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง

6. ผู้กำหนดราคากลาง

ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต พิจารณากำหนดราคากลางในการจ้างเหมาให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่แต่ละแห่งแต่ละประเภทงาน ทั้งนี้ ให้มีการทบทวนราคากลางให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 3 ของทุกปี

7. วิธีปฏิบัติในการจ้าง

(1) เมื่อได้รับอนุมัติจ้างบุคคลภายนอกรายใดเป็นผู้รับจ้างแล้ว ให้สำนักงานการไฟฟ้า

ส่วนภูมิภาค จัดทำสัญญาจ้าง ใบสั่งจ้าง กับบุคคลภายนอกโดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้

(2) การทำสัญญาจ้างเหมาตาม (1) กำหนดให้มีอายุสัญญาคราวละไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่สัญญาเริ่มใช้บังคับเป็นต้นไป (1 มกราคม - 31 ธันวาคม) หากไม่มีการบอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลใช้บังคับต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 1 ปี โดยมีกำหนดเวลาสิ้นสุดของสัญญานับเดิม ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างนำหนังสือยืนยันการค้าประกันจากผู้ค้าประกันมอบให้สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คู่สัญญาก่อนครบตามอายุสัญญา ไม่น้อยกว่า 30 วัน หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญา ให้ผู้รับจ้างทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคคู่สัญญาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

กรณีผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์

(3) หนังสือสัญญาค้ำประกันของบริษัทเงินทุน และบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ

หลักประกันดังกล่าวตามข้อ 8 ให้กำหนดมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่า 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

9. วิธีการจ่ายค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

(ยกเว้นมิเตอร์ที่ติดตั้งกับหม้อแปลงเฉพาะราย) มี 3 กรณี ดังนี้

9.1 การติดตั้ง ตัดฝาก ปรับปรุง ย้าย สับเปลี่ยน และรื้อถอนมิเตอร์แรงต่ำชนิด 1 เฟส และชนิด 3 เฟส ที่ไม่ใช่ร่วมกับ ซีที ให้จ่ายค่าจ้างเหมาตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริง

9.2 กรณีการขอผ่อนผันให้ปฏิบัติและจ่ายค่าจ้างตาม “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแจ้งเตือนก่อนการงดจ่ายไฟ ผู้ใช้ไฟฟ้าเอกชนรายย่อยระบบงานจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า (SPOT BILL)” ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

/9.3 การงดจ่ายไฟฟ้า.....

-3-

### 9.3 การงดจ่ายไฟฟ้า

- (1) กรณีการงดจ่ายไฟฟ้า ให้กระทำการปลดสายเทอร์มินอลและหรือตัดกลับมิเตอร์  
ในกรณีนี้ให้จ่ายค่าจ้างเหมาอย่างใดอย่างหนึ่งตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริง
- (2) กรณีผู้รับจ้างไปดำเนินการงดจ่ายไฟฟ้า แต่ไม่สามารถงดจ่ายไฟฟ้าได้ ให้ผู้รับจ้างทำรายงาน  
แจ้งถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการงดจ่ายไฟฟ้าได้ โดยให้ผู้จัดการการไฟฟ้านั้นๆ ใช้ดุลพินิจตรวจสอบและวินิจฉัย  
ถึงเหตุผลดังกล่าว โดยให้พิจารณาเป็นรายๆ ไป หากพิจารณาแล้วเห็นสมควร ก็ให้จ่ายค่าจ้างเหมาครั้งหนึ่งของ  
ค่าตัดกลับมิเตอร์

### 9.4 การต่อกลับมิเตอร์

เมื่อผู้ใช้ไฟฟ้าได้ชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ค้าง พร้อมทั้งค่าต่อกลับมิเตอร์ตามระเบียบการไฟฟ้า  
ส่วนภูมิภาคแล้ว ให้แผนกที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้รับจ้างไปทำการต่อกลับมิเตอร์ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้า ในกรณีนี้ให้จ่าย  
ค่าจ้างเหมาตามลักษณะงานที่เกิดขึ้นจริง

### 10. วิธีปฏิบัติในการส่งมอบงานจ้าง

ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะทำงานจ้างตามแบบสัญญาจ้างเหมาที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดโดย  
ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายวันภายในเวลาทำการที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

### 11. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมงาน

#### (1) การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ก. ให้ผู้ส่งจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน หรือผู้แทนมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงาน  
เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน หรือสั่งให้  
หยุดกิจการชั่วคราวได้

ข. ต้องเป็นพนักงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามลักษณะงานจ้าง

#### (2) วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมงาน

ก. บันทึกขออนุมัติทำการจ้างเหมาตามข้อ 1 (ประเภทงานจ้างเหมา) หรือดำเนินการ  
เกี่ยวกับมิเตอร์

ข. เบิกมิเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบการติดตั้งต่าง ๆ ลงรายละเอียดมิเตอร์ในสมุด  
ควบคุมการจ่ายมิเตอร์

ค. ส่งมอบมิเตอร์ให้ผู้รับจ้าง และให้ผู้รับจ้างลงนามรับมอบในสมุดควบคุมการจ่าย  
มิเตอร์ก่อนนำไปติดตั้ง

ง. ตรวจสอบและควบคุมงานจ้างเหมา ให้เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดใน  
สัญญา

จ. ติดราตะกั่ว หรือจัดทำบันทึกแจ้งแผนกที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการติดราตะกั่ว

ฉ. รายงานผลการตรวจสอบการควบคุมการจ้างเสนอคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

### 12. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับงานจ้าง

#### (1) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

ให้เป็นไปตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง

#### (2) วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับงานจ้าง

ก. ให้เป็นไปตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจ้าง

ข. รายงานผลการตรวจรับเสนอผู้ส่งจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

/13. ค่ารับ.....

-4-

### 13. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.15 (ศูนย์จุดหนึ่งห้า) ของราคางานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหาย อันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และใช้สิทธิริบหลักประกันก็ได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### 14. การจ่ายเงินค่าจ้าง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามปริมาณงานที่กำหนดในสัญญา หรือใบสั่งจ้างแต่ละคราวตามราคาต่อหน่วย เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างตามรายการและเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งจ้างแต่ละคราว และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้องแล้ว

### 15. เอกสารใบสำคัญจ่าย ประกอบด้วย

- (1) สัญญาจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ (สร.1-ป.52) (สร.1.1-ป.52)
- (2) ใบสั่งจ้างปฏิบัติงานเกี่ยวกับมิเตอร์(ยกเว้นกรณีงดจ่ายไฟฟ้า) (สร.2- ร.48)
- (3) ใบสั่งจ้างดำเนินการงดจ่ายไฟฟ้า (สร.3-ร.48)
- (4) ใบการส่งมอบงานจ้างเหมา (สร.4-ป.52)
- (5) ใบรายละเอียดการส่งมอบงานจ้าง (สร.5-ป.52)
- (6) รายงานแจ้งสาเหตุกรณีไม่สามารถงดการจ่ายไฟฟ้า
- (7) สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง

ก. บุคคลธรรมดา

ข. นิติบุคคล

- (8) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง

(9) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจากผู้รับจ้าง ในกรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนจากสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้เป็นเวลาไม่เกิน 1 (หนึ่ง) เดือน สำเนาทะเบียนการค้า, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

- (10) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

### 16. การจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

การจ้างใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันทีหลักเกณฑ์ฉบับนี้ใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ถ้าสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ได้โดยไม่ทำให้ผู้ใดเสียสิทธิประโยชน์อันพึงมี ตามเงื่อนไขที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ก็ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้

/17. ภาควิชา.....

## ควบคุมภายใน

กระดาดยทำการ 8 ช่ง

ช่อหน่วยงาน การไฟฟ้ส่วนภูมิภาคอำเภอชัยบาดาล แผนการบริหารงานทั่วไป

สำหรับปี ลันสุวัณที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2559

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการกิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัดประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความเล่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การควบคุมที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                   | การประเมิผลการควบคุม(เพื่องพอ/ไม่เพื่องพอ) | ความเล่งที่ยังมีอยู่(O , F , C)*                                                                                                                                                                                                                                                      | การปรับปรุงการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กำหนดเสร็จ | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                  | (4)                                        | (5)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (6)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (7)        | (8)          |
| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.รับบันทึกอนุมัติหลักการ จัดซื้อ-จัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1.ดำเนินการประกาศงานจ้างฯ ใน Website ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ปีงบประมาณและประชาสัมพันธ์</p> <p>2.จัดหาผู้ขาย-ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อ-จัดจ้าง กับผู้ขาย-ผู้รับจ้าง</p> <p>2.1.ดำเนินการรายงานผลการจ้างฯใน Website ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง</p> <p>3.ขออนุมัติ พร้อมจัดซื้อ-จัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>4. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างฯ</p> | <p>ความเล่ง</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างไม่โปร่งใส ราคาเกินค่าสูงกว่าความเป็นจริง ไม่เปิดเผยราคากลาง กฟผ.เลือก ประโยชน์</p> <p>สภณค</p> <p>1.ดำเนินการอนุมัติหลักการจัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามข้อบังคับของ กฟผ.</p> <p>2.ผู้รับผิดชอบไม่ดำเนินการจัดหาผู้ขาย-ผู้รับจ้าง ตามข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3.ไม่เปิดเผยราคากลางใน Website ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง</p> | <p>1.ข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดจ้าง พ.ศ. 2543</p> <p>2.ข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจัดซื้อ พ.ศ.2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , ข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจัดจ้าง พ.ศ.2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3.ปฏิบัติตามสนง.ปปช. ที่ ปช.0001.26/0001 สว.10 ม.ค. 2557</p> | ไม่เพื่องพอ                                | <p>1.ดำเนินการอนุมัติหลักการจัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามข้อบังคับของ กฟผ.</p> <p>2.ผู้รับผิดชอบไม่ดำเนินการจัดหาผู้ขาย-ผู้รับจ้าง ตามข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. ไม่เปิดเผยราคากลางใน Website ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (O , F , C)</p> | <p>1.ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาและติดตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.ให้ผู้รับผิดชอบติดตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติกรลงข้อมูลเปิดเผยราคากลางใน Website ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง ให้สามารถปฏิบัติตามได้</p> <p>3.ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | 30 วัน     | คพท.         |

ปรับปรุง เม.ย. 2559

## SLA

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

|                     |                             |                                                                       |                                                               |                                     |               |                   |                |
|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
| รหัส SLA:           | หมวด. Pxx-01                | ชื่อ SLA:                                                             | งานจ้างเหมาด้านมิเตอร์หลังจากขอผู้มีจัดทำให้เสนอชื่อ/จ้างแล้ว |                                     |               |                   |                |
| ผู้ให้บริการ        | หมวด.                       |                                                                       |                                                               |                                     |               |                   |                |
| SLA ของกระบวนการ:   |                             | Pxx-01: งานจ้างเหมาด้านมิเตอร์หลังจากขอผู้มีจัดทำให้เสนอชื่อ/จ้างแล้ว | ระยะเวลา                                                      | วันที่เริ่มต้น                      | วันที่สิ้นสุด | วันที่จัดทำ/แก้ไข | แก้ไขครั้งที่: |
|                     |                             |                                                                       |                                                               |                                     |               |                   |                |
| ผู้รับบริการปลายทาง |                             |                                                                       | ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง                             |                                     |               |                   |                |
| หมวด.               |                             |                                                                       | สัญญาจ้างฯถูกต้องครบถ้วน                                      |                                     |               |                   |                |
|                     |                             |                                                                       |                                                               |                                     |               |                   |                |
| รหัส SLA            | บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ | ผลลัพธ์ที่ต้องการ                                                     | ผู้รับบริการ                                                  | ระดับการบริการ                      | เป้าหมาย      | รายงานผล          |                |
| หมวด. Pxx-01        | จัดส่งสัญญาจ้างฯ            | เอกสารถูกต้องครบถ้วน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ้าง                | หมวด.                                                         | ร้อยละของเอกสารข้อมูลถูกต้องครบถ้วน | 100%          |                   |                |

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

|                                   |                                         |                                                                        |                                                                |                                       |               |                   |                |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|
| รหัส SLA:                         | ผพ. Pxx-01                              | ชื่อ SLA:                                                              | งานจ้างเหมาด้านมิเตอร์หลังจากขออนุมัติจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างแล้ว |                                       |               |                   |                |
| ผู้ให้บริการ                      |                                         | ผพ.                                                                    |                                                                |                                       |               |                   |                |
| SLA ของกระบวนการงาน:              |                                         | Pxx-01: งานจ้างเหมาด้านมิเตอร์หลังจากขออนุมัติจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างแล้ว | ระยะเวลา                                                       | วันที่เริ่มต้น                        | วันที่สิ้นสุด | วันที่จัดทำ/แก้ไข | แก้ไขครั้งที่: |
|                                   |                                         |                                                                        |                                                                |                                       |               |                   |                |
| ผู้รับบริการปลายทาง               |                                         |                                                                        |                                                                |                                       |               |                   |                |
| สัญญาจ้างถูกต้องครบถ้วน           |                                         |                                                                        |                                                                |                                       |               |                   |                |
| ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง |                                         |                                                                        |                                                                |                                       |               |                   |                |
|                                   |                                         |                                                                        |                                                                |                                       |               |                   |                |
|                                   |                                         |                                                                        |                                                                |                                       |               |                   |                |
|                                   |                                         |                                                                        |                                                                |                                       |               |                   |                |
| รหัส SLA                          | บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ             | ผลลัพธ์ที่ต้องการ                                                      | ผู้รับบริการ                                                   | ระดับการบริการ                        | เป้าหมาย      | รายงานผล          |                |
| ผพ. Pxx-01                        | ตรวจสอบสัญญาจ้างและจัดเก็บสัญญาต้นฉบับฯ | เอกสารถูกต้องครบถ้วน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ้าง                 | ผพด.                                                           | ร้อยละของเอกสารข้อมูลที่ถูกส่งครบถ้วน | 100%          |                   |                |

[illegible]

### รายชื่อผู้จัดทำ

|                    |              |                  |
|--------------------|--------------|------------------|
| 1. นายสมบัติ       | รัตนา        | ผจก.กฟอ.ชัยบาดาล |
| 2. นางลัดดา        | เพ็ญมี       | หผ.บห.           |
| 3. นางอรุณ         | นิยมาจันทร์  | ชผ.บห.           |
| 4. นางสาวพัชรินทร์ | เอี่ยมสงคราม | ลบก.ผบห.         |