

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P1 : กระบวนการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคล./ผคป.	ผบป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
							P7				
1	ตรวจสอบสถานะลูกหนี้ (ในระบบ)						Start				ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า
2	รับชำระเงิน/บันทึกการรายละเอียดการชำระเงิน						◆	ผบป. P1 - 02, 03,			
3	กรณีที่ 1 รับชำระเงินต่างหน่วยงาน									End	ZCANR044
	- กองการเงิน - ต่างสาขา							กกง. กฟฟ. ต่างสาขา / ต่างเขต			ใบเสร็จรับเงิน
	- ต่างเขตฯ และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ on line / แฟกซ์ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่มีระบบ on line)					ผบป. P1 - 04					ใบเสร็จรับเงิน
4	กรณีที่ 2 รับชำระเงินนอกเวลาทำการกรณีฉุกเฉินจ่ายไฟ						■				
	ผบป. - บันทึกข้อมูลการปลดสาย(ZWME026)/ตัด มิเตอร์ (ZWME027) / ฟอนผัน(ZWME028) เข้า ในระบบ IS-U ที่ถูกต้องในเวลาทำการ - ส่งรายงานการติดตามงานงดจ่ายไฟและต่อกลับ ZWMR021 ส่งให้ ผมด.,ผปป. - แผนแผนที่สั่งเขป										- รายงานการติดตามงานงดจ่ายไฟ และต่อกลับ ZWMR021 - GIS, MAP SAP
5*	ผบป. นำส่งมิเตอร์ให้ ผมด.พร้อมสมุดคุมการรับ- ส่งมิเตอร์ (กง.120-ป56) และลงนามรับ-ส่ง						■	ผมด. P1 - 01			
6*	หลังปิดบัญชีประจำวันให้ ผบป. ส่งมอบ - ใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการ (กง.119-ร.56) - รายงานการติดตามงานงดจ่ายไฟและต่อกลับ (ZWMR021)						■	ผบป. P1 - 01			

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P1 : กระบวนการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า

[illegible]

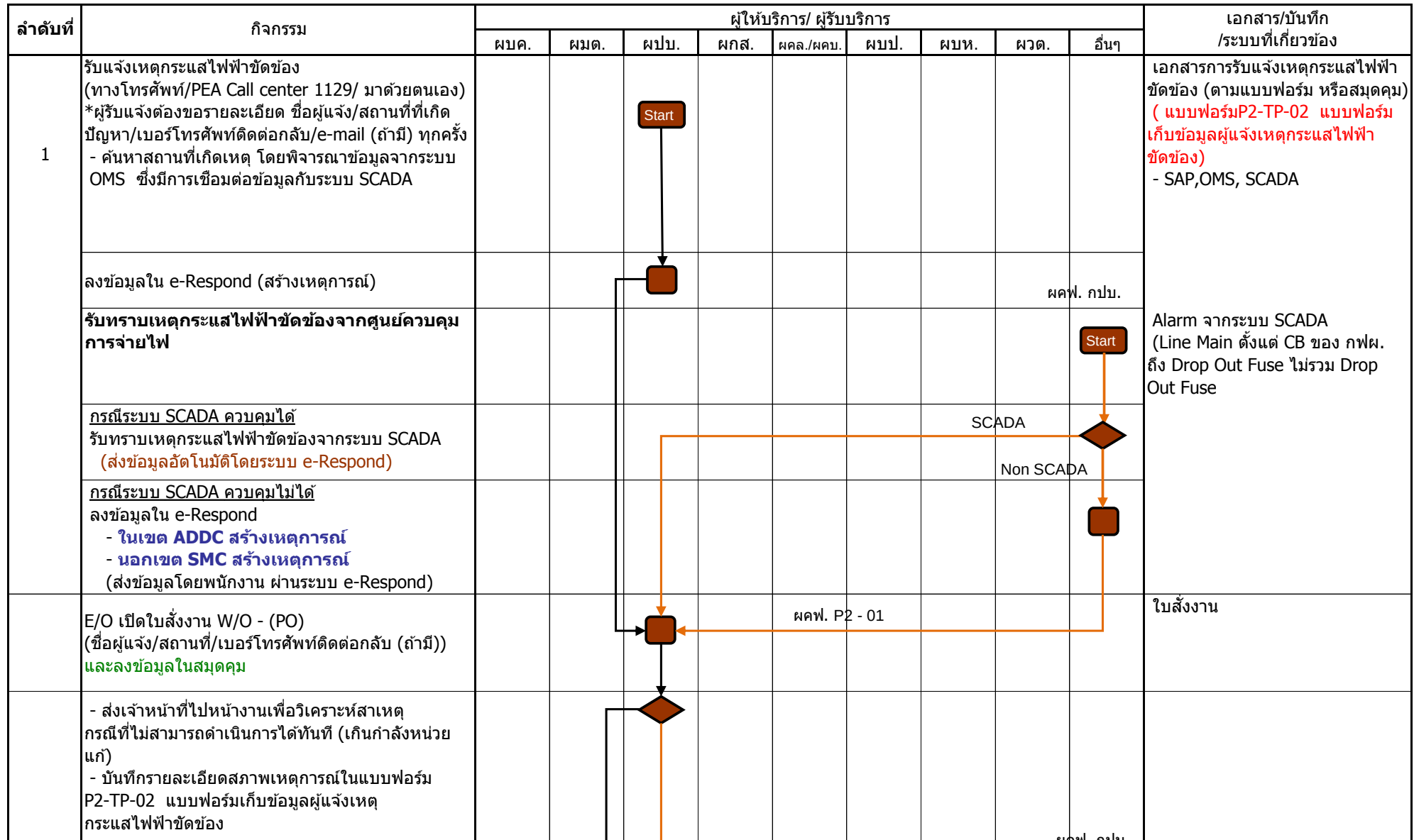
สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P1 : กระบวนการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคค./ผคบ.	ผปป.	ผบห.	ผวด.	อื่นๆ	
11	ผบป.ตรวจสอบ - จำนวนเงินกับรายงานการรับฝากเงินฯกับสำเนาใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการฯ - รายงานการติดตามงานงดจ่ายไฟและต่อกลับ (ZWMR021) ให้ถูกต้องตรงกัน - จัดส่งให้พนักงานบัญชี (ทำหน้าที่รับเงิน) ทำการรับเงินและตัดชำระหนี้ในระบบ BPM โดยประทับตราทางด้านหลังใบรับฝากเงินนอกเวลาทำการฯ ฉบับสุดท้ายของเล่ม เลขที่ ที่นำส่ง พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีกับรายงานการรับฝากเงินนอกเวลาทำการฯไว้เพื่อมอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้ผู้ใช้ไฟ										สำเนาใบรับฝากเงิน , ZWMR021
12	- สรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน						End				สรุปรายงานการรับ-จ่ายประจำวัน

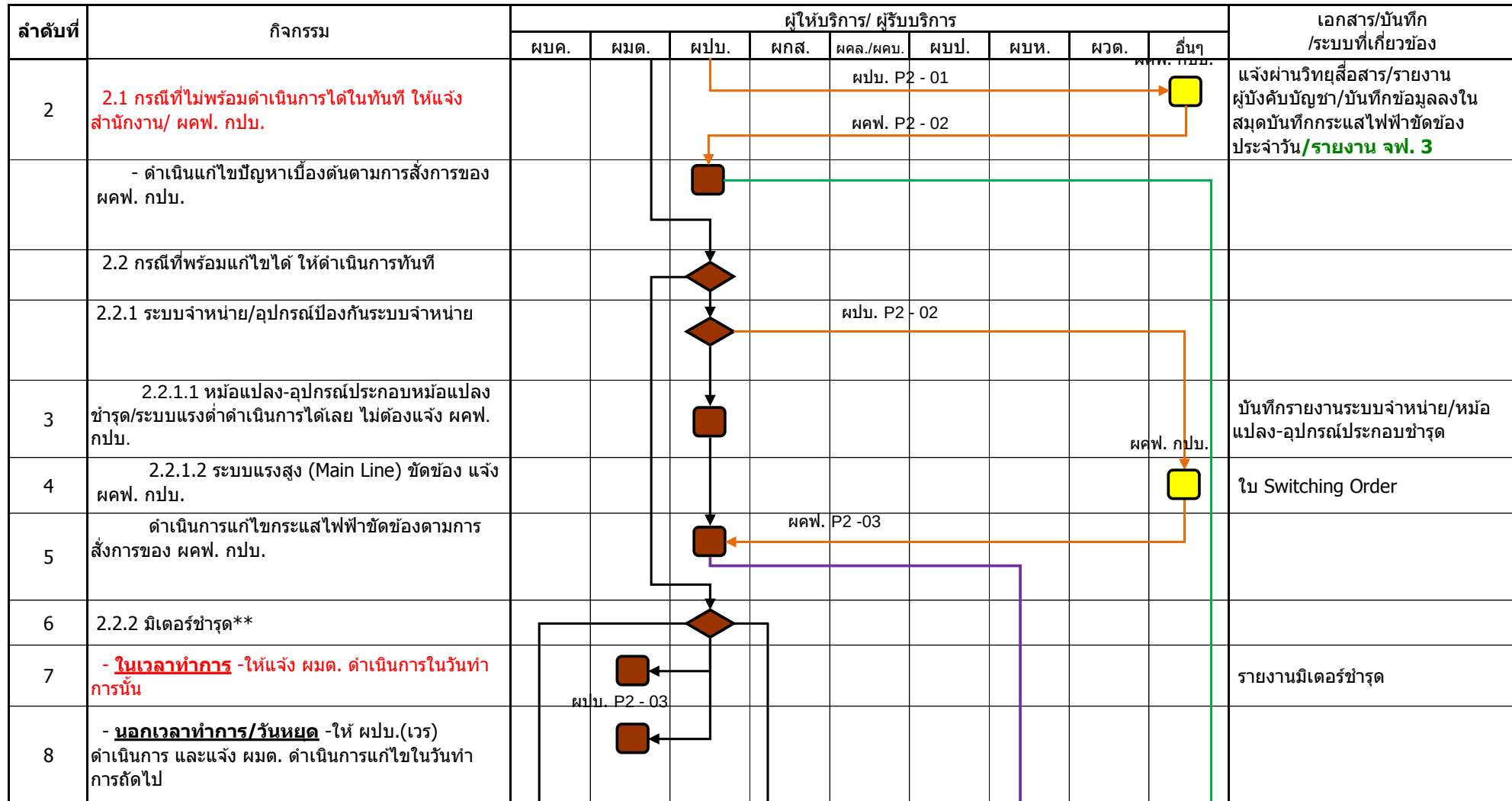
หมายเหตุ

- * แนวทางปฏิบัติด้านมิเตอร์ตามลำดับที่ 5,6 และ 7
- ทั้งสามแผนกสามารถทำการส่งมอบและตรวจสอบมิเตอร์ในเวลาเดียวกัน ณ จุดเดียวกันได้ ทั้งนี้ควรมีสถานที่จัดเก็บมิเตอร์ที่สะดวกในการส่งมอบและตรวจสอบ
 - ควรจัดกลุ่มมิเตอร์ให้สอดคล้องกับสถานะของมิเตอร์ (มิเตอร์ 7,14,30 วัน)

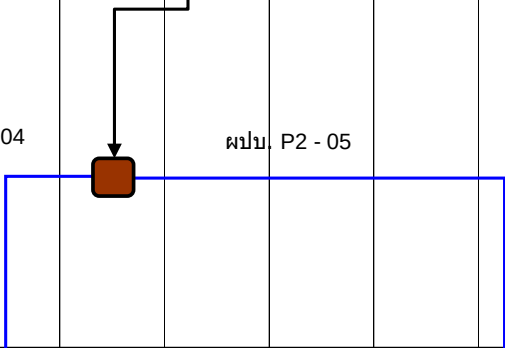
สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P2 : กระบวนการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง



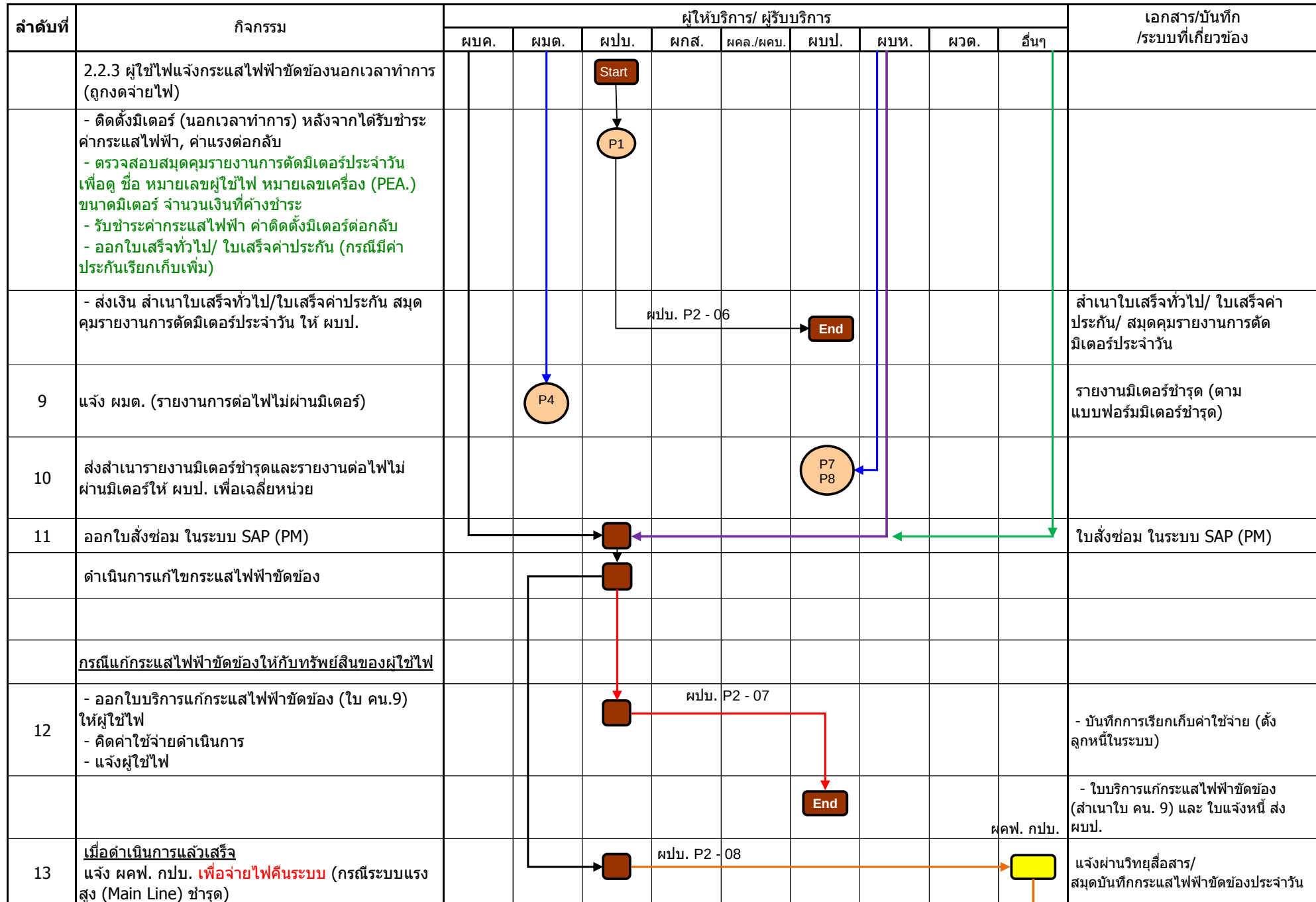
สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P2 : กระบวนการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง



สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการ P2 : กระบวนการแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง	
		ผบค.	ผมต.	ผปป.	ผกส.	ผคค./ผคบ.	ผบป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ		
	หมายเหตุ - ในกรณีแก้ไขฉุกเฉินเร่งด่วน หรือมีเหตุผลความจำเป็น สามารถดำเนินการต่อไฟไม่ผ่านมิเตอร์ได้ แล้วทำบันทึกรายงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทันที แล้วส่งบันทึกรายงานการต่อไฟไม่ผ่านมิเตอร์ให้ ผบป. เพื่อเฉลี่ยหน่วย - ให้ ผบป.(เวร) เตรียมสำรองมิเตอร์ให้พร้อม กรณีไม่มีมิเตอร์สำรอง อาจทำการต่อไฟไม่ผ่านมิเตอร์ให้ลูกค้าใช้ก่อน		ผบป. P2 - 04			ผบป. P2 - 05						รายงานการต่อไฟไม่ผ่านมิเตอร์ บันทึกรายละเอียดการดำเนินการ ในใบบริการ (ตามข้อตกลง SLA ระหว่างแผนก) เช่น
												- ว/ด/ป เวลา สถานที่ - หมายเลขโทรศัพท์ผู้ใช้ไฟ - หมายเลขผู้ใช้ไฟ - หมายเลข PEA - ขนาดมิเตอร์ - หน่วยหน้ามิเตอร์ - สาเหตุเบื้องต้นที่มีเตอร์ชำรุด

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P2 : กระบวนการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง



สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P2 : กระบวนการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก/ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคค./ผคบ.	ผบป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
	ดำเนินการจ่ายไฟคืนระบบตามการสั่งการของ ผคฟ. กปป.					ผคฟ. P2 -04					
14	ลงรายละเอียดเวลาการปฏิบัติงาน					ผบป. P2 - 09					บันทึกลงระบบ OMS
15	เบิกอุปกรณ์ทดแทน										ใบเบิกอุปกรณ์ (ZOM1)
	<u>ก่อนเปลี่ยนเวอร์</u> - พิมพ์ใบเบิกอุปกรณ์ใน SAP ที่ใช้ในการแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง - ส่งไปที่ ผคค./ผคบ. เพื่อจ่ายทดแทนในรถแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง <u>ตอนเปลี่ยนเวอร์</u> (มีสมุดบันทึกควบคุมสัมพันธ์กับ Log Book) - บันทึกการใช้อุปกรณ์ใช้ในการแก้ไขกระแสไฟฟ้าในแผนก					ผคค./ผคบ. P2 - 01					
	<u>กรณีมิเตอร์ชำรุด</u> ผมด.ดำเนินการเบิกให้ ผปป.										ใบเบิกอุปกรณ์/สมุดบันทึกในแผนก
16	รับพัสดุ เพื่อใช้ในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย										ใบส่งของ อุปกรณ์ทดแทน
17	รายงานผลการแก้ไข/ ปิดงานทางเทคนิค (Teco)										รายงานผลการแก้ไข/ ปิดงาน

หมายเหตุ

- 1) กรณีมิเตอร์ชำรุด ให้มีการวิเคราะห์เป็น 2 กรณี
 - 1.1 คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ไฟฟ้า เช่น ใช้ไฟเกิน/ ทำความเสียหายให้กับมิเตอร์ **ผมด.** คิดค่ามิเตอร์
 - 1.2 ไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น มิเตอร์ชำรุด เนื่องจากปัญหาด้านคุณภาพของมิเตอร์
- 2) กรณีมิเตอร์สำรองของชุดแก้ไขไฟ ให้ ผมด.ดำเนินการเบิกทดแทนให้ ผปป.

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P3 : กระบวนการขอใช้ไฟฟ้า

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผบป.	ผกส.	ผคล./ผคบ.	ผบป.	ผบห.	ผวด.	อื่นๆ	
	การขอใช้ไฟ (ลูกค้ารายใหม่ระบบแรงดันต่ำ)										
1	รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้ไฟฟ้าว่ามีหนี้ค้างชำระหรือไม่ - ผู้ขอใช้ไฟฟ้ารายใหม่ให้สร้างข้อมูลคู่ค้า (Business Partner) และข้อมูลทางเทคนิค หากมีข้อมูลเดิมให้ใช้ข้อมูลเดิม - สร้างใบคำร้องในระบบ CS - ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ GIS ในเบื้องต้น - งานลงทะเบียน (Move-in) - สอบถามข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้ไฟ - ให้ผู้ขอใช้ไฟลงนามในข้อตกลงการใช้ไฟฟ้า - สำรองจุดติดตั้งใช้ไฟ/ตรวจสอบมาตรฐานการติดตั้งระบบไฟฟ้า - กำหนด/ให้สายการอ่านหน่วย (หมายเลขผู้ใช้ไฟ) - ขออนุมัติติดตั้ง - สร้างรายการเรียกเก็บ (Sale Order) ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ - แจ้งค่าใช้ด้วยผู้ใช้ไฟ	Start ผบค. P3 - 01 (งานติดตั้งมิเตอร์)									- ใบคำร้องขอใช้ไฟ - หลักฐานประกอบการขอใช้ไฟ ตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการใช้ไฟฟ้าและบริการ พ.ศ. 2552 - อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ (อ.1, อ.5) - ใบแจ้งค่าใช้จ่าย
2	รับชำระเงิน (ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ และหลักประกันการใช้ไฟ)			ผบป. P3 - 01							- ใบคำร้องขอใช้ไฟ - หลักประกันการใช้ไฟ ตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการใช้ไฟฟ้าและบริการ พ.ศ. 2552 - ใบเสร็จรับเงิน
	ก. กรณีการขอใช้ไฟ (ไม่ต้องขยายเขตแรงต่ำ)										ตามมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟภ. รับประกันกับผู้ใช้ไฟฟ้า (GSP-01)
3	คุมคำร้อง และส่งให้ ผมด.ดำเนินการ										
4	- ดำเนินการเบิก/จ่ายพัสดุในระบบ MM จากนั้นพิมพ์ใบส่งของให้ส่วนเกี่ยวข้องลงนาม (ตัวบรรจง) เพื่อเก็บหลักฐาน - สร้าง/ปรับปรุงใบสั่งงาน (Work Order) พร้อมพิมพ์ใบสั่งงาน (Work Order) ให้ผู้ปฏิบัติไปดำเนินงานติดตั้งมิเตอร์ให้กับผู้ขอใช้ไฟฟ้า - เมื่อดำเนินงานติดตั้งมิเตอร์แล้วเสร็จ แจ้งให้ผู้ขอใช้ไฟลงนามในใบสั่งงาน - สร้างประวัติมิเตอร์ในระบบ DM (ลงทะเบียนมิเตอร์) - สร้าง/ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบงาน GIS	ผบค. P3 - 02									- ใบสั่งงาน (Work Order) - ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ พ.ศ. 2558 - GIS (WEB: Web viewing)
5	ปิดงาน (WMS)		ผมด. P3 - 01								

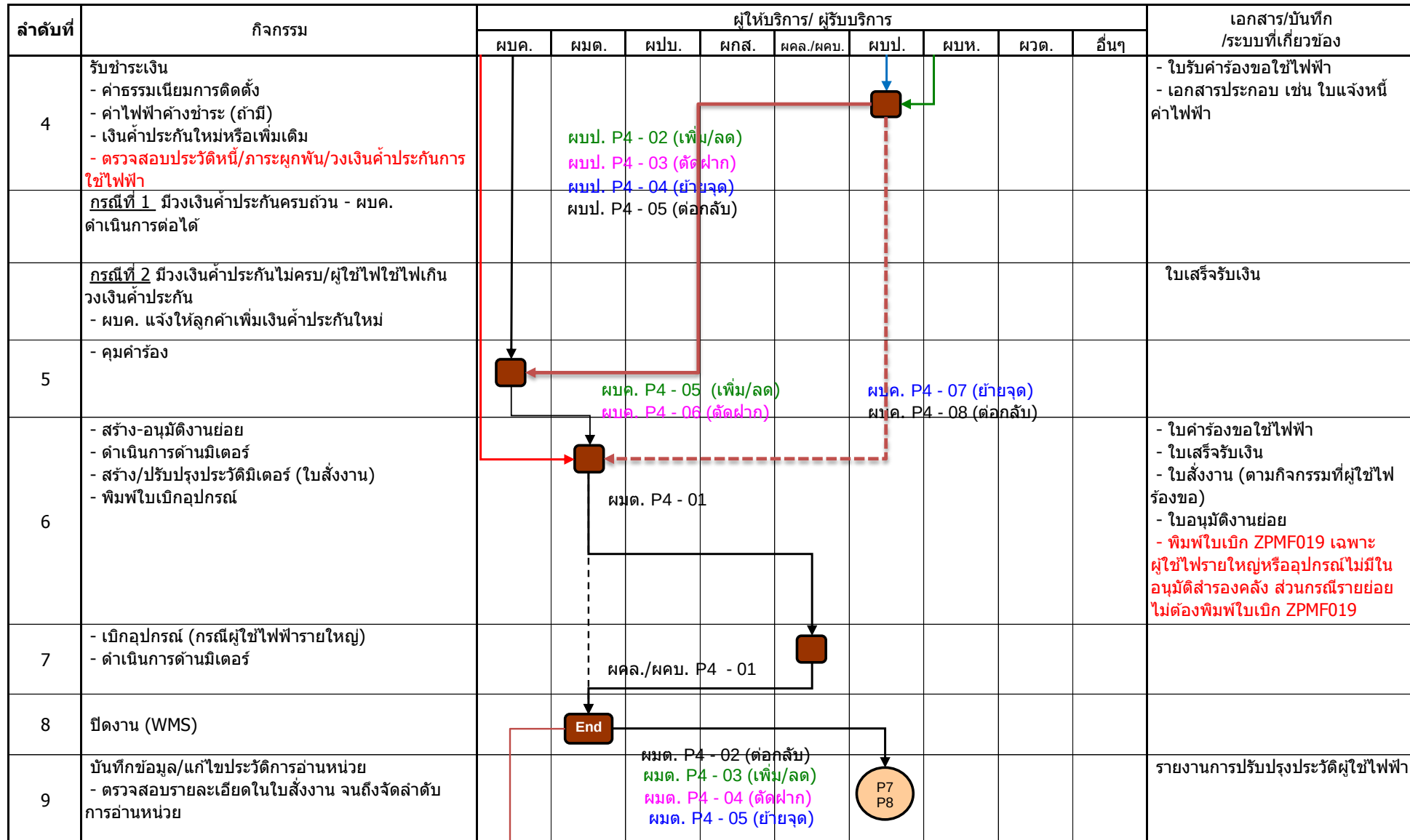
สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P3 : กระบวนการขอใช้ไฟฟ้า

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคล./ผคป.	ผบป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
6	สร้าง/ปรับปรุง/ตรวจสอบ/บันทึกสายการจดหน่วย (จัดลำดับสายการอ่านหน่วย)	ผมด. P3 - 02					P7 P8				- ใบคำร้องขอใช้ไฟพร้อมใบสั่งงานที่บันทึกลงในระบบแล้วและเอกสารหลักฐานขอใช้ไฟ
7	ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการ ให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ - รวบรวมคำร้องที่ ผมด. ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อ ดำเนินการจัดแยกประเภทคำร้องฯ - จัดส่งคำร้องฯ ให้ ผบท. หาสถานที่จัดเก็บ (ตาม หน้าที่ และความรับผิดชอบ (Job Description) (ข้อที่ 5.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและ หนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต(เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จ สิ้น)										รายงานผลการดำเนินงาน ตามมาตรฐานการบริการของ กฟผ.

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P4 : กระบวนการบริการด้านมิเตอร์

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคล./ผคบ.	ผปป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
	A. ดอกลับมิเตอร์										
1	(กรณีค้างชำระไม่เกิน 7 วัน) - ตรวจสอบประวัติหนี้/ภาระผูกพัน/วงเงินค้ำประกันการใช้ไฟฟ้า รับชำระเงิน - ค่าธรรมเนียมการติดตั้ง - ค่าไฟฟ้าค้างชำระ - เงินค้ำประกันใหม่หรือเพิ่มเติม						Start				- ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2558 - อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ (อ. 5) - ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ พ.ศ. 2558
	(กรณีค้างชำระเกิน 7 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน) - รับชำระเงินค่าไฟฟ้าค้างชำระ - ตรวจสอบประวัติหนี้/ภาระผูกพัน/วงเงินค้ำประกันการใช้ไฟฟ้า		ผปป. P4 - 01 (ดอกลับ)				Start				
2	(หักเงินค้ำประกันชำระค่าไฟค้างชำระแล้ว) - ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้า - แจ้งผู้ใช้ไฟฟ้าชำระเงิน	Start	ผบค. P4 - 01 (ดอกลับ)								zcaie012 (การทบทวนหลักประกันของผู้ใช้ไฟรายย่อย)
	B. เพิ่ม-ลด ขนาดมิเตอร์										
	C. ตัด - ผ่ากมิเตอร์										
	D. ขอย้ายจุดติดตั้งมิเตอร์										
3	รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ GIS ในเบื้องต้น - งานลงทะเบียน (Move-in) - สอบถามข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้ไฟ - ตรวจสอบประวัติหนี้/ภาระผูกพัน/วงเงินค้ำประกันการใช้ไฟฟ้า - ให้ผู้ใช้ไฟลงนามในข้อตกลงการใช้ไฟฟ้า - แจ้งค่าใช้จ่ายผู้ใช้ไฟ - ขออนุมัติงาน - สร้างรายการเรียกเก็บ (Sale Order) ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ - ตรวจสอบหน้างาน	Start	ผบค. P4 - 02 (เพิ่ม/ลด) ผบค. P4 - 03 (ตัดผ่า) เงินประกันไม่ครบ ผบค. P4 - 04 (ย้ายจุด) (ตัดผ่า) เงินประกันครบ								- ใบคำร้องขอใช้ไฟฟ้า - หลักฐานประกอบการขอใช้ไฟตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการใช้ไฟฟ้าและบริการ พ.ศ. 2552 - อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการ (อ. 5) - ใบแจ้งค่าใช้จ่าย

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P4 : กระบวนการบริการด้านมิเตอร์



สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P4 : กระบวนการบริการด้านมิเตอร์

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคค./ผคบ.	ผบป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
10	ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการให้บริการ ตามที่ลูกค้า/ผู้ใช้ไฟร้องขอ - รวบรวมคำร้องที่ ผมด. ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการจัดแยกประเภทคำร้องฯ - จัดส่งคำร้องฯ ให้ ผบท. หาสถานที่จัดเก็บ (ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) (ข้อที่ 5.บันทึก ค้นหา ตรวจสอบ ติดตามบันทึกและหนังสือเข้า - ออก ภายใน - ภายนอกหน่วยงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บเอกสารคำร้องทุกประเภท และแฟ้มงานขยายเขต (เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้น)		ผมด. P4 - 06								รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการบริการของ กฟภ.

5. สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) กระบวนการงานตอบข้อร้องเรียน

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคล./ผคบ.	ผบป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
1	รับเรื่องร้องเรียน										เรื่องร้องเรียน
	กรณีที่ 1 รับแจ้งข้อร้องเรียนทางโทรศัพท์ที่สำนักงาน หรือจาก Call Center , Internet. สื่อประเภทต่างๆ - ส่ง sms ภายใน 15 นาที หลังรับเรื่อง										
	กรณี 7 แผนก	Start									หนังสือร้องเรียน
	กรณี 8 แผนก								Start		
	กรณีที่ 2 ผู้ใช้ไฟเขียนหนังสือร้องเรียนเป็นลายลักษณ์ อักษร - ส่ง sms ภายใน 15 นาที หลังรับเรื่อง		ผบค. P5 - 01					Start	ผวด. P5 - 01		- ศูนย์ดำรงธรรม มท. (1567) - ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด มท. - สื่อสังคมออนไลน์ สื่อมวลชน - ระบบ CPN e-one portal - ตู้ ปณ.150 ปณจ.หลักสี่
2	พิจารณาความเกี่ยวข้อง - <u>จำแนกประเภทเรื่องเข้า /ร้องขอ/เสนอแนะ/ชมเชย</u> - ผบท. ลงเลขที่รับ และนำเสนอ ผจก./ผู้ปฏิบัติงาน แทน พิจารณาสั่งการ - สำเนาแจ้ง ผบค. เพื่อดำเนินการ		ผบท. P5 - 01								ระบบสารบรรณ
	กรณีเรื่องสำคัญเร่งด่วน ผจก.มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบ - <u>ส่งเรื่องเข้าคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน</u> - <u>รายงาน ผวก. ทราบ กำหนดมาตรฐานแก้ไขภายใน</u> <u>3 วัน</u> - <u>ชี้แจงผู้ร้องเรียน</u> - <u>ชี้แจง/จัดแถลงข่าวสื่อมวลชน</u> - <u>บันทึกเรื่องร้องเรียนเข้าฐานข้อมูลสารสนเทศการ</u> <u>จัดการข้อร้องเรียน (e-One Portal)</u>			ผบค. P5 - 03							เป็นไปตามคณะกรรมการจัดการข้อ ร้องเรียน

5. สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) กระบวนการงานตอบข้อร้องเรียน

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคค./ผคค.	ผปป.	ผบห.	ผวด.	อื่นๆ	
					ผท. P5 - 02-08						
3	ส่งเรื่องให้แผนกที่เกี่ยวข้อง	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		หนังสือร้องเรียน,ใบคำร้อง, ใบกำกับการทำงานเรื่องร้องเรียน
4	ชี้แจง ผู้ใช้ไฟ (ติดต่อ/เข้าพบเพื่อชี้แจงผู้ใช้ไฟ เบื้องต้นภายใน 5 วันทำการ)	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
	- แผนก/กฟฟ.ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบเบื้องต้นและนัด พบผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อชี้แจงเบื้องต้นพร้อมขอทราบข้อมูล เพิ่มเติม - แผนก/กฟฟ.ที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหา เพื่อกำหนดแผนงานแก้ไขระยะสั้น-ระยะยาวและแจ้ง ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดตามแผนงาน	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
5	ตอบข้อร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
	- กรณีตอบข้อร้องเรียนที่เป็นลายลักษณ์อักษร แผนก ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนผู้ใช้ไฟ (ภายใน 30 วันทำการ) และสำเนาให้แผนกที่ควบคุม เรื่องร้องเรียนลงในทะเบียนรับ/คุมข้อร้องเรียน - sms แจ้งผู้ร้องเรียน	↓									หนังสือตอบข้อร้องเรียน ผมด. P5 - 01 ผปป. P5 - 01 ผกส. P5 - 01 ผคค./ผคค. P5 - 01 ผปป. P5 - 01 ผบห. P5 - 08 ผบค. P5 - 04
	- กรณีตอบข้อร้องเรียนจาก Call Center และ Internet แผนกที่รับผิดชอบเป็นผู้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับ การแก้ไขข้อร้องเรียนให้กับ แผนกที่ควบคุมเรื่อง ร้องเรียน (ผบค.) เป็นผู้ตอบข้อร้องเรียนในระบบ อย่าง รวดเร็วที่สุด และแจ้งปิดงานไปยัง Call Center	↓									ข้อความตอบข้อร้องเรียน

5. สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) กระบวนการงานตอบข้อร้องเรียน

[illegible]

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P6 : ดับไฟล่วงหน้าแบบมีแผน

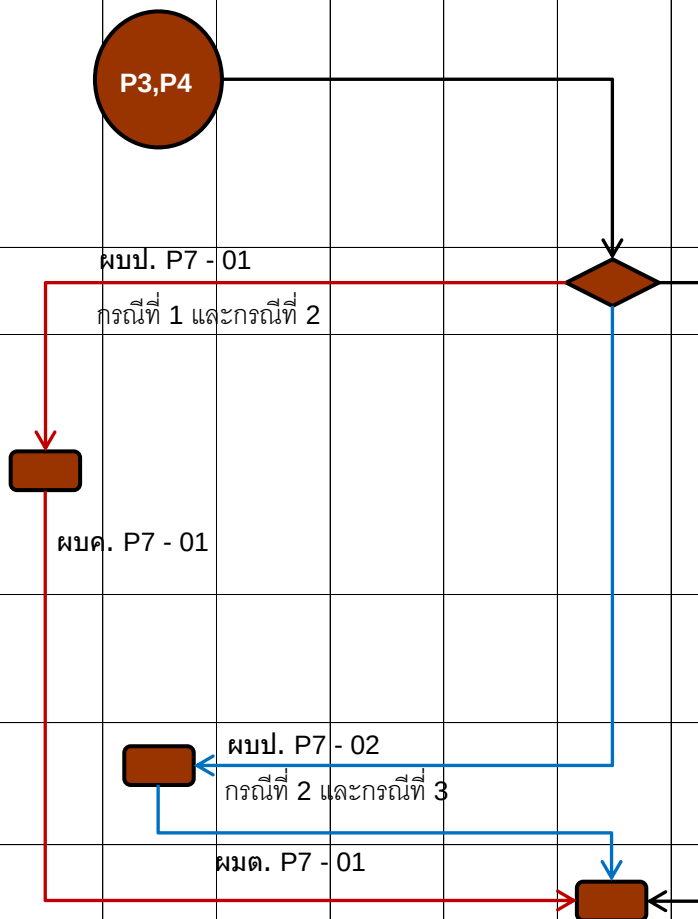
[illegible]

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P6 : ดับไฟล่งหน้าแบบมีแผน

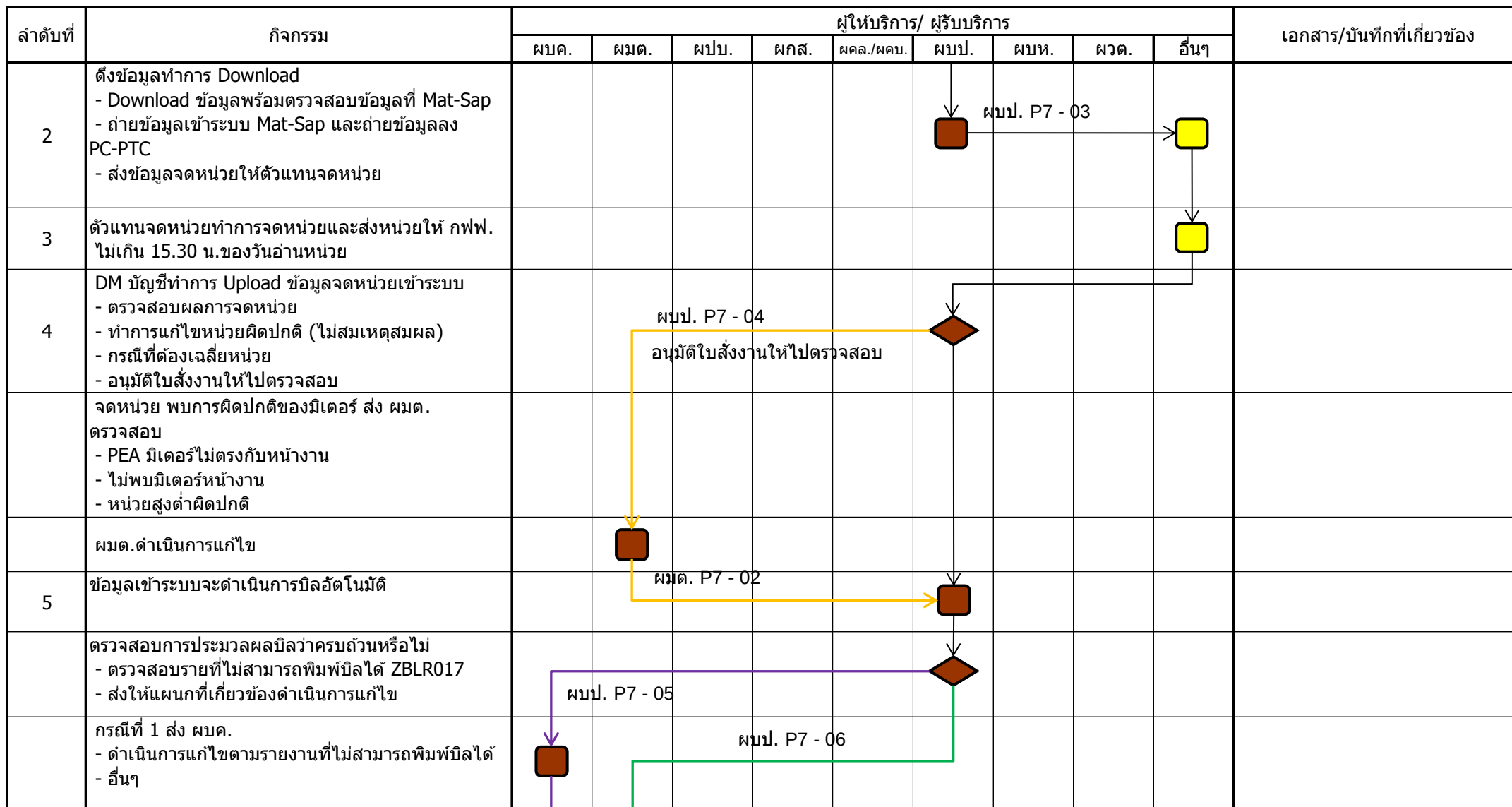
ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ										เอกสาร/บันทึก /ระบบที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผปบ.	ผมต.	ผกส.	ผคค./ผคบ.	ผปป.	ผบห.	ผวด.	อื่นๆ		
5	- แจ้งยืนยันความพร้อม และยืนยัน Switching Order เพื่อ ดำเนินการดับกระแสไฟฟ้า						ผปบ. P6 - 04				Switching Order ที่ได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว	
	- ดำเนินการดับกระแสไฟฟ้าตาม Switching Order โดย E/O ประสานงานกับ ผคค. กปป. - ผู้ควบคุมและประสานงาน (ผปบ.) ตรวจสอบระบบ จำหน่ายบริเวณปฏิบัติงานว่า ดับไฟฟ้าแล้ว โดยใช้ Voltage Detector และดำเนินการ Short Ground แล้วแจ้ง ผคค. กปป. ก่อนแจ้งชุดปฏิบัติงานขึ้นปฏิบัติงานบนเสาได้						ผคค. P6 - 02					
6	ปฏิบัติงาน											
7	ผู้ควบคุมและประสานงาน (ผปบ.) ตรวจสอบความ เรียบร้อยของงานและความพร้อมในการจ่ายไฟฟ้าคืนระบบ แล้ว จึงแจ้งยืนยันให้ E/O ประสานงานกับ ผคค. กปป. ใน การทำสวิตชิงจ่ายไฟคืนระบบ					ผกส. P6 - 02					Switching Order ที่ได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว	
	- ดำเนินการจ่ายกระแสไฟฟ้าคืนระบบตาม Switching Order โดย E/O ประสานงานกับ ผคค. กปป.						ผคค. P6 - 03					
	- แจ้ง ผคค. กปป. ทราบเมื่อดำเนินการจ่ายไฟแล้วเสร็จ พร้อมส่งแผนผังระบบจำหน่ายที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ ผคค. กปป. ปรับปรุงต่อไป											

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P7 : กระบวนการการจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคค./ผคป.	ผบป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
	วางแผนการอ่านหน่วยมิเตอร์ (ZDMR301)										แผนและข้อมูลในศูนย์
	แผนกมิเตอร์ทำการเคลื่อนไหวหน่วยข้อมูลมิเตอร์ตามปกติตามคำร้อง - ติดตั้งมิเตอร์ใหม่ - เพิ่มขนาด/ลดขนาด - ตัดฝากมิเตอร์ - ย้ายจุดติดตั้งมิเตอร์ - ดอกลบมิเตอร์ - รื้อถอนมิเตอร์ - สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด/ตามวาระ										คำร้องขอใช้ไฟฟ้าประเภทต่างๆ และใบสั่งงานที่มีการดำเนินการตามระบบ SAP IS-U
1	DM บัญชีตรวจสอบข้อมูลในระบบ แล้วพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง										
	กรณีที่ 1 ติดตั้งใหม่ - แก้ไขเงินประกันให้สัมพันธ์กับขนาดมิเตอร์ - แก้ไขอัตรา - แก้ไขสายการจดหน่วย - แก้ไขชื่อ ที่อยู่ ผู้ใช้ไฟฟ้า - แก้ไขคลาสบัญชี - แก้ไข Operan (กรณี Sub มิเตอร์)										
	กรณีที่ 2 เพิ่มขนาด/ลดขนาด - แก้ไขอัตรา (ผบค.) - แก้ไขหน่วยตั้งต้นและหน่วยตัดกลับ (ผมด.)										
	กรณีที่ 3 สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด/ตามวาระ - ตรวจสอบ/แก้ไขหน่วยมิเตอร์ลูกเดิมเพื่อ ผบป.เตรียมเจ็ลยหน่วย										
	ผบค.และ ผมด.แก้ไขและส่งผลการดำเนินการภายในวันทำการถัดไป										
	- เมื่อถึงรอบจดหน่วยระบบจะสร้างใบสั่งจดหน่วยอัตโนมัติ										



สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P7 : กระบวนการการจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า



สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P7 : กระบวนการการจดหน่วยพร้อมแจ้งค่าไฟฟ้า

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคล./ผคบ.	ผบป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
	กรณีที่ 2 ส่ง ผมด. - ดำเนินการแก้ไขตามรายงานที่ไม่สามารถพิมพ์บิลได้ - อื่นๆ				ผมด. P7 - 03						
	แจ้ง ผบป. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว เพื่อดำเนินการ ประมวลผลบิลใหม่										
	กระบวนการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า										

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P8 : กระบวนการการจัดหน่วย ฟิมพ์บิล แฉ่งค่าไฟฟ้า

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคค./ผคค.	ผบป.	ผบห.	ผวด.	อื่นๆ	
	กระบวนการงานการจัดหน่วย ฟิมพ์บิล แฉ่งค่าไฟฟ้า										
	วางแผนการอ่านหน่วยมิเตอร์ (ZDMR301) - มิเตอร์ Demand,TOU,TOD - มิเตอร์ AMR										แผนและข้อมูลในศูนย์
	แผนกมิเตอร์ทำการเคลื่อนไหวข้อมูลมิเตอร์ตามปกติตามคำร้อง - ติดตั้งมิเตอร์ใหม่ - เพิ่มขนาด/ลดขนาด - ตัดฝากมิเตอร์ - ย้ายจุดติดตั้งมิเตอร์ - ต่อกลับมิเตอร์ - รื้อถอนมิเตอร์ - สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด										
1	DM บัญชีตรวจสอบข้อมูลในระบบ แล้วพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง										
	กรณี 1 ตตตงเหม - แก้ไขเงินประกันให้สัมพันธ์กับขนาดมิเตอร์ - แก้ไขอัตรา - แก้ไขสายการจัดหน่วย - แก้ไขชื่อ ที่อยู่ ผู้ใช้ไฟฟ้า - แก้ไขคลาสบัญชี - แก้ไข Operan (กรณี Sub มิเตอร์)										
	กรณีที่ 2 เพิ่มขนาด/ลดขนาด - แก้ไขอัตรา (ผบค.) - แก้ไขหน่วยตั้งต้นและหน่วยตัดกลับ (ผมด.)										
	กรณีที่ 3 สับเปลี่ยนมิเตอร์ชำรุด/ตามวาระ - ตรวจสอบ/แก้ไขหน่วยมิเตอร์ลูกเดิมเพื่อ ผบป.เตรียมเฉลี่ยหน่วย										
	ผบค.และ ผมด.แก้ไขและส่งผลการดำเนินการภายในวันทำการถัดไป										
2	ดึงข้อมูล Download (Mat-Sap)										

P3,P4

ผบป. P8 - 01

กรณีที่ 1 และกรณีที่ 2

ผบค. P8 - 01

ผบป. P8 - 02

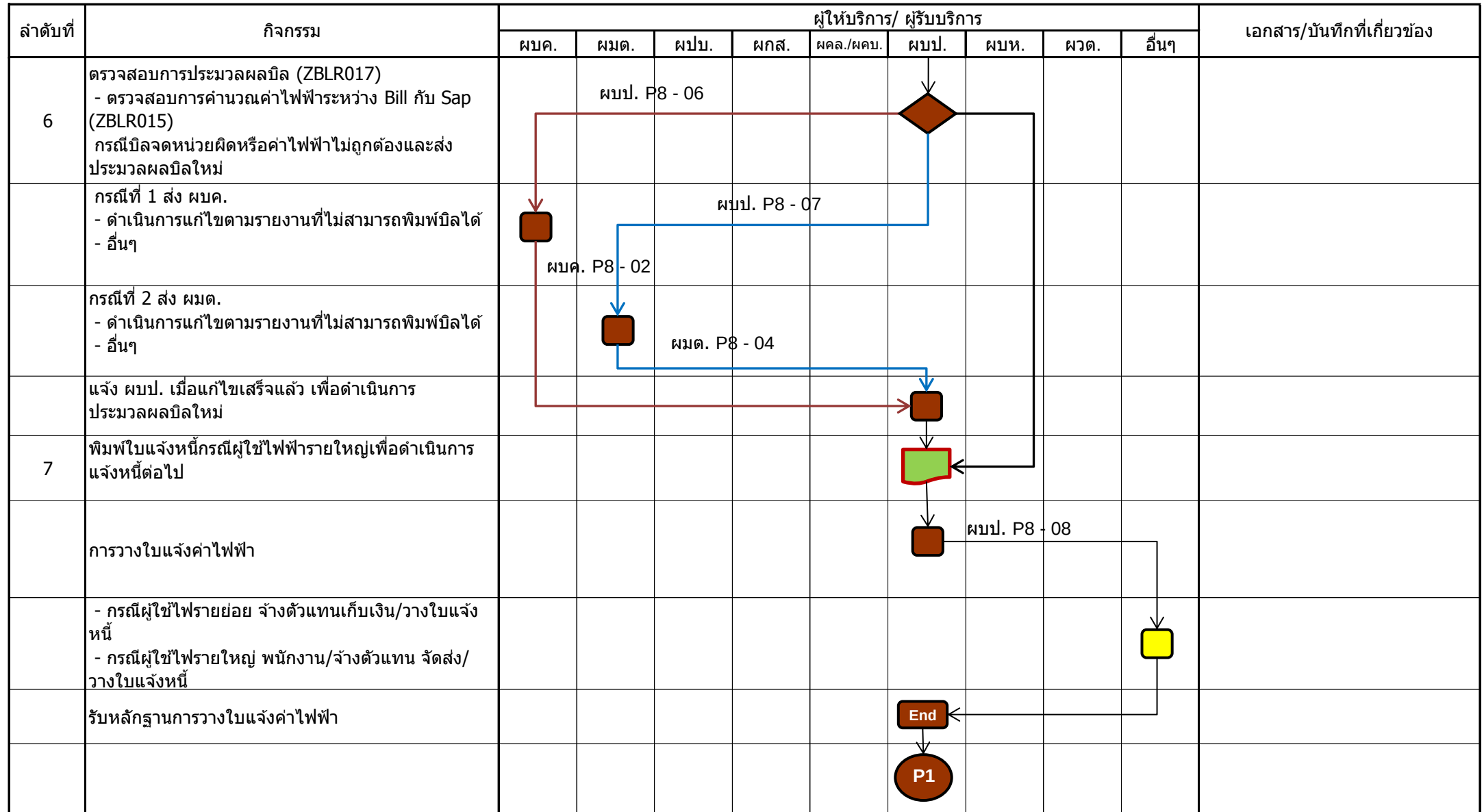
กรณีที่ 2 และกรณีที่ 3

ผมด. P8 - 01

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P8 : กระบวนการการจดหน่วย พิมพ์บิล แล้งค่าไฟฟ้า

[illegible]

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P8 : กระบวนการการจดหน่วย พิมพ์บิล แ่จ้งค่าไฟฟ้า

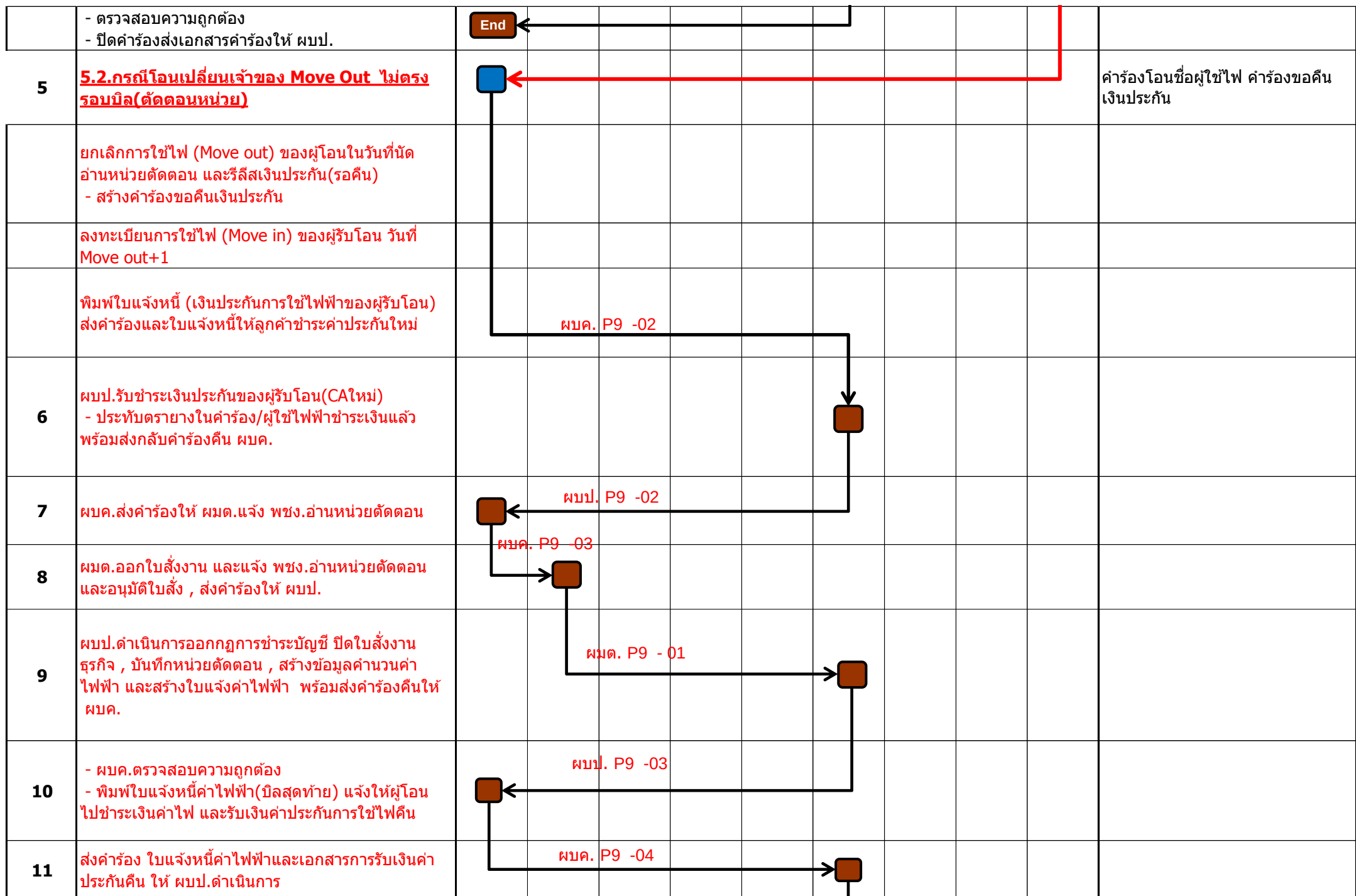


หมายเหตุ

- ข้อ.1 ใช้สำหรับข้อมูลผู้ใช้ไฟที่มีประวัติการใช้ไฟฟ้าแล้ว
 ข้อ.2 ใช้สำหรับผู้ใช้ไฟรายย่อย

สรุปกระบวนการทำงานปัจจุบันของกระบวนการงาน P9 : การโอนซื้อผู้ใช้ไฟฟ้า และเปลี่ยนหลักทรัพย์ค้ำประกัน

[illegible]



สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P10 : กระบวนการการจ่ายคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า

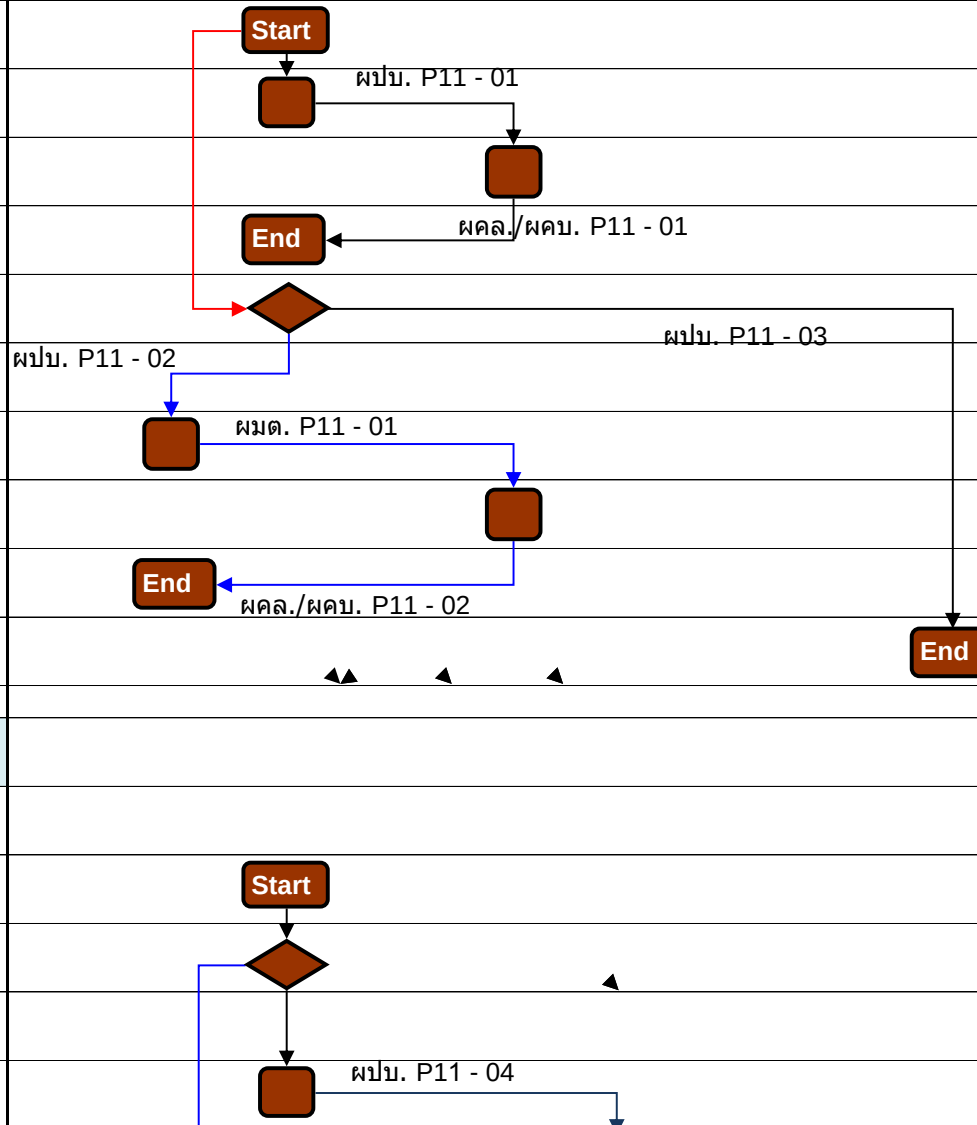
ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคส./ผคป.	ผบป.	ผบห.	ผวด.	อื่นๆ	
1	- โอนเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ไฟฟ้าและเปลี่ยนหลักทรัพย์ค้ำประกัน						P9				หลักฐานการรับคำร้องของผู้ใช้ไฟฟ้า คำร้องขอคืนเงินประกัน
	การจ่ายคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า กรณีที่ 1 เลิกใช้ กรณีที่ 2 ขอคืนค้ำประกันจากบัญชีรูดคืน	Start									
	ตรวจสอบหลักฐาน/รับคำร้อง พร้อมขอเอกสารจาก ผมด. มาประกอบคำร้อง - ตรวจสอบประวัติหนี้/ภาระผูกพัน	ผบค. P10 - 01									
2	ผมด. ดำเนินการ - พิมพ์ใบสั่งงานให้ผู้ปฏิบัติงาน รื้อถอนมิเตอร์ ซีที. รี ที. และอุปกรณ์ประกอบ - ถอนคืนมิเตอร์ - ผมด. ยกเลิกการใช้ไฟของมิเตอร์รายนี้ ในระบบ DM พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลในระบบ GIS		[]								ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ พ.ศ. 2558
3	พิมพ์คำร้อง ลงนาม - ยกเลิกการใช้ไฟ (Move out) กรณีที่ผู้ใช้ไฟฟ้า ไม่ได้ขอใช้ไฟใหม่ - และติดตามผลการดำเนินการ	[]									
4	ตรวจสอบหนี้ค่าไฟฟ้าค้างชำระ						[]				คำร้องขอคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า
	- หากไม่มีหนี้ค้างชำระ จะดำเนินการในขั้นตอน "บันทึกคืนหลักประกัน ให้ผู้ใช้ไฟฟ้า"										
	- หากมีหนี้ค้างชำระ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ใช้ไฟฟ้า ชำระหนี้ที่ค้างชำระก่อน										ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี
5	ขออนุมัติคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า										คำร้องขอคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า
	- กรณีเป็นเงินสด จัดทำใบสำคัญจ่ายในระบบเงิน ประกันการใช้ไฟ										ใบเสร็จรับเงินค้ำประกัน หรือใบ แจ้งความ
	- กรณีไม่ใช่เงินสด บันทึกข้อมูลในระบบเงินประกัน การใช้ไฟ										บันทึกการร้องขอจากผู้ไฟฟ้า/ธนาคาร
6	จ่ายคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า และจัดเก็บ						[]				คำร้องขอคืนหลักประกัน

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P10 : กระบวนการงานการจ่ายเงินหลักประกันการใช้ไฟฟ้า

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคจ./ผคบ.	ผบป.	ผบห.	ผวด.	อื่นๆ	
	- แจ้งรายการจ่ายเงินให้พนักงานรับ-จ่ายเงินด้วยเช็คหรือโอนผ่านบัญชีธนาคาร						↓ End				

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P11 : กระบวนการบำรุงรักษา

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ										เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมต.	ผปบ.	ผกส.	ผคค./ผคบ.	ผบป.	ผบห.	ผวด.	อื่นๆ		
	การบำรุงรักษาระบบจำหน่าย											
1	ตรวจสอบตามแผนงาน Patrol System											
1.1	ดำเนินการเอง (ระบบจำหน่ายแรงสูง/แรงต่ำ หม้อแปลง)											เปิดงาน ZPM2
	- เบิกอุปกรณ์											ใบปะหน้า ZPMF018, ใบเบิก ZPM019
	- ดำเนินการบำรุงรักษาตามรายการที่ตรวจพบ/ปิดงานในระบบ											ลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Confirm), IW32
1.2	ตรวจพบไม่สามารถดำเนินการเองได้ แจ้งแผนกที่เกี่ยวข้อง											
	1.2.1 มิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ											
	- ผปบ. แจ้ง ผมต.											บันทึกรายงานการตรวจสอบ Patrol
	- ผมต. เบิกอุปกรณ์											ใบเบิกอุปกรณ์
	- ดำเนินการบำรุงรักษาตามรายการที่ตรวจพบ											รายงานผลการดำเนินงาน ผกค.
	1.2.2 ระบบสายส่ง/อุปกรณ์ป้องกัน-ตัดตอนในระบบจำหน่าย											บันทึก/โทรสารแจ้งเขตและมีการติดตามผลเป็นระยะๆ
2	แผนงานตัดต้นไม้ประจำปี											
	- กฟข. จัดสรรงบประมาณประจำปีให้ กฟฟ.ในสังกัดตามแผนงานที่ขออนุมัติไว้											
	- ผปบ. ขออนุมัติ ผกค. ดำเนินการตามแผน											
2.1	ดำเนินการเอง											
	- ขออนุมัติ ผกค. (วงเงินไม่เกิน 5,000.- บาท) เปิดงาน PM											

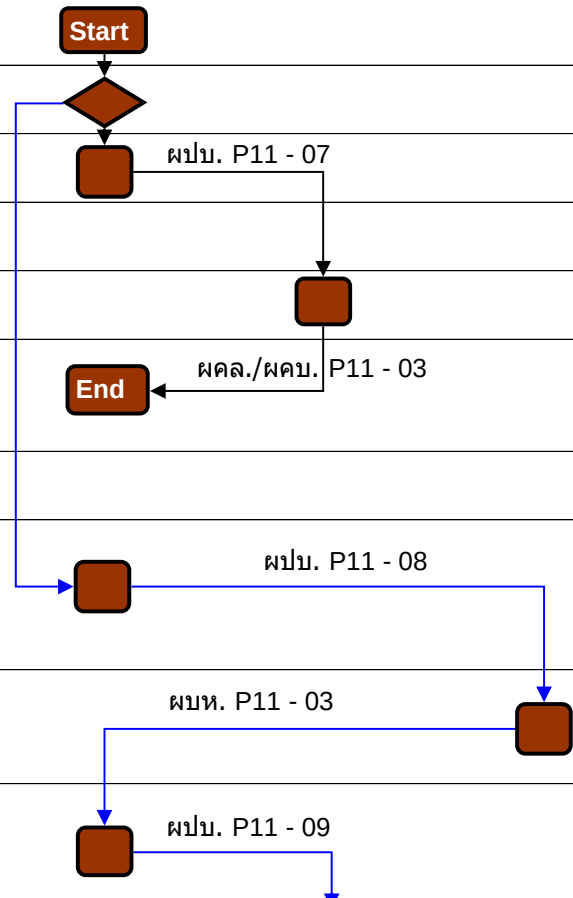


สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P11 : กระบวนการบำรุงรักษา

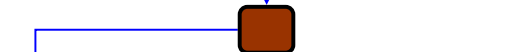
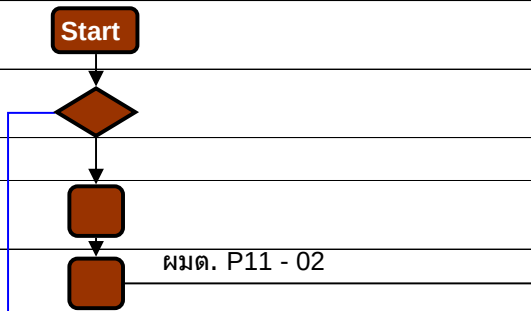
ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคณ./ผคณ.	ผปป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
	- แจง ผบป. เพื่อบันทึกงบประมาณ										ทำบันทึกแจ้งให้ ผบป. ลงบันทึกงบประมาณ
	- ผปป.ทำใบสั่งงาน						← ผบป. P11 - 01				ZPM4, IW31, CRTD
	- ผกค. อนุมัติใบสั่งงาน										ZPM4 , IW32, REL
	- ดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมเคลียร์ค่าใช้จ่ายและปิดงานในระบบ										ZPM4, IW32, TECO, CLSD
2.2	จ้างเหมา (แรงงาน)										
	2.2.1 ขออนุมัติจ้างเหมา, จัดทำใบ PR, เปิดงานในระบบ PM (IW31-จ้างเหมา)						← ผบป. P11 - 05				ZPM4, IW31, REL, แผนตัดต้นไม้, มาตรฐานการ ตัดต้นไม้, ใบเสนอราคา พร้อม รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	2.2.2 แจง ผบท. จัดทำใบ PO										อนุมัติจ้างเหมา, สัญญาจ้าง, ใบ PM (ZPM4)
	2.2.3 จัดทำสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง, แจงผู้รับเหมาดำเนินการ พร้อมเรียกเก็บเงินประกันผลงาน						← ผบท. P11 To Be -01				อนุมัติจ้างเหมา, สัญญาจ้าง, ใบ PR, ใบ PO, ใบ PM (ZPM4)
	2.2.4 ตรวจรับงานจ้าง						← ผบป. P11 - 06				
	- ผู้รับเหมาแจ้งส่งมอบงาน										
	- ผปป. ตรวจสอบเบื้องต้น (ผู้ควบคุมงาน) พร้อมเสนอ ผกค. แจงคณะกรรมการฯ										
	- ผปป. แจงคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง										
	2.2.5 ผบท.สร้างใบรับของ, ตรวจสอบเอกสาร, ใบสำคัญจ่าย และตั้งหนี้ AP พร้อมขออนุมัติจ่ายเงินผู้รับจ้าง										บันทึกตรวจรับงาน จากคณะกรรมการตรวจรับงาน
	2.2.6 ผบป. จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง พร้อมจัดส่งสำเนาการจ้างตัดต้นไม้ทั้งหมดให้ ผปป. สรุปปิดงาน										เอกสาร, ใบสำคัญจ่าย, อนุมัติ จ่ายเงิน

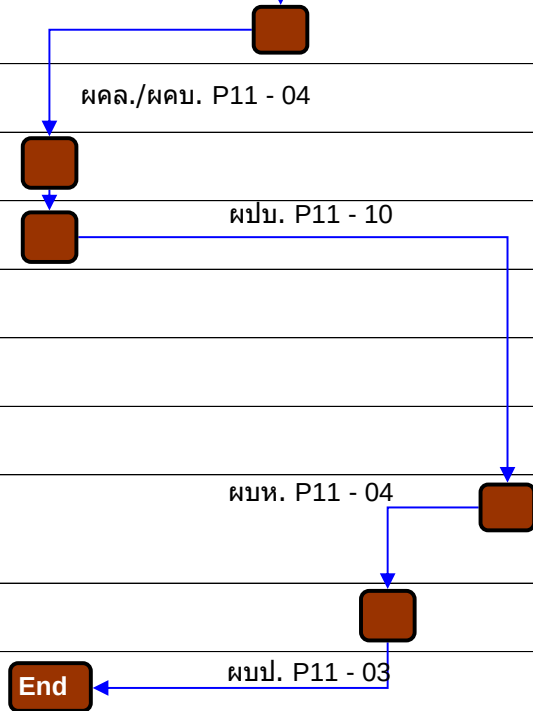
สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P11 : กระบวนการบำรุงรักษา

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ									เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคล./ผคป.	ผบป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ	
	2.2.7 ผปป. สรุปปิดงานในระบบ PM	End ผบป. P11 - 02									สำเนาการจ้างตัดต้นไม้, ZPM4, IW32, TECO, CLSD
3	แผนงานบำรุงรักษาระบบจำหน่ายแรงสูง/แรงต่ำ หม้อแปลง (ของ กฟภ.) ประจำปี										
	- กฟข. จัดสรรงบประมาณประจำปีให้ กฟฟ.ในสังกัดตามแผนงานที่ขออนุมัติไว้										
	- กฟข. กำหนดจำนวนหม้อแปลงและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ กฟฟ.ในสังกัด										
	- สำรวจ วัดโหลด ขออนุมัติ ผจก. ดำเนินการตามแผน	Start									
3.1	ดำเนินการเอง	ผบป. P11 - 07									ZPM4, IW32
	- เบิกอุปกรณ์										
	- ประกาศดับไฟเพื่อบำรุงรักษาระบบจำหน่าย, หม้อแปลง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ										ZPMF018, ZPMF019,
	- ดำเนินการบำรุงรักษาตามแผน/ปิดงานในระบบ พร้อมบันทึกประวัติหม้อแปลง TFMIDX	End ผคล./ผคป. P11 - 03									ลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Confirm), TECO, CLSD, สรุปรายงาน มป.4
3.2	จ้างเหมา (แรงงาน)										
	3.2.1 ขออนุมัติจ้างเหมา, จัดทำใบ PR, เปิดงานในระบบ PM (IW31-จ้างเหมา)	ผบป. P11 - 08									ZPM4, IW31, REL, แผนบำรุงรักษาหม้อแปลง, ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดการปฏิบัติงาน
	3.2.2 แจ้ง ผบท. จัดทำใบ PO	ผบท. P11 - 03									อนุมัติจ้างเหมา, สัญญาจ้าง, ใบ PO, ใบ PM (ZPM4)
		ผบป. P11 - 09									อนุมัติจ้างเหมา, สัญญาจ้าง, ใบ PR, ใบ PO, ใบ PM (ZPM4)



สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P11 : กระบวนการบำรุงรักษา

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ										เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคค./ผคค.	ผบป.	ผบห.	ผวด.	อื่นๆ		
	3.2.3 เบิกอุปกรณ์											ZPMF018, ZPMF019
	- ประกาศดับไฟเพื่อบำรุงรักษาระบบจำหน่าย, หม้อแปลง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	ผคค./ผคค. P11 - 04										
	3.2.4 จัดทำสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง, แจ้งผู้รับเหมาดำเนินการ พร้อมเรียกเก็บเงินประกันผลงาน											อนุมัติจ้างเหมา, สัญญาจ้าง, ใบ PR, ใบ PM (ZPM4)
	3.2.5 ตรวจรับงานจ้าง											
	- ผู้รับเหมาแจ้งส่งมอบงาน	ผปป. P11 - 10										
	- ผปป. ตรวจสอบเบื้องต้น (ผู้ควบคุมงาน) พร้อมเสนอ ผกค. แจ้งคณะกรรมการฯ											ลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Confirm)
	- ผปป. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง											
	3.2.6 ผบห. สร้างใบรับของ, ตรวจสอบเอกสาร, ใบสำคัญจ่าย และตั้งหนี้ AP พร้อมขออนุมัติจ่ายเงินผู้รับจ้าง											บันทึกตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับงาน
	3.2.7 ผบป. จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง พร้อมจัดส่งสำเนาการจ้างบำรุงรักษาให้ ผปป. สรุปปิดงาน											เอกสาร, ใบสำคัญจ่าย, อนุมัติจ่ายเงิน
	3.2.8 ผปป. สรุปปิดงานในระบบ PM	End										TECO, CLSD สรุปรายงานการจ่ายเงินค่าจ้าง
4	แผนงานบำรุงรักษามิเตอร์ประจำปี (งบลงทุน)											
	- กฟข. จัดสรรงบประมาณประจำปีให้ กฟฟ.ในสังกัดตามแผนงานที่ขออนุมัติไว้											
	ขออนุมัติ ผกค. ดำเนินการตามแผน											
4.1	ดำเนินการเอง (งบลงทุน)											
	- เปิดงานใน WBS (CJ20N)											ZPSI002
	- ขออนุมัติ ผกค. เปิดงาน (REL)											ZPSR004



สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P11 : กระบวนการบำรุงรักษา

[illegible]

สรุปกระบวนการทำงานของกระบวนการงาน P11 : กระบวนการบำรุงรักษา

ลำดับที่	กิจกรรม	ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ										เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
		ผบค.	ผมด.	ผปป.	ผกส.	ผคค./ผคค.	ผปป.	ผบท.	ผวด.	อื่นๆ		
	4.2.5 ดำเนินการบำรุงรักษาตามแผนที่ประมาณการไว้										ผู้ควบคุมงานลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Confirm) CN25, KB31N	
	4.2.6 ตรวจรับงานจ้าง											
	- ผู้รับเหมาแจ้งส่งมอบงาน											
	- ผมด. ตรวจสอบเบื้องต้น (ผู้ควบคุมงานจ้าง) พร้อมตีตรา และเสนอ ผกค. แจ้งคณะกรรมการฯ										ผู้ควบคุมงานลงเวลาปฏิบัติงาน (Time Confirm)	
	4.2.7 ผบท. ตรวจสอบเอกสาร, ใบสำคัญจ่าย และตั้งหนี้ AP พร้อมขออนุมัติจ่ายเงินผู้รับจ้าง										บันทึกตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับงาน	
	4.2.8 ผปป. จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง										เอกสาร, ใบสำคัญจ่าย, อนุมัติจ่ายเงิน	
	4.2.9 ผมด. ปิดแฟ้มงาน TECO										ส่งปิด กส.3 (ZPSR018) พร้อมใบสร้างอุปกรณ์หลัก ,สำเนาใบสำคัญจ่าย	
	4.2.10 ผปป. ปิดงานทางด้านบัญชี (F2), CLSD และขึ้นบัญชีทรัพย์สิน (F4),										แฟ้มงานกส.3 (ZPSR018) พร้อมใบสร้างอุปกรณ์หลัก	