



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๙



ฝ่ายพัสดุ

คำนำ

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นระเบียบที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ ทั้งนี้เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุของ กฟผ. ได้มีการประกาศใช้มาเป็นเวลานาน ตั้งแต่ปี ๒๕๓๓ และตามคำสั่ง ที่ พ.(ท) ๑๕/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคใหม่ กำหนดให้ฝ่ายพัสดุมีกองในสังกัด คือ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ ประกอบกับ กฟผ. ได้นำโครงการเข้าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก(รชช.) มาใช้ร่วมกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดบางส่วนไม่สอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบัน ดังนั้นจึงมีคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ พ.(ก) ๗๖/๒๕๕๘ ลว. ๙ มี.ค. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาระเบียบคำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ของ กฟผ. ให้มีความทันสมัยและเอื้ออำนวยให้การทำงานด้านพัสดุเป็นไปได้อย่างสะดวกและเหมาะสม สามารถให้บริการผู้ใช้ไฟฟ้าได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง อันจะเป็นการสร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น

คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ได้ร่วมกันจัดทำ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้วเสร็จ โดยมีสาระสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดนิยามของระเบียบให้ครบถ้วน การจัดหมวดหมู่ของระเบียบใหม่ เพื่อแยกเนื้อหาของระเบียบให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจนและสะดวกในการนำไปใช้งาน ซึ่งคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าระเบียบดังกล่าวจะช่วยให้พนักงานของ กฟผ. สามารถนำระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปใช้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ดียิ่งขึ้น ลดข้อผิดพลาดที่มีอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙

	หน้า
ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ	๑
ข้อ ๒ วันที่ใช้บังคับ	๑
ข้อ ๓ ยกเลิกระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓	๑
ข้อ ๔ การดำเนินการที่เกิดขึ้นก่อนใช้ระเบียบ	๑
ข้อ ๕ การเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน	๑
ข้อ ๖ คำจำกัดความ	๑
ข้อ ๗ ผู้รักษาระเบียบ	๒
หมวดที่ ๑ ลักษณะของคลังพัสดุ	
ข้อ ๘.๑ คลังพัสดุ	๓
ข้อ ๘.๒ คลังพัสดุย่อย	๓
หมวดที่ ๒ การรับพัสดุ	
ข้อ ๙.๑ การรับฝากพัสดุจากการจัดซื้อหรือการจ้าง เพื่อรอตรวจรับ	๔
ข้อ ๙.๒ การรับพัสดุจากการจัดซื้อ การจ้าง	๔
ข้อ ๙.๓ การรับพัสดุจากการโอน	๔
ข้อ ๙.๔ การรับคืนพัสดุใหม่ที่เหลือจากการใช้งาน	๕
ข้อ ๙.๕ การรับคืนพัสดุจากการรื้อถอนที่นำกลับมาใช้งานได้	๕
ข้อ ๙.๖ การรับคืนพัสดुरื้อถอนที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้	๕
หมวดที่ ๓ การเบิกจ่ายพัสดุและการยืมพัสดุ	
ข้อ ๑๐.๑ การจัดทำใบเบิกของ	๖
ข้อ ๑๐.๒ การเบิกจ่ายพัสดุที่คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย	๖
ข้อ ๑๐.๓ การยืมพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน	๗
ข้อ ๑๐.๔ อำนาจสั่งจ่ายพัสดุ	๗
หมวดที่ ๔ การจัดสรรพัสดุและการโอนพัสดุ	
ข้อ ๑๑.๑ การจัดสรรพัสดุ	๙
ข้อ ๑๑.๒ การโอนหรือรับโอนพัสดุ	๙
ข้อ ๑๑.๓ การยกเลิกการโอนพัสดุ	๑๐
ข้อ ๑๑.๔ อำนาจการอนุมัติสั่งโอนพัสดุ	๑๐
หมวดที่ ๕ การจำหน่ายพัสดุ	
ข้อ ๑๒.๑ การขาย	๑๑
ข้อ ๑๒.๒ การแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย	๑๒
ข้อ ๑๒.๓ อำนาจการอนุมัติขายพัสดุ	๑๒

หมวดที่ ๖	การตรวจนับ	
ข้อ ๑๓.๑	การตรวจนับพัสดุประจำวัน	๑๓
ข้อ ๑๓.๒	การตรวจนับพัสดุประจำเดือน	๑๓
ข้อ ๑๓.๓	การตรวจนับพัสดุประจำไตรมาส	๑๓
ข้อ ๑๓.๔	การตรวจนับพัสดุประจำปี	๑๓
ข้อ ๑๓.๕	การตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Count)	๑๔
ข้อ ๑๓.๖	ผลต่างจากการตรวจนับ	๑๔
หมวดที่ ๗	การเก็บรักษาพัสดุและการขนส่งพัสดุ	
ข้อ ๑๔.๑	การเก็บรักษาพัสดุ	๑๕
ข้อ ๑๔.๒	การจัดเก็บผลิตภัณฑ์คอนกรีต	๑๖
ข้อ ๑๔.๓	การบรรจุหีบห่อ	๑๖
ข้อ ๑๔.๔	การขนส่งพัสดุ	๑๖
หมวดที่ ๘	วิธีปฏิบัติอื่นๆ	
ข้อ ๑๕.๑	การเบิกพัสดุที่ซื้อเป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นพัสดुकงคลังพัสดุในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๑๘
ข้อ ๑๕.๒	การนำพัสดุและอะไหล่จากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไปเปลี่ยนแทนหรือซ่อมแซมของชำรุดในส่วนภูมิภาค	๑๘

ภาคผนวก ก

วิธีปฏิบัติในการรับพัสดุ	๒๐
การรับเข้าพัสดุทรัพย์สิน/ค่าใช้จ่าย เข้าคลังจากการสั่งซื้อแบบมีใบสั่งซื้อ (PO)	๒๕
การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง (รับคืนพัสดุใหม่ เหลือจากการใช้งาน)	๓๐
การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานรื้อถอน ใช้งานได้/ชำรุด	๓๔

ภาคผนวก ข

วิธีปฏิบัติในการเบิก-จ่ายพัสดุ	๓๘
การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ	๔๐

ภาคผนวก ค

	หน้า
วิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุ	๔๕
การรับพัสดุจากการโอน	๔๙

ภาคผนวก ง

วิธีปฏิบัติในการตรวจนับพัสดุ	๕๓
การตรวจนับพัสดุ Spot Count	๕๖
การตรวจนับพัสดุประจำปี Physical Inventory Count	๖๐

ภาคผนวก จ

วิธีปฏิบัติในการควบคุมผลิตภัณฑ์คอนกรีต	๖๕
การจัดเก็บพัสดุ	๖๙

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
บันทึกที่เกี่ยวข้อง

บันทึกที่เกี่ยวข้อง

- เรื่อง รายงานผลการพิจารณาตามข้อสังเกตเกี่ยวกับระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ (บันทึกเลขที่ ฝพด.๓๓/๒๕๕๙)
- เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ (บันทึกเลขที่ ฝพด.๔๐๒/๒๕๕๘)
- เรื่อง เวียนย้ายการส่งคืนพัสดุดังเหลือจากการใช้งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย (บันทึกเลขที่ สตภ.๒๖๒/๒๕๕๓)
- เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับพัสดุจากงานรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะ (Hardware) เข้าบัญชีให้ถูกต้อง (บันทึกเลขที่ ผชช.๑๒ (อ)๙๓/๒๕๕๒)
- เรื่อง ชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนพัสดุสภาพดีที่เหลือจากงานจ้างเหมาก่อสร้างแบบเบ็ดเสร็จ (Turnkey) (บันทึกเลขที่ บช.(รช)๑๒๕๐/๒๕๕๐)
- เรื่อง รายงานการประชุมกำหนดแนวทางในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ (บันทึกเลขที่ คก.(ม)๘๗๑/๒๕๔๔)
- เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย (ผชช.๑๒ (อ) ๘๙/๒๕๕๒)
- เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอร.จากการรื้อถอนสภาพดี (Batch R) (บันทึกเลขที่ ผชช.๑๒ (อ) ๑๐๖/๒๕๕๒)
- เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการจำหน่ายพัสดุล้ำสมัย และพัสดุไม่เคลื่อนไหวจากบัญชี โดยการขาย,แปรสภาพ,ทำลายพัสดุ (บันทึกเลขที่ บพ.(ปก)๘๐๘/๒๕๕๑)
- เรื่อง ขออนุมัติกำหนดรหัสพัสดุจากการรื้อถอนประเภทเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้เพื่อบันทึกบัญชีพัสดุ (บันทึกเลขที่ บพ.(บล.)๑๙๒/๒๕๕๑)
- เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การคำนวณเศษสายไฟชำรุด เพื่อกำหนดเป็นราคาขั้นต่ำที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า และกำหนดเป็นราคาที่ใช้ลงบัญชีรับคืนเศษสายไฟ (บันทึกเลขที่ บพ.(ปก.)๒๓๑๖/๒๕๔๙)
- เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ. (TURNKEY) (บันทึกเลขที่ คพ.๒-๒๗๕๒/๒๕๓๙)
- เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการอำนวยการ (คำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ม)๒๒/๒๕๕๗) (บันทึกเลขที่ กนต.(นก)๑๕๒๑/๒๕๕๗)
- เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการทุกสายงาน (คำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ม) ๕๒/๒๕๕๖) (บันทึกเลขที่ กนต.(นก)๓๘๘/๒๕๕๖)
- เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟภ. (บันทึกเลขที่ ฝพด.๓๓๐/๒๕๕๘)
- เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดการพัสดุดังคลัง ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔ (กคพ.๑-๔) (บันทึกเลขที่ ฝพด.๑๖/๒๕๕๘)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้มีประสิทธิภาพ มีการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓

บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และคำสั่งอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่ได้กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

กรณีที่หน่วยงานใดมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องตามสายงานให้ฝ่ายพัสดุพิจารณาให้ความเห็น หรือนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อพิจารณาและเป็นข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง หลังจากระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้หน่วยงานหรือตำแหน่งใหม่ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖ คำจำกัดความในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ที่ใช้ในงานระบบไฟฟ้า ระบบควบคุมระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในสายส่ง สถานีไฟฟ้า และระบบจำหน่าย รวมถึงวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ที่ใช้ในระบบผลิตไฟฟ้า วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ผลิตภัณฑ์คอนกรีต เศษและซากของพัสดุดังกล่าว อะไหล่เครื่องจักรกล แบบพิมพ์ด้านการเงิน ทั้งที่มีรหัสพัสดุตามมาตรฐานและไม่มีรหัสพัสดุตามมาตรฐานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

“คลังพัสดุ” หมายความว่า หน่วยงานที่มีการกำหนดหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดุดังกล่าวตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“คลังพัสดุย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ไม่ระบุหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकคลังไว้ในโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แต่มีพัสดुकคลังที่ต้องควบคุมและเก็บรักษาเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยผู้ว่าการ (กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่) หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต (กรณีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค) ให้เป็นสถานที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकคลังของหน่วยงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามคำบรรยายงาน (Job Description) หรือพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมีบันทึกมอบหมายงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ให้มีหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकคลังของหน่วยงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามคำบรรยายงาน (Job Description) หรือพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และพนักงานทดลองปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานมีบันทึกมอบหมายงานเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา และงานบริการ ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินการเอง และงานจ้างเหมาบุคคลภายนอก

“คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต” หมายความว่า ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโครงการหรือแผนงานต่างๆ ผู้ควบคุมดูแลงานงบบุ้ใช้ไฟ ผู้ควบคุมดูแลงานงบทำการ โดยได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อพิจารณาการจัดสรรพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อในสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคภายในสังกัด ตามลำดับความเร่งด่วนและความเหมาะสมของการดำเนินงานตามแผนงานก่อสร้างและบำรุงรักษา

“การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน” หมายความว่า การจัดสรรพัสดุที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้รับจากการจัดซื้อด้วยงบลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติที่ทำเป็นแผนงาน งบลงทุนที่ทำเป็นโครงการ งบงบบุ้ใช้ไฟที่ทำเป็นแผนงาน และงบทำการจากแผนงานบำรุงรักษา ตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และเพิ่มเติมระหว่างปี ตามความต้องการพัสดุที่กำหนดแผนการดำเนินงานของงบโครงการต่าง ๆ และแผนงานงบบุ้ใช้ไฟ

“การจัดสรรพัสดุแบบเติมเต็ม” หมายความว่า การจัดสรรพัสดุที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้รับจากการจัดซื้อด้วยงบทำการสำรองคลัง, งบลงทุนหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน และงบงบบุ้ใช้ไฟสำรองระดับปลอดภัย เพื่อสำรองไว้ใช้สำหรับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานบริการ และสำรองไว้เป็นพัสดุงานงบบุ้ใช้ไฟ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไว้

ข้อ ๗ ผู้รักษาระเบียบ

ให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ เป็นผู้รักษารการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ลักษณะของคลังพัสดุ

ข้อ ๘ ลักษณะของคลังพัสดุ คลังพัสดุย่อย และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๑ คลังพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการรับ จ่าย โอนระหว่างคลังพัสดุ และคลังพัสดุย่อย ขยาย เก็บรักษา ตรวจนับ จัดส่งพัสดุตามแผนการจัดสรรพัสดุตามแผนงานและแบบเติมเต็ม ที่คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขตกำหนด และจัดส่งพัสดุตามที่มีอำนาจอนุมัติสั่งโอนพัสดุ ประกอบด้วย

๘.๑.๑ คลังพัสดุในสำนักงานใหญ่

๘.๑.๑.๑ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๒ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๔ ซึ่งในระเบียบนี้เรียกว่า “ศูนย์กระจายพัสดุ”

๘.๑.๑.๒ ฝ่าย กองอื่น ๆ และแผนกที่มีพัสดุดังกล่าวรวมถึงอะไหล่ สำหรับงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานบริการ และกำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบพัสดุดังกล่าวของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๘.๑.๒ คลังพัสดุในส่วนภูมิภาค

แผนกคลังพัสดุหลัก และแผนกคลังพัสดุนิติกร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๑-๓ ที่มีการกำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบพัสดุดังกล่าวของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและอัตรากำลังประจำคลังพัสดุ ซึ่งในระเบียบนี้เรียกว่า “คลังพัสดุการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค”

๘.๒ คลังพัสดุย่อย มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการรับ จ่าย ขอเบิกพัสดุสำรองระดับปilotดักย โอนระหว่างคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย เก็บรักษา ตรวจนับ จัดส่งพัสดุให้ผู้ใช้งานเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๘.๒.๑ คลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่

ฝ่าย กองอื่น ๆ และแผนกที่มีพัสดุดังกล่าวรวมถึงอะไหล่สำหรับงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานบริการ ที่ไม่ได้กำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบพัสดุดังกล่าวของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เป็นคลังพัสดุย่อย

๘.๒.๒ คลังพัสดุย่อยในส่วนภูมิภาค

๘.๒.๒.๑ ฝ่าย กองอื่น ๆ และแผนกสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ไม่มีการกำหนดอัตรากำลังประจำคลังพัสดุ และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาที่มีพัสดุดังกล่าวรวมถึงอะไหล่ สำหรับงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เป็นคลังพัสดุย่อย

๘.๒.๒.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย ซึ่งจำเป็นต้องจัดให้มีพัสดุดังกล่าวรวมถึงอะไหล่สำหรับ งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เป็นคลังพัสดุย่อย

หมวด ๒

การรับพัสดุ

ข้อ ๙ การรับพัสดุ

๙.๑ การรับฝากพัสดุจากการจัดซื้อหรือการจ้าง เพื่อรอการตรวจรับ

๙.๑.๑ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไว้ที่คลังพัสดุ แต่คณะกรรมการตรวจรับไม่อาจตรวจรับพัสดุนั้นได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจสอบสภาพทางกายภาพ เช่น ปริมาณ น้ำหนัก ชนิดของพัสดุ หมายเลข PEA หมายเลขเสา หมายเลข Reel ให้ถูกต้องตรงกับ ใบสั่งซื้อและเอกสารส่งของ ก่อนบันทึกรับฝาก ในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด และจัดทำใบรับฝากพัสดุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามผู้ส่งของ และเจ้าหน้าที่พัสดุดลงนามผู้รับของทันที

๙.๑.๒ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุที่โรงงานผู้ผลิต เมื่อคลังพัสดุ ได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบสภาพทางกายภาพ เช่น ปริมาณ น้ำหนัก ชนิดของพัสดุ หมายเลข PEA หมายเลขเสา หมายเลข Reel ให้ถูกต้องตรงกับ ใบสั่งซื้อและเอกสารส่งของ ก่อนบันทึกรับฝาก ในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด และจัดทำใบรับฝากพัสดุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามผู้ส่งของ และเจ้าหน้าที่พัสดุดลงนามผู้รับของทันที

๙.๑.๓ เมื่อบันทึกรับฝากพัสดุ ตามข้อ ๙.๑.๑-๙.๑.๒ ในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดแล้วให้หน่วยงานจัดซื้อ หรือคลังพัสดุ สำเนาใบรับฝากพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับโดยทันที เพื่อดำเนินการตรวจรับตามคู่มือการตรวจรับพัสดุที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

๙.๒ การรับพัสดุจากการซื้อ การจ้าง

๙.๒.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสรุปผลการตรวจรับพัสดุ ต่อผู้สั่งซื้อเพื่อแจ้งให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือคลังพัสดุดำเนินการรับพัสดุและบันทึกรับพัสดุดังกล่าวในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบรับของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

๙.๒.๒ กรณีมีความต้องการพัสดุเป็นกรณีเร่งด่วนหากล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการผู้ใช้ไฟฟ้า หรือเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- กรณีการจัดซื้อที่จัดทำเป็นสัญญา คลังพัสดุ สามารถรับฝากพัสดุจากผู้ขายที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อจากผู้มีอำนาจแล้ว และอยู่ระหว่างรอการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

- กรณีคณะกรรมการตรวจรับได้รับทราบผลการทดสอบพัสดุว่ามีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามมาตรฐานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และอยู่ระหว่างการจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับอย่างเป็นทางการ คลังพัสดุสามารถรับพัสดุเข้าบัญชีได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

๙.๓ การรับพัสดุจากการโอน

๙.๓.๑ การรับพัสดุจากการโอนระหว่างคลังพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับโอน ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่ได้รับ เช่น รหัสพัสดุ ปริมาณ น้ำหนัก สภาพ หมายเลขเสา หมายเลข Reel หมายเลข PEA หมายเลข Batch หากถูกต้องตรงกับใบส่งของ ให้ลงนามรับของ และบันทึกรับพัสดุใน

ทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดทันที โดยจัดทำใบรับของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

๙.๓.๒ การรับพัสดุจากการโอนระหว่างคลังพัสดุกับคลังพัสดุย่อย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดของพัสดุ และบันทึกการรับพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบโอนของให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

๙.๔ การรับคืนพัสดุใหม่ที่เหลือจากการใช้งาน

กรณีผู้ควบคุมงานต้องการส่งคืนพัสดุ ให้จัดทำใบส่งคืน เป็นหลักฐานในการส่งคืนพัสดุทุกครั้ง และบันทึกการรับคืนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบรับคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

๙.๕ การรับคืนพัสดุจากการรื้อถอนที่นำกลับมาใช้งานได้

กรณีผู้ควบคุมงานต้องการส่งคืนพัสดুরื้อถอนจากงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ ให้จัดทำ ใบส่งคืนพร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุของคณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นหลักฐานในการส่งคืนพัสดุทุกครั้ง และบันทึกการรับคืนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที โดยระบุหมายเลขงานก่อสร้างหรือใบสั่งงาน ในใบส่งคืนและระบุการรับคืนพัสดุตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดและจัดทำใบรับคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

หากเป็นพัสดุที่มีการควบคุมหมายเลข PEA เป็นรายอุปกรณ์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุอุปกรณ์ประเภท ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่งสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย ระบบผลิตให้บันทึกการการรับคืนพัสดุที่ได้จากการรื้อถอนเป็นศูนย์บาท

๙.๖ การรับคืนพัสดুরื้อถอนที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้

กรณีผู้ควบคุมงานต้องการส่งคืนพัสดুরื้อถอนที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้จากงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ ให้จัดทำใบส่งคืนพร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุของคณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นหลักฐานในการส่งคืนพัสดุทุกครั้ง ให้คลังพัสดุรับคืนเป็นเศษและซากพัสดุ โดยระบุหมายเลขงานก่อสร้างหรือใบสั่งงาน ในใบส่งคืนและระบุการรับคืนพัสดุตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และบันทึกการรับคืนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดทันที และจัดทำใบรับคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

การรับพัสดุตามข้อ ๙.๑-๙.๖ หากเป็นพัสดุที่มีการควบคุมหมายเลข PEA เป็นรายอุปกรณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่ง สถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย และระบบผลิต และระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการควบคุมดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สิน ให้แจ้งหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงสถานะในประวัติอุปกรณ์ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าว

วิธีปฏิบัติในการรับพัสดุให้ดำเนินการตาม ภาคผนวก ก.

หมวด ๓

การเบิกจ่ายพัสดุและการยืมพัสดุ

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ และอำนาจการอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

๑๐.๑ การจัดทำใบเบิกของ

๑๐.๑.๑ การจัดทำใบเบิกของจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดให้ผู้ควบคุมงานลงนามในใบเบิกของ, หัวหน้าแผนกลงนามตรวจสอบ และผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในใบเบิก ทุกครั้ง และตรวจสอบการจัดส่งข้อมูลใบเบิกของจากระบบงานด้วยทุกครั้ง

๑๐.๑.๒ การจัดทำใบเบิกของด้วยมือ (Manual) กรณีไม่มีหรือไม่สามารถจัดทำจากระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

๑๐.๑.๒.๑ ใบเบิกของ จัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน

ฉบับที่ ๑ สำหรับคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย

ฉบับที่ ๒ สำหรับผู้ขอเบิก

๑๐.๑.๒.๒ ให้ขีดเส้นหน้าและหลังตัวเลขแสดงจำนวนทุกรายการในใบเบิกของ เช่น ต้องการเบิกอุปกรณ์ ๒ ชิ้น ให้เขียน -๒- ลงในช่องจำนวนอุปกรณ์ ให้ใส่ชื่อบุคลากร และหมายเลขงาน (ถ้ามี) ให้ขีดเส้นปิดรายการสุดท้ายในใบเบิกของทุกครั้ง โดยให้ใช้แบบฟอร์มใบเบิกของ

๑๐.๑.๒.๓ การอนุมัติใบเบิกของให้ผู้เบิกลงนามในเอกสารใบเบิกของ หัวหน้าแผนกตรวจสอบ และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในการเบิก ทุกครั้ง เมื่อมีการเขียนผิดห้ามขูดลบ ให้ขีดฆ่าแก้ไข เพิ่มหรือลด รายการและหรือจำนวน และให้ผู้อนุมัติลงชื่อกำกับไว้ทุกครั้ง

๑๐.๑.๒.๔ การออกเลขที่ใบเบิกของที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นทะเบียนคุมเลขที่ใบเบิก โดยกำหนดให้ใช้คำว่า “ใบเบิก” ตามหลังด้วยหน่วยงาน และจัดเก็บสำเนาไว้ในระบบดังกล่าว

๑๐.๒ การเบิกจ่ายพัสดุที่คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย

๑๐.๒.๑ กรณีการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อใช้งานขยายเขตหรืองานปรับปรุง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกของให้ตรงกับประมาณการก่อนจ่ายพัสดุทุกครั้ง ถ้าไม่มีประมาณการห้ามเจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายให้โดยเด็ดขาด กรณีผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังรับพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้ประมาณการไว้และเจ้าหน้าที่พัสดุได้โอนพัสดุเข้างานโครงการแล้ว ในการเบิกครั้งต่อไปให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการจัดทำใบเบิกของครั้งแรก

๑๐.๒.๒ กรณีการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อนำไปซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือบริการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกของ ที่ออกจากระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยทุกครั้ง

การเบิกจ่ายพัสดุ ให้ผู้ควบคุมงานมาเบิกพัสดุด้วยตนเอง ห้ามมอบหมายให้ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลภายนอก เป็นผู้เบิกและลงนามรับของ

๑๐.๒.๓ กรณีงานจ้างเหมา (Turn Key) หากผู้รับจ้างขอเบิกพัสดุ ผู้เบิกพัสดุจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และหลักฐานหลักประกันที่มีวงเงินไม่น้อยกว่ามูลค่าของพัสดุที่ขอเบิก โดยการเบิกพัสดุทุกครั้งให้จัดทำเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง และผ่านการตรวจสอบลงนามรับรอง รายการ

จำนวน ให้เหมาะสมกับปริมาณงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างเหมา จากผู้ควบคุมงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายพัสดุ

๑๐.๒.๔ กรณีเบิกจ่ายพัสดุเพื่อขาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่ผู้ซื้อได้ชำระเงินแล้ว และเอกสารอนุมัติการขาย ก่อนบันทึกการจ่ายพัสดุในทะเบียนคุมจากระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และจัดทำใบส่งของ ให้ผู้ซื้อลงนามรับของ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้กับใบส่งของด้วยทุกครั้ง

การเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด โดยจัดทำใบส่งของจำนวน ๓ ฉบับ สำหรับผู้จ่ายของ จัดเก็บ ๑ ฉบับ สำหรับผู้รับของ ๒ ฉบับ (เพื่อมอบเป็นใบผ่านให้หน่วยรักษาความปลอดภัย ๑ ฉบับ ผู้รับของจัดเก็บ ๑ ฉบับ) โดยให้ผู้จ่ายของ ผู้รับของ และหัวหน้าแผนกลงนามในใบส่งของ ให้ครบถ้วน

๑๐.๓ การยืมพัสดุกรณิจำเป็นเร่งด่วน

การยืมพัสดุดังกล่าวในบัญชี ให้สามารถยืมได้เฉพาะงานเร่งด่วนต่างๆ เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรืองานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งหากดำเนินการล่าช้าจะส่งผลให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้รับความเสียหาย และไม่สามารถจัดทำใบเบิกของจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๓.๑ ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของด้วยมือ (Manual) ตามข้อ ๑๐.๑.๒

๑๐.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทะเบียนคุมใบเบิกของกรณีจำเป็นเร่งด่วน ก่อนจ่ายพัสดุ โดยให้ผู้เบิกพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามรับจ่ายพัสดุในใบเบิกของไว้เป็นหลักฐาน และให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรายงานการเบิกของกรณีจำเป็นเร่งด่วนไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานรับทราบภายในวันทำการถัดไป เพื่อติดตามเร่งรัดผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดโดยทันที

๑๐.๓.๓ เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของ ในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ตามข้อ ๑๐.๑.๑ ภายในวันทำการถัดไป

๑๐.๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด และจัดทำใบส่งของ โดยให้ผู้เบิกของ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน และบันทึกเลขที่ใบเบิกของในระบบไว้ในทะเบียนคุมใบเบิกของกรณีจำเป็นเร่งด่วนด้วยทุกครั้ง

๑๐.๔ อำนาจสั่งจ่ายพัสดุ

การสั่งจ่ายพัสดุดังกล่าวจากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ในความรับผิดชอบคลังในสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุทุกกรณี ดังนี้

ประเภทพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
	สำนักงานใหญ่	ส่วนภูมิภาค
๑. วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและอะไหล่ อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบจำหน่ายและ สายส่ง	- ผู้อำนวยการกองบริหาร และจัดการคลังพัสดุ ๑-๔ - ผู้อำนวยการกองมิเตอร์ - ผู้อำนวยการกองหม้อ แปลง - ผู้อำนวยการกองพัฒนา ระบบมิเตอร์	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา และ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย
๒. วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและอะไหล่ อุปกรณ์ที่ใช้ในสถานีไฟฟ้า	ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษา สถานีไฟฟ้า	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓
๓. วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ อุปกรณ์ ระบบควบคุมในสถานีไฟฟ้า	- ผู้อำนวยการฝ่าย บำรุงรักษาสถานีและระบบ ไฟฟ้า - ผู้อำนวยการกอง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษา
๔. วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม	ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษา อุปกรณ์สื่อสาร	ผู้อำนวยการกองระบบสื่อสาร
๕. วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ระบบผลิต ไฟฟ้า	ผู้อำนวยการกองควบคุม ระบบผลิต	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓
๖. อะไหล่เครื่องจักรกล	ผู้อำนวยการกองบริการและ บำรุงรักษาเครื่องกล	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓
๗. วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ผลิตภัณฑ์ คอนกรีต	ผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์ คอนกรีตหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	
๘. แบบพิมพ์ด้านการเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายพัสดุให้ดำเนินการตาม ภาคผนวก ข.

หมวด ๔

การจัดสรรและการโอนพัสดุ

ข้อ ๑๑ การจัดสรรพัสดุ การโอนหรือรับโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติสิ่งโอนพัสดุ

๑๑.๑ การจัดสรรพัสดุ

๑๑.๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน

ให้ศูนย์กระจายพัสดุหรือคลังพัสดุการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี หรือจัดหาเพิ่มเติมระหว่างปี ดำเนินการโอนพัสดุตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือพิจารณาสถานะพัสดุจากระบบงานที่ กฟผ.กำหนด

๑๑.๑.๒ การจัดสรรพัสดุแบบเติมเต็ม

ให้คลังพัสดุการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จัดสรรพัสดุให้คลังพัสดุย่อยในสังกัดไม่เกินปริมาณพัสดุสำรองชั้นต่ำตามที่มีอำนาจอนุมัติไว้ เพื่อสำรองไว้ใช้สำหรับงานซ่อมแซม งานบำรุงรักษา งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานบริการ และสำรองไว้เป็นพัสดุสำรองระดับปลอดภัย

๑๑.๒ การโอนหรือรับโอนพัสดุ

ในกรณีมีการปรับเปลี่ยนแผนงานตามงบหรือโครงการต่าง ๆ หรือเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือมีเหตุจำเป็นต้องโอนพัสดุที่ได้รับตามการจัดสรรข้อ ๑๑.๑.๑-๑๑.๑.๒ ระหว่างคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย ให้ดำเนินการได้ โดยต้องคำนึงถึงระยะทางและค่าใช้จ่ายในการขนส่งที่ประหยัด

๑๑.๒.๑ การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ ให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็น โดยคลังพัสดุผู้โอนขออนุมัติโอนพัสดุมายังกองบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตของคลังพัสดุผู้โอน เพื่อพิจารณาก่อนการโอนก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสิ่งโอนตามที่ระเบียบกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติให้กองบัญชีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตของคลังพัสดุผู้โอนจัดทำใบสิ่งโอนในระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๑.๒.๒ การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุกับคลังพัสดุย่อยในสังกัด ให้คลังพัสดุด้านสังกัดตรวจสอบรายการและจำนวนที่คลังพัสดุย่อยได้รับ ต้องไม่เกินอนุมัติให้สำรองคลังหรือที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม

๑๑.๒.๓ การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุย่อยกับคลังพัสดุย่อยภายในสังกัดคลังพัสดุเดียวกัน หรือต่างสังกัดคลังพัสดุภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตเดียวกัน ให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็น เมื่อโอนพัสดุให้แล้วต้องไม่เกินอนุมัติให้สำรองคลัง โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ระเบียบกำหนด

การโอนพัสดุตามข้อ ๑๑.๑-๑๑.๒ ต้องบันทึกการโอนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบส่งของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกคลังพัสดุผู้โอนลงนามให้ครบถ้วน ก่อนนำพัสดุนอกจากคลังพัสดุเพื่อจัดส่งพัสดุให้คลังพัสดุผู้รับโอน และติดตามหลักฐานที่มีการลงนามรับพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยปลายทางด้วย

หากเป็นพัสดุที่มีการควบคุมหมายเลข PEA ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่ง สถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย และระบบผลิต เมื่อได้รับอนุมัติสิ่งโอนพัสดุแล้ว ให้สำเนาอนุมัติแจ้งหน่วยงานบัญชีผู้รับโอนบันทึกบัญชีทรัพย์สินทุกครั้ง

๑๑.๓ การยกเลิกการโอนพัสดุ

๑๑.๓.๑ กรณีการโอนพัสดุไม่ถูกต้อง เช่น รหัสพัสดุ ปริมาณ น้ำหนัก สภาพ หมายเลขเสา หมายเลข Reel หมายเลข PEA หมายเลข Batch ฯลฯ ให้คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยผู้รับโอนประสานงานกับผู้โอนเพื่อดำเนินการแก้ไขทันที หากผู้โอนไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องได้ ให้ผู้รับโอนทำบันทึกแจ้งผู้โอนขออนุมัติยกเลิกใบสั่งโอนไปยังผู้อนุมัติสั่งโอนเพื่อบันทึกการพัสดุดระหว่างทางให้ถูกต้องโดยเร็ว

๑๑.๓.๒ กรณีพัสดุชำรุดระหว่างการขนส่ง ให้คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยผู้รับโอนประสานงานกับคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย ผู้โอนโดยทันที และให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับโอน บันทึกการโอนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที จัดทำใบรับของพร้อมหมายเหตุรายการ จำนวนและสภาพพัสดุที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน และทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุผู้โอนดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการบันทึกย้ายสถานะพัสดุเป็นสถานะระงับ และจัดเก็บพัสดุชำรุดแยกต่างหาก เมื่อได้รับบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุย่อยตรวจสอบพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot count)

๑๑.๔ อำนาจการอนุมัติสั่งโอนพัสดุ

ประเภทพัสดุที่สั่งโอน และคลังพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑. สั่งโอนพัสดุได้ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไปยังส่วนภูมิภาค ยกเว้น กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔	ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานที่มีพัสดุอยู่ในความรับผิดชอบ
๒. สั่งโอนพัสดุได้ทุกประเภท ระหว่าง กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ
๓. สั่งโอนพัสดุได้ทุกประเภท ทุกคลังพัสดุ ภายในการไฟฟ้าเขต	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า
๔. สั่งโอนพัสดุได้ทุกประเภท ระหว่างคลังพัสดุในสังกัด ต่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และโอนพัสดุจากคลังพัสดุในสังกัดมายังคลังพัสดุในสำนักงานใหญ่	ผู้อำนวยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตผู้โอน
๕. สั่งโอนพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้สำรองคลังพัสดุย่อย ภายในสังกัดคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ตั้งคลังพัสดุ

วิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุให้ดำเนินการตาม ภาคผนวก ค.

หมวด ๕

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๒ การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินหรือหนี้สูญของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกจากบัญชีและข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้ ดังนี้

- ขาย
- แลกเปลี่ยน
- โอน
- แปรสภาพ
- ทำลาย

๑๒.๑ การขาย

๑๒.๑.๑ การขายพัสดุใหม่ยังไม่ผ่านการใช้งาน

การขายให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าหรือเอกชนไปดำเนินการเอง เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ไฟฟ้า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรับผิดชอบตรวจสอบปริมาณพัสดुकงคลังกับความต้องการใช้งาน พิจารณาขายได้เมื่อมีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และไม่ทำให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเสียหาย และหากสามารถแบ่งขายได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขออนุมัติหลักการขายพัสดุไปยังผู้มีอำนาจตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ โดยคำนวณราคาขาย ดังนี้

- กรณีติดตั้งในระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คำนวนจากราคามาตรฐานพัสดุงบลงทุน ที่ประกาศใช้อยู่ในวันที่ขออนุมัติ บวก ๑๕ % เป็นราคามาตรฐานพัสดุงบผู้ใช้ไฟ และคิดเพิ่มค่าใช้จ่ายอีก ๓๑ %

- กรณีติดตั้งนอกระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คำนวนจากราคามาตรฐานพัสดุงบลงทุน ที่ประกาศใช้อยู่ในวันที่ขออนุมัติ บวก ๑๕ % เป็นราคามาตรฐานพัสดุงบผู้ใช้ไฟ และคิดเพิ่มค่าใช้จ่ายอีก ๔๐ %

ราคาขายที่คำนวณได้ตามข้างต้นไม่รวมค่าขนส่งและภาษีมูลค่าเพิ่ม และการคำนวณราคาขายไม่รวมถึงพัสดุที่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ ซึ่งมีการกำหนดชนิดของพัสดุที่ขายได้และการคำนวณราคาขายไว้โดยเฉพาะ เช่น หม้อแปลง มิเตอร์ไฟฟ้า ซีที. วีที. เป็นต้น

๑๒.๑.๒ การขายพัสดุที่หมดความจำเป็นใช้งานหรือล้าสมัย จะต้องได้รับอนุมัติในหลักการให้จำหน่ายออกจากบัญชี โดยวิธีการขาย ตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินหรือหนี้สูญของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกจากบัญชีก่อน และให้ผู้มีหน้าที่ขายนำเสนอขออนุมัติขายพัสดุดังกล่าวต่อผู้สั่งขาย ตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ

๑๒.๑.๓ การขายพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีแล้วและการขายเศษพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ

๑๒.๒ การแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย

การแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินหรือหนี้สูญของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกจากบัญชี และข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ

๑๒.๓ อำนาจการอนุมัติขายพัสดุ

การขายพัสดุใหม่ยังไม่ผ่านการใช้งานให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าหรือเอกชนไปดำเนินการเอง เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ไฟฟ้าตามข้อ ๑๒.๑.๑. ในส่วนภูมิภาค ผู้มีอำนาจสั่งขาย ได้แก่

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วงเงินไม่เกิน
ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต	๑,๐๐๐,๐๐๐.-
ผู้อำนวยการฝ่าย	๕๐๐,๐๐๐.-
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๑	๕๐๐,๐๐๐.-
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๒-๓	๒๕๐,๐๐๐.-
ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา	๑๒๕,๐๐๐.-

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงพัสดุที่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ ซึ่งมีการกำหนดชนิดของพัสดุที่ขายได้และการคำนวณราคาขายไว้โดยเฉพาะ เช่น หม้อแปลง มิเตอร์ไฟฟ้า ซีที. วีที. เป็นต้น

หมวด ๖

การตรวจนับพัสดุ

ข้อ ๑๓. การตรวจนับพัสดุ

การตรวจนับพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจนับพัสดุทุกคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย รวมทั้งจุดจัดเก็บนอกสถานที่ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้มีพัสดุครบถ้วน และถูกต้องตามบัญชีอยู่เสมอ โดยกำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ และให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุเพื่อรับรองยอดพัสดुकงคลังส่งให้หน่วยงานด้านบัญชีตามงวดที่กำหนด

๑๓.๑ การตรวจนับพัสดุประจำวัน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจนับพัสดुकงคลังทุกรายการที่มีการเคลื่อนไหวพัสดุ ภายในวันนั้นๆ ให้ตรงกับพัสดुकงเหลือในทะเบียน หรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นวันทำการ หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมการตรวจนับ ยกเว้นพัสดุประเภท ผลิตภัณฑ์คอนกรีต ให้ดำเนินการตรวจนับประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี

๑๓.๒ การตรวจนับพัสดุประจำเดือน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจนับพัสดुकงคลังทุกรายการ ให้ตรงกับพัสดुकงเหลือในทะเบียน หรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนนั้น หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมการตรวจนับและลงนามรับรองยอดพัสดुकงคลังส่งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

๑๓.๓ การตรวจนับพัสดุประจำไตรมาส

๑๓.๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิรายการเคลื่อนไหวของพัสดुकงคลังทุกรายการในทะเบียน หรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการตรวจนับพัสดุ โดยหัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนวยความสะดวกในการตรวจนับ

๑๓.๓.๒ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากหน่วยงานที่มีคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ กองบัญชีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ดำเนินการตรวจนับพัสดุที่คลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยทุกแห่งในสังกัด โดยการสุ่มตรวจนับ

๑๓.๔ การตรวจนับพัสดุประจำปี

๑๓.๔.๑ ให้ฝ่ายพัสดุนำเสนอขออนุมัติปิดคลังพัสดุเพื่อการตรวจนับพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ

๑๓.๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิรายการเคลื่อนไหวของพัสดुकงคลังทุกรายการในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการตรวจนับพัสดุประจำปี โดยหัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนวยความสะดวกในการตรวจนับ

๑๓.๔.๓ ให้ฝ่ายบัญชีทำบันทึกแจ้งไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินร่วม
สังเกตการณ์การตรวจนับพัสดุประจำปี

๑๓.๕ การตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Count)

ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุขออนุมัติตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์
(Spot Count) ผ่านผู้บังคับบัญชาไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือ
ผู้อำนวยการฝ่ายที่หน่วยงานสังกัด (สำนักงานใหญ่) พร้อมชี้แจงสาเหตุ ดังนี้

๑๓.๕.๑ กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น โจรกรรม ไฟไหม้ ภัยพิบัติทาง
ธรรมชาติ อุบัติเหตุ เป็นต้น

๑๓.๕.๒ กรณีพัสดุขาด หรือ เกินบัญชีที่ยังระบุหาสาเหตุแน่ชัดไม่ได้จากการ
ตรวจนับ

๑๓.๕.๓ กรณีการบันทึกข้อมูลหลักพัสดุในระบบงานที่ผิดพลาด เช่น รหัสพัสดุ
หมวดการตีราคา เป็นต้น

๑๓.๖ ผลต่างจากการตรวจนับ

๑๓.๖.๑ กรณีที่ทราบสาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่างจากการตรวจนับพัสดุตามข้อ
๑๓.๑-๑๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีเกิดผลต่าง
จากการตรวจนับพัสดุประจำปีตามข้อ ๑๓.๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ระบุในอนุมัติ และทำ
บันทึกชี้แจงสาเหตุไปยังผู้บังคับบัญชาและขออนุมัติปรับปรุงยอดคงเหลือให้ถูกต้อง

๑๓.๖.๒ กรณีที่ไม่สามารถค้นหาสาเหตุพัสดุขาดบัญชี ภายในระยะเวลาที่
กำหนด ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นไปตามลำดับชั้น เพื่อแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและหรือลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วน
ภูมิภาคว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับการไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาคว่าด้วยระเบียบพนักงาน

๑๓.๖.๓ กรณีที่ไม่สามารถค้นหาสาเหตุพัสดุเกินบัญชีภายในระยะเวลาที่
กำหนด ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

วิธีปฏิบัติในการตรวจนับ ภาคผนวก ง.

หมวด ๗

การเก็บรักษาและการขนส่งพัสดุ

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษาและการขนส่งพัสดุ

๑๔.๑ การเก็บรักษาพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑๔.๑.๑ จัดวางเรียงพัสดุให้เป็นระเบียบ โดยพิจารณาถึงสภาพและขนาดของบรรจุภัณฑ์ ทั้งด้านกว้าง ยาว และสูง ให้เหมาะสมกับการใช้งานพื้นที่จัดเก็บและเกิดประโยชน์มากที่สุด ต้องมีช่องทางหรือพื้นที่เพียงพอสำหรับการเคลื่อนย้ายพัสดุที่สะดวกในการจัดเก็บและส่งมอบง่ายต่อการค้นหา การตรวจนับ การดูแลรักษา และสามารถเบิกจ่ายตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)

๑๔.๑.๒ พิจารณาจัดเก็บพัสดุตามลักษณะการบรรจุภัณฑ์และชนิดของพัสดุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย หากไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสมให้รายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสม

๑๔.๑.๒.๑ พักที่บรรจุไว้ในกระสอบ หรือกล่องกระดาษ ให้จัดเก็บไว้ในคลังเก็บ

๑๔.๑.๒.๒ พักที่บรรจุไว้ในล้อไม้ หรือลังไม้และตัวพัสดุเปียกน้ำได้ สามารถจัดเก็บไว้ในลานกลางแจ้ง

๑๔.๑.๒.๓ พักที่เบิกจ่ายไม่เต็มตามลักษณะบรรจุภัณฑ์ พักที่ส่วนที่เหลือให้มีการบรรจุไว้ในบรรจุภัณฑ์ต่างหาก หรือรวมกับพัสดุชนิดเดียวกันที่ได้จากการส่งคืนที่ยังไม่ผ่านการใช้งาน

๑๔.๑.๒.๔ พักที่จากการ รื้อถอนใช้งานได้ พักที่ชำรุดอยู่ในระยะเวลารับประกัน พักที่รอกกระบวนการสอบสวน ให้จัดเก็บแยกต่างหากจากพัสดุที่ยังไม่ผ่านการใช้งาน

๑๔.๑.๓ ตรวจสอบสภาพบรรจุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ หากพบการชำรุดหรือมีสภาพไม่แข็งแรงให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที

๑๔.๑.๔ จัดทำป้ายบอกรหัสพัสดุ ชื่อพัสดุ จำนวนคงเหลือ และสถานะพัสดุ เช่น รอกการตรวจรับ ระบุการใช้งาน เป็นต้น โดยทำป้ายเป็นสีต่าง ๆ ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

๑๔.๑.๕ ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่จัดเก็บ หลังจากมีการเคลื่อนย้ายพัสดุเข้า-ออก จากพื้นที่จัดเก็บทุกครั้ง

๑๔.๑.๖ จัดทำรายงานตรวจสอบประเมินความเหมาะสมของพื้นที่จัดเก็บพัสดุ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกเดือน

๑๔.๑.๗ แจ้งหน่วยงานความปลอดภัยต้นสังกัด จัดให้มีเวรยามรักษาความปลอดภัย และกล้องวงจรปิดตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

๑๔.๑.๘ พัส্তুที่ชำรุดหรือเสียหายเนื่องจากสภาพการจัดเก็บตามปกติ ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Count) โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งกองอำนวยการ ฝ่ายธุรการพิจารณาเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทผู้รับประกันภัยด้วย

๑๔.๒ การจัดเก็บผลิตภัณฑ์คอนกรีต

ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่รับจากแผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตหรือผู้ขาย

๑๔.๒.๑ กรณีการนำผลิตภัณฑ์คอนกรีตไปกองหมอนหน้างานหรือคลังพัสดุ จะกองหมอนไว้จุดเดียวหรือหลายจุดย่อมกระทำได้นี้ ให้ขึ้นอยู่กับสถานที่ สภาพภูมิประเทศ สิ่งแวดล้อม ความเหมาะสม หากมีความจำเป็นต้องเข้าสถานที่ ก็ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และให้พนักงานพัสดุจัดทำผังการกองหมอนผลิตภัณฑ์คอนกรีต ระบุสถานที่ ระบุหมายเลขผลิตภัณฑ์คอนกรีต และจำนวน ไว้ในผังการกองหมอน อย่างละเอียด ทุกครั้ง “วิธีการทำผังควบคุมกองหมอน” (ภาคผนวก จ)

๑๔.๒.๒ กรณีการนำผลิตภัณฑ์คอนกรีตไปรายหน้างาน เพื่อจะนำไปใช้งานก่อสร้าง จะต้องเป็นงานที่มีกำหนดเวลาที่จะก่อสร้าง มีหมายเลขงาน และมีอนุมัติประมาณการเรียบร้อยแล้ว จึงจะนำไปรายได้ โดยให้รายตามประมาณการของแต่ละงาน และให้หัวหน้าแผนกก่อสร้าง/พนักงานผู้ควบคุมงาน เป็นผู้เบิกเข้างานทันที ทั้งนี้การรายฯ จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้สัญจรด้วย และให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำผังการรายผลิตภัณฑ์คอนกรีต ระบุสถานที่ /ถนน /ซอย ฯลฯ โดยระบุหมายเลขผลิตภัณฑ์คอนกรีต และจำนวน ไว้ในผังการรายอย่างละเอียด ทุกครั้ง “วิธีการทำผังควบคุมการราย” (ภาคผนวก จ)

๑๔.๒.๓ ผลิตภัณฑ์คอนกรีต ที่กองหมอน และที่นำไปราย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจนับทุกรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง และให้รายงานผู้บัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หากปรากฏว่าเกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต ตั้งกรรมการขึ้นทำการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และลงโทษผู้กระทำผิดระเบียบทุกราย และหากไม่ทราบว่าผู้ใดนำไป ก็ให้แจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจให้ดำเนินการสืบสวนจับกุมผู้กระทำผิดมาลงโทษตามกฎหมายต่อไป

๑๔.๓ การบรรจุหีบห่อ

๑๔.๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการบรรจุหีบห่อพัสดุที่รับผิดชอบ ตามความเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกและความปลอดภัยในการขนส่งพัสดุ

๑๔.๓.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำข้อกำหนดทางเทคนิคมีหน้าที่กำหนดรูปแบบมาตรฐานบรรจุภัณฑ์ของพัสดุให้เหมาะสมกับการจัดเก็บ เคลื่อนย้าย ขนส่ง และตรวจนับ

๑๔.๔ การขนส่งพัสดุ ต้องคำนึงถึงระยะทางและค่าใช้จ่ายในการขนส่งที่ประหยัด

๑๔.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๔.๔.๑.๑ จัดทำเอกสารใบส่งของ และบันทึกรายละเอียด สภาพ และขนาดของบรรจุภัณฑ์ ทั้งด้านกว้าง ยาว และสูง

๑๔.๔.๑.๒ ตรวจสอบสภาพบรรจุภัณฑ์ก่อนเคลื่อนย้ายขึ้นยานพาหนะ
พร้อมกับพนักงาน/ผู้รับจ้างขนส่งให้เรียบร้อยทุกครั้ง ทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดันทาง และปลายทาง

๑๔.๔.๑.๓ กรณีได้รับพัสดุไม่ครบถ้วน หรือมีความเสียหาย สูญหาย
ให้บันทึกหมายเหตุไว้ในใบนำส่ง

๑๔.๔.๒ พนักงาน/ผู้รับจ้างขนส่ง

๑๔.๔.๒.๑ ต้องดำเนินการผูก มัด ยึด ตรึง พัสดุที่อยู่บน
ยานพาหนะให้มีความเหมาะสมตามชนิดของบรรจุภัณฑ์และชนิดของพัสดุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยใน
ระหว่างการขนส่ง

๑๔.๔.๒.๒ ตรวจสอบน้ำหนักบรรจุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับยานพาหนะ
แต่ละชนิด ทั้งด้านกว้าง ยาว และสูง ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดตรวจสอบการลงนามอนุญาตนำของ
เข้า-ออก ในเอกสารการนำส่งพัสดุ ให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง

การจัดเก็บและรายละเอียดพัสดุดูอุปกรณ์ต่างๆ ภาคผนวก จ

หมวด ๘

วิธีปฏิบัติอื่นๆ

ข้อ ๑๕. การเบิกพัสดุที่เป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่าย พัสตุและอะไหล่งานซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแทนไปใช้งาน

๑๕.๑ การเบิกพัสดุที่ซื้อเป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นพัสดुकคงคลัง ในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้-

๑๕.๑.๑ เมื่อได้รับพัสดุที่ซื้อเป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่ายในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนับทักจำนวนพัสดุดังกล่าวที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุม เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้จัดส่งพัสดุดังกล่าวไปยังผู้ใช้งาน ให้จัดทำใบบรรจุหีบห่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายแทนใบส่งของ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม และบันทึกเลขที่ใบบรรจุหีบห่อในทะเบียนคุม ก่อนนำพัสดุดูออกจากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย

๑๕.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับของ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่ได้รับลงนามรับของในใบบรรจุหีบห่อ และจัดส่งสำเนาให้คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยผู้ส่ง

กรณีพัสดุที่เป็นทรัพย์สินพร้อมใช้ เมื่อส่งพัสดุไปใช้งาน ให้หน่วยงานผู้รับลงนามในใบบรรจุหีบห่อ และจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานบัญชีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึกบัญชีทรัพย์สิน

ใบบรรจุหีบห่อให้จัดทำจำนวน ๓ ฉบับ สำหรับผู้จ่าย จัดเก็บ ๑ ฉบับ สำหรับผู้เบิก ๒ ฉบับ (เพื่อมอบเป็นใบผ่านให้หน่วยงานรักษาความปลอดภัย ๑ ฉบับ ผู้เบิกเก็บไว้ ๑ ฉบับ) โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามในเอกสารใบบรรจุหีบห่อให้ครบถ้วน ทั้งผู้ส่งพัสดุและผู้รับพัสดุ เมื่อได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๕.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุย่อย จัดทำรายงานติดตามหลักฐานที่มีการลงนามรับพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยปลายทางด้วย

๑๕.๒ การนำพัสดุและอะไหล่จากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไปเปลี่ยนแทนหรือซ่อมแซมของชำรุดในส่วนภูมิภาค

๑๕.๒.๑ ผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของด้วยมือ (Manual) ตามข้อ ๑๐.๑.๒ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

๑๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบบรรจุหีบห่อตามรายการในใบเบิกของก่อนนำพัสดุหรืออะไหล่อุปกรณ์ไฟฟ้าจากคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไปเปลี่ยนแทน หรือซ่อมแซมของชำรุดที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหน้างาน โดยให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับของ และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุญาตนำของออกจากหน่วยงานในใบบรรจุหีบห่อให้ครบถ้วน

๑๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกของทุกครั้งก่อนจ่ายพัสดุ และจัดทำรายงานการเบิกของไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานรับทราบเป็นรายสัปดาห์ เพื่อติดตามเร่งรัดผู้ควบคุมงานจัดทำใบสั่งงานหรือใบสั่งซ่อมจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๕.๒.๔ เมื่อผู้ควบคุมงานจัดทำใบสั่งงานหรือใบสั่งซ่อมในระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด โดยจัดทำใบส่งของผู้เบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน และบันทึกเลขที่ใบสั่งงานหรือใบสั่งซ่อมในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ไว้ในทะเบียนคุมใบเบิกของด้วยทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๕๙



(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ภาคผนวก ก.

วิธีปฏิบัติในการรับพัสดุ

การรับฝากพัสดุจากการจัดซื้อ

๑. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไว้ที่คลังพัสดุ แต่ไม่อาจตรวจรับพัสดุนั้นได้ทันที ให้คลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ เช่น ชนิด จำนวน เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO) ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารของผู้ขาย เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ดำเนินการรับฝากในระบบ SAP ด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย MVT ๑๐๓ (GR Block Stock) อ้างอิงเอกสารการจัดซื้อ/จ้างตามแต่กรณี ทั้งนี้ระบบจะควบคุมเฉพาะปริมาณไม่มีการบันทึกข้อมูลทางบัญชี พิมพ์ใบรับฝากพัสดุด้วย T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

๒. กรณีคลังพัสดุที่ใช้เครื่องอ่าน-เขียน RFID หรือ เครื่องอ่าน Barcode ทุกประเภท ให้ดำเนินการผ่านกระบวนการงานในระบบ RFID (รับฝาก) โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มรับฝาก (ผู้รับ - ส่งของ ลงนาม)

๒.๒ Call function เพื่อให้ได้ใบรับฝาก MVT ๑๐๓ อ้างอิงใบรับฝากพัสดุ

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของ รหัสพัสดุ, ปริมาณ, หน่วยนับ, WBS ฯลฯ หากถูกต้องให้บันทึกน้ำหนัก

๒.๔ สร้าง RFID Tag หรือ Barcode

๒.๕ ติด RFID Tag หรือ Barcode

๓. กรณีผู้ขายได้รับอนุมัติให้สามารถส่งมอบพัสดุที่โรงงานผู้ขาย ให้คลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ เช่น ชนิด จำนวน เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO) ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารของผู้ขาย เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี จัดทำใบรับฝากพัสดุแบบ Manual เพื่อให้ผู้ขายลงนามและนำเอกสารดังกล่าวมาบันทึกในระบบ SAP ด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย MVT ๑๐๓ (GR Block Stock) อ้างอิงเอกสารการจัดซื้อ/จ้างตามแต่กรณี ทั้งนี้ระบบจะควบคุมเฉพาะปริมาณไม่มีการบันทึกข้อมูลทางบัญชี พิมพ์ใบรับฝากพัสดุ ด้วย T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

การรับพัสดุอ้างอิงข้อมูลการรับฝากจากการจัดซื้อ

๔. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งคลังพัสดุดำเนินการรับพัสดุเข้าคลังพัสดุ โดยคลังพัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ก่อนบันทึกรับพัสดุเข้าระบบ ด้วย T-Code MIGO โดยใช้ MVT ๑๐๕ อ้างอิงเอกสารการรับฝากเพื่อรับเข้าบัญชี ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๑ กรณีพัสดุประเภทมอเตอร์ หม้อแปลง ซีที. วีที. และพัสดุที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุมระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่งสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย และระบบผลิต พ.ศ.๒๕๕๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างข้อมูลหลักรายตัวด้วย Serial No. หรือ Pea.No. และบันทึกข้อมูลด้านเทคนิคอื่น ๆ และดำเนินการสร้างข้อมูลหลักของ Batch ในระบบ SAP ก่อน

๔.๑ กรณีพัสดุประเภทสายไฟ ให้บันทึกข้อมูล เลขที่สัญญา งวดที่รับ และหมายเลข Reel ในช่องข้อความ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ เช่น น้ำหนักสุทธิ (Net Weight) น้ำหนักรวม (Gross Weight) ฯลฯ ให้ควบคุมไว้นอกระบบ หรือในระบบงานที่กำหนด

- ๔.๒ กรณีพัสดุประเภทคอนกรีต ให้บันทึกข้อมูล เลขที่สัญญา ในช่องข้อความ ส่วนข้อมูล หมายเลขเสา จุดกองห่มอน ให้ทำบัญชีควบคุมไว้ในออกระบบ หรือในระบบงานที่กำหนด
- ๔.๓ กรณีพัสดุประเภทเครื่องเหล็ก และพัสดุบรรจุกระสอบ ให้บันทึกข้อมูลเลขที่สัญญาในช่องข้อความ และน้ำหนักต่อบรรจุภัณฑ์ (ถ้ามี)
- ๔.๔ กรณีพัสดุประเภทลูกถ้วย และอุปกรณ์ประกอบสายไฟ รวมถึงพัสดุประเภทอื่นๆ ให้บันทึกข้อมูลเลขที่สัญญาในช่องข้อความ และน้ำหนักต่อบรรจุภัณฑ์ (ถ้ามี)
- ๔.๕ การบรรจุหีบห่อ ความสูง ความกว้าง ความยาว และบรรจุภัณฑ์ หากมีความผิดปกติ หรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ให้ หัวหน้าแผนกที่คุมคลังพัสดุนั้น ๆ แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ และใช้ดุลยพินิจก่อนบันทึกในระบบต่อไป

๕. กรณีคลังพัสดุที่ใช้เครื่องอ่าน Barcode หรือ RFID ทุกประเภทให้ดำเนินการผ่านกระบวนการในระบบ RFID (รับจริง) โดยดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ Download ข้อมูลจาก SAP มายัง Web Service
- ๕.๒ อ่านและเขียน ข้อมูลลงใน Tag ในเครื่องอ่าน RFID และส่งข้อมูลกลับไปยัง SAP ด้วยประเภทการเคลื่อนไหว MVT ๑๐๕
- ๕.๓ ไม่ต้องติด RFID Tag เพราะติดตั้งระหว่างรับฝากแล้ว
- ๕.๔ พิมพ์เอกสารการรับพัสดุ T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

การรับพัสดุจากการจัดซื้อ กรณีไม่มีการรับฝาก

๖. การรับพัสดุ/หรืออะไหล่ต่างๆ ที่สามารถทดสอบคุณภาพได้ด้วยเครื่องมือทดสอบประจำคลังทดสอบประจำคลังพัสดุ คลังพัสดุ/หน่วยงานผู้ซื้อ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ เช่น ชนิด จำนวน เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ (PO) ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารของผู้ขาย เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี และรายงานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยทันที

- ๖.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุและสรุปผลการตรวจรับแล้ว ให้คลังพัสดุ/หน่วยงานผู้ซื้อ ดำเนินการรับพัสดุในระบบฯ ด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า MVT ๑๐๑ พร้อมทั้งพิมพ์ใบรับของด้วย T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

- ๖.๒ หากพัสดุหรืออะไหล่ต่าง ๆ มีคุณภาพไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ ให้คณะกรรมการตรวจรับแจ้งผู้ขายเพื่อรับพัสดุไปแก้ไข

๗. กรณีผู้ขายจัดส่งของเกินกำหนดเวลาในสัญญา ให้คณะกรรมการ /คลังพัสดุ /หน่วยงานผู้ซื้อ แจ้งหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจจ่ายเงินเพื่อคิดคำนวณค่าปรับก่อนการตั้งหนี้จ่ายเงิน

การรับพัสดุจากการโอน

๘. การรับพัสดุจากการโอน

- ๘.๑ การรับพัสดุจากการโอน ให้คลังพัสดุผู้รับโอน ตรวจสอบรายละเอียดในการโอนรวมถึงรวมถึงบัญชีพัสดุระหว่างโอน (Stock Transport Order) หากถูกต้องให้บันทึกรับพัสดุ ในระบบ SAP ด้วย T-Code MIGO MVT ๑๐๑ อ้างอิงใบสั่งโอน

๘.๒ กรณีพัสดุประเภทมิเตอร์ หม้อแปลง ซีที.วีที. และพัสดุที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุมระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่งสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย และระบบผลิต พ.ศ.๒๕๕๗ ให้เจ้าหน้าที่ พัสดุตรวจสอบ ความถูกต้องของพัสดุกับหมายเลข PEA โดยละเอียด หากไม่ถูกต้อง แจ้งคลังพัสดุ ผู้โอนดำเนินการแก้ไขในทันที ระหว่างดำเนินการแก้ไขห้ามดำเนินการ ใดๆ กับพัสดุดังกล่าวจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ หากแก้ไขถูกต้องแล้วให้ บันทึกที่รับพัสดุในระบบ SAP ด้วย T-Code MIGO MVT ๑๐๑

๘.๓ กรณีคลังพัสดุ ที่ใช้เครื่องอ่าน Barcode หรือ RFID ทุกประเภทให้ดำเนินการผ่าน กระบวนการในระบบ RFID ดังนี้

๘.๓.๑ หลังตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ ให้บันทึกที่รับพัสดุ ผ่านเครื่องอ่าน RFID หรือ Web Service อ้างอิงเอกสารใบส่งของ และทำการยืนยัน ข้อมูลผ่าน Web Service ไปยังระบบ SAP ต่อไป

๘.๓.๒ หากมีความจำเป็นที่ไม่อาจบันทึกข้อมูลผ่านระบบ RFID หรือ Barcode ได้ ให้รายงานหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ เพื่อทราบทุกครั้งก่อนดำเนินการ เป็นคราวๆ ไป

๘.๔ กรณีพัสดุไม่ถูกต้อง เช่น สภาพ รหัสพัสดุ ปริมาณ ฯลฯ ให้ประสานงานกับผู้โอน จากนั้นให้บันทึกที่รับเพิ่มจำนวนในระบบ และโอนพัสดุกลับไปยังคลังพัสดุดั้งเดิมหรือ ผู้โอน หรือให้ผู้โอนดำเนินการโอนพัสดุเพิ่มหรือลดลง หรือขออนุมัติยกเลิกการโอน ตามแต่กรณี

๙. การรับคืนพัสดุก่อสร้างที่เหลือ จากการใช้งานจากงานก่อสร้าง เมื่อคลังพัสดุเร่งรัดติดตาม การส่งมอบพัสดุนครบถ้วนแล้วพบว่ายังมีพัสดุที่อยู่สถานงานโครงการ Real Project Stock คงค้าง ทั้ง จากกรณีโอนเข้าหรือพัสดุลูกเหลือจากการใช้งาน เพราะประมาณการไว้เกินหรือเกิดจากสาเหตุอื่นๆ อันเป็น เหตุให้งานก่อสร้างนั้น ๆ ไม่สามารถปิดงานทางเทคนิค (Teco) ได้ ให้คลังพัสดุนั้น ๆ โอนพัสดุไปยัง Dummy Project Stock (X หรือ Y หรือ Z) ตามงบโครงการของ Real Project Stock ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ระบุสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ของคลังพัสดุที่รับคืนดังนี้

๙.๑ กรณี พง.ส่งคืนพัสดุ ให้ พง.ส่งแบบฟอร์ม ZPSRo๑๘/ใบส่งคืนพัสดุ อ้างอิงเลขที่ เอกสารการเบิกของ (Mat. Doc.) โดยคลังพัสดุให้รับพัสดุนั้นด้วย T-Code MIGO การ ส่งคืน MVT ๒๘๒Q ระบุโรงงานตนเองและสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน”

๙.๒ กรณีของเหลือจากประมาณการก่อสร้างเกินจำนวน และไม่มีการเบิกออกไปใช้งาน (พัสดุนคงค้างภายใต้สถานที่จัดเก็บ ๐๐๐๒ “รอจ่ายใช้งาน”) ให้คลังพัสดุนโอนพัสดุนด้วย T-Code MIGO ผ่านรายการโอน MVT ๓๑๑Q ไปยังสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน”

๙.๓ คลังพัสดุนโอนพัสดุนคงคลังจากการส่งคืน/เหลือจากการใช้งาน/พง.ไม่เบิกฯ ภายใต้ที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ ไปยัง Dummy Project Stock (X หรือ Y หรือ Z) ตามงบโครงการของ Real Project Stock ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ตามแต่กรณีด้วย MVT ๔๑๕ Q จากนั้นให้โอนพัสดุนไปยังสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๑

๙.๔ ให้คลังพัสดุตรวจสอบยอดคงเหลือภายใต้สถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน” เมื่อดำเนินการตามข้อ ๙.๑.๑-๙.๑.๓ เรียบร้อยแล้ว ต้องไม่มีพัสดुकคงคลังค้างอยู่ หากพบว่ามืพัสดुकคงคลังค้างอยู่ต้องตรวจสอบยอดการเคลื่อนไหวในการทำรายการนั้นๆ และแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๑๐. การรับคืนพัสดุรื้อถอน จากงานก่อสร้าง /ซ่อมบำรุง/งานบริการ

๑๐.๑ กรณี พง.ส่งคืนพัสดุรื้อถอนใช้งานได้ ให้ พง.ส่งแบบฟอร์ม ZPSRo๑๘/ใบส่งคืนพัสดุ ระบุราคาพัสดุรื้อถอนที่กพท.กำหนด โดยคลังพัสดุให้รับพัสดुकคืนด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า MVT ๕๐๑ หากเป็นงานก่อสร้างให้ระบุหมายเลขโครงข่าย ในช่อง Doc.Head Text และระบุโรงงานตนเอง/สถานที่จัดเก็บ Storage Location ๖๐๐๑ “Plant Stock” แบบทซที่รับคืนเป็นแบบทซ “R”

๑๐.๒ กรณี พง.ส่งคืนพัสดุรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ให้ พง.ส่งแบบฟอร์ม ZPSRo๑๘/ใบส่งคืนพัสดุ

๑๐.๒.๑ พัสดुरूรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ที่มีรหัสพัสดูในระบบ คลังพัสดुरूรับพัสดुकคืนด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า MVT ๕๐๑ หากเป็นงานก่อสร้างให้ระบุหมายเลขโครงข่าย ในช่อง Doc.Head Text และระบุโรงงานตนเอง/สถานที่จัดเก็บ Storage Location ๔๐๐๒ “เสียไม่ซ่อม” และบันทึกราคาเศษพัสดुरूตามทที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๐.๒.๒ พัสดुरूรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ที่ไม่มีรหัสพัสดูในระบบ คลังพัสดुरूรับพัสดुकคืนพัสดुकคืน และออกเลขที่ทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร และควบคุมแยกประเภทพัสดูในทะเบียนการควบคุม

๑๑. การรับคืนพัสดูจากงานก่อสร้างที่ พง.ไม่มาเบิก

๑๑.๑ คลังพัสดูโอนพัสดูเข้างานก่อสร้างแล้ว พง.ผู้ควบคุมงานก่อสร้างมาเบิกพัสดูแล้ว แต่ พง.ยังไม่ดำเนินการเบิกพัสดูในระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันที่โอนพัสดูเข้างาน โดยสามารถดูจากรายงานพัสดูไม่เคลื่อนไหว Zmmro๒๘ ให้คลังพัสดูโอนพัสดูไปยังสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดูเหลือจากการใช้งาน” ด้วย T-Code MIGO MVT ๓๑๑Q แจ้ง ผจก.และ ผท.ที่ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อทราบต่อไป

๑๑.๒ คลังพัสดูโอนพัสดูคงคลังจากการส่งคืน/เหลือจากการใช้งาน/พง.ไม่เบิกฯ ภายใต้ที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ ไปยัง Dummy Project Stock (X หรือ Y หรือ Z ตามงบโครงการของ Real Project Stock ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปท. กำหนดตามแต่กรณีด้วย ที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๑ MVT ๔๑๕Q

การส่งคืนพัสดุกรณีต่างๆ

ที่	กรณี	จากระบบ	รหัสพัสดุ	MVT	รหัสบัญชี ,	ตัวรับคืนทุน	หมายเหตุ
1	รับคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน	PS	10XXXXXXX	2820	53051020	โครงข่าย	N
2	รับคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน	PS	15XXXXXXX	501	49059990	ศูนย์ต้นทุน แผนกที่ส่งคืน	-
3	รับคืนพัสดุจากการรื้อถอน	PS	10XXXXXXX	501	49041010	ศูนย์ต้นทุน (เจ้าของทรัพย์สิน)	ค
4	รับคืนพัสดุจากบัญชี (ไม่ได้เบิกใน S.A.)	PS	10XXXXXXX	501	49059000	ศูนย์ต้นทุน แผนกที่ส่งคืน	N
5	รับคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน	PM / WM	10XXXXXXX	262	53051010	โรงงานซ่อม , ใบงานบริการ	N
6	รับคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน	PM / WM	15XXXXXXX	501	49059990	ศูนย์ต้นทุน แผนกที่ส่งคืน	-
7	รับคืนพัสดุจากงานเวียน (งวทำการ)	PM / WM	10XXXXXXX	501	49059990	ศูนย์ต้นทุน (เจ้าของทรัพย์สิน)	ก

หมายเหตุ

1. รหัสบัญชี

- 49041010
- 49059000
- 53051010
- 53051020
- 49059990

ชื่อบัญชี

- กำไร (ขาดทุน) จากการจัดจำหน่ายทรัพย์สินถาวร
- ปรับปรุงพัสดุรับเงินจากงานก่อสร้าง
- ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยนแทนและก่อสร้าง
- รายได้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

2. กองบัญชีได้แก่ใบรหัสบัญชีรายการที่ 2 , 6 , 7 จากเดิม 49041010 เป็น 49059990

การรับพัสดุ/ทรัพย์สิน/ค่าใช้จ่าย เข้าคลังจากการสั่งซื้อแบบมี
ใบสั่งซื้อ (PO)

การรับพัสดุเข้าคลังจากการสั่งซื้อแบบมีใบสั่งซื้อ (PO)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าทำงาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ส่งมอบพัสดุ ทรัพย์สิน อะไหล่	๑	ผู้ขาย	ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ทรัพย์สิน อะไหล่ พร้อมใบส่ง สินค้า/ใบกำกับสินค้า/ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี ให้คลังพัสดุ/หน่วยงานจัดซื้อ	ใบส่งสินค้า/ใบกำกับ สินค้า/ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี
ตรวจสอบใบส่งสินค้า/ ใบกำกับสินค้า/ ใบแจ้ง หนี้/ ใบกำกับภาษี กับ ใบสั่งซื้อ/จ้างเกี่ยวกับ รายการ-จำนวนพัสดุที่ สั่งซื้อ/จ้าง ตามเอกสาร ใบสั่งซื้อ	๒	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ หน่วยงานจัดซื้อ	ตรวจสอบใบส่งสินค้า/ใบกำกับสินค้า/ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี กับใบสั่งซื้อ/จ้าง เกี่ยวกับรายการ พัสดุที่สั่งซื้อ/จ้าง กำหนดส่งมอบ และจำนวนพัสดุ ที่มีการส่งมอบและสภาพของพัสดุตามเอกสาร ใบสั่งซื้อ	ใบส่งสินค้า/ใบกำกับ สินค้า/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี
ไม่รับฯ ให้ผู้ขายนำ กลับไปแก้ไข	๒.๑		กรณีพัสดุ ทรัพย์สิน อะไหล่ ไม่ถูกต้อง	
พัสดุที่รับ มีรหัสพัสดุ หรือ ไม่มีรหัสพัสดุ	๒.๒		กรณีไม่มีรหัสพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ กรณีมีรหัสพัสดุ แยกจัดเก็บ/ห้ามจ่าย รอการ ตรวจรับ	
ตรวจสอบพัสดุเบื้องต้น และแจ้งหน่วยงานตรวจ รับ	๒.๓		กรณีไม่มีรหัสพัสดุ (ทรัพย์สิน อะไหล่) ตรวจสอบสภาพ และคุณภาพ และทดสอบการใช้งาน โดยเบื้องต้น และแจ้งหน่วยงานตรวจรับดำเนินการตรวจรับ ต่อไป	
เก็บพัสดุและระบุป้าย “ห้ามจ่าย”	๓	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ หน่วยงานจัดซื้อ	เก็บพัสดุเข้าคลังและระบุป้าย “ห้ามจ่าย” รอรับ การตรวจรับ	
บันทึกการรับฝากพัสดุ โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง	๔	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ หน่วยงานจัดซื้อ	บันทึกการรับฝากพัสดุโดยการอ้างอิงเลขที่ใบสั่ง ซื้อ/จ้าง	
พิมพ์ใบรับฝากพัสดุ ลง นามผู้รับ/ผู้ขายและส่ง มอบสำเนาให้ผู้ขาย	๕	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ หน่วยงานจัดซื้อ	พิมพ์ใบรับฝากพัสดุ ลงนามผู้รับ/ผู้ขายและส่ง มอบสำเนาให้ผู้ขาย และทำบันทึกแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับ	ใบรับฝาก
ตรวจรับ จัดทำรายงานผล การตรวจรับ และลงนาม การตรวจรับ	๖	คณะกรรมการ ตรวจรับ	ตรวจรับ จัดทำรายงานผลการตรวจรับ และ ลงนามการตรวจรับ	รายงานการตรวจรับ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการตรวจรับ	๗	คณะกรรมการ ตรวจรับ	พิจารณาการตรวจรับ	
ผู้ขายแก้ไข	๗.๑	ผู้ขาย	กรณีพัสดุไม่ผ่านการตรวจรับ	
รับพัสดุเข้าคลังตาม จำนวนในใบกำกับภาษี/ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	๗.๒	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ หน่วยงานจัดซื้อ	รับพัสดุเข้าคลังตามจำนวนในใบกำกับภาษี/ใบส่ง สินค้า/ใบแจ้งหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อ ประเภทเอกสาร WE ๕๐XXXXXXX <u>กรณีเป็น Project Stock</u> Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสดูลำรองคลัง+ WBS Cr.๒๑๐๑๒xxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR <u>กรณีเป็น Plant Stock</u> Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสดูลำรองคลัง+ BA Cr.๒๑๐๑๒xxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR	รายงานผลการตรวจ รับ
พิจารณาการส่งมอบ ถูกต้องสมบูรณ์ตาม เงื่อนไข / สัญญา ในการ สั่งซื้อ	๗.๓	คณะกรรมการ	ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ เป็นไปตามเงื่อนไขใน ใบสั่งซื้อ/สัญญาหรือไม่	
	๗.๔	คณะกรรมการ	มีการคิดค่าปรับจากการส่งมอบ	
ตรวจสอบสัญญา เพื่อคิดค่าปรับ	๗.๕	กกม./ผกก. กฟข.	กรณีคิดค่าปรับให้แจ้งหน่วยงานกฎหมาย ตรวจสอบสัญญาเพื่อคิดค่าปรับแล้วแจ้งหน่วยงาน ตรวจจ่าย	
พิมพ์ใบรับของและลงนาม ผู้รับ	๘	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ หน่วยงานจัดซื้อ	พิมพ์ใบรับของและลงนามผู้รับ	ใบรับของ
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๙	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ หน่วยงานจัดซื้อ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สำเนาประกอบใบสำคัญ จ่าย ขออนุมัติจ่าย ตามสายงานแล้วรวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งให้ระบบงานเจ้าหน้าที่ขอ อนุมัติจ่ายเงินต่อไป	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ตั้งหนี้อ้างอิงใบสั่งซื้อ	๑๐.๑	ผบป.กพฟ.,ผปช. กบญ.,กตจ. สนญ.	ตั้งหนี้อ้างอิงใบสั่งซื้อ Dr. ๒๑๐๑๒xxxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR Cr.เจ้าหนี้การค้า	
ลดหนี้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑๐.๒	ผบป.กพฟ.,ผปช. กบญ.,กตจ. สนญ.	บันทึกลดหนี้เจ้าหนี้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามที่ หน่วยงานกฎหมายคำนวณให้ <u>กรณีเป็น Project Stock</u> Dr. ๒๑๐๑๒xxxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR Cr.๑๒๐๑xxx พัสตุสำรองคลัง+ WBS <u>กรณีเป็น Plant Stock</u> Dr. ๒๑๐๑๒xxxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR Cr.๑๒๐๑xxx พัสตุสำรองคลัง+ BA	
จ่ายเงินให้กับผู้ขาย	๑๑	ผบป.กพฟ.,ผปช. กบญ.,กตจ. สนญ.	จ่ายเงินให้กับผู้ขาย Dr.เจ้าหนี้การค้า Cr.เงินสด/เงินฝากธนาคาร	

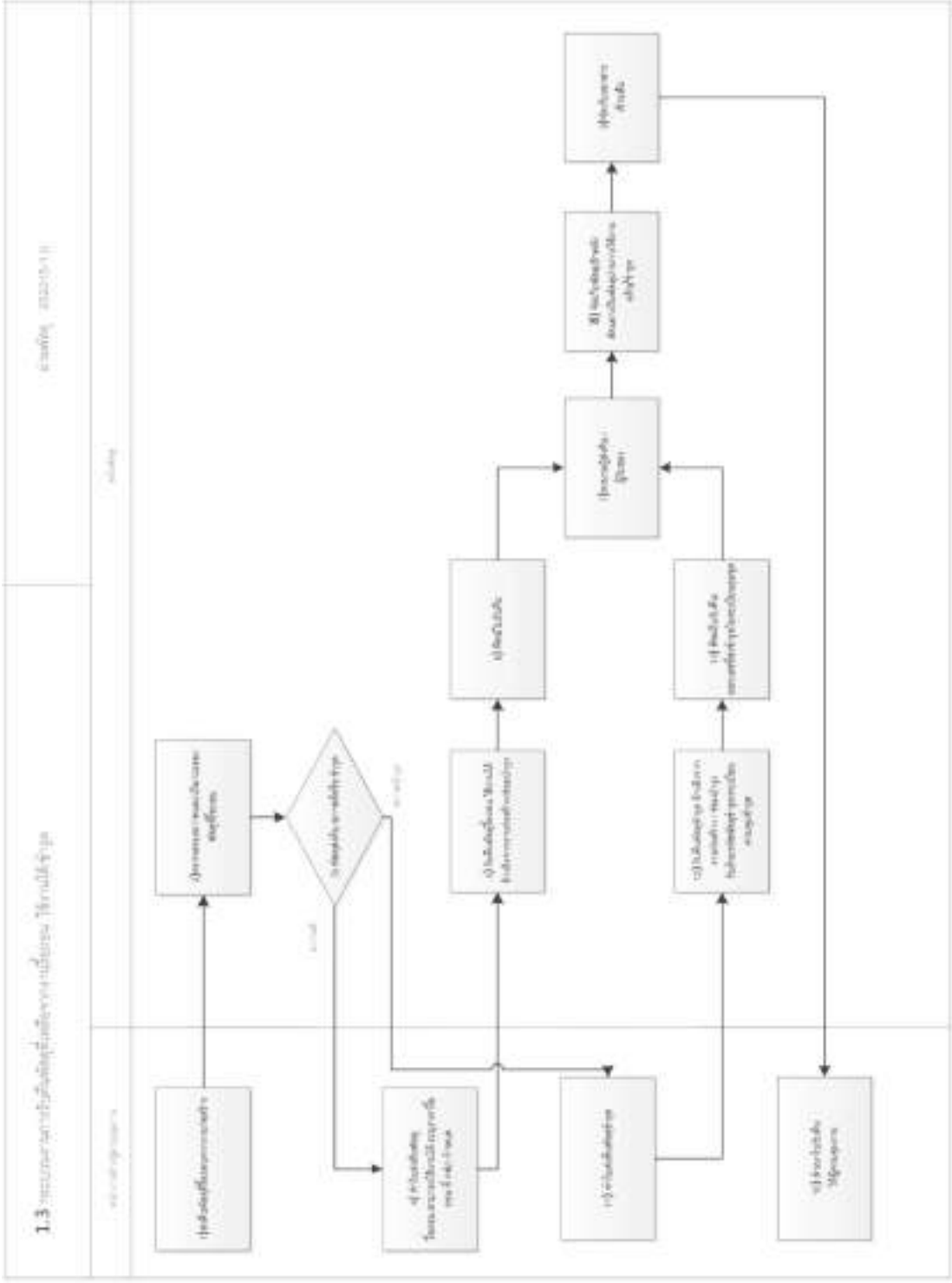
การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง
(รับคืนพัสดุใหม่เหลือจากการใช้งาน)

การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง (รับคืนพัสดุใหม่ เหลือจากการใช้งาน)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าทำงาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ส่งคืนพัสดุที่เหลือจาก งานก่อสร้าง หรือ พัสดุที่เหลือจากงาน ซ่อมบำรุง	๑	พนักงานช่างผู้ ควบคุมงาน	ส่งคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้าง หรือพัสดุที่เหลือ จากงานซ่อมบำรุง คืนคลังพัสดุ	ใบส่งคืนพัสดุ
ตรวจสอบสภาพและ ปริมาณของพัสดุที่จะ รับคืน	๒	คลังพัสดุ	ตรวจสอบสภาพและปริมาณของพัสดุที่จะรับคืน	ใบส่งคืนพัสดุ
	๓	คลังพัสดุ	พัสดุที่ส่งคืนมีสภาพ และปริมาณถูกต้องครบถ้วน หรือไม่	ใบส่งคืนพัสดุ
ผู้ควบคุมงานแก้ไข	๓.๑	พนักงานช่างผู้ ควบคุมงาน	สภาพพัสดุที่ไม่ดี/ไม่ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานแก้ไขพัสดุ และรายการพัสดุให้ถูกต้อง ตามพัสดุที่ส่งคืน	ใบส่งคืนพัสดุ
รับพัสดุเข้าคลังโดย - <u>กรณีเป็นงาน</u> <u>ก่อสร้าง</u> - ระบุโครงข่าย หรือ Network Doc. Header Txt. - <u>กรณีเป็นงานซ่อม</u> <u>บำรุง</u> - ระบุหมายเลข ใบสั่งงานที่ Doc. Header Txt.	๓.๒	คลังพัสดุ	รับพัสดุเข้าคลัง ประเภทเอกสาร WA ๔๙xxxxxxx <u>กรณีเป็นงานก่อสร้าง</u> เลือกการรับพัสดุ Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสตูลำรองคลัง + WBS Cr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ คำวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน แทนและก่อสร้าง + โครงข่าย กิจกรรม <u>กรณีเป็นงานซ่อมบำรุง</u> เลือกการเบิกจ่ายพัสดุ อ้างอิงใบสั่งซ่อม Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสตูลำรองคลัง + BA Cr. ๕๓๐๕๑๐๑๐ คำวัสดุเบิกจากคลังเพื่อซ่อมแซม และบำรุงรักษา + ใบสั่ง หรือ Cr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ คำวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน แทนและก่อสร้าง + ใบสั่ง (ในระบบกำหนดค่าไว้ แล้วว่าพัสดุแต่ละประเภทจะลงบัญชีใด)	ใบส่งคืนพัสดุ
โอนพัสดุที่เหลือจาก งานโครงการไปยัง โครงการที่โอนมา	๔	คลังพัสดุ	โอนพัสดุที่เหลือจากงานโครงการออกจากพัสดุ โครงการคืนกลับไปยังโครงการที่โอนมา WA ๔๙xxxxxxx Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสตูลำรองคลัง + WBS Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตูลำรองคลัง + WBS	ใบส่งคืนพัสดุ
พิมพ์ใบรับของ	๕	คลังพัสดุ	พิมพ์ใบรับของ	ใบรับคืน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ลงนามในใบรับของ	๖	คลังพัสดุ	ผู้รับและผู้ส่งคืนพัสดูลงนามในใบรับของ	ใบรับคืน / ใบส่งคืนพัสดุ
จัดเก็บเอกสารและ จัดเก็บพัสดุ	๗	คลังพัสดุ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บพัสดุเข้าคลัง	ใบรับคืน / ใบส่งคืนพัสดุ
สำเนาใบส่งคืนให้ผู้ ส่งคืน	๘	พนักงานช่างผู้ ควบคุมงาน	รับสำเนาใบส่งคืนพัสดุ	ใบรับคืน / ใบส่งคืนพัสดุ

การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานรื้อถอนใช้งานได้/ชำรุด



การรับคืนพัสดุจากงานรื้อถอน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ส่งคืนพัสดุที่รื้อถอน จากงานก่อสร้าง	๑	พนักงานช่างผู้ ผู้ควบคุมงาน	ส่งคืนพัสดุที่รื้อถอนจากงานก่อสร้างเข้าคลัง	ใบส่งคืนพัสดุ/ แบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘
ตรวจสอบสภาพและ ปริมาณของพัสดุที่รื้อ ถอน	๒	คลังพัสดุ	ตรวจสอบสภาพและปริมาณของพัสดุที่รื้อถอน	ใบส่งคืนพัสดุ/ แบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘
แยกพัสดุ ดี/ชำรุด	๓	พนักงานช่าง ผู้ควบคุมงาน/ คลังพัสดุ	พัสดุที่ส่งคืนอยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ หรือ มี สภาพชำรุด	ใบส่งคืนพัสดุ/ แบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘
ใบส่งคืนพัสดुरื้อถอนดี สามารถใช้งานได้	๔	พนักงานช่าง ผู้ควบคุมงาน	จัดทำใบส่งคืนพัสดुरื้อถอนดี สามารถใช้งานได้ อ้างอิง งานก่อสร้าง / ซ่อมบำรุง ระบุราคารื้อถอน ประจำปี ที่ กพก.กำหนด	ใบส่งคืนพัสดุ/ แบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘
รับพัสดुरื้อถอนสภาพ ดีเข้าคลัง โดยระบุ โครงข่าย กรณีที่เป็น งานก่อสร้างฯ	๕	คลังพัสดุ	รับพัสดुरื้อถอนดี กรณีเป็นงานก่อสร้างที่มี WBS ระบุหมายเลขโครงข่าย ที่ช่อง Doc.Head text ต้องรับคืนเป็นแบบ R เท่านั้น จำนวนเงินภายนอกให้ระบุราคารื้อถอนประจำปี ที่ กพก.กำหนด (เป็นจำนวนเงินผลรวม) <u>ยกเว้น</u> มิเตอร์ ซีที. วีที. หม้อแปลง รีโคสเซอร์ ไม่ต้องระบุจำนวนเงินภายนอก ประเภทเอกสาร WA ๔๙XXXXXXX DR. ๑๒๑๐๓๐๑๐ วัสดุจากการรื้อถอน + BA Cr. ๔๙๐๔๑๐๑๐ กำไร(ขาดทุน) จากการตัด จำหน่ายสินทรัพย์ถาวร + ศูนย์ต้นทุน	ใบส่งคืนพัสดุ/ แบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘
พิมพ์ใบรับคืน	๖	คลังพัสดุ	พิมพ์ใบรับคืน	ใบรับคืน
ลงนามในใบรับคืน	๗	คลังพัสดุ	ลงนามในใบรับคืน	ใบรับคืน / ใบส่งคืนพัสดุ/ แบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
คัดแยกประเภทพัสดุ และจัดเก็บ	๘	คลังพัสดุ	จัดเก็บพัสดุ แยก เป็นพัสดุรื้อถอน และ พัสดู่ชำรุด	
จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	๙	คลังพัสดุ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	
สำเนาใบรับคืนให้ผู้ ส่งคืน	๑๐	คลังพัสดุ	ให้สำเนาใบรับคืน กับผู้ควบคุมงาน	
ทำใบส่งคืนพัสดุชำรุด	๑๑	พนักงานช่าง ผู้ควบคุมงาน	จัดทำใบส่งคืนพัสดุรื้อถอนชำรุด อ้างอิงงาน ก่อสร้าง / ซ่อมบำรุง	ใบส่งคืนพัสดุ
ส่งคืนพัสดุรื้อถอน สภาพชำรุดเข้าคลัง โดยระบุโครงข่าย กรณีที่เป็งาน ก่อสร้างฯ	๑๒	พนักงานช่าง ผู้ควบคุมงาน	<u>พัสดุชำรุดที่มีรหัสพัสดุชำรุดควบคุม</u> รับคืนด้วยรหัส พัสดุชำรุด กรณีเป็นงานก่อสร้างที่มี WBS ระบุ หมายเลขโครงข่าย ที่ช่อง Doc.Head text จำนวน เงินภายนอกให้ระบุราคาพัสดุชำรุดประจำปี ที่ กพท.กำหนด (เป็นจำนวนเงินผลรวม) ประเภทเอกสาร WA ๔๙XXXXXXX Dr. ๑๒๑๐๓๐๒๐ เศษวัสดุ Cr. ๔๙๐๔๑๐๑๐ กำไร(ขาดทุน)จากการตัด จำหน่ายสินทรัพย์ถาวร + ศูนย์ต้นทุน <u>พัสดุชำรุดที่ไม่มีรหัสพัสดุชำรุด</u> รับคืนโดยออก เลขที่ในทะเบียนควบคุมพัสดุชำรุด	ใบส่งคืนพัสดุ
	๑๓	คลังพัสดุ	พัสดุชำรุดที่มีรหัสพัสดุ พิมพ์ใบรับคืนพัสดุชำรุดที่ไม่ มีรหัสพัสดุ ออกเลขที่เอกสารรับคืนในทะเบียนพัสดุ	ใบรับคืน / ทะเบียนควบคุมฯ

ภาคผนวก ข.

วิธีปฏิบัติในการเบิก-จ่ายพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุที่คลังพัสดุ

- ๑.๑ กรณีเบิกพัสดุเพื่องานก่อสร้าง ให้ พชง.ผู้ควบคุมงานก่อสร้างตรวจสอบข้อมูลของงานตนเองด้วย T-Code MBBS ตรวจสอบพัสดุ และปริมาณตามประมาณการ หากได้ครบถ้วนหรือต้องการเบิกตามปริมาณที่คลังพัสดุจัดสรรให้บางส่วน ให้จัดทำใบเบิกพัสดุด้วย T-Code ZPMF๐๐๙ โดยให้ พชง.ลงนามในเอกสารใบเบิกและแนบเอกสารจาก T-Code MBBS โดยให้ หม.หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ
- ๑.๒ กรณี พชง.ควบคุมงานก่อสร้างยังรับพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้ประมาณการไว้ ให้ พชง.จัดพิมพ์รายงาน ZPSR๐๑๘ (พชง.ตรวจสอบรายการพัสดุที่ยังไม่ได้รับจากรายงาน ZPSR๐๑๘) แจ้งคลังพัสดุด่วนสังกัด เร่งรัดจัดสรรพัสดุให้โดยเร็ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องปรับปรุงสถานะผู้ใช้เป็น C๑-C๓ เท่านั้น
- ๑.๓ กรณีเบิกพัสดุเพื่องานบำรุงรักษา/งานบริการ และพัสดุดังกล่าวไม่มีสำรองคล้อยให้ พชง.ผู้ควบคุมงาน จัดทำใบเบิกพัสดุด้วย T-Code ZPMF๐๑๙ ลงนามในเอกสารใบเบิกให้คลังพัสดุด่วนสังกัด

๒. การเบิกจ่ายพัสดุที่มี หมายเลข PEA หมายเลขเสา หรือหมายเลข Reel เลขที่ ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แยกประเภทได้ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม หรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ดังนี้

- ๒.๑ การจ่ายพัสดุประเภทคอนกรีต ให้ระบุหมายเลขเสาที่ช่องข้อความและระบุจุดกองหมอนที่จ่ายพัสดุที่ช่อง Doc.txt ทุกครั้ง
- ๒.๒ การจ่ายพัสดุประเภทสายไฟ ให้ระบุสัญญา และ หมายเลข Reel สายไฟที่ช่องข้อความทุกครั้ง
- ๒.๓ การจ่ายพัสดุประเภทหม้อแปลง ซีที. วีที. และพัสดุที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์วัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ที่ใช้ในงานระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในสายส่ง สถานีไฟฟ้า และระบบจำหน่าย ให้ระบุหมายเลข PEA.NO ที่ช่องข้อความทุกครั้งและบันทึกข้อมูลในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด
- ๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้าทุกประเภท ให้ระบุเลขที่ใบเสร็จเป็นช่วงที่ช่องข้อความทุกครั้ง บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฯ ตามระเบียบที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๓. กรณีเบิกพัสดุที่คลังย่อย

- ๓.๑ กรณีเบิกพัสดุประเภทหม้อแปลง ซีที. วีที. และอุปกรณ์ประกอบ ให้ พชง.ผู้ควบคุมงานตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO อ้างอิงใบงานหรือ WMS Order พิมพ์เอกสารใบส่งของและลงนามในเอกสาร ก่อนนำไปติดตั้งทุกครั้ง
- ๓.๒ กรณีเบิกพัสดุในงานบำรุงรักษาให้ พชง.ผู้ควบคุมงาน ตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO อ้างอิงใบงานหรือ PM Order พิมพ์เอกสารใบส่งของและลงนามในเอกสาร

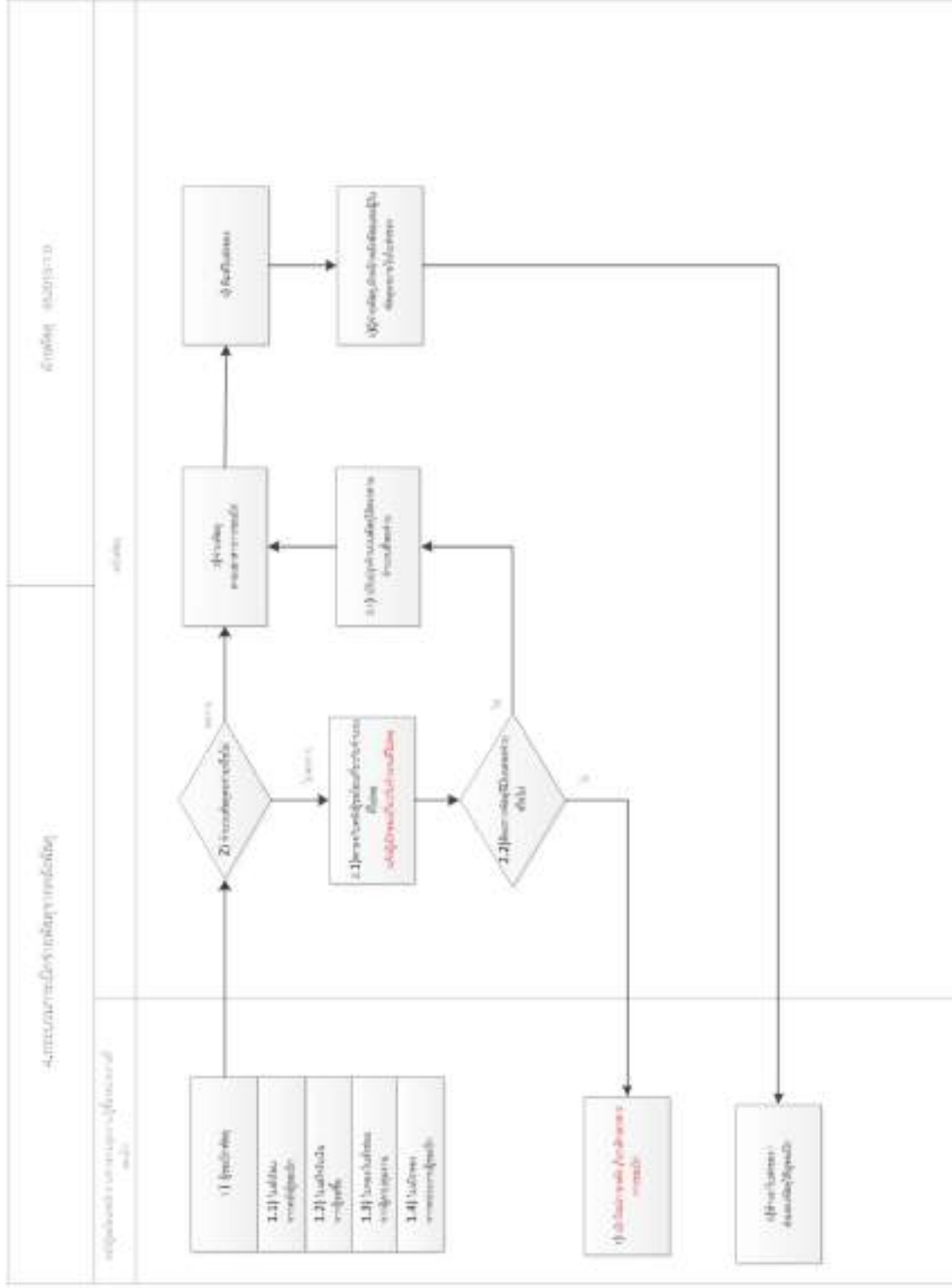
๔. เมื่อคลังพัสดุนำจ่ายพัสดุ แล้วให้ดำเนินการดังนี้

- ๔.๑ พิมพ์เอกสารใบส่งของด้วย T-Code MB๙๐ จำนวน ๓ ฉบับ และลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน (คลังพัสดุจัดเก็บ ๑ ฉบับ ผู้เบิก ๒ ฉบับ) ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานไว้ตามมาตรฐานที่กองบัญชี ฝ่ายบัญชี กำหนด

๔.๒ พิมพ์เอกสารใบสรุปจ่ายด้วย T-Code ZMMRo๒๒ จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้ พพต.ผู้จ่าย
ของ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ ผู้เบิกส่งให้หน่วยรักษาความปลอดภัยตรวจสอบก่อนออก
จากคลัง

การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ

- จ่ายพัสดุจากการขอโอน
- จ่ายพัสดุโดยการขาย
- จ่ายพัสดุตามใบจอง/ใบสั่งซ่อม
- จ่ายพัสดุจากหน่วยงานผู้ขอเบิก



กระบวนการเบิกจ่ายให้ผู้ขอเบิกพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ส่งเอกสารการขอเบิก	๑	ผู้ขอเบิกพัสดุ	ส่งเอกสารการขอเบิกพัสดุ	
	๑.๑	คลังพัสดุผู้ขอ โอน	ส่งใบสั่งโอนให้คลังผู้โอน	ใบสั่งโอน
	๑.๒	ผู้ซื้อ	ส่งใบเสร็จรับเงินให้คลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อย	ใบเบิกของ
	๑.๓	พนักงานช่าง ควบคุมงาน	ส่งใบจองหรือใบเบิกของให้คลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อย	ใบจอง / ใบสั่งงาน
	๑.๔	หน่วยงานที่ขอ เบิก	ส่งใบเบิกของให้คลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อย	ใบเบิกของ
ตรวจสอบยอดคงคลัง พัสดุ	๒	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	จำนวนที่ขอเบิก กับ ยอดคลังพัสดุมีเพียงพอหรือไม่	ใบเบิกของ
จ่ายพัสดุตามจำนวนที่ขอ เบิก	๓	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	จ่ายพัสดุตามจำนวนที่ทำจ่าย ประเภทเอกสาร WA ๔๔XXXXXXXX <u>กรณีโอนพัสดุ</u> Dr. ๑๒๑๐xxxx พักดูสำรองคลัง + WBS Cr. ๑๒๑๐xxxx พักดูสำรองคลัง + WBS Dr. ๑๒๑๐xxxx พักดูสำรองคลัง + BA Cr. ๑๒๑๐xxxx พักดูสำรองคลัง + BA <u>กรณีขาย</u> Dr. ๕๑๐๒๐๐๑๐ ต้นทุนการจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า + PCA Cr. ๑๒๑๐xxxx พักดูสำรองคลัง + B <u>กรณีเบิกพัสดุก่อสร้าง</u> โดยอ้างอิงใบจองนั้น Dr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน แทนและก่อสร้าง + โคร่งข่าย กิจกรรม	ใบเบิกของ / ใบสั่งโอน / ใบจอง/ใบสั่งงาน / ใบส่งของ

กิจกรรม	ชั้น ตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าทำงาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
			Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + WBS <u>กรณีเบิกพัสตุเข้างานซ่อมบำรุง โดยอ้างอิงใบสั่งซ่อม</u> Dr. ๕๓๐๕๑๐๑๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อซ่อมแซม และบำรุงรักษา + ใบสั่ง หรือ Dr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน แทนและก่อสร้าง + ใบสั่ง (ในระบบกำหนดค่าไว้แล้ว ว่าพัสตุแต่ละประเภทจะลงบัญชีใด) Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + BA <u>กรณีเบิกไปเป็นค่าใช้จ่าย</u> Dr. ๕xxxxxxx ค่าใช้จ่าย + ศูนย์ต้นทุน Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง <u>กรณีเบิกมิเตอร์ติดตั้งให้ผู้ไฟฟ้า ทรัพย์สินเป็นของ กฟภ.</u> Dr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน แทนและก่อสร้าง + ศูนย์ต้นทุน WMS๙๙๐๐๐๐๑ Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง	
พิมพ์ใบส่งของ	๔	คลังพัสตุ/คลัง พัสตุย่อย	พิมพ์ใบส่งของ	ใบส่งของ
ผู้จ่ายพัสตุ และ ผู้รับพัสตุ ลงนามในใบส่งของ	๕	คลังพัสตุ/คลัง พัสตุย่อย	ผู้จ่ายพัสตุ , หัวหน้าแผนกคลังพัสตุฯ และ ผู้รับพัสตุ ลงนามในใบส่งของ	ใบส่งของ
ส่งมอบพัสตุ /สำเนาใบ จ่ายพัสตุ ให้ผู้ขอเบิก	๖	คลังพัสตุ/คลัง พัสตุย่อย	ส่งมอบพัสตุให้ผู้ขอเบิก	ใบส่งของ
ตกลงกับคลังพัสตุ เกี่ยวกับจำนวนที่ไม่พอ	๒.๑	คลังพัสตุ/คลัง พัสตุย่อย	พิจารณาจำนวนพัสตุในยอดคงคลัง ที่สามารถจ่าย ให้ได้	ใบเบิกของ /ใบสั่งโอน
	๒.๒	คลังพัสตุ/คลัง พัสตุย่อย/ผู้ขอ เบิก	ผู้ขอเบิก จะต้องการพัสตุตามจำนวน ที่คลังพัสตุผู้ จ่ายสามารถจ่ายให้ได้	ใบเบิกของ /ใบสั่งโอน

กิจกรรม	ชั้น ตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ปรับปรุงจำนวนที่ขอเบิก พัสดุ	๓.๑	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ผู้ขอ เบิก	ให้ผู้ขอเบิกแก้ไขจำนวนที่ขอเบิก ตามที่พัสดุนำมาให้ได้ แล้วไปจ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริง (ข้อ ๓)	ใบเบิกของ / ใบสั่งโอน
ไม่ขอเบิกในครั้งนี้	๗	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ผู้ขอ เบิก	ขอเบิกใหม่ภายหลัง / ยกเลิกใบขอโอน-ขอเบิกพัสดุ	ใบเบิกของ / ใบสั่งโอน

ภาคผนวก ค.

วิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุ

๑. การโอนพัสดุจากศูนย์กระจายพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. และระหว่างคลังพัสดุ กฟฟ.

๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ด้วยวิธีการวางแผนตามความต้องการ (Material Requirement Planning : MRP)

๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหานอกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (X) งบลงทุน (Y) และงบผู้ใช้ไฟ (Z) ตามโครงสร้างที่ กปง. กำหนด ให้ศูนย์กระจายพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่ กฟผ.กำหนด ให้โอนพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ดังนี้

๑.๑.๑.๑ โอนพัสดุ Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “X Y Z” ไปยังหมายเลขงาน “P I C”

๑.๑.๑.๒ กรณีคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังไม่สามารถระบุหมายเลขงานได้ตามข้อ ๑.๑.๑.๑ ให้โอนพัสดุด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “X Y Z” ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ไปยัง คลังพัสดุ กฟฟ. ที่ระบุไว้ตามแผนจัดสรรของคณะทำงานฯ

๑.๑.๑.๓ กรณีมีพัสดุเกินความต้องการและคลังพัสดุ ต่าง กฟผ. แจ้งขอโอนพัสดุไปใช้งานให้ กบญ. กฟผ. ผู้โอนพิจารณานำเสนอขออนุมัติตามระเบียบ และแจ้งไปยัง ศูนย์กระจายพัสดุ ดำเนินการต่อไป

๑.๑.๒ กรณีหน่วยงานสังกัด กฟผ. เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหานอกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Real Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (P) งบลงทุน (I) และงบผู้ใช้ไฟ (C) ตามโครงสร้างที่ กปง. กำหนด ให้คลังพัสดุ กฟฟ. ที่ได้รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผนงานและนอกแผนงาน จัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่กำหนด ให้โอนพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ดังนี้

๑.๑.๒.๑ โอนพัสดุ Real Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “P I C” ไปยังหมายเลขงาน “P I C”

๑.๑.๒.๒ กรณีคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังไม่สามารถระบุหมายเลขงานได้ตามข้อ ๑.๑.๒.๑ ให้โอนพัสดุด้วย Real Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “P I C” ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ไปยัง คลังพัสดุ กฟฟ. ที่ระบุไว้ตามแผนจัดสรรของคณะทำงานฯ

- ๑.๑.๒.๓ กรณีมีพัสดุเกินความต้องการและคลังพัสดุ ต่าง กฟพ.
แจ้งขอโอนพัสดุไปใช้งานให้ กบญ. กฟพ.ผู้โอนพิจารณา
นำเสนอขออนุมัติตามระเบียบ และแจ้งไปยัง คลังพัสดุ
กฟพ.ผู้โอน ดำเนินการต่อไป

๑.๒ การจัดสรรพัสดุแบบเติมเต็ม ควบคุมในระบบด้วย Plant Stock (งบท่าการ งบลงทุน
ประเภทมีเตอร์ ซีที. วีที.) ที่ใช้กับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา/งานบริการ ให้ศูนย์กระจาย
พัสดุ หรือคลังพัสดุ จัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟพ./คลังพัสดุย่อย ตามแผนจัดสรร
พัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือ รายงานจากระบบงานที่
กฟพ.กำหนด โดยการวางแผนตามวิธีเติมเต็ม (Consumption Base Planning)
อ้างอิงปริมาณสำรอง ตามบันทึกอนุมัติพัสดุสำรองคลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อยของงาน
ซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการที่ กฟพ.ได้อนุมัติไว้ (ตามแนวทางบันทึก ผชช.
๑๒(อ) ๘๘/๒๕๕๒ ลว. ๒ เม.ย.๒๕๕๒)

๒. การดำเนินการในระบบ

๒.๑ โอนจากศูนย์กระจายพัสดุให้คลังพัสดุ กฟพ.

- ๒.๑.๑ แผนกวางแผนและกระจายพัสดุ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔
สร้างเอกสารใบสั่งโอน (วางแผน) ด้วย T-Code ME๒๑N อ้างอิงปริมาณ
ตามรายงานข้อ ๑.๑
- ๒.๑.๒ พิมพ์แบบฟอร์มใบสั่งโอน (วางแผน) ด้วย T-Code ME๔F ส่งให้แผนก
คลังพัสดุ
- ๒.๑.๓ แผนกคลังพัสดุดำเนินการตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO MVT ๓๕๑
- ๒.๑.๔ พิมพ์แบบฟอร์มใบส่งของ ด้วย T-Code MB๔๐ และส่งพัสดุให้คลังพัสดุ
ผู้รับโอน

๒.๒ โอนระหว่างคลังพัสดุ กฟพ.

- ๒.๒.๑ เมื่อได้รับบันทึกอนุมัติให้โอนพัสดุ แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชี การไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาคเขต สร้างเอกสารใบสั่งโอน (วางแผน) ด้วย T-Code ME๒๑N
อ้างอิงปริมาณตามบันทึกอนุมัติของผู้มีอำนาจ
- ๒.๒.๒ พิมพ์แบบฟอร์มใบสั่งโอน (วางแผน) ด้วย T-Code ME๔F ส่งให้แผนก
คลังพัสดุผู้โอน พร้อมแนบสำเนาบันทึกอนุมัติ
- ๒.๒.๓ แผนกคลังพัสดุผู้โอนดำเนินการตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO MVT ๓๕๑
- ๒.๒.๔ พิมพ์แบบฟอร์มใบส่งของ ด้วย T-Code MB๔๐ และส่งพัสดุให้คลังพัสดุ
ผู้รับโอน

๒.๓ คลังพัสดุ กฟพ. ตรวจสอบความถูกต้องของสภาพ ปริมาณ หมายเลขเสา หมายเลข
Reel หมายเลข PEA และ Batch No. หากถูกต้องให้บันทึกรับพัสดุในระบบ SAP
ด้วย T-Code MIGO MVT ๑๐๑

๒.๔ หากพัสดุที่โอนมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น รหัสพัสดุ ปริมาณ น้ำหนัก สภาพ
หมายเลขเสา หมายเลข Reel หมายเลข PEA หมายเลข Batch ฯลฯ ให้คลังพัสดุ
/คลังพัสดุย่อย ผู้รับโอนประสานงานกับผู้โอนให้ดำเนินการแก้ไขโดยทันที หากผู้โอน
ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจของคลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อย ผู้โอน
ยกเลิกการโอนโดยทันที

๒.๕ การโอนพัสดุระหว่าง งบโครงการ Project Stock

๒.๕.๑ กรณีพัสดุของแต่ละงบโครงการนั้น ๆ มิใช่เพียงพอ แต่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายพัสดุไม่ตรงกับงบโครงการตามหมายเลขงานที่ขอเบิก ให้พิจารณาโอนยืมพัสดุของงบโครงการอื่น ๆ ที่ยังไม่เร่งรัดหรือชลอการก่อสร้างได้ โดยให้คลังพัสดุโอนยืมพัสดุระหว่าง Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS “X Y Z” (กรณีจัดซื้อในสำนักงานใหญ่) หรือระหว่าง Real Project Stock WBS “P I C” (กรณีจัดซื้อในส่วนภูมิภาค) ตามโครงสร้าง WBS ที่ กปง. กำหนด ตามแต่กรณีโดยใช้ประเภทการเคลื่อนไหว MVT ๔๑๕ แล้วจึงโอนเข้า WBS หมายเลขงานก่อสร้าง

๒.๕.๒ ให้ ผบพ.กบญ. รวบรวมข้อมูลการโอนระหว่างงบโครงการเป็นรายเดือน ส่งให้คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต เพื่อพิจารณาเร่งรัดโอนคืน หรือจัดซื้อคืนให้ทันต่อความต้องการใช้งาน

๒.๖ การโอนพัสดุสำรองคลัง (Plant Stock) เพื่อไปใช้ในงานก่อสร้าง

๒.๖.๑ กรณีพัสดุของโครงการมีปริมาณไม่เพียงพอ แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการก่อสร้างแต่มีพัสดุ (พัสดุใหม่) ที่เหลืออยู่ใน Plant Stock มากพอ ให้คลังพัสดุทุกคลังสามารถโอนยืมพัสดุนั้น ๆ เข้างานก่อสร้างได้เท่าที่จำเป็นโดยไม่ให้กระทบกับพัสดุดระดับสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรืองานบริการ โดยใช้ประเภทการเคลื่อนไหว MVT ๔๑๒ หากเป็นพัสดุสภาพดีจากงานรื้อถอน (Batch R) ให้สามารถโอนพัสดุดังกล่าวเข้างานงบโครงการหรืองบลงทุนได้เท่านั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาโอนพัสดุให้มีปริมาณเต็มตามจำนวนในประมาณการของงานก่อสร้างที่มีความจำเป็น โดยต้องตัดจ่ายพัสดุเข้าหมายเลขงานก่อสร้างทันที

๒.๖.๒ ให้ ผบพ.กบญ. รวบรวมข้อมูลการโอนยืมพัสดุสำรองคลัง (Plant Stock) ไปใช้งานงบโครงการเป็นรายเดือน ส่งให้คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต เพื่อพิจารณาเร่งรัดโอนคืน หรือจัดซื้อคืนให้ทันต่อความต้องการใช้งาน

๒.๗ การโอนพัสดุประเภทน้ำมันหม้อแปลง และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่องานบำรุงรักษาหม้อแปลง ให้ ผบพ. กพภ. ผกป.กพส. หรือแผนกที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการบำรุงรักษาหม้อแปลง พิจารณา พักสต. ปริมาณพัสดุ นำเสนอ ผู้อำนวยการกอง,ผู้จัดการ อนุมัติให้สำรองคลังย่อยได้ตามแต่กรณี

๒.๗.๑ คลังพัสดุโอนพัสดุไปยังสถานที่จัดเก็บ ไม่ให้เกินปริมาณที่ได้รับอนุมัติ กรณีที่เกินอนุมัติ ให้สามารถโอนได้ โดยใช้ดุลยพินิจตามเงื่อนไขของบรรจุภัณฑ์ กรณี พชง.ผู้ควบคุมงาน นำพัสดุดังกล่าวออกไปใช้งาน ให้จัดทำ PM Order,WMS Order ตามแต่กรณี และจัดทำใบเบิกอย่างช้าวันทำการถัดไป และเพื่อดำเนินการตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO และจัดพิมพ์ใบส่งของ ด้วย T-Code MB๙๐ โดยให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

๒.๗.๒ กรณีพัสดุไม่เพียงพอ และ พง.ยังไม่ตัดจ่ายพัสดุที่คลังย่อยทำให้ไม่สามารถสำรองคลังได้ แต่มีความต้องการใช้พัสดุเร่งด่วนเพื่องานบำรุงรักษาหรืองานบริการตามแต่กรณี ให้ พง.จัดทำ PM Order, WMS Order และจัดทำใบเบิกพัสดุอ้างอิง Order เบิกพัสดุที่คลังพัสดุตามปริมาณที่ขอเบิก ทั้งนี้ใบเบิกดังกล่าวต้องให้ หัวหน้าแผนกต้นสังกัดเป็นผู้ลงนามเบิกเท่านั้น

๒.๘ กรณีโอนพัสดุประเภทมิเตอร์ และ ซีที วิธี

๒.๘.๑ การโอนมิเตอร์หรือ ซีที วิธี จาก คลังพัสดุภายใน กพข.หรือ ต่าง กพข. ให้ใช้วิธีการโอนพัสดุแบบวางแผน (UB๑) T-Code ME๑๑N รายละเอียดหมายเลข PEA ระบุใน TAB Text ในแต่ละรายการพัสดุ แล้วตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอนข้างต้น MVT ๓๕๑ ช่องข้อความ ให้ระบุหมายเลข PEA เป็นช่วง

๒.๘.๒ การโอนมิเตอร์หรือ ซีที วิธี จากคลังพัสดุไปยัง ผมต.กฟผ. หรือ ผบต.กฟส. และห้ามโอนพัสดุดังกล่าวในเอกสารฉบับเดียวกันกับอุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ เช่น น็อต,สลักเกลียว,ตุ้มเตอร์ เป็นต้น ทั้งนี้ห้ามโอนพัสดุดังกล่าวให้กับ กพย.ในสังกัด ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๘.๒.๑ ให้คลังพัสดุ ใช้ T-Code MIGO (ย้ายที่เก็บ)ด้วย MVT ๓๑๓ ระบุหมายเลข PEA ที่ช่องข้อความทุกครั้ง แล้วพิมพ์เอกสารการใบส่งของด้วย T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

๒.๘.๒.๒ ให้ คลังพัสดุ สร้างแฟ้มข้อมูล Text Files ตามรูปแบบที่กำหนด

๒.๘.๒.๓ คลังพัสดุย่อยผู้รับบันทึกรับให้ ผมต.กฟผ. หรือ ผบต.กฟส. ด้วย T-Code MIGO (วางในที่เก็บ) MVT ๓๑๕ เพื่อดำเนินการ Serialize พิมพ์ใบส่งของ T-Code MB๙๐ ใบส่งของฉบับนี้จะแสดงหมายเลข PEA จากการ Serialize

๒.๙ โอนจากคลังพัสดุ กฟฟ. ไปยังคลังพัสดุย่อย

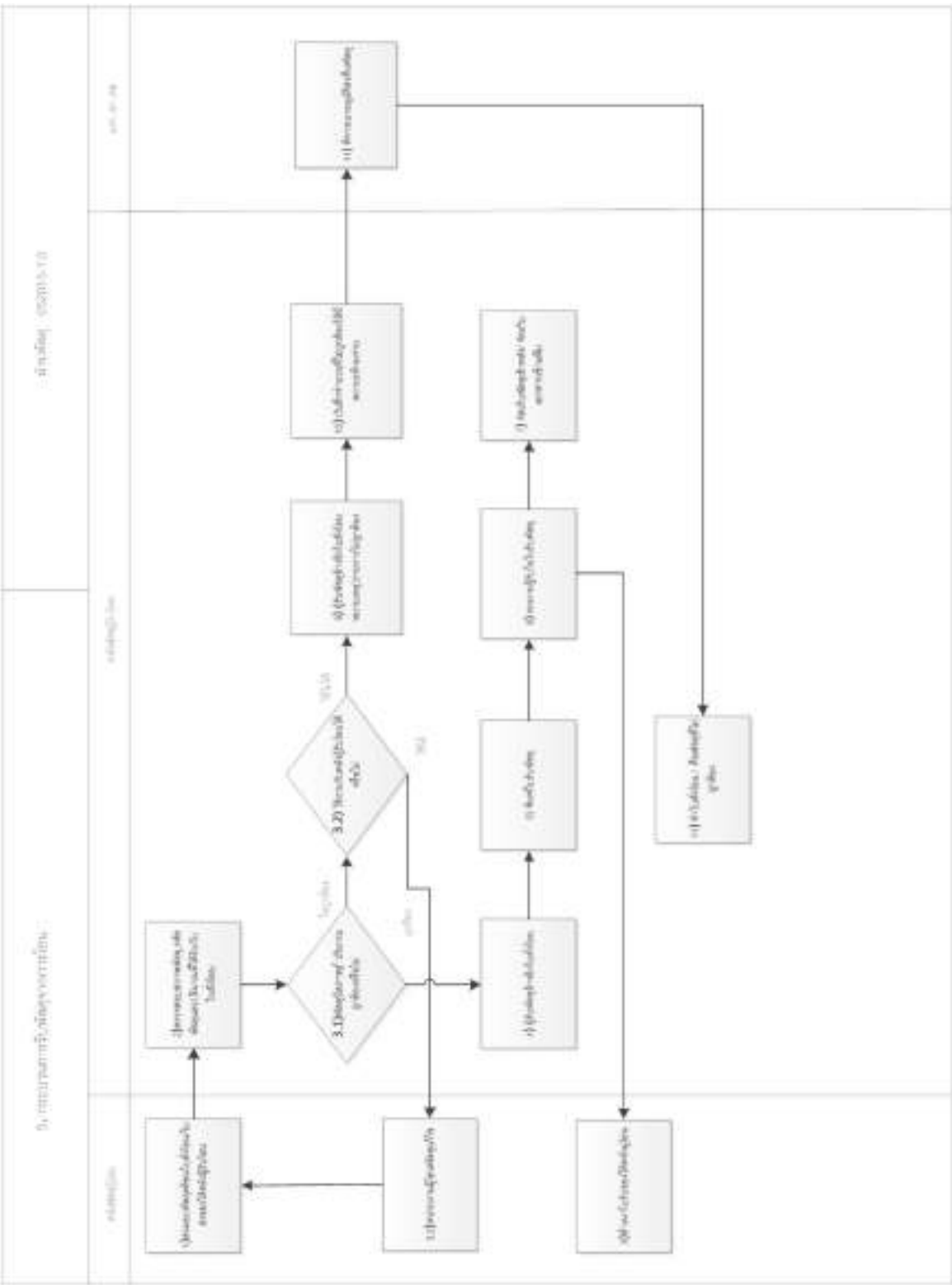
๒.๙.๑ คลังพัสดุ กฟฟ. โอนพัสดุให้คลังพัสดุย่อย ด้วย T-Code MIGO ผ่านรายการโอน MVT ๓๑๑

๒.๙.๒ พิมพ์เอกสารใบส่งของด้วย T-Code MB ๙๐ และใบสรุปจ่าย ZMMR ๐๒๒

๒.๙.๓ กรณีที่ต้องสำรองพัสดุเกินกว่าที่มีอนุมัติไว้ให้หน่วยงานที่ต้องการพัสดุนอกอนุมัติเพิ่มเติมได้ในกรณีมีความจำเป็นต้องสำรองไว้ใช้งาน เช่น มีวันหยุดงานต่อเนื่องหลายวัน

๒.๑๐ พักพัสดุประเภทมิเตอร์ หม้อแปลง ซีที. วิธี. และพัสดุที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคมในระบบสายส่งสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่ายและระบบผลิต พ.ศ.๒๕๕๗ ให้ระบุหมายเลข PEA ที่ช่องข้อความทุกครั้ง หรือบันทึกข้อมูลในระบบงานที่กำหนด

การรับพัสดุจากการโอน



การรับพัสดุเข้าคลังจากการโอน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ส่งมอบพัสดุ ใบส่งของ และใบสั่งโอนพัสดุ ให้ คลังผู้รับโอน	๑	คลังพัสดุผู้โอน/ รถขนส่งฯ	ส่งมอบพัสดุ ใบส่งของและใบสั่งโอนพัสดุให้คลัง ผู้รับโอน	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
ตรวจสอบสภาพพัสดุ รหัสพัสดุและปริมาณที่ ได้รับกับใบสั่งโอน	๒	คลังพัสดุผู้รับโอน	ตรวจสอบสภาพพัสดุ รหัสพัสดุและปริมาณที่ ได้รับกับใบสั่งโอนว่าตรงกันหรือไม่	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
ตรวจสอบพัสดุที่จะรับ โอน	๓	คลังพัสดุผู้รับโอน	ตรวจสอบพัสดุที่จะรับโอน มีสภาพดี ปริมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบสั่งโอน/ใบส่งของ	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
	๓.๑	คลังพัสดุผู้รับโอน	พัสดุตามใบสั่งโอน /ใบส่งของ แต่สามารถใช้งานที่ คลังพัสดุผู้รับโอนได้	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
คลังผู้โอนแก้ไขใบสั่งโอน	๓.๒	คลังพัสดุผู้สั่งโอน	แก้ไขใบสั่งโอนให้ถูกต้องตรงตามพัสดุที่จัดส่ง	
ผู้รับ รับพัสดุอ้างอิง ใบสั่งโอน	๔	คลังพัสดุผู้รับโอน	ผู้รับ รับพัสดุอ้างอิงใบสั่งโอน เพื่อบันทึกปริมาณ ในระบบ <u>หมายเหตุ</u> เกิดเอกสารพัสดุเท่านั้น	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
พิมพ์ใบรับของ	๕	คลังพัสดุผู้รับโอน	พิมพ์ใบรับพัสดุ	ใบรับของ
ผู้รับลงนามในใบส่งของ	๖	คลังพัสดุผู้รับโอน	ผู้รับลงนามในใบส่งของ เพื่อเป็นหลักฐานการรับ ของ	ใบรับของ
จัดเก็บ เอกสาร/พัสดุ	๗	คลังพัสดุผู้รับโอน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม /จัดเก็บพัสดุเข้าคลัง	ใบรับของ/ ใบส่งของ
สำเนาใบรับของให้คลัง ผู้จ่ายโอน	๘	คลังพัสดุผู้รับโอน	สำเนาใบรับของ ให้คลังผู้จ่ายโอน /รถขนส่ง	ใบรับของ
ผู้รับ รับพัสดุอ้างอิง ใบสั่งโอน	๙	คลังพัสดุผู้รับโอน	หากพัสดุมีสภาพไม่ดี หรือ รหัสพัสดุไม่ถูกต้อง ให้ ผู้รับรับพัสดุอ้างอิงใบสั่งโอน (หมายเหตุ : สาเหตุที่ ไม่สามารถรับพัสดุได้)	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
บันทึกจำนวนที่ไม่ผ่าน ให้มีสถานะ “ห้ามจ่าย”	๑๐	คลังพัสดุผู้รับโอน	สำหรับพัสดุที่สภาพไม่ดี และรหัสพัสดุไม่ถูกต้อง ให้บันทึกจำนวนที่ไม่ผ่านการรับ ให้มีสถานะ “ห้ามจ่าย” แยกจัดเก็บและติดป้าย “ห้ามจ่ายรอ คืนพัสดุ” (ดำเนินการต่อที่ขั้นตอนการพิมพ์ใบ รับพัสดุ ข้อ.๔)	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ

กิจกรรม	ชั้น ตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
พิจารณาอนุมัติส่งคืน พัสดุ	๑๑	ผจก./อก./ อช.	ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของคลังพัสดุผู้รับ โอนเพื่อส่งคืนพัสดุ	ใบส่งโอน
คืนพัสดุให้คลังผู้จ่าย โอน	๑๒	คลังพัสดุผู้รับโอน	สร้างใบส่งโอน เพื่อโอนคืนพัสดุที่ไม่ถูกต้อง คืน กลับให้คลังผู้จ่ายโอน	ใบส่งโอน /ใบส่งของ

ภาคผนวก ง.

วิธีปฏิบัติในการตรวจนับพัสดุ

๑. การตรวจนับพัสดุประจำวัน

๑.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย สรุปยอดการเคลื่อนไหวพัสดุประจำวัน ด้วย T-Code MB๕๑ เลือกการเคลื่อนไหว MVT ๑๐๑ ๕๐๑ (การรับ) MVT ๒XX (การจ่ายพัสดุ) MVT ๓๑๑ , ๓๐๑, ๓๕๑ (การโอนพัสดุ) ตรวจสอบเฉพาะที่มีการรับ-จ่าย-โอนออกจาก ที่จัดเก็บของ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔ / คลังพัสดุ เพื่อประกอบการตรวจนับพัสดุ กับ Stock Card MB๕B ทุกวัน ก่อนทำการปิดคลัง ส่วนพัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีต ที่จุดกองหมอน ให้ดำเนินการตรวจนับตามข้อ ๒ โดยให้หัวหน้าแผนกเป็นผู้ควบคุม (MB๕B = สต็อกที่มีการผ่านรายการ จะแสดงเท่ากับ MB๕๑ รายงานนี้จะแสดงสต็อกพิเศษ ๑ รายงาน และรายงาน Plant Stock อีก ๑ รายงาน)

๑.๑.๒ คลังพัสดุย่อย สรุปยอดการเคลื่อนไหวพัสดุประจำวัน ด้วย T-Code MB๕๑ เลือกการเคลื่อนไหว MVT ๑๐๑,๕๐๑ (การรับ) MVT ๒XX (การจ่ายพัสดุ) MVT ๓๑๑ , ๓๐๑ (การโอนพัสดุ) ตรวจสอบเฉพาะที่มีการรับ-จ่าย-โอนออกจาก ที่จัดเก็บของตนเอง เพื่อประกอบการตรวจนับพัสดุ กับ Stock Card MB๕B ทุกวัน ก่อนทำการปิดคลัง

๑.๒ ให้หัวหน้าแผนก เป็นผู้ควบคุมให้มีการตรวจนับพัสดุประจำวัน ทุกรายการที่มีการเคลื่อนไหวในวันนั้น ๆ

๑.๓ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับ ให้ผู้ควบคุมพัสดุดำเนินการหาสาเหตุ พิจารณา-เกินบัญชีภายใน ๓ วันทำการ หากยังไม่สามารถหาสาเหตุภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

๒. การตรวจนับพัสดุประจำเดือน

๒.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย ตรวจนับพัสดุทุกรายการที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ โดยมอบหมายให้พนักงานผู้ควบคุมพัสดุประจำหมวดคลังพัสดุ ที่ทำการรับ-จ่ายพัสดุ เป็นผู้ตรวจนับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ เป็นผู้รับรองผลการตรวจนับ

๒.๒ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย สรุปยอดคงเหลือพัสดุประจำเดือน ด้วย T-Code MB๕๒ ในระบบ SAP เพื่อตรวจนับกับพัสดุจริง

๒.๓ ให้ผู้ควบคุมพัสดุจัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุพร้อมลงนามรับรองการตรวจนับ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๔ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับให้ผู้ควบคุมพัสดุดำเนินการหาสาเหตุ พิจารณา - เกินบัญชีภายใน ๓ วัน หากยังไม่สามารถหาสาเหตุภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

๓. การตรวจนับพัสดุประจำไตรมาส

การตรวจนับรายไตรมาส ให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานที่มีคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ,กองบัญชาการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ทำการตรวจนับพัสดุร่วมกับพนักงานผู้ควบคุมพัสดุประจำแผนกคลังพัสดุ โดยคณะกรรมการประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลพัสดุ จำนวน ๓ คน

๓.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย สรุปรายยอดคงเหลือพัสดุ ด้วย-T-Code MB๕๒ ในระบบ SAP เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจนับกับพัสดุจริง

๓.๒ ให้ผู้ควบคุมพัสดุจัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุ โดยให้ผู้ควบคุมพัสดุและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามรับรองการตรวจนับ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๓ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับให้ผู้ควบคุมพัสดुक้นหาสาเหตุ พัดุดขาด-เกินบัญชี ภายใน ๓ วัน หากยังไม่สามารถหาสาเหตุภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึก รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

๔. การตรวจนับพัสดุประจำปี

การตรวจนับพัสดุประจำปีตามอนุมัติผู้ว่าการ กำหนดให้ผู้ที่มีพัสดุสำรองในสถานที่จัดเก็บของตนเอง ต้องทำการตรวจนับพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณพัสดุที่มีอยู่จริงกับพัสดุในบัญชีให้ตรงกันอยู่เสมอและยังเป็นการรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่จะปรากฏในงบการเงินประจำปีการตรวจนับพัสดุประจำปีต้องหยุดการเคลื่อนไหวรายการในบัญชีพัสดุทุกรายการ หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนไหวพัสดุภายหลังการสร้างเอกสารการตรวจนับ ให้บันทึกไว้ในกระดาดำทำการเพื่อกระหนดยอดการรับ-จ่ายพัสดุที่ยังไม่ได้บันทึกไว้ในระบบ (Back Log) เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบผลหลังทำการตรวจนับ และนำไปบันทึกรายการเคลื่อนไหว หลังจากเปิดคลังพัสดุแล้ว ให้กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔ คลังพัสดุ และคลังพัสดุย่อยทุกแห่ง ตรวจสอบรายการพัสดุก่อนการตรวจนับพัสดุประจำปีดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบการโอนพัสดุระหว่างทางคงค้างรับเข้าในระบบ STO (Stock Transport Order) ด้วย T-Code MB๕T หรือ T-Code MB๕๒ Column สต็อคระหว่างโอน กรณียังไม่ได้รับพัสดุ/ได้รับไม่ครบถ้วน หรือ รายการใน STO ไม่ตรงกับพัสดุที่ได้รับ ให้คลังพัสดุปลายทางหรือ คลังผู้รับประสานงานไปยังคลังผู้ให้โอน เร่งรัดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและบันทึกกับพัสดุ ก่อนทำการสร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุ

๔.๒ ตรวจสอบพัสดุสำรองงานโครงการที่โอนมาจากเขตอื่น/และพัสดุที่โอนเข้างานรอตัดจ่าย และให้เร่งรัดคลังพัสดุในสังกัดจ่ายเข้างานก่อสร้าง หากไม่ต้องการใช้งาน ให้โอนพัสดุดังกล่าวไปยังหมายเลขงาน Dummy Stock ของคลังพัสดุหลัก ตามงบ/โครงการ นั้น

๔.๓ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุ ในช่วงเวลาที่ยอมรับได้ ดังนี้

๔.๔ สร้างข้อมูลตรวจนับพัสดุ Plant Stock T-Code M1๓๑

๔.๔.๑ สร้างข้อมูลตรวจนับพัสดุ Project Stock T-Code MIQ๑

๔.๔.๒ พิมพ์เอกสารตรวจนับ T-Code ZMME๐๑๒

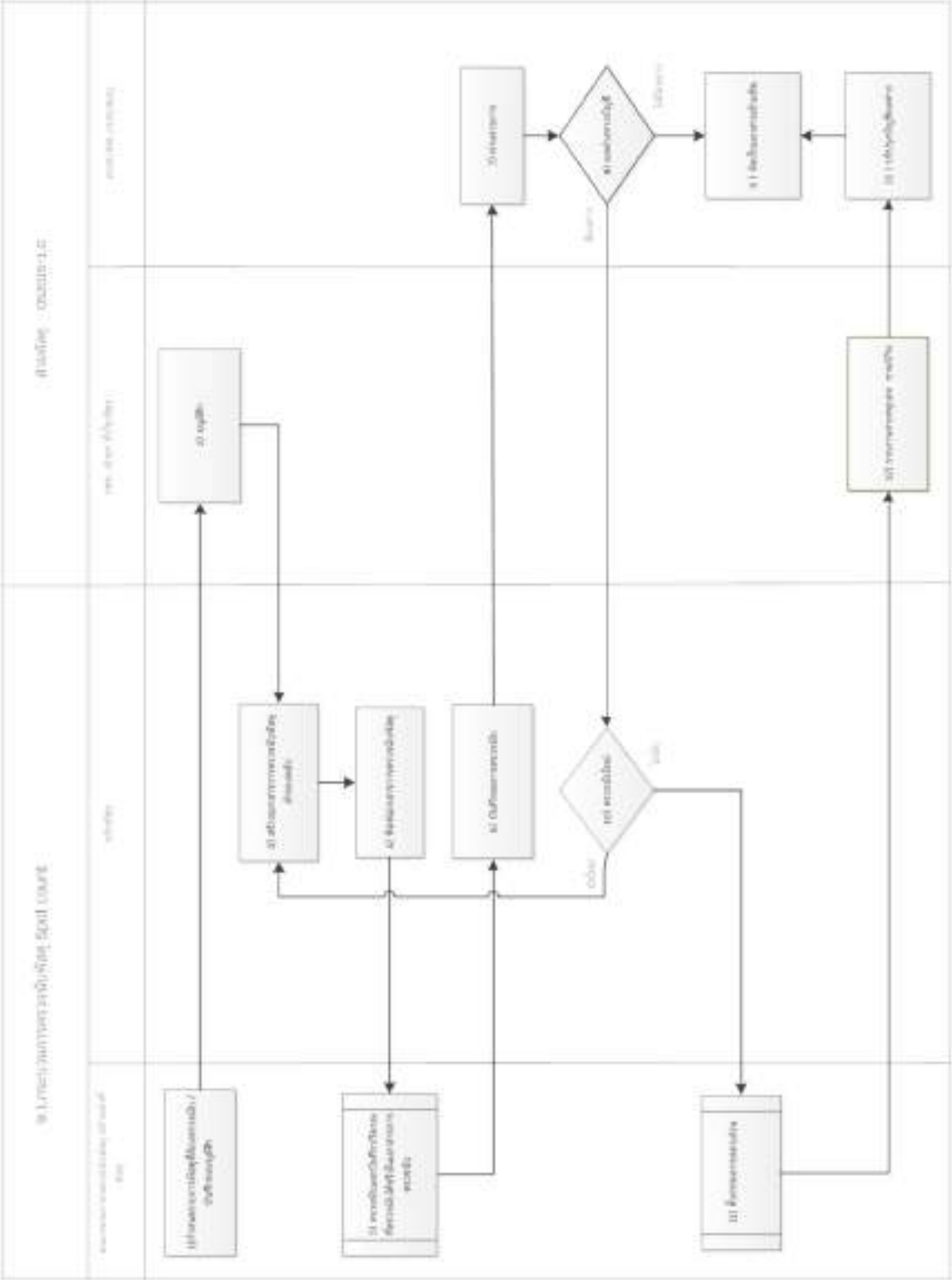
๔.๔.๓ บันทึกข้อมูลการตรวจนับ T-Code ZMME๐๑๓

๔.๔.๔ กบข.(สำนักงานใหญ่) กบข.กฟข. (ส่วนภูมิภาค) ผ่านรายการตรวจนับ

๕. ผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ

- ๕.๑ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ ตามข้อ ๑-๔ และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถค้นหาสาเหตุพัสดุขาด-เกิน บัญชี ได้ภายในกำหนดให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุ ขออนุมัติตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Cout) ตามระเบียบต่อไป
- ๕.๒ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ เนื่องจากเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุ ขออนุมัติตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Cout) และแนบรายงานผลการสอบสวนเบื้องต้น พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินตามระเบียบต่อไป

การตรวจนับพัสดุ (Spot Count)



การตรวจนับพัสดุ Spot Count

กิจกรรม	ชั้น ตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
กำหนดรายการพัสดุที่ต้องตรวจสอบนับ	๑	คณะกรรมการ ตรวจนับ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	กำหนดรายการพัสดุที่ต้องตรวจนับ	บันทึกขออนุมัติตรวจนับ Spot Count
ขออนุมัติตรวจนับ Spot count	๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทำบันทึกขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจ พร้อมสาเหตุ และบันทึกของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่ หน่วยงานตั้งขึ้น	
สร้างเอกสารการ ตรวจนับพัสดุสำรอง คลัง/สำรองโครงการ	๓	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุสำรองคลัง/สำรอง โครงการ	
พิมพ์เอกสารการ ตรวจนับพัสดุ	๔	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	พิมพ์เอกสารการตรวจนับพัสดุ	เอกสารการตรวจนับ
ตรวจนับ บันทึก ปริมาณที่ตรวจนับได้ จริงในเอกสารการ ตรวจนับ พร้อมลง นาม	๕	คณะกรรมการ ตรวจนับพัสดุ	ตรวจนับ บันทึกปริมาณที่ตรวจนับได้จริงในเอกสาร การตรวจนับ พร้อมลงนาม	
บันทึกผลการตรวจ นับ	๖	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	บันทึกผลการตรวจนับ	
บันทึกผลการผลต่าง จากการตรวจนับ	๗	ผบพ. กบุญ กพข. กบช. สนญ.	บันทึกผลการผลต่างจากการตรวจนับประเภท เอกสาร WI ๔๔XXXXXXXXX <u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u> Dr.๑๒๑๐xxxx พัสตุสำรองคลัง Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอการปรับปรุง <u>กรณีนับได้น้อยกว่าในระบบ</u> Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอการปรับปรุง Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสำรองคลัง	
บันทึกผลการผลต่าง จากการตรวจนับ	๘	ผบพ.กบุญ. กพข. กบช. สนญ.	ผลการตรวจนับ มียอดขาด-เกินบัญชีหรือไม่	

กิจกรรม	ชั้น ตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	๙	ผบพ.กบญ. กฟช.กบช.สนญ.	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เอกสารตรวจนับ/ บันทึกที่เกี่ยวข้อง
ขอตรวจนับใหม่	๑๐	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	ขอตรวจนับใหม่ เนื่องจากมีผลการตรวจนับไม่ ถูกต้อง / หรือสงสัยผลการตรวจนับ ไปดำเนินการในกระบวนการ ตามขั้นตอน ข้อ ๓ – ข้อ ๘	
ผลการตรวจนับเป็นที่ ยอมรับแล้ว	๑๑	คณะกรรมการ ตรวจนับ	การตรวจนับมีผลต่างเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจ นับตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	บัน ทึ ก ข อ แ ต่ ง ตั ง ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ
รายงานสาเหตุ ยอด ขาดเกินบัญชี	๑๒	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	รายงาน สาเหตุยอดขาด-เกินบัญชี ไปยัง กบญ. กฟช./กบช.สนญ.	บันทึกรายงานสาเหตุ ยอดขาด-เกินบัญชี
ปรับปรุงผลต่างทาง บัญชี	๑๓	ผบพ.กบญ. / กบช.สนญ.	บันทึกรายการทางบัญชี <u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u> Dr.๑๒๑๐xxxx วัสดุรอการปรับปรุง Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ พัสตุสำรองคลัง <u>กรณีนับได้น้อยกว่าในระบบ</u> Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ พัสตุสำรองคลัง Cr. ๑๒๑๐xxxx วัสดุรอการปรับปรุง	

การตรวจนับพัสดุประจำปี
Physical Inventory Count

กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี Physical Inventory Count

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ฝพต.นำเสนอ แผนการตรวจนับ พัสดุประจำปี	๑	ฝพต.	ขออนุมัติการตรวจนับพัสดุประจำปี	บันทึก อนุมัติ หลักการ ให้มีการ ตรวจนับพัสดุ ประจำปี
เปิดสิทธิการเข้า ทำงานกระบวนการ ตรวจนับพัสดุ ประจำปี	๒	กบข.สนญ./ กสส.	กำหนดเวลาในการใช้สิทธิการเข้าทำงาน ในกระบวนการ ตรวจนับพัสดุประจำปี	
ตรวจสอบ ใบสั่งซื้อ (PO) , สต็อกระหว่าง ทาง (STO) และ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามเวลา ก่อน การสร้างเอกสารการ ตรวจนับ	๓	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	ตรวจสอบใบสั่งซื้อ(PO), สต็อกระหว่างทาง (STO) ต้อง ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ ฝพต. กำหนดให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจนับพัสดุประจำปี	
สร้างเอกสารการ ตรวจนับพัสดุสำรอง คลัง/สำรองโครงการ	๔	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุสำรองคลัง/สำรองโครงการ	เอกสารการตรวจนับ
พิมพ์เอกสารการ ตรวจนับพัสดุ	๕	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	พิมพ์เอกสารการตรวจนับพัสดุ	
ตรวจนับ บันทึก ปริมาณที่ตรวจนับได้ จริงในเอกสารการ ตรวจนับพร้อมลงนาม	๖	คณะกรรมการ ตรวจนับฯ พัสดุ	ตรวจนับ บันทึกปริมาณที่ตรวจนับได้จริงในเอกสารการ ตรวจนับ พร้อมลงนาม	
บันทึกผลการตรวจ นับ	๗	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	บันทึกผลการตรวจนับ	

กิจกรรม	ชั้น ตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าทำงาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
บันทึกการผลการผลต่าง จากการตรวจนับ	๘	ผบพ. กบญ. กฟข.กบช. สนญ.	บันทึกการผลการผลต่างจากการตรวจนับประเภทเอกสาร WI ๔๙XXXXXXXXX <u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u> Dr.๑๒๑๐xxxx พัสตุสำรองคลัง Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอกการปรับปรุง <u>กรณีนับได้น้อยกว่าในระบบ</u> Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอกการปรับปรุง Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสำรองคลัง	
บันทึกการผลการผลต่าง จากการตรวจนับ	๙	ผบพ. กบญ. กฟข.กบช. สนญ.	ผลการตรวจนับ มียอดขาด-เกินบัญชีหรือไม่	เอกสารการตรวจนับ
จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	๑๐	ผบพ. กบญ. กฟข.กบช. สนญ.	ตรวจนับไม่มีผลต่างทางบัญชีฯ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	
ขอตรวจนับใหม่	๑๑	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	ขอตรวจนับใหม่ เนื่องจากมีผลการตรวจนับไม่ถูกต้อง / หรือสงสัยผลการตรวจนับ (ไปดำเนินการในกระบวนการ ตามขั้นตอน ข้อ ๔ – ข้อ ๘)	ตามข้อ ๔ - ๘
ผลการตรวจนับเป็นที่ ยอมรับแล้ว	๑๒	คณะกรรมการ ตรวจนับ	การตรวจนับมีผลต่างเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจนับตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงฯ
รายงานสาเหตุ ยอด ขาดเกินบัญชี	๑๓	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	รายงาน สาเหตุยอดขาด-เกินบัญชี ไปยัง กบญ. กฟข./ กบช.สนญ.	บันทึกการรายงาน สาเหตุยอดขาด-เกิน บัญชี
ปรับปรุงผลต่างทาง บัญชี	๑๔	ผบพ.กบญ. / กบช.สนญ.	บันทึกการการทางบัญชี <u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u> Dr.๑๒๑๐xxxx วัสดุรอกการปรับปรุง Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ พัสตุสำรองคลัง	

กิจกรรม	ชั้น ตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
			<u>กรณีนี้ได้น้อยกว่าในระบบ</u> Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ พัสตุสารองคลัง Cr. ๑๒๑๐xxxx วัสดุรอกการปรับปรุง	

ภาคผนวก จ.

วิธีปฏิบัติในการควบคุมผลิตภัณฑ์คอนกรีต

ผังการควบคุม ผลิตภัณฑ์คอนกรีต

(เปรียบเทียบกับทะเลเบียนคุม) ต่อจากหน้า

[illegible]

ตัวอย่าง การกำหนดแผนผังการรายเสา กรณีผู้ควบคุมงานขอเบิกจ่ายเข้างานทันที

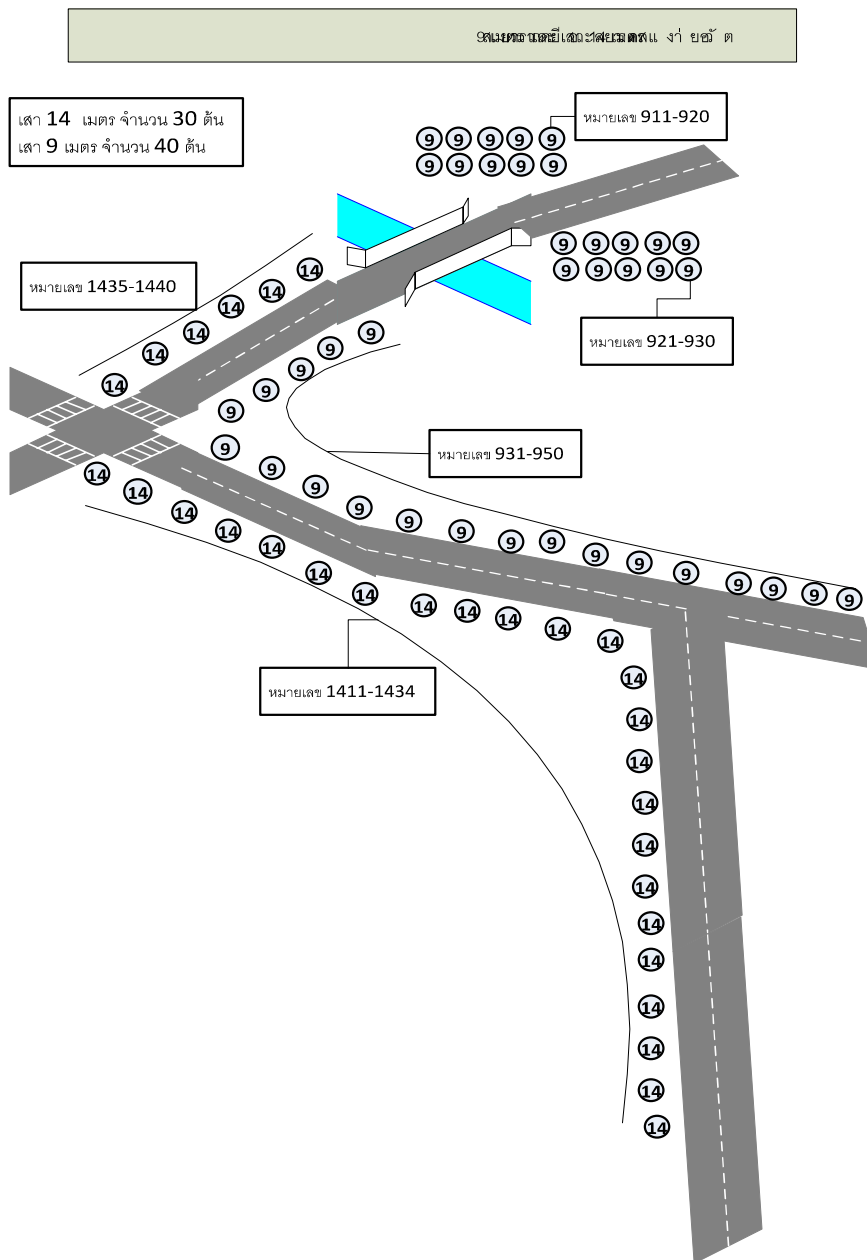
รหัสพัสดุ..... 1-00-001-0002 ชื่อพัสดุ..... เสา คอร. 9 เมตร.....

รหัสพัสดุ..... 1-00-001-0006 ชื่อพัสดุ..... เสา คอร. 14 เมตร.....

สถานที่การรายเสาบริเวณ..... XXXXXXXXXXXX ถนน..... XXXXXXXXXXXX แยก..... XXXX

หมู่..... XX ตำบล..... XXXXXXXXXXXX

หมายเลขงานก่อสร้าง..... P-PDR07.0-I-DOTD0.0004 สถานีฯ DOT ชื่อผู้ควบคุมงาน นาย xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx



เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ร่วมกันสร้างสรรค์สังคม (๒๕๖๖-๖๖)

[illegible]

พิธีอุปการคุณต่างๆ จัดเก็บคลังใบร่ม (คลังที่๖)

ปี	รายการพิธีอุปการคุณ	พิธีที่บรรจุกะสอบ	พิธีที่บรรจุกคลัง	พิธีที่บรรจุกคลัง/พิธี
๑๙	จัดเก็บเงิน, สักฟอง, เมฆา, อาบปัก			
๒๐	๑. บรมศาสดา, ๒. บรมศาสดา, ๓. บรมศาสดา			
๒๑	๑. บรมศาสดา, ๒. บรมศาสดา, ๓. บรมศาสดา			
๒๒	๑. บรมศาสดา, ๒. บรมศาสดา, ๓. บรมศาสดา			
๒๓	๑. บรมศาสดา, ๒. บรมศาสดา, ๓. บรมศาสดา			
๒๔	๑. บรมศาสดา, ๒. บรมศาสดา, ๓. บรมศาสดา			
๒๕	๑. บรมศาสดา, ๒. บรมศาสดา, ๓. บรมศาสดา			
๒๖	๑. บรมศาสดา, ๒. บรมศาสดา, ๓. บรมศาสดา			

หมายเหตุ รายการที่ ๑๙-๒๖ สามารถจัดเก็บในคลังใบร่มได้
 รายการที่ ๑๗ สามารถจัดเก็บในคลังใบร่มและสามารถจัดเก็บในคลังใบร่มได้

พัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในคลังไปรษณีย์

ที่	รายการพัสดุอุปกรณ์	พัสดุที่บรรจุของคลัง	พัสดุที่บรรจุกระสอบ	พัสดุที่บรรจุในมัด
๓	สวิตช์แรงสูง แรงต่ำ	๑. สวิตช์แรงสูง แรงต่ำ	๑. ถังเก็บเศษวัสดุต่างๆ, เศษวัสดุไม้, วัสดุไม้	๑. วัสดุ
๔	อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับอาคาร	๒. อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับอาคาร		
๕	วัสดุอุปกรณ์สำหรับอาคาร	๓. วัสดุอุปกรณ์สำหรับอาคาร		
๖	SF ๖ GAS SWITCH	๔. SF ๖ GAS SWITCH		
๗	AIR BREAK SWITCH	๕. AIR BREAK SWITCH		
๘	LOAD BREAK SWITCH	๖. LOAD BREAK SWITCH		
๙	RECLOSER	๗. RECLOSER		
๑๐	CT VT	๘. CT VT		
๑๑	มิเตอร์	๙. มิเตอร์		
๑๒	อุปกรณ์อื่นๆ	๑๐. อุปกรณ์อื่นๆ		
๑๓	สวิตช์แรงสูง, สวิตช์แรงต่ำ, อุปกรณ์	วิธีการจัดวาง ๑. วางเรียงกันตามลำดับชั้น ๒. วางเรียงกันตามลำดับชั้น ๓. วางเรียงกันตามลำดับชั้น	วิธีการจัดวาง ๑. วางเรียงกันตามลำดับชั้น ๒. วางเรียงกันตามลำดับชั้น ๓. วางเรียงกันตามลำดับชั้น	วิธีการจัดวาง ๑. วางเรียงกันตามลำดับชั้น ๒. วางเรียงกันตามลำดับชั้น ๓. วางเรียงกันตามลำดับชั้น
๑๔	ท่อ			
๑๕	ท่อ			

ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในสถานกลางแจ้ง

ที่	รายการผลิตภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์บรรจุเป็นลัง/รวม	ผลิตภัณฑ์บรรจุลัง	รหัสตู้เก็บบรรจุเป็นลัง
๓	สายไฟ	๑. สายไฟ	๑. ตู้ด้วย และแป้นรีด	๓. ตู้ ตู้รีด
๒	ตู้สับ	๒. ตู้สับ	๒. ตู้สับ	๒. ตู้สับ
๓	ตู้สับ	๓. ตู้สับ	๓. ตู้สับ	๓. ตู้สับ
๔	ตู้สับ	๔. ตู้สับ	๔. ตู้สับ	๔. ตู้สับ
๕	ตู้สับ	๕. ตู้สับ	๕. ตู้สับ	๕. ตู้สับ
๖	ตู้สับ	๖. ตู้สับ	๖. ตู้สับ	๖. ตู้สับ
๗	ตู้สับ	๗. ตู้สับ	๗. ตู้สับ	๗. ตู้สับ
๘	ตู้สับ	๘. ตู้สับ	๘. ตู้สับ	๘. ตู้สับ
๙	ตู้สับ	๙. ตู้สับ	๙. ตู้สับ	๙. ตู้สับ
๑๐	ตู้สับ	๑๐. ตู้สับ	๑๐. ตู้สับ	๑๐. ตู้สับ
๑๑	ตู้สับ	๑๑. ตู้สับ	๑๑. ตู้สับ	๑๑. ตู้สับ
๑๒	ตู้สับ	๑๒. ตู้สับ	๑๒. ตู้สับ	๑๒. ตู้สับ
๑๓	ตู้สับ	๑๓. ตู้สับ	๑๓. ตู้สับ	๑๓. ตู้สับ
๑๔	ตู้สับ	๑๔. ตู้สับ	๑๔. ตู้สับ	๑๔. ตู้สับ
๑๕	ตู้สับ	๑๕. ตู้สับ	๑๕. ตู้สับ	๑๕. ตู้สับ
๑๖	ตู้สับ	๑๖. ตู้สับ	๑๖. ตู้สับ	๑๖. ตู้สับ
๑๗	ตู้สับ	๑๗. ตู้สับ	๑๗. ตู้สับ	๑๗. ตู้สับ
๑๘	ตู้สับ	๑๘. ตู้สับ	๑๘. ตู้สับ	๑๘. ตู้สับ
๑๙	ตู้สับ	๑๙. ตู้สับ	๑๙. ตู้สับ	๑๙. ตู้สับ

พิธีสู่ขวัญและการแต่งกาย ที่จัดเก็บในยานกลางแดง

ที่	รายละเอียดการแต่งกาย	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ
๒๐	ผ้าขาวม้า	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ
๒๑	ผ้าขาวม้า	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ
๒๒	ผ้าขาวม้า	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ
๒๓	ผ้าขาวม้า	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ
๒๔	ผ้าขาวม้า	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ
๒๕	ผ้าขาวม้า	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ	พิธีสู่ขวัญ

พิธีอุปการะบุตรบุญธรรม ที่จัดเก็บใบสภากลางแจ้ง

ว	รายการพิธีอุปการะ	พิธีอุปการะบุตรบุญธรรม	พิธีอุปการะบุตรบุญธรรม	พิธีอุปการะบุตรบุญธรรม
				พิธีอุปการะบุตรบุญธรรม ๑. มีบุตร ๕ คน วางบัพพาลาหาร ๕๐๐ ปี ๒. วางบัพพาลาหาร ๕๐๐ ปี พิธีอุปการะบุตรบุญธรรม ๓. มีบุตร ๓๐๐ ปี ๔. วางบัพพาลาหาร ๓๐๐ ปี พิธีอุปการะบุตรบุญธรรม ๕. มีบุตร ๕๐๐ ปี ๖. วางบัพพาลาหาร ๕๐๐ ปี

ลักษณะวิธีการเก็บและจัดวางเศษสายไฟชำรุด

๑. ขดเป็นม้วนผูกมัดให้แน่น
๒. นำแต่ละม้วนซ้อนเรียงกัน มัดรวมกันให้แน่น
๓. มัดรวมกันเป็นลักษณะกระเช้า เพื่อให้รถยกสามารถยกเคลื่อนย้ายได้สะดวก

การติดป้ายแสดงสถานะพัสดุ

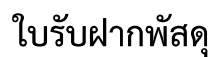
ติดป้ายสีแดง ดังนี้

๑. พสดุที่บริษัทฯ กำลังส่งของ หรือส่งของยังไม่ครบ
๒. พสดุรอการตรวจรับ

ติดป้ายสีเขียว ดังนี้

๑. พสดุจ่ายได้
๒. พสดุตรวจรับแล้วรอการจ่าย

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



วันที่รับฝาก
ชื่อคลังผู้รับฝาก
เลขที่ใบส่งของผู้ขาย
ชื่อผู้ขาย

[illegible]

.....//.....//.....



ใบรับของ

วันที่เอกสาร
ชื่อย่อ
ชื่อสถานที่เก็บ

เลขที่ใบสั่งซื้อ/โอน

ชื่อผู้ขาย

หมายเหตุ

[illegible]

รวมมูลค่าทั้งสิ้น

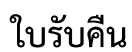
ลงนามผู้ควบคุม
(ลงชื่อ) (.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ตำแหน่ง.....
...../...../.....



วันที่เอกสาร
ชื่อคลัง
ชื่อสถานที่เก็บ

หมายเลขงานย่อย / ใบสั่ง

[illegible]

ลงนามผู้รับทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง
...../...../.....



ฉบับที่ ส่งให้

กอง/เขต

แผนก.....

การไฟฟ้า.....

ใบส่งของเลขที่.....ลงวันที่.....

โดยให้ส่งไปที่กอง/คลังพัสดุ

สำหรับใช้ในงาน

.....
(.....)

ដំបូក

อนุมัติ

ผู้ตรวจ

หัวหน้าคลังพัสดุ

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....



ใบส่งของ

วันที่เอกสาร

ข้อค.ลัง

ข้อสถามที่เก็บ

คลังผู้รับโอน

หมายเลขงานย่อย

[illegible]

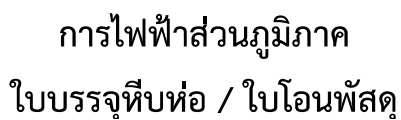
ลงนามผู้รับทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

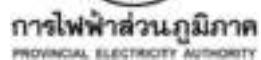
ตำแหน่ง

.....//.....//.....



ใบส่งของเลขที่
ใบเบิกของเลขที่
ใช้งาน

ลำดับ	รหัสพัสดุ	จำนวน/หน่วย	รายการ	หมายเหตุ
จำนวนของ น้ำหนักรวม			รายการ กก.	รวมบรรจุ ราคาประเมิน (หีบ , ห่อ , ฯลฯ) บาท
ของตามรายการนี้ คลัง ได้ตรวจสอบจำนวนถูกต้องแล้ว			☐ คลังดำเนินการส่งของเอง ☐ กฟฟ.มารับของเอง ☐ แจ่ง ผขส. ดำเนินการ ☐ อื่น ๆ	
(ลงชื่อ) (.....)			กรรมการบรรจุ (ลงชื่อ) หล. (.....)	
(ลงชื่อ) (.....)			กรรมการบรรจุ อนุญาตให้นำออกจากคลังได้	
(ลงชื่อ) (.....)			กรรมการบรรจุ (ลงชื่อ) อก./อก...../ผจก. (.....)	
ผขส. ได้รับของตามจำนวนหีบห่อและดำเนินการนำส่ง โดย ☐ รถยนต์ของ ผขส.หมายเลขทะเบียน ☐ อื่นๆ			☐ ส่ง บริษัทเอกชน รถยนต์ทะเบียน ☐ กฟฟ.มารับของเอง รถยนต์ทะเบียน	
(ลงชื่อ) ผู้นำส่ง (.....)			(ลงชื่อ) ผู้รับของ (.....)	
...../...../.....			/...../.....	

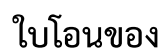


ใบส่งคืนพัสดุ

จากงาน

บัญชี

ผู้ลงบัญชี รายวันหน้า



วันที่เอกสาร
ชื่อคลังต้นทาง
ชื่อสถานที่เก็บต้นทาง
ชื่อคลังปลายทาง
ชื่อสถานที่เก็บปลายทาง
ชื่อ WBS ต้นทาง

[illegible]

ลงนามผู้รับทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

.....//.....//.....



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก หนผด. ถึง ผจก. /กบช.

เลขที่ วันที่

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบสภาพและจำนวนเสาคลองค้ำประจำเดือน

อ้างถึง

เรียน ผจก. / หบช.

แผนกพัสดุ/หมวดพัสดุ กฟฟ. ขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบสภาพและจำนวน
เสาคลองค้ำเพียงสิ้นเดือน ดังต่อไปนี้ คือ

(๑) ลำดับ ที่	(๒) ชนิด,ขนาดของเสา (เมตร)	(๓) ยอดคงเหลือ ตามบันทึกรัด ทุกบัญชี (ต้น)	(๔) ตรวจนับได้ (ต้น)	(๕) - ขาด + เกิน	(๖) จำนวนจุดที่ กองหมอน (แห่ง)	(๗) จำนวนจุด ที่รายเสา (แห่ง)

สำหรับเสาที่ขาด/เกิน เนื่องจาก

.....

ได้แก้ไขดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

(.....)

หนผด.



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ถึง หพด.

เลขที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบและจำนวนเสาคลองคั้ง

อ้างถึง

เรียน หพด.

ตามคำสั่งที่ ลว.

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปตรวจสอบและจำนวนเสาคลองคั้ง นั้น ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเมื่อวันที่

..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังรายละเอียด คือ

(๑)	(๒)		(๓)	(๔)	(๕)		(๖)	
ลำดับ ที่	สถานที่และสภาพการกองหมอน / รายเสา		ชนิด ขนาด ของเสา (เมตร)	ทะเบียนคุม (ต้น)	ตรวจนับได้		แตกต่าง	
	สถานที่	สภาพ			(ต้น)	หมายเลขเสา	(ต้น)	หมายเลข เสา

สำหรับเสาที่ ชำรุด/ขาด/เกิน เนื่องจาก

ได้แก้ไขดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

คำอธิบาย (ตบ. ๑๙ ร-๓๒)

๑. แบบฟอร์มนี้ พพด. ผู้ตรวจสอบ เป็นผู้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าแผนก / หมวดพัสดุ
๒. สภาพ ตามช่อง (๒) หมายถึง สภาพการกองหมอน / รายเสา ตามระเบียบหลักเกณฑ์การกองเสาไฟฟ้าคอนกรีต อนุมัติ ผวก. ลว. ๑๘ พ.ค. ๒๕๒๕
๓. ชนิด ขนาด ของเสา ตามช่อง (๓) หมายถึง ให้ระบุชนิดและขนาดของเสา
๔. หมายเลขเสาที่นับได้ ในช่องที่ (๕) ถ้ามีเป็นจำนวนมาก ให้จัดทำรายละเอียดประกอบแนบ
๕. ถ้ามีเสาแตกต่าง , เกิน , ขาดหาย หรือชำรุด ให้ลงจำนวนและระบุหมายเลขเสา ในช่อง (๖) หากมีเป็นจำนวนมาก ให้จัดทำรายละเอียดประกอบแนบ

บันทึกที่เกี่ยวข้อง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

เลขที่ 658
วันที่ 11.04.58
เวลา 11.04 น.

เลขที่ 2016
วันที่ 11.04.58
เวลา 11.04 น.

สรก. (บ)
เลขที่ 2016
วันที่ 11.04.58

จาก ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง
ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
งานด้านพัสดุของ กฟผ.

ถึง รรท. (อ)

เลขที่ ผพท. ๓๓๓ /๒๕๕๘

วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาตามข้อสั่งเกิดเกี่ยวกับระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๘

เรียน รรท. (อ) ผ่าน ผทท. (อ)

ตามบันทึก ผพท. ๕๐๖/๒๕๕๘ สว. ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๘ ตามที่คณะกรรมการและคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง และ
หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุของ กฟผ. พิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ ให้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมในการ
นำไปใช้งาน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๕๘ นั้น

ตามบัญชี รรท. (อ) สว. ๑๒ มี.ค. ๒๕๕๘ ขอให้ทุกหน่วยงานที่การพัสดุพัสดุของคณะทำงาน
พิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต และบทบาทหน้าที่ของคลังพัสดุภาค นั้น คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ผ.ท.ต.
ประธานฯ, ผ.ท.ท., กรรมการฯ และ อ.ท.ท.๕ กรรมการและเลขานุการ ได้เข้าชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว ใน
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม รรท. (อ) โดยเห็นควรให้มีการปรับปรุงผู้แทนหน่วยงานที่ร่วมเป็น
คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต และกระบวนการจัดสรรพัสดุของคลังพัสดุภาค (กคพ.๓ - ๔)

คณะกรรมการฯ ได้นำความเห็นในที่ประชุมมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อความในระเบียบเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และเพื่อให้การนำระเบียบออกใช้มีความเหมาะสม จึงเห็นควร
ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ผทท. ลงนามในระเบียบ
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดนำเสนอสวท. เพื่อยกเลิกและลงนามในระเบียบ
ต่อไป

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)

ผ.ท.ต.

ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระเบียบฯ

นายสุชัย มานะนิติธรรม

ผ.ท.ต.

นายสุชัย มานะนิติธรรม (นายสุชัย มานะนิติธรรม)
ผ.ท.ต.
โทร. ๕๖๑๐ 15 มี.ค. 2558

เรียน ผทท.

แจ้งให้โปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปว่า
กฟผ. ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๘
ตามข้อสั่งเกิดของ กฟผ. ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๘

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)

สรก. (อ)
15 มี.ค. 2558

การปรับปรุงระเบียบการให้รางวัลพนักงาน ปี ๒๕๕๙ ตามข้อสังเกตของ รพค.(ด)

หมวด	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่	เหตุผล
นิยาม หน้า ๒	“คณะกรรมการจัดสรรที่สุภาพในเขต” หมายความว่า ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสังกัด การให้รางวัลพนักงาน และหรือการให้ส่วน ภูมิภาคอื่น ๆ-๓ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ผู้ ควบคุมดูแลงานผู้ใช้ให้ ผู้ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ การ ผู้แทนกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ ได้ให้ข้อเสนอแนะและจัดตั้งจากหน่วยงาน การ ให้รางวัลพนักงาน เพื่อมีการบริหารจัดการ พัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อในส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค ให้การให้รางวัลพนักงานภายในสังกัด สามารถมีความร่วมใจและมีความเหมาะสมของ การดำเนินงานตามแผนงานก่อสร้างและ บำรุงรักษา	“คณะกรรมการจัดสรรที่สุภาพในเขต” หมายความว่า ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสังกัด การให้รางวัลพนักงาน และหรือการให้ส่วน ภูมิภาคอื่น ๆ-๓ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทน โครงการหรือแผนงานต่าง ๆ ผู้ควบคุมดูแลงาน ผู้ใช้ ผู้ควบคุมดูแลงานแบบชั่วคราว โดยได้รับอนุมัติ แต่งตั้งจากผู้อำนวยการพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อใน ส่วนงานในสังกัด ส่วนกำกับความเร่งด่วนและ ภูมิภาคในสังกัด ส่วนกำกับความเร่งด่วนและ ความเหมาะสมของการดำเนินงานตามแผนงาน ก่อสร้างและบำรุงรักษา	- กองบริหารและจัดการพัสดุ ๓ - ๔ ภายใต้อำนาจหน้าที่ในการจัดสรรพัสดุไว้ใน Job Description จึงไม่ต้องรับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำเนินการ - แก้ไขคำว่า “ส่วนกลาง” เป็น “สำนักงานใหญ่” เพื่อให้ใช้คำที่เหมือนกันในระเบียบ
หมวด ๔ การ จัดสรรและ การโอนพัสดุ หน้า ๔	๑๑.๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ให้ผู้บริหารจ่ายพัสดุหรือคลังพัสดุการให้ พัสดุภูมิภาค ที่รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแบบ จัดพัสดุประจำปี หรือจัดหาเพิ่มเติมระหว่างปี ดำเนินการโอนพัสดุตามแผนจัดสรรพัสดุของ คณะกรรมการจัดสรรที่สุภาพในเขต คณะกรรมการจัดสรรที่สุภาพในเขต	๑๑.๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ให้ผู้บริหารจ่ายพัสดุหรือคลังพัสดุการให้ ส่วนภูมิภาค ที่รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแบบ จัดพัสดุประจำปี หรือจัดหาเพิ่มเติมระหว่างปี ดำเนินการโอนพัสดุตามแผนจัดสรรพัสดุของ คณะกรรมการจัดสรรที่สุภาพในเขต หรือ พิจารณาและพัสดุจากกระบวนการที่ กฟผ. กำหนด	เห็นช่องทางการพิจารณาโอนพัสดุ โดยให้ คณะกรรมการพัสดุ (กคพ.๑ - ๔) สามารถ ดำเนินการตามแบบจัดสรรของคณะทำงาน ๆ หรือพิจารณาและพัสดุจากกระบวนการ ที่ กฟผ.กำหนด

การปรับปรุงระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตามข้อสังเกตของ รพท.(๔)

หมวด	ข้อความเดิม:	ข้อความใหม่	เหตุผล
ภาคผนวก ก. หน้า ๔๘๗	๓. การโอนพัสดุจากศูนย์กระจายพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟผ. และระหว่างคลังพัสดุ กฟผ. ๓.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ด้วยวิธีการวางแผนตามความต้องการ การ (Material Requirement Planning : MRP) ๓.๑.๑ กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหาออกแผนงาน และส่งมอบตามประมาณในระบบด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ , WBS โครงการ (X) ส่งลงทุน (Y) และส่งผู้รับจ้าง (Z) ตามโครงสร้างที่ กฟผ. กำหนด ให้ศูนย์กระจายพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟผ. ส่วนแผนจัดสรรพัสดุของพัสดุจัดซื้อของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุ ภายใต้แผน หรือรายงานจากหน่วยงานที่ กำหนด	๓. การโอนพัสดุจากศูนย์กระจายพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟผ. และระหว่างคลังพัสดุ กฟผ. ๓.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ด้วยวิธีการวางแผนตามความต้องการ การ (Material Requirement Planning : MRP) ๓.๑.๑ กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหาออกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (X) ส่งลงทุน (Y) และส่งผู้รับจ้าง (Z) ตามโครงสร้างที่ กฟผ. กำหนด ให้ศูนย์กระจายพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟผ. ส่วนแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายใต้แผน หรือรายงานจากหน่วยงานที่ กฟผ. กำหนด	• เพิ่มคำว่า " กฟผ. " เพื่อให้ผู้จัดทำ เหมือกับในระเบียบ

การปรับปรุงระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการผลิต พ. ๒๕๕๙ ตามข้อถึงเขตของ รพท.(อ)

หมวด	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่	เหตุผล
ภาคผนวก ก. หน้า ๔๘	การจัดสรรสัดส่วนแบบเดิม ควบคุมในระบบด้วย Plant Stock (งบที่การ งบลงทุนประเภทมีเตอร์ จีที. วีที.) ที่ใช้กับงานซ่อมบำรุงรักษา/งาน บริการ ให้ศูนย์การขยายผลดู หรือคำสั่งให้ดู จัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟผ./คลังพัสดุย่อย ตามแผน จัดสรรพัสดุ จัดสรรพัสดุของส่วนงานที่ กฟผ. กำหนด โดยที่ กฟผ. หรือ รายงานจากระบบงานที่ กฟผ. กำหนด อ้างอิงข้อมูลของส่วนงาน โดยการวางแผนตามวิธีเพิ่มเติม (Comparison Base Planting) อ้างอิงปริมาณสำรอง ตามบันทึกอนุมัติ พัสดุสำรองคลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อยของงานซ่อมบำรุงรักษา และงานบริการที่ กฟผ. ได้ อนุมัติได้ (ตามแนวทางบันทึก ผชช.๒๕๖.๒๕๖) ๘๘/๒๕๕๖ ตว. ๒ เม.ย.๒๕๕๖)	การจัดสรรสัดส่วนแบบเดิม ควบคุมในระบบด้วย Plant Stock (งบที่การ งบลงทุนประเภทมีเตอร์ จี. วีที.) ที่ใช้กับงานซ่อมบำรุงรักษา/งาน บริการ ให้ศูนย์การขยายผลดู หรือคำสั่งให้ดู จัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟผ./คลังพัสดุย่อย ตามแผน จัดสรรพัสดุ หรือ รายงานจากระบบงานที่ กฟผ. กำหนด โดยการวางแผนตามวิธีเพิ่มเติม (Comparison Base Planting) อ้างอิงปริมาณสำรอง ตามบันทึกอนุมัติ พัสดุสำรองคลังพัสดุ/คลังพัสดุย่อยของงานซ่อมบำรุงรักษา และงานบริการที่ กฟผ. ได้ อนุมัติได้ (ตามแนวทางบันทึก ผชช.๒๕๖.๒๕๖) ๘๘/๒๕๕๖ ตว. ๒ เม.ย.๒๕๕๖)	หัดคำว่า "ผู้-จึงข้อมูลของคณะทำงาน" เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการโอนที่ระบุไว้ในระเบียบ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

กองบริหารและ บริการลูกค้า
วันที่ ๒๕/๕/๒๕๖๔
เวลา ๑๕.๐๐ น.
ที่ ๒๕๕๔

เลขที่ ๒๕๕๔
วันที่ ๒๕/๕/๒๕๖๔

จาก คณะกรรมการฯ

ถึง ผวก.

เลขที่ ผพด ๔๐๒/๒๕๕๔

วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๕๔

เรื่อง ขคณุมัติไว้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน ผวก. ผ่าน รผก.(ก)

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ พ.(ก) ๗๖/๒๕๕๔ ลง ณ วันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อทำหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำหรับธุรกิจหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และโครงสร้างขององค์กร โดยมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ลดความเสี่ยงทางด้านงานพัสดุ ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน และกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แก้ระเบียบฯ และวิธีปฏิบัติงานออกจากกัน โดยกำหนดเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญของหลักของงานพัสดุไว้ในระเบียบฯ และกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ไว้ในภาคผนวกแนบท้ายระเบียบฯ

๒.๒ ปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สอดคล้องกับระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคนำมาใช้ และกำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ แก้ไขเพิ่มเติมสำนักงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร

๒.๔ จัดทำคำอธิบายและรวบรวมเอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง

คณะกรรมการฯ ได้นำร่างระเบียบฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขขึ้นบน Intranet เพื่อให้พนักงานได้ร่วมแสดงความคิดเห็น และนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์และมีความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน

๓. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ใช้ "ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔" ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ทางหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นควรให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องตามรายงานให้ ผพด. พิจารณาให้ความเห็นหรือนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและเป็นข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๔. ข้อเสนอ

คณะกรรมการฯ เห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

๔.๑ ยานเลิก "ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๙"

๔.๒ ให้ใช้ "ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔" ตั้งแต่วันที่

๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

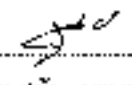
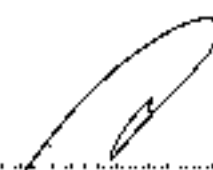
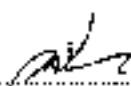
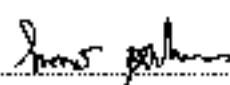
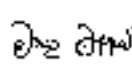
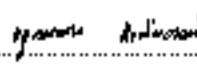
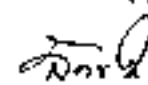
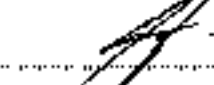
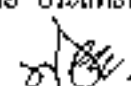
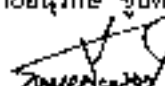
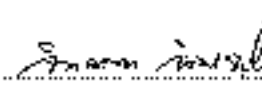
๔.๓ ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ถ้อยปฏิบัติตามข้อ ๔.๒

๔.๔ ให้ กรมจัดซื้อ "ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔"

โดยใช้งบทำการของ กรมฯ และให้ ผทต. ที่จรรยาวัตรสรรให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อเสนอ ๔.๑-๔.๔ และลงนามใน

"ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔" ตามที่แนบต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....  (นายสุชัย มานะนิติธรรม) ผฝ.พต.	ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....  (นายธีรศักดิ์ จูฑากาญจน์) ผอ.ก.รฟ.รศ.	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (นายเจมศักดิ์ ปิยสุนทร) รฝ.พท.	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (น.ส.อนุสรณ์ สอนศรี) อภ.วณ.	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (นางกนกพร สุภาไชยกิจ) รฝ.บ.ช.รช.แผน อก.บช.	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (นางอารยา อนุตฺตธี) อภ.ปร.	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (น.ส.อรุณวรรณ สิงห์ทองวรรณ) อภ.พา.	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (นายผดุงชัย ประสิทธิ์พรชัย) อภ.ทส.	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (นายอนุรักษ์ ชูบัณฑิต) อภ.ทค.	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (นางทัศนีย์ บุญยะกาญจน์) อภ.บุญ (ก ๒)	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (นายสมเกียรติ นกฉลาด) อภ.บ. (บ) กฟอ.สส.	กรรมการ
ลงชื่อ.....  (ทวีสิต เจตตเสถ) อภ.ศพ ๓	กรรมการและ เลขานุการฯ
ลงชื่อ.....  (นางจินตนา อิมเจริญ) ทน.ปร.ก/ร.	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๘.๖๓ - ๑๘.๖๓
ให้รณณกิจพัสดุพัสดุภายในเขตเขตของหน่วยงานนี้
ทางจังหวัดพัสดุภาค.

นายศักดิ์ ชื่นชม


(นายอานันท์ ชูวรรณสุนทร)
รฝ. (อ)
๑๑ ๒ มิถ ๒๕๕๓



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

ผู้ว่าฯ-ร
เลขที่ 1044
วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๖
เวลา 10.15 น.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สำนักงานส่วนภูมิภาค
รหัส ๒๕๖
เลขที่ ๒๙๓

สารก. (อ.)
เลขที่ ๕๙๗
วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๖

จาก ผ.ทศ.
เลขที่ ผ.ทศ. ๕๖/๒๕๕๖
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุของ กฟภ.
เรียน รดว.(อ) ผ่าน ผทท.(อ) ๕๖ ก.ย. ๒๕๕๖

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ศ) ๓๔๔/๒๕๕๖ ลง วันที่ ๓๗ พ.ค.๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุของ กฟภ. เพื่อยกข้อบัญญัติพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ และนำเสนอผู้ว่าการฯ รดว. แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ศ) ๑๕/๒๕๕๗ ลง วันที่ ๒๖ ก.ย.๒๕๕๗ เรื่องโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หน่วยงานระดับกองขึ้นไป) กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของ PEA ใหม่ ซึ่งมีผลให้โครงสร้างหลักและสายงานบังคับบัญชาเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ ปัจจุบัน งานบริหารคลังพัสดุของ กฟภ. ยังอิงตาม ข้อบังคับ, ระเบียบ, คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๓) ดังนี้

- ๒.๒.๑ ระเบียบ กพร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒.๒ ข้อบังคับ กพร. ว่าด้วยการจ้างงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๓
- ๒.๒.๓ ประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแผนกคลังพัสดุหลัก

และคลังพัสดุบริการ (ตามอนุมัติ มว.ร.ร. ๑๔ ก.พ.๒๕๕๒ (บันทึกเลขที่ มวท.๑๒๕๐/๑๔๖/๒๕๕๒ ส.๑๐.๒๕๕๒))

- ๒.๒.๔ แนวทางปฏิบัติในการจ้างงานพัสดุหรือหนี้สินของ กฟภ. ออกจากบัญชี พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้ กฟภ. มีการปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุให้ทันสมัย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. รวมทั้งปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการฯ ให้มีความเหมาะสม จึงเห็นควรขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ ยกเลิกคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ศ) ๓๔๔/๒๕๕๖ ลง วันที่ ๓๗ พ.ค.๒๕๕๖
- ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ของ กฟภ. ชุดใหม่ ระบอบแล้ว

๓.๒.๑	ผู้อำนวยการฝ่ายผลิต	เป็นประธานกรรมการ
๓.๒.๒	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาควังสลิท	เป็นกรรมการ
๓.๒.๓	รองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต (นายสมศักดิ์ ปิยสุนทร)	เป็นกรรมการ
๓.๒.๔	ผู้กำกับการกองวางแผนผลิต	เป็นกรรมการ
๓.๒.๕	ผู้อำนวยการกองบัญชี	เป็นกรรมการ
๓.๒.๖	ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ	เป็นกรรมการ
๓.๒.๗	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการจัดการองค์การ	เป็นกรรมการ
๓.๒.๘	ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สิน	เป็นกรรมการ
๓.๒.๙	ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย	เป็นกรรมการ
๓.๒.๑๐	ผู้อำนวยการกองบัญชี การไฟฟ้าฯ ๒ (ชลบุรี) ภาค ๓	เป็นกรรมการ
๓.๒.๑๑	ผู้ช่วยผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสมุทรสงคราม (บริหาร) (นายสมเกียรติ นามสาท)	เป็นกรรมการ
๓.๒.๑๒	ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการคลังผลิต ๓	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๓.๒.๑๓	หัวหน้าแผนกปรับปรุงระเบียบ กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงาน ผลิต โดยสามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมพิจารณาข้อหาหรือของหน่วยงานต่างๆ ในปัญหาที่ เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานผลิต และให้ประธานกรรมการฯ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำข้อมูลพิจารณาปรับปรุงแก้ไข นำเสนอผู้ว่าการลงนาม และแจ้งเวียนให้หน่วยงาน ต่างๆ ทราบ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดบำเสกข ผวท.ทต. และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)

ผ.ทต.

อนุมัติ - นายสมศักดิ์

(นายชาติ รุ่งจิรธยานนท์)
รณ.(ส) รักษาการแทน ผวท.

- 9 ส.ก. 2558

รณ.(ส)
10/10/58

เรียน ผวท.
เพื่อให้มีมติเห็นชอบตามที่เสนอมา
ขอความเห็นชอบฯ หากเห็นชอบฯ ให้ดำเนินการต่อไปด้วย

(นายฉวีพรชัย สุวรรณสมุทร)
รณ.(ส)

เรียน ผวท. (ส.ก. ๑)
- 11 ส.ก. 11/10/58
- 10 ส.ก. 11/10/58

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)

ผ.ทต.

๑๑ ส.ก. ๒๕๕๘

- ๕ ส.ก. ๒๕๕๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ (ก) ๑๗๒ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์
เกี่ยวกับงานพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมและทันสมัยสอดคล้อง
กับการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. ในปัจจุบัน และการปฏิบัติงานในระบบงานบริหารพัสดุ
ตามโครงการ รพธ. จึงให้ยกเลิกคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.(ก) ๑๔๔/๒๕๕๖ ลง ณ วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๖ และ
แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคศรีสะเกษ | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ (นายสมศักดิ์ ปิยะสุนทร) | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองวางแผนพัสดุ | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบัญชี | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองทัศนาระบบสารสนเทศ | เป็นกรรมการ |
| หัวหน้าการจัดการเอกสาร | |
| ๘. ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สิน | เป็นกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สินเคลื่อนที่ | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองบัญชี การไฟฟ้าเขต ๒ (ชลบุรี) | เป็นกรรมการ |
| ภาค ๓ | |
| ๑๑. ผู้ช่วยผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสมุทรสงคราม
(บริหาร) (นายสมเกียรติ นกฉลาด) | เป็นกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. หัวหน้าแผนกปรับปรุงระเบียบ
กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงาน
พัสดุ โดยสามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมพิจารณาข้อหารือของหน่วยงานต่างๆ ในปฎิบัติที่
เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ และให้ประธานกรรมการฯ สามารถแต่งตั้งคณะทำงาน
เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำข้อมูลพิจารณาปรับปรุงแก้ไข นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งเวียนให้หน่วยงาน
ต่างๆ ทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๕๘

(นายสาธิต รุ่งจิรนาทนันท์)
รองผู้อำนวยการบริหารและถึงเขตลือ รักษาราชการแทน

รองผู้อำนวยการบริหารและถึงเขตลือ รักษาราชการแทน

ผู้ว่าการ



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก	ผวก.	ถึง	ทุกเขต และ ทุก กฟป.
เลขที่	ผวก. 363 / 2553	วันที่	14 มิ.ย. 2553
เรื่อง	เวียนย้ายการตั้งตู้กับตู้สูงเหนืออาคารโรงงานก่อสร้าง และงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย		
ถึง	บันทึกฉบับที่ 1458 กว. 26 มิ.ย. 2553		

เรียน ผอ., ผล., ออ., ผอ.ก. ทุก กฟป.

ด้วยปัจจุบันมีงานก่อสร้างและงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยจัดทำรายงานปิดงานก่อสร้าง (กต.) และรายงานรื้อถอนทรัพย์สินแล้ว (ZPSR 018) แต่ยังไม่ครบถ้วน มีพนักงานผู้ควบคุมงานบางคน ก่อนปิดงานก่อสร้าง (กต.) และรายงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย ไม่ได้ส่งคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนให้เรียบร้อย ก่อนการปิดงาน ซึ่งอาจเกิดจากการหลงลืม หรือเจตนาจะลอบไม่ยอมส่งคืนพัสดุ และคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างก่อนการจ่ายไฟ ก็ไม่ได้ทำการตรวจสอบงานรื้อถอนที่ก่อสร้าง รื้อถอนจริง อันเป็นเหตุให้มีอุปกรณ์เก่าหลุดลงน้ำไปหาประโยชน์ให้กับคนของชุมชน

ทั้งนี้จึงขอเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงาน ดำเนินและเข้มงวดกวดขันพนักงานผู้ควบคุมงานให้ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานของตนเองไว้ ณ ที่นี้ว่าเมื่อมีพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้าง และรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย ก่อนที่จะทำการรายงานปิดงานก่อสร้าง (กต.) และรายงานรื้อถอน (ZPSR 018) จะต้องส่งคืนพัสดุให้เรียบร้อยก่อนทุกครั้ง (ถ้ามี) และถ้ายังคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างได้ตระหนักเป็นหน้าที่ในการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้าง จำนวนพัสดุที่ก่อสร้าง รื้อถอนจริง หากผู้รับผิดชอบ ทั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้าง และผู้บังคับบัญชา ปล่อยให้ปฏิบัติจนทำให้เกิดความเสียหายขึ้นในภายหลังให้ถือว่าพนักงานดังกล่าวจะได้รับความพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายดวงดี หักดี ตำแหน่ง กอ.)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
บันทึก

จาก ยวต. ถึง ทตวค. ๒๓๓, กศพ. จตุรพราน นตบ. นตบ.
เลขที่ กบ. 1458 วันที่
เรื่อง ข้าราชการเกษียณอายุราชการในจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชการ และ ข้าราชการเกษียณอายุราชการ
อ้างถึง

[illegible][illegible][illegible]

โรงเรียนอนุบาลวัดบ้านกรวด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

பெரிய நகரம் 3

၄၇၂၊ ပုဂံမြို့နယ်

15.01.2020

ឯកសារ: ២០០០

ד. וואס זענען די צוויי ערשטע פראגמענטן פון דער שולחן ערוך?

44. $\frac{1}{2} \ln 2$



บันทึก

เลขที่	1114
วันที่	7 มิ.ย. 2552

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

เลขที่	2444
วันที่	24 มิ.ย. 2552

จาก มทษ.12 (อ) ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ (MM) ถึง ตรก.(อ)

เลขที่ มทษ.12 (อ) 93 /2552

วันที่ - 8 มิ.ย. 2552

เรื่อง ขอยกเลิกกำหนดเกณฑ์การรับพัสดุจากงานรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและประเภทโลหะ (Hardware) เข้าบัญชีไร้ใบกำกับภาษี

เรียน ตรก.(อ)

1. เรื่องเดิม

จากการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่คลังพัสดุ กทท. ต่างๆ พบว่า การตั้งถิ่นพัสดุประเภทผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและประเภทโลหะจากงานรื้อถอน โดยรวมแล้วจะจัดตั้งถิ่นเป็นพัสดุชำรุด ทั้งๆ ที่ตามสภาพความเป็นจริงพัสดุดังกล่าวยังสามารถนำมาใช้ในงานในระบบจำหน่ายได้

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ในระบบงานพัสดุ ได้มีการจำแนกพัสดุรื้อถอนออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1.1 พัทสรื้อถอนสภาพดี (ยังใช้งานได้) กำหนดให้รับเข้าบัญชี "Batch R" เพื่อนำกลับไปใช้งานใหม่ โดยจะต้องมีคณะกรรมการที่ราคามือรับเข้าบัญชีเป็นพัสดุ Batch R

2.1.2 พัทสรื้อถอนชำรุด (ใช้งานไม่ได้) กำหนดให้รับเข้าบัญชีเศษวัสดุ ซึ่ง สทท. ได้กำหนดรหัสพัสดุประเภทเศษวัสดุไว้แล้ว และจะอนุมัติกำหนดราคาสำหรับเป็นราคารับเข้าบัญชีตามรหัสพัสดุที่กำหนดไว้ดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ตามอนุมัติ ผวก. ตร. 28 เม.ย. 2551 (บันทึก กท. (ก) 808/2551 ตร. 11 เม.ย. 2551)

2.2 จากการวิเคราะห์ มาตรฐานที่ทีมงานก่อสร้างของ กทท. ต่างๆ มีการส่งคืนพัสดุรื้อถอนโดยระบุว่าเป็นพัสดุชำรุดเป็นส่วนใหญ่ พบว่ามีตามชุดหลัก 2 ประการดังนี้

2.2.1 กทท. ยังไม่ได้กำหนด "นิยาม" ที่ชัดเจนเพื่อจำแนกพัสดุรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและประเภทโลหะ ระหว่างของที่ราคามือรับเข้าบัญชีได้ ว่ามีลักษณะใดบ้าง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ดุลยพินิจเอง จึงไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้

2.2.2 การรับพัสดุรื้อถอนสภาพดี ต้องมีคณะกรรมการที่ราคามือรับเข้าบัญชีพัสดุ (Batch R) จึงทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติจึงมักจะพยายามเป็นพัสดุชำรุดที่ประเมินค่าต่ำลงกว่า เพราะมีราคาถูกกว่าบัญชีตามข้อ 2.1.2 อยู่แล้ว

3. บัญชีคะแนน

ทีมงานพัสดุร่วมกับ กศน. และ กบข. ได้พิจารณาร่วมกันแล้วมีความเห็นว่า เพื่อให้สามารถรับพัสดุหรือ
ดอนสตาร์ทที่มอบให้ใช้งานได้มากขึ้น สมควรแก้ไขปัญหาคาตามาตามข้อ 2.2 โดยกำหนดนิยาม
ลักษณะของอุปกรณ์หรืออะไหล่ของผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ Hardware เพื่อให้ กฟฟ. ต่างๆ สามารถ
จำแนกแยกแยะความเสียหายที่ขึ้นถึงสินค้าได้เสีย รวมทั้งจัดทำราคาของพัสดุหรือดอนสตาร์ทสำหรับรับเข้าบัญชี
พัสดุเป็นประจำปี ในลักษณะเดียวกันที่จัดทำให้พัสดุหรือดอนสตาร์ท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 ลักษณะอุปกรณ์หรืออะไหล่ ที่จะส่งคืนคลังเก็บพัสดุตามข้อ 2.1.2

3.1.1 สมบัติอุปกรณ์หรืออะไหล่คอมพิวเตอร์ รหัสพัสดุ 1500060004 และ 1500060005 ต้องมี
ลักษณะตามบันทึก กศน. ลว. 7 เม.ย. 2552 สรุปได้ดังนี้

3.1.1.1 จำนวน หมายถึง เสาหลัก หรือมีความรวมน้อยกว่าที่ระบุที่ต้นเสา

3.1.1.2 ลักษณะ หมายถึง เสาท่อนกริดเสริมเหล็ก (คสล.) หรือเสาที่ใช้จำนวน 30 ปี

3.1.1.3 หมดสภาพการใช้งาน หมายถึง เสาที่มีรอยแตกร้าวตามเส้นทวัดหรือเสาที่หักใน
พื้นที่บนอาคารไม่ปกติ เช่น ทรายทะเล เสาท่อนกริดโคนเสาทรุดลง ไม่มีความ
มั่นคงที่จะนำมาใช้ในระบบจำหน่าย

3.1.2 สมบัติอุปกรณ์หรืออะไหล่ รหัสพัสดุ 1500020001 ต้องมีลักษณะ บิล, งอ, เป็นสนิม หรือ
เกลียวรูด เท่านั้น

3.2 ลักษณะอุปกรณ์หรืออะไหล่ ที่จะส่งคืนคลังเก็บพัสดุหรือดอนสตาร์ท (Bach R) ตามข้อ 2.1.1 ให้แก่
พัสดุหรือดอนสตาร์ทที่มีลักษณะนอกเหนือลักษณะตามข้อ 3.1.1 และ 3.1.2 ซึ่งจะคือนำเข้ามารับเข้าเป็นบัญชีพัสดุ

ทั้งนี้ในการนำเข้าหรือออกไปใช้งาน ควรคำนึงถึงพื้นที่สภาวะแวดล้อม และความปลอดภัยก่อน
นำไปใช้งาน ไม่ควรนำไปไว้ในบริเวณที่เป็นอันตรายหรือบริเวณที่มีปริมาณการใช้ไฟสูง หรือบริเวณที่มี
การจราจรหนาแน่น (ตามบันทึก กศน. ลว. 7 เม.ย. 2552)

3.3 การพิจารณาพัสดุหรือดอนสตาร์ทตามข้อ 3.2 เทียบกับบัญชีพัสดุนั้น กบข. ได้ให้ความเห็นว่าควร
ให้วัสดุสถานเป็นเกณฑ์กำหนดเวลา จึงสมควรให้ กบข. เป็นผู้กำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นราคารับพัสดุหรือ
ดอนสตาร์ท Bach R เข้าบัญชี เป็นประจำปีเช่นเดียวกับการกำหนดราคากลางพัสดุหรือดอนสตาร์ท ซึ่งจะช่วยให้
สะดวกในการปฏิบัติ เพราะ กฟฟ. ทุกแห่งสามารถปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งเป็นประโยชน์ให้ผู้เกี่ยวข้อง
จำแนกระหว่างพัสดุหรือดอนสตาร์ท กับพัสดุหรืออะไหล่มากขึ้น เพราะเป็นกระบวนการทำงานเช่นเดียวกัน

4. ข้อควรระวัง

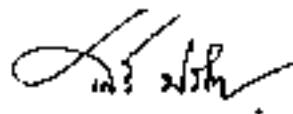
เพื่อให้วัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โลหะ (Hardware) ที่ได้รับจากงานหรือดอน
สามารถตรวจนับ ก่อรับกลับเข้าบัญชีได้อย่างถูกต้องตามลักษณะสภาพของตัวพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนด
แนวทางในการปฏิบัติในการรับพัสดุหรือดอนประเภทผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โลหะ (Hardware) ดังนี้

4.1 กำหนดนิยามของพัสดุหรือตอนที่จำหน่ายเป็น พืชหรือดอกไม้ที่จะส่งคืนกลับเป็นเศษวัสดุ ตามรายละเอียดข้อ 3.1

4.2 กำหนดให้รับพัสดุหรือตอนที่ไม่มีลักษณะตามข้อ 4.1 เป็นพัสดุหรือตอนสภาพดีที่จะต้องส่งคืน กลับเป็นพัสดุเท่าสภาพดี (Batch R)

4.3 ให้ ผบ.ล. อนุมัติกำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นรางวัลรับเข้าบัญชีของพัสดุหรือตอนสภาพดี (Batch R) ตามข้อ 4.2 เป็นประจำทุกปี เพื่อให้ได้เกิดความสะดวกในการส่งคืน ตามรายละเอียดข้อ 3.3

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาว่าเสนอ ผว.ล. เพื่อไปพิจารณาอนุมัติต่อไป

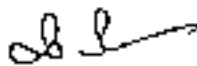


(นางสาว ปรัชญกุล)

พร.12(อ)

- 8 มี.ค. 2552

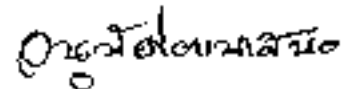
รับ ผ.ล.
เพื่อไปตรวจพิจารณา
พร.12(อ) / 540 เพื่อไปตรวจ



(นายพิสิษฐ์ ภักฐาพงษ์)

พร.ล.(อ)

1 มี.ค. 2552



(นายอภิสิทธิ์ เจริญกิจ)

พร.

23 มี.ค. 2552

มี.ล. อ.ท.จ.ท., อ.ล.ท.ล., อ.ก.บ.ล., อ.ก.บ.ล.

เพื่อไปตรวจพิจารณา และไปตรวจพิจารณาเพื่อขอ
ปฏิบัติการตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น ที่ ผว.ล. ได้อนุมัติไว้
ต่อไป



(นางสาว ปรัชญกุล)

พร.12(อ)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก	ผบช.	ถึง	กฟน. กรุงเทพมหานคร
เลขที่	บข(งน) 1850/2550	วันที่	22 ส.ค. 2550
เรื่อง	ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรรณทศน์ที่เกี่ยวกับกรรณทศน์จากงานจ้างเหมาก่อสร้างแบบเบ็ดเสร็จ (Turnkey)		
อ้างถึง	บันทึก กค.(ก) 218/2550 ทว.4 มี.ย.2550		

เรียน ผบ. กรุงเทพ

ตามบันทึกที่อ้างถึง ให้ ผบช. สรุปแนวทางการปรับปรุงบัญชี ที่องค์ 4 การจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จ (Turnkey) ที่ก่อสร้างสถานีไฟฟ้าแรงดัน 115 kv ซึ่งจะต้องดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบบริหารหนี้ (GMS) รวมอยู่ด้วย ผบช. ได้หารือกับ ผบค. แล้ว จึงขอชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานนี้.

1. กรณีจ้างเหมาก่อสร้าง งานก่อสร้างแล้วเสร็จและได้โอนหนี้ที่เกี่ยวกับหนี้จากงานจ้างเหมาฯ ไปใช้กับระบบของฟรังก์อื่นที่ กฟน. ดำเนินการของ โคสไม่รับเข้าคลังพัสดุ แบ่งเป็น

1.1 งานจ้างเหมาก่อสร้างซึ่งไม่มีสถานะหนี้ (Closed FS) ให้โอนหนี้ต้นทุนงานจ้างเหมาและเพิ่มต้นทุนงานก่อสร้างอื่นๆ

- ให้ ผบช. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างอื่นๆ ที่ขอใช้หนี้ ที่ยังไม่ถึงกับขออนุมัติถึงผู้ควบคุมงานจ้างเหมาที่โอนหนี้ไปใช้งาน โดยระบบการพัสดุ จำนวนที่เสียการพร้อมแจ้ง WBS / โครงการฯ ถึงกรม ของงานก่อสร้างอื่นๆ และงานจ้างเหมาเดิม

- เมื่อได้รับอนุมัติให้ ผบช. ผู้ควบคุมงานจ้างเหมาเดิมแจ้งราคาพัสดุ (ราคาต้นทุนฐานจ้างเหมา) ให้ ผบช. ตาม เพื่อเสนอเพิ่มงานและปรับปรุงบัญชี

- ผบค. กนช. ปรับปรุงราคาค่าต้นทุนจ้างเหมาเดิมและต้นทุนงานก่อสร้างอื่นๆ บันทึกบัญชีดังนี้:-

เดบิตบัญชี 53030020 ค่าวัสดุจากเงินจ้าง (WBS / โครงการฯ ถึงกรม) - งานก่อสร้างอื่นๆ

เครดิตบัญชี 53032020 ค่าจ้างเหมาก่อสร้าง - Turnkey (WBS / โครงการฯ ถึงกรม) -

งานจ้างเหมาเดิม

ข้อสังเกต

WBSR058 จะไม่ใช้เมื่อครบรอบการพัสดุที่โอนไปใช้ ดังนั้น ต้องเสนอบัญชีรายการ จำนวนและราคาพัสดุที่โอนหนี้จากงานจ้างเหมาเดิมงานก่อสร้าง แบบเห็นงานเสร็จของหนี้งานแล้ว

1.2 งานจ้างเหมาก่อสร้างที่ปิดงานทางบัญชีและรับใบเสร็จรับเงินแล้ว ให้ปรับปรุงลดมูลค่าทรัพย์สิน

- ให้ ผบช. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างอื่นๆ ที่ขอใช้หนี้ ที่ยังไม่ถึงกับขออนุมัติถึงผู้ควบคุมงานจ้างเหมาที่โอนหนี้ไปใช้งาน โดยระบบการพัสดุ จำนวนที่เสียการพร้อมแจ้ง WBS / โครงการฯ ถึงกรม ของงานก่อสร้างอื่นๆ และงานจ้างเหมาเดิม

- ทำตั้งงาน F - ๗๐ บ้านห้วยขี้เหล็ก

- ระบบอะไหล่และอุปกรณ์สำรองราคาให้ชัด โมโนคิ

សេចក្តីសង្ខេប

๕. กรณีขี้นมาหมาก้อยร้าง เมื่อจากข้อร้างแล้วเกิด พัดตูที่ผลิจจากงานบ้านหมาก้อยร้าง ซึ่งมีรหัสระบุและ
พัสดุ แบ่งเป็น:

• ให้ พ.ร.ง. ผู้ควบคุมงานจ้างพบจัดทําใบส่งสินค้าทดแทน เพื่อบันทึกจำนวนวัสดุทดแทนที่รับเข้าโครงการ
ตามบัญชีควบคุมงานจ้างพบจัดทําใบส่งสินค้าทดแทน เพื่อใช้ให้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายวัสดุ

เกร็ดสืบภูมิฯ 49041010 กำไร (จรรยาบรรณ) จากผลการดำเนินงานตามพันธกิจ (ฐานข้อมูลทุน)

- เลขที่บัญชี 49041010 กำไร (ขาดทุน) จากการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ (ศูนย์พันบาท)

2.2 งานจ้างเหมาก่อสร้างที่ปรึกษาทางบัญชีและรับเป็นทรัพย์สินถาวร

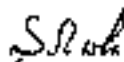
- กรณีศึกษาที่ ๔๑๐๔.๑๐๑๐ กำไร (บาท) จากการค้าขายสินค้าในตลาดหลักทรัพย์ (ข้อมูลตามฐาน)

- ควีนัมบูรี ๔๗๐๔๑๐๒๐ สกโร (นารายณ์) อากการลิลลาพานันทกริษยาดาว (ฐานตั้งต้น)

- ระบบจะปรับปรุงค่าเสียงมาจากในฮาร์ดไดรฟ์

3. กรณีจ้างเหมาก่อสร้าง เนื่องมาก่อสร้างแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจสอบได้ส่งมอบพัสดุสภาพดี
ขึ้นอีกจากสภาพที่จ้าง ซึ่งพัสดุดังกล่าวมีพัสดุที่ไม่มีรหัสพัสดุควบคุมหรือเป็นพัสดุที่ใช้สำหรับงานอื่นๆ (Spare Part)
โดยขอเฉพาะไม่ต้องบันทึกรับพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีพัสดุ เพื่อจะขอได้บันทึกไว้ในบัญชีทรัพย์สินแล้ว แต่ได้ควบคุม
จำนวนพัสดุขึ้นการรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป



(นายสุรสิทธิ์ เกียรติศรี)

รศ.ดร. รักษาการแทน อธิการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก กกก. ถึง รทท.(ว) ผ่าน ผ.ว.
 เลขที่ รทท.(ว) 876/2544 วันที่ 24 เม.ย. 2544
 เรื่อง รายงานการประชุมกำหนดแนวทางในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่
 อ้างถึง _____

เรียน รทท.(ว) ผ่าน ผ.ว.
 24 เม.ย. 2544

1. เรื่องเดิม

ตามบัญชา ผ.ว. ลว.3 เม.ย. 2544 ให้ ผ.ว. เป็นเจ้าของเรื่องดูแลและกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อ 2.1 ในการรื้อถอนอุปกรณ์ไฟฟ้าออกจากระบบ โดยให้เขตนตั้งตั้งคณะทำงานคัดเลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานได้ นำกลับมาใช้งานใหม่ เพื่อลดปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์ไฟฟ้า ลดการนำเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ จากต่างประเทศ และลดค่าใช้จ่ายตามนโยบายรัฐบาล นั้น

2. ข้อเท็จจริง

2.1 เนื่องจากนโยบายของรัฐบาลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2544 ให้หยุดหรือชะลอการนำเข้าสินค้าหรืออุปกรณ์ต่างประเทศ และระงับยกเลิกหรือชะลอการจ้างที่ปรึกษาจากต่างประเทศ ดังนั้น การพิจารณาที่จะนำวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้รื้อถอนนำมาใช้งานหรือนำกลับมาแปลงสภาพจากที่ชำรุดเป็นบางส่วนให้สามารถใช้งานได้ต่อไป ก็จะทำให้ กฟภ. ประหยัดค่าใช้จ่ายและสนองค่านโยบายของรัฐบาลดังกล่าว

2.2 ตามมติคณะกรรมการบริหาร กฟภ. เมื่อวันที่ 19 มี.ค. 2544 ให้ กฟภ. ไปดำเนินการจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และการพิจารณาลดค่าใช้จ่ายจากการใช้สินค้าต่างประเทศรวมทั้งให้นำข้อสังเกตต่าง ๆ ของกรรมการไปพิจารณาดำเนินการ เช่น พยายามหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ไปซ่อมแซมใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. ข้อพิจารณา

ผ.ว. รทท.ผ.ว. ได้เชิญกองที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ทวจ., กจฟ., กนค., กบป., กบร., กบพ., กคร.2, กคร.1, กคฟ.2, กคฟ.1, กคฟ.2 และ กคฟ.3 เข้าร่วมประชุม เมื่อวันที่ 30 เม.ย. 2544 เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

3.1 กำหนดวัสดุอุปกรณ์หลัก ให้พิจารณาเอาอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้ซ้ำ
ใหม่ จำนวน 9 รายการ ประกอบด้วย

1. หม้อแปลง
2. มิเตอร์
3. สุกดั่ว
4. สายไฟ
5. หลอดฮาโลเจน
6. ล้อฟ้า
7. ถาดปาดน้ำ
8. รีเลย์
9. สวิตช์/สวิตช์เกียร์

เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ทั้ง 9 รายการ เป็นอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูง
และบางส่วน มีการจัดซื้อจากต่างประเทศ

3.2 กำหนดแนวทางมาตรการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์หลักที่รื้อถอนนำ
กลับมาใช้งานใหม่ ดังนี้

1) ให้ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ที่รื้อถอนจากระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย
และสถานีไฟฟ้า

2) หากอุปกรณ์ที่รื้อถอนยังอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้ซ้ำ

3) หากอุปกรณ์ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1) ให้ดำเนินการจ้าง ช่างซ่อมให้อยู่ในสภาพดีแล้ว นำกลับมาใช้งาน
ใหม่

3.2) หากการดำเนินการซ่อมไม่คุ้มกับการลงทุนให้จำหน่ายอุปกรณ์
ชำรุดออกจากบัญชี

4) ไม่ดัดแปลงจุดติดตั้งอุปกรณ์ที่รื้อถอนที่มีสภาพดีให้เป็นระบบอื่น เพื่อ
ป้องกันการชำรุดในภายหลัง

โดยมีรายละเอียดกำหนดแนวทางมาตรการในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอน นำ
กลับมาใช้งานใหม่ ตามรายละเอียดแนบ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

3.3 ให้ทุก กฟช. แต่งตั้งคณะทำงาน ตามที่ ผอ.ก. ได้มีบัญชาให้ แต่งตั้ง เมื่อวันที่ 20-21 มี.ค. 2544 เป็นผู้ควบคุมและติดตามการพิจารณาดำเนินการนำวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่รื้อถอน ดังกล่าว นำกลับมาใช้งานใหม่ ตามมาตรการในข้อ 3.2 (ลงบันทึก กฟช. ๑๒.3 110.2544)

3.4 เนื่องจากตลาดโลกด้วยที่รื้อถอนจากระบบสายส่งและระบบจำหน่าย กลับมาใช้งานใหม่ . กฟช. และกองผู้ดำเนินการไม่สามารถที่จะทราบได้ว่าลูกถ้วยดังกล่าวสามารถนำ กลับไปใช้งานได้หรือไม่ จำเป็นต้องใช้เครื่องทดสอบลูกถ้วย (HIGH FREQUENCY) ซึ่งสามารถ ผลิตได้ในประเทศมาทำการทดสอบก่อนนำกลับไปใช้งานใหม่ โดยปัจจุบัน กฟช. จะต้องประสานกับ การ. เพื่อนำเครื่องมือดังกล่าว ซึ่งมีอยู่เพียงหนึ่งตัวไปดำเนินการทดสอบ ทำให้ไม่สามารถนำใช้งาน ได้ทันความต้องการของ กฟฟ.ทั่วประเทศได้ ดังนั้น เพื่อให้ กฟช. สามารถทดสอบลูกถ้วยที่รื้อถอน จากระบบได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำกลับมาใช้งานใหม่ได้ทันความต้องการ จึงเห็นความขอ อนุมัติดำเนินการ ดังนี้

3.4.1) ขออนุมัติในหลักการให้ กวจ. พิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องทดสอบลูกถ้วย (HIGH FREQUENCY) ให้ กฟช. ต่าง ๆ เขตละ 1 เครื่อง รวม 12 เครื่อง

3.4.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเครื่องทดสอบลูกถ้วยตาม ข้อ 1 เห็นควรให้เบิกจ่ายจากเงินบาทสมทบตามโครงการ กฟฟ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดนำเรียน ผอ.ก. เพื่ออนุมัติต่อไป พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(นายเนรมิต ชื่น ทนวิมลวรรณ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการโครงการ กฟฟ.

จึงนี้ ผอ.ก.

ที่ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ กฟช., ๑๒๓. ๑๒๓๔

25 พ.ค. 2544

๒๕ พ.ค. ๒๕๔๔

๒๕ พ.ค. ๒๕๔๔

๒๕ พ.ค. ๒๕๔๔

๒๕ พ.ค. ๒๕๔๔

๒๕ พ.ค. ๒๕๔๔

๒๕ พ.ค. ๒๕๔๔

๒๕ พ.ค. ๒๕๔๔

- ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
- ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐
๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

สรุปวาทะถ้อย

มาตรการและวิธีปฏิบัติในการนำวัสดุอุปกรณ์หลักที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่

ที่	วัสดุอุปกรณ์	มาตรการและวิธีปฏิบัติ
1.	หม้อแปลง	1. ให้ กฟผ. และ กบป. ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่ 2. หากหม้อแปลงที่รื้อถอนเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้ 2.1 ให้ กฟผ. ร่วมกับ กบป. ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี แล้วนำกลับมาใช้งานใหม่ 2.2 หากชำรุดมากดำเนินการซ่อมไม่คุ้มกับการลงทุน ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป 3. ให้ กฟผ. และ กบป. ดำเนินการตามบัญชี หาก (ที่ พค. (ผ) 604/2543 ลว. 12 ค.ค. 2543 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้า และมีเตอรื้อถอนได้ ดังนี้ 3.1) อนุมัติ รพท. รม. แทน พวท. ลว. 14 ม.ค. 2543 (บันทึก กบป. ที่ บป. 4215 ลว. 17 พ.ค. 2542) เรื่อง กำหนดแนวทางในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าชำรุดของ กฟผ. 3.2) คำสั่ง กฟผ. ที่ พ(บ) 7/2543 ลว. 21 มี.ค. 2543 เรื่อง กำหนดแนวทางในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าชำรุด 3.3) อนุมัติ พวท. ลว. 26 พ.ค. 2543 (บันทึก ผพค. ที่ พค. (ผ) 427/ 2543 ลว. 22 พ.ค. 2543) เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางในการลดจำนวนหม้อแปลงชำรุดคงคลัง 4. ให้กสทจัดเก็บหม้อแปลงให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
2.	มีเตอร์	1. ให้ กฟผ. และ กบป. ตรวจสอบสภาพของมีเตอร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่ 2. หากมีเตอร์ที่รื้อถอนเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้ 2.1) ให้ กฟผ. จัดส่งให้ กบป. เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี แล้วนำกลับมาใช้งานใหม่ 2.2) หากชำรุดมากหรือดำเนินการซ่อมไม่คุ้มกับการลงทุน ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป

ที่	วัตถุประสงค์	มาตรการและวิธีปฏิบัติ
2.	มิเตอร์	2.3) ให้ กฟผ. และ กบต. พิจารณาดำเนินการในการนำมิเตอร์พร้อมรีดที่ ร้อยตอนไปใช้งานใหม่ โดยดำเนินการทบทวนปัญหา ผวก. ลว.12 ค.ก. 2543 (ตามบันทึก ผผด. ที่ ผก(ผ) 004/2543 ลว.12 ค.ก. 2543 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าและมิเตอร์ร้อยตอน 3. ให้คลังพัสดุจัดเก็บมิเตอร์ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
3.	ลูกถ้วย	1. ให้ กฟผ. พิจารณาตรวจสอบลูกถ้วยที่ ร้อยตอน หากเห็นว่าสภาพภายนอกอยู่ในสภาพดี ให้ นำกลับไปใช้งานใหม่ 2. หาก กฟผ. ไม่สามารถตรวจสอบจากสภาพภายนอกของลูกถ้วยได้ ให้ประสานงานกับ กวจ. นำเครื่องทดสอบลูกถ้วย (HIGH FREQUENCY) ไปทดสอบลูกถ้วยให้ และพิจารณาดำเนินการดังนี้ 2.1 หากลูกถ้วยผ่านการทดสอบ ให้ นำกลับไปใช้งานใหม่ 2.2 หากลูกถ้วยไม่ผ่านการทดสอบหรือชำรุด ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีทะเบียนต่อไป 3. ให้คลังพัสดุ จัดเก็บลูกถ้วยที่ ร้อยตอนที่มีสภาพดี ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
4.	สายไฟและอลูมิเนียมอินกอท	1. ให้ กฟผ. พิจารณาดำเนินการนำสายไฟเดิมที่ ร้อยตอนกลับมาใช้งานใหม่ โดยดำเนินการ ดังนี้ 1.1) เมื่อตัว ร้อยตอนสายเดิมให้นำสายเดิมเก็บไว้ใน ร้อยตอนให้เรียบร้อย โดยการปลด Die Wire ก่อน ห้ามมิให้มีการตัดสายเป็นช่วง ๆ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ กฟผ. กำหนดไว้ 1.2) ในกรณีที่ เป็นสายช่วงสั้น ๆ ให้พิจารณา นำเศษสายดังกล่าวไป ใช้งานในการพาดสายช่วยข้ามถนน, เป็นสายระบบจำหน่ายลงหม้อแปลงหรือเป็นการพาดสายช่วงสั้น ๆ 1.3) ในการย้ายแนวระบบจำหน่ายเดิมกรณีไม่เปลี่ยนขนาดสายให้ใหญ่ขึ้น ให้ใช้สายเดิมมาพาดใช้งานใหม่

ที่	วัตถุอุปกรณ์	มาตรการและวิธีปฏิบัติ
4.	สายไฟ	1.4) ในกรณีมีเศษสายจำนวนมากให้ สผท.ประสานงานในการจ้างบริษัทหลอมสายแล้วนำไปจ้างรีดใหม่ 2. ให้คลังพัสดุดำเนินการจัดเก็บรีดสายไฟให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันรีดสายชำรุดเสียหาย
5.	ครอปเออร์ ฟิวส์คัทเออร์ และท่อฟ้า	1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของครอปเออร์ฟิวส์คัทเออร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่ 2. หากสภาพของครอปเออร์ฟิวส์คัทเออร์ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุด ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ 2.1 กรณีชำรุดเล็กน้อย ให้ กฟข.พิจารณานำมาซ่อมแซมกับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ 2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากระเบิดสาเหตุจากการ fault หรือชำรุดมาก ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีความระเบียบต่อไป 3. ให้คลังพัสดุพิจารณาจัดเก็บครอปเออร์ ฟิวส์คัทเออร์ให้เป็นระเบียบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
6.	ส่อฟ้า NG R 10kA 34mm 3,47694.	1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของส่อฟ้า หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่ 2. หากสภาพของส่อฟ้าที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ 2.1 กรณีชำรุดเล็กน้อยให้ กฟข.พิจารณานำมาซ่อมแซมกับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ 2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากระเบิด สาเหตุจากการ Ground หรือ fault หรือชำรุดมาก ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีความระเบียบต่อไป 3. ให้คลังพัสดุพิจารณาจัดเก็บส่อฟ้าให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
7.	คานาซีเตอร์	1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของคานาซีเตอร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดี ให้ นำกลับมาใช้งานต่อไป 2. หากสภาพของคานาซีเตอร์ ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุด ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ 2.1 กรณีชำรุดเล็กน้อย เช่น การบิ่น, ร้าว หรือมีน้ำมันรั่วไหล ให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม กับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

ที่	วัสดุอุปกรณ์	มาตรฐานและวิธีปฏิบัติ
		2.2 กรณีว่าวุดเนื่องจากระเบิดสาเหตุจากการ fault หรือชำรุดมาก ให้ถอดหมัดจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป 3. ให้คลังพัสดุพิจารณาจัดเก็บ Capacitor ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
8.	รีโกลเตเซอร์	1. ให้ กฟผ. ตรวจสอบสภาพของรีโกลเตเซอร์ที่รีดตอน หากอยู่ในสภาพดี ให้นำกลับไปยังงานต่อไป 2. ในการรีดตอนรีโกลเตเซอร์ที่ชำรุดออกจากระบบให้ กฟผ. พิจารณาคำแนะนำการแจ้งให้ กบร. ทราบ และจัดส่งรีโกลเตเซอร์ที่ชำรุดให้ กฟผ. 1. ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้อีกต่อไป 3. ให้ กฟผ. พิจารณานำไฮดรอลิกรีโกลเตเซอร์ ที่รีดตอนไปติดตั้งใช้งานเป็น Load Break Switch ในระบบจำหน่าย ซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งที่ถูกควบคุมแบบอัตโนมัติ โดยให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลว.14 ก.ธ. 2537 และ 21 พ.ย. 2540
9.	สวิตช์ และ สวิตช์เกียร์ 9.1 สวิตช์	สวิตช์ดีดลอนในระบบจำหน่าย เช่น ไหล่คเบรกสวิตช์ และเบรกเบรกสวิตช์, สวิตช์ SF6 เมื่อจำเป็นต้องรีดตอนออกจากระบบจำหน่ายเดิมและนำกลับไปยังงานใหม่ เห็นควรดำเนินการดังนี้ 1. ให้ กฟผ. พิจารณาตรวจสอบ หากสามารถใช้งานได้ให้นำกลับไปยังงานใหม่ 2. หากสภาพของสวิตช์ที่รีดตอนอยู่ในสภาพชำรุดให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ในกรณีที่เกิดความชำรุดเสียหายเมื่อรีดตอนแล้ว ให้ กฟผ. พิจารณาคำแนะนำการแก้ไขซ่อมแซม โดยสืบเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ 2.2 กรณีว่าวุดเนื่องจากการระเบิดสาเหตุจากการ fault หรือชำรุดเสียหายมากให้พิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป 3. ให้คลังพัสดุจัดเก็บสวิตช์ ให้เป็นระเบียบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย

ที่	วัสดุอุปกรณ์	มาตรการและวิธีปฏิบัติ
9.1	สวิทช์	4. ให้ กฟช.พิจารณาใช้ไดรอสแตทหรือสวิตช์ที่พร้อมไปติดตั้งใช้งานเป็น Load Break Switch ในระบบจำหน่ายซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งที่ถูกควบคุมแบบอัตโนมัติ โดยให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลว.14 ก.ย. 2537 และ 21 พ.ย. 2540 ต่อไป
9.2	สวิทช์เกียร์	1. ให้ กฟช., กกฟ.และ กกฟ.2 ตรวจสอบสภาพของสวิทช์เกียร์ที่พร้อม หรืออยู่ในสภาพดี ให้นำกลับมาใช้งานต่อไป 2. หากสวิทช์เกียร์เกิดการชำรุดให้ กกฟ.1 และ กกฟ.2 พิจารณาดำเนินการซ่อมหรือจ้างซ่อม ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ต่อไป 3. ให้คณะทำงาน ตามอนุมัติ ผวก. ลว.22 มี.ค. 2544 (บันทึก ผกฟ. ที่ กฟ.(ผ)112/2544 ลว.22 มี.ค. 2544) ในการศึกษาอุปกรณ์รีดกอนของสถานีไฟฟ้าแรงดันในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้กองและ กฟช.ที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ ภายใน 90 วัน ตามที่กำหนดนับจากวันที่อนุมัติ (ฉบับกำหนด 20 มี.ย. 2544)



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ตรา(ง)	
เลขที่	๒๐๕๒
วันที่	๒๖ มิ.ย. ๕๒

พว.	
เลขที่	๒๐๕
วันที่	๒๖ มิ.ย. ๕๒

จาก ผชช.12 (๑)

ถึง ตรก (๒)

เลขที่ ผชช.12 (๑) ๘๙ /2552

วันที่ - 2 มิ.ย. 2552

เรื่อง ขอลาความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย

เรียน พลท.(๒)

1. เรื่องเดิม

ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุปี 2533 หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกพัสดุที่จำเป็นเพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่าย โดยแยกประเภทการสำรองพัสดุไว้พอสรุปได้เป็น 2 กรณี

1.1 ให้ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมฯ โดยให้หัวหน้าแผนกควบคุมปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย เบิกอุปกรณ์ที่มักจำเป็นจะต้องใช้ในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย เช่น พิวต์ถึงค์, พิวต์ไดรเวอร์, พิวท์แรงดัน, แอลที, ทีวีแรงดัน, หลอดลัดสาย เป็นต้น ส่วนของวัสดุที่หน่วยงานไฟฟ้าจะต้องให้พอเพียง และให้จัดทำใบคุมพัสดุควบคุมการรับ จ่าย และคงเหลือไว้ด้วย ในกรณีซึ่งจำเป็นที่จะต้องไปอุปกรณ์นอกเหนือจากที่เบิกสำรองไว้ เพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้สามารถเบิกจากคลังไปใช้งานได้ก่อน ทั้งนี้ ให้ผู้เบิกรีบเข้ามาเบิกให้ถูกต้องโดยเร็วในวันทำการถัดไป

1.2 ให้ลงบัญชีพนักงานผู้เบิกเป็นลูกหนี้ พัสดุอุปกรณ์สำรองแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง สำหรับ กฟห. กฟอ. กฟน. และ กฟภ. ที่ไม่มีคลังพัสดุคือจะรวมเบิกพัสดุที่นอกเหนือจากที่เบิกสำรองไว้ตามข้อ

1.1 ให้จัดการขอขออนุมัติ ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต พิจารณาให้สำรองพัสดุตามควรจะเป็น ความรับผิดชอบ และสถานที่เก็บความเหมาะสม โดยยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่ายจนกว่าจะนำไปใช้งาน

2. ขั้วต่อของวัง

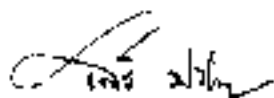
2.1 ปัจจุบันการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องในระบบบริหารงานบำรุงรักษา (PM) ระบบ SAP เพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องให้กับ กฟภ., กฟส. และ กฟย. สามารถเบิกจ่ายจากพัสดุดำรงคลัง (Plan Stock) ได้ 2 วิธีคือ

2.1.1 การเบิกจ่ายพัสดุดำรงคลังพัสดุ (Plan) โดยตรง

2.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุดำรงคลังที่จัดเก็บ (Storage Location) ที่มีการจัดวางพัสดุดำรงคลังไว้ตามแผนคลังฯ ได้แก่ คลัง กฟภ., กฟส. และ กฟย., กฟย.

เรียน อบ.ทุกเขต., อส. พค., ออ.บช.
ผบก.ระบอบงาน PM 4 อส. บค.)

เพื่อโปรดปร. เสนอมติ ผบก. ลว. 27 เม.ย 2552
เป็นพิทก. มทท. 12(0)89/2552 ลว. 2 เม.ย 2552) เสนอมติ
กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงาน
บำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย และ โปรดแจ้ง
ท่านที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติต่อไป



(นายทรี ปรัชญกุล)

มทท. 12(6)

27 เม.ย. 2552

2.2 จากการขยายภาพระบบบัญชี (ผ) ไม่มีกระบวนการลงบัญชีพนักงานผู้มีเป็นบุคลากรนับตั้งแต่ กพค.ได้นำระบบ SAP ออกใช้งาน ตั้งแต่ปี 2549 และยังไม่มีการปฏิบัติให้กับทุกหน่วยงานทั้งในส่วนระบบ บัญชี และระบบบริหารพัสดุ ทั้งในส่วนของการจัดวางพัสดุ ปริมาณ วิธีการจัดหาพัสดุประเภทค่าน้ำค่าเข้ามาใช้งาน รวมถึงการควบคุมการนำพัสดุไปใช้งาน ประกอบกับมีบางหน่วยงานได้นำพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน หรือมีมาจากงานอื่น ๆ มาใช้งานทำให้ไม่สามารถติดตามงานในระบอบงานบำรุงรักษา (PM Order) ได้

3. ข้อพิจารณา

เพื่อให้กระบวนการงานการจัดการในเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบ ใช้งานได้อย่างสอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุปี 2533 และสอดคล้องกับกระบวนการงานในระบบ SAP ซึ่งจะทำให้สามารถควบคุมพัสดุลงคลังได้ สำหรับงานถูกเติมบนกระบวนการแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ ให้มีเอกสารหลักฐานพัสดุถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ง่ายต่อการตรวจสอบ และวางแผนการจัดหา จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้ กฟผ.ดำเนินการ ดังนี้

3.1 การพิจารณาขอเบิกพัสดุลงคลังพัสดุลงแผนงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ

3.1.1 ให้ กบง.ผอ.ก. และ กวบ.ผบ.ก. ร่วมกันพิจารณากำหนดปริมาณพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองไว้ใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อจำแนกตามสถานที่จัดเก็บของ กฟผ./กฟส. และ กฟย. รวมถึง กฟภ. ให้มีคลังพัสดุ โดยให้ข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายพัสดุกับงานบำรุงรักษา (PM) ทั้งนี้ให้คำนึงถึง ความเหมาะสมและความปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บพัสดุดังกล่าว โดยให้มีพัสดุที่สำรองรับการใช้งานประมาณ 7 วัน ส่วนผด. - ผบ. ให้มีพัสดุดำรองคลังเป็น Safety Stock ไว้ใช้งาน ไม่เกิน 1 เดือน

3.1.2 ให้ กบง. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 3.1.1 ขออนุมัติ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเพื่อพิจารณา อนุมัติกำหนดพัสดุและปริมาณพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองไว้ใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ ตามสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ของหน่วยงาน กฟผ., กฟส. และ กฟย. ในสังกัด กฟผ. โดยถือสมมติเป็น Safety Stock ของพัสดุดำรองคลัง (Point Stock) และกำหนดแจ้ง ผบ.ก. เพื่อทราบปริมาณและมูลค่าพัสดุที่ จำเป็นต้องสำรองคลังไว้

3.1.3 กรณีมีพัสดุลงเหลือนอกบัญชี ให้ พง.จัดการแยกเคเบิ้ลการส่งคืนพัสดุประกอบด้วย พัทพัสดุ ปริมาณที่ส่งคืน คลังพัสดุรับแจ้งบัญชี โดยใช้ T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนย้าย MVT501 ระบบบัญชี 49099990 เพื่อป้องกันการนำพัสดุนอกบัญชีไปใช้งาน ทำให้ปิดใบสั่งงาน (PM) ไม่ได้ ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 เมษายน 2552

3.1.4 กรณี กฟผ./กฟส./กฟย. หรือหน่วยงานอื่น ๆ มีความจำเป็นต้องเพิ่มพัสดุดำรองคลังและ ปริมาณพัสดุเป็นกรณีเร่งด่วน ให้หน่วยงานดังกล่าวจัดทำบันทึกขออนุมัติมายัง กบง. เพื่อตรวจสอบข้อมูลและ นำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการไฟฟ้าเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

3.4 การเบิก - จ่ายพัสดุ

3.4.1 การเบิกพัสดุตามข้อ 2.1 ถือว่าเป็นการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุในกรณีปกติ ให้คลังพัสดุดำเนินการเป็นผู้บันทึกการเบิกจ่ายในรายงาน และให้ผู้เบิกจัดทำใบเบิกพัสดุดำเนินการผ่านระบบบริหารงานเบ็ดเสร็จ (PM) ด้วย T-Code ZPMF019 ก่อนทำการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุทุกครั้ง

3.4.2 การเบิกจ่ายพัสดุตามข้อ 2.2 ถือว่าเป็นการเบิกพัสดุดำเนินการคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าพัสดุของภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ไปใช้งาน ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งานผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุตามผู้มีอำนาจลงนามอย่างช้าวันทำการถัดไป ให้ ผบ.ภพ., ผบ.ภ.ภ. และ ผ.ภ. รวบรวมส่งให้คลังพัสดุดำเนินการ ภายในเวลา 3 วันทำการ เพื่อทำการตัดจ่ายตาม Storage Location นั้นๆ

3.4.3 กรณีที่ ผบ.ภพ., ผบ.ภ.ภ. และ ผ.ภ. มีความต้องการตัดจ่ายพัสดุดำเนินการคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าพัสดุของภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ได้เอง เพื่อให้พัสดุดำเนินการมีสถานะ Real Time ให้แจ้งไปยัง ผบ.ภ.ภ. เพื่อนำเสนอผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ (พพ.12 (อ)) ปรับปรุงสิทธิ (Authorization) ในระบบ SAP โดยให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน ผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าแอมเภียกระแสไฟฟ้าพัสดุดำเนินการ และทำการตัดจ่ายเองอย่างช้าในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ให้ ผบ.ภ.ภ. และ ผ.ภ. แนะนำการบันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบ SAP ให้ ผบ.ภพ. และ ผ.ภ.ภ. หรือ ผ.ภ. ที่มี User ใช้งานในระบบ SAP ด้วย

3.4.4 กรณีจำเป็นต้องนำพัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากพัสดุที่ได้รับอนุมัติจากข้อ 3.1.2 จากคลังพัสดุ ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน ผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุดำเนินการลงนามเบิกจ่ายโดยตรงที่คลังพัสดุ หากไม่สามารถจัดทำใบเบิกผ่านใบสั่งงาน (PM Order) ได้ทัน ให้เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติพัสดุดำเนินการคลัง แดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ พร้อมลงนามกำกับทุกครั้งและให้จัดทำใบเบิกพัสดุดำเนินการผ่านใบสั่งงาน (PM Order) ตามผู้มีอำนาจลงนามจัดส่งคลังพัสดุอย่างช้าวันทำการถัดไป หากผู้เบิกไม่จัดทำใบเบิกพัสดุดังกล่าว ให้ ผบ.ภ.ภ. และ ผ.ภ. จัดทำบันทึกการขออนุมัติ เพื่อทราบและดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุต่อไป

3.5 การควบคุมพัสดุดำเนินการคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าพัสดุ

3.5.1 ให้ ผบ.ภ.ภ. และ ผ.ภ.ภ. หรือแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 แต่งตั้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษา และตรวจสอบการพร้อมของพัสดุดำเนินการคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าพัสดุ

3.5.2 เมื่อมีการนำพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าไปใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 3.5.1 ดำเนินการเบิกพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อทดแทนของเดิมที่นำไปใช้งาน และ ผบ.ภ.ภ. และ ผ.ภ. จะต้องตรวจสอบการมีผลการเบิกพัสดุดำเนินการ เมื่อโอนไปยังสถานที่จัดเก็บเดิมไม่เกินอนุมัติ ตามข้อ 3.1.2

3.5.3 ให้ ผจก.กฟอ.,ทส.ปบ.กฟภ.,ทส.ถป.กฟต. หรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 ตามแต่กรณี ตรวจสอบพัสดุคงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานมายัง ผกก. หรือ ผทบ.ต้นสังกัด

3.5.4 เนื่องจากพัสดุอะไหล่ไฟฟ้าที่เบิกไปสำรองไว้ ยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่ายจนกว่าจะมีการนำไปใช้งาน และจัดจำหน่ายใบสั่งงาน (PM Order) แต่จะเป็นค่าใช้จ่ายจบทั้งการเมื่อมีการจัดซื้อพัสดุ ดังนั้นในการควบคุมให้ ผทบ. ทบง. ทำหน้าที่ตรวจสอบโดยส่วนกลางการจัดซื้อ และการนำพัสดุไปใช้งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อของทุกสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยไม่ให้มีการโอนพัสดุดังกล่าวไปยังพัสดุสำรองงานโครงการ (Project Stock)

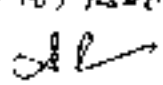
3.5.5 เมื่อ ผจก.กฟอ.,ทส.ปบ.กฟภ.,ทส.ถป.กฟต. หรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 ตามแต่กรณี มีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องทำการส่งมอบและรับมอบพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าคงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อ หากผู้รับมอบตรวจสอบแล้วจำนวนพัสดุไม่ถูกต้อง และผู้ส่งมอบไม่สามารถชี้แจงได้ ให้หน่วยงานนั้น ๆ กับที่แต่งตั้ง ผทบ.ทบง.ขออนุมัติผู้ดำเนินการไฟฟ้าเขต Spot Count ตรวจสอบหาสาเหตุพัสดุขาดเกินบัญชี และปฏิบัติตามระเบียบของ กฟผ. ต่อไป

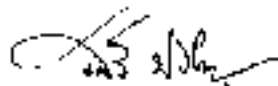
3.5.6 ให้ ผทบ.ทบง. ตรวจสอบการนำพัสดุดำรงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าจัดซื้อไปใช้งานให้ถูกต้องตามงบประมาณที่จัดซื้อ หากพบว่ามีการนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานผิดประเภท ให้รายงาน ผจก.กฟอ.เพื่อดำเนินการต่อไป

4. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุ และในระหว่างงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่ายของ กฟผ. ในระบบงาน SAP MODULE "MM" และ "PM" มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีชุดควบคุมภายในอย่างเพียงพอ จึงเห็นความจำเป็นเรื่องเสนอ ผกก. เพื่อโปรดพิจารณาให้รวบรวมเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาส่อมแซมระบบจำหน่าย เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตามรายละเอียดข้อ 3.1 3.5 ต่อไป

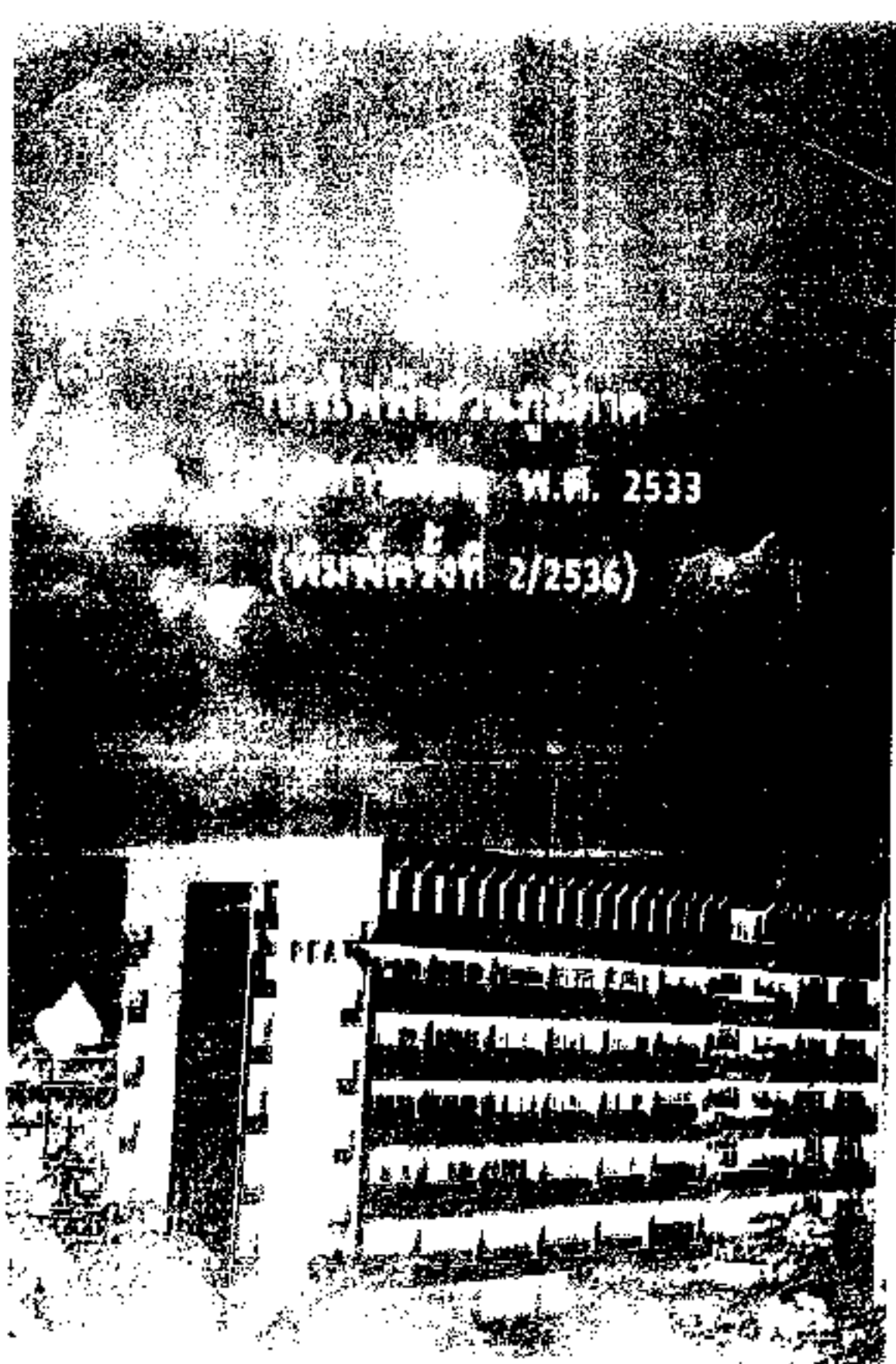
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ผกก. ให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ผอ.กฟอ.
เพื่อไม่ขัดข้อง
จึงขอเสนอ ผกก.กฟอ.
พ.ร.บ. 12 (อ.) และ 12 (บ.)
อ.อ. - 
(นางพิชิต ด้วงทอง)
รทก.(อ.)


(นายพิชิต ด้วงทอง)
รทก. 12 (อ.)
27 มี.ย. 2552



(นายอภิสร์ เตชะศิริสวัสดิ์)
ผกก.
27 มี.ย. 2552



กรมการปกครอง

พ.ศ. 2533

(พิมพ์ครั้งที่ 2/2536)

สำนักงาน

การปกครอง

ที่ ๑

- 2.2.1 จัดให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบสอดคล้องและตรวจนับได้ง่าย
- 2.2.2 จัดให้มีการเคลื่อนย้ายได้สะดวก โดยสามารถรับก่อนจ่ายก่อนได้
- 2.2.3 จัดพื้นที่ให้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด
- ในการจัดที่ไม่สามารถจัดเก็บในร่มได้ ต้องพิจารณาจัดเก็บตามความ

เหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยด้วย

หมวด 3

ข้อ 3. การจัดทำใบเบิกจ่ายและเขียนใบเบิก

ใบเบิกจะต้องเขียนชัดเจน หรือโครงการให้ชัดเจน ผู้รับที่ผ่านใบเบิกจะต้อง
ตรวจสอบรายละเอียดในถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

3.1 การเขียนใบเบิกของ

3.1.1 ให้ชี้แจงเนื้อหาและถึงตัวเลขแสดงจำนวนรายการการใน
ใบเบิก เช่น โครงการ เบิกอุปกรณ์ 2 ชิ้น ให้เขียน -2- ลงในช่องจำนวนอุปกรณ์

3.1.2 เมื่อมีการเขียนเบิกผ่านชุดขอ ให้ชี้แจงค่าใช้จ่าย และ
ลงชื่อผู้เบิกจ่ายไว้ พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อกำกับด้วย

3.1.3 ให้ชี้แจงปริมาณการสุกทำใบเบิกทุกครั้ง หากมีการเพิ่ม
เกินให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อกำกับด้วย

3.1.4 ให้ใส่รหัสลำดับพัสดุทุกครั้ง

3.1.5 ให้ใส่ชื่อของ โครงการ และหมายเลขงาน ถ้ามี เช่น

พัสดุโครงการ

พัสดุของโครงการต่าง ๆ แบ่งเป็นแต่ละโครงการ เช่น โครงการ
ก่อสร้างและปรับปรุงระบบจำหน่าย

พัสดุบุคลากร

พัสดุเพื่อสำรองจ่ายไว้ซ่อมแซมและบำรุงรักษา

พัสดุขงบัญชีไฟ

พัสดุเพื่องานที่ปรึกษาทางบัญชีให้เต็มจำนวน

พัสดุของกองทุน ผก.

พัสดุเพื่องานก่อสร้างระบบแรงดัน มีปรับปรุงระบบจำหน่ายไปยังท่าเรือ
คำชะอี และหมู่บ้านต่าง ๆ ในส่วนที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกค่าใช้จ่าย
กองทุน และมีใช้กำหนดไว้ในโครงการ และใช้ปรึกษาทางบัญชีให้พอช
เงินหรือพัสดุสมทบบางส่วน

3.4.2 ในระหว่างดำเนินการทบทวนสำรวจ เจ้าหน้าที่พิเศษสามารถไปทำงานชั่วคราวเป็นกอง
ให้และกองสายและกองแบบเคอร์เพิ่มขึ้น และเกินกว่าจำนวนในรายการประมาณการ ให้ถือว่า
บุคลากรของทัสซูกังกล่าวที่เพิ่มเข้ามามีอยู่ในวงเงินประมาณการ ทั้งนี้ เพราะปกติเศษส่วนจะมีมูลค่า
ต่ำกว่าราคาขายตามประมาณการ ขณะนั้นในกรณีพิเศษสายใหม่ที่มีเครื่องค้างอยู่ในโรงสาย หรือ
ลอมวนสาย ให้ใช้วงเงินเพื่อชดเชยรับมูลค่าของผลออกสาย และกองแบบเคอร์ที่ใช้เพิ่มขึ้น

3.4.3 สำหรับผลออกสายและกองแบบเคอร์ที่เบิกเกิน หรือเพิ่มจากประมาณการ
เฉพาะกรณีดังกล่าวนี้ ตามข้อ 3.4.2 ก็ถือเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของอุปกรณในประมาณการ และ
ให้เบิกจ่ายได้ โดยไม่ต้องเบิกใบทองของเบ็ดที่เพิ่มเพิ่มจากบัญชีประมาณการอีก

3.4.4 จำนวนใช้พิเศษสามารถเพิ่มความยาวสำหรับงานกะสัปดาห์หรือเพิ่มเป็นของ
ผู้ใช้ไฟ

3.5 หลักเกณฑ์การเบิกตัดที่จำเป็นเพื่อขอรวมระบบจำหน่าย

3.5.1 การเบิก-จ่ายที่ถูกต้องในกรณีปกติ ผู้เบิกจะต้องเขียนใบเบิกตัดทุกครั้ง
หากมีการเปลี่ยนเบิก-จ่ายตัดโดยไม่มีการเบิก จะถือว่าทั้งผู้เบิกและผู้จ่ายบกพร่องของตนที่อย่าง
ร้ายแรง และจะก่อให้เกิดการพิจารณาโทษในสถานัก

3.5.2 ให้หัวหน้าแผนก/หมวดปฏิบัติการ และบำรุงรักษาระบบจำหน่ายของการไฟฟ้า
จังหวัด นครฯ, นครฯ และ นครฯ, ทุกแห่ง เบิกตัดกรณีที่จำเป็นจะต้องใช้ในการซ่อมแซมระบบ
จำหน่าย อาทิเช่น หัวลึงค์, หัวใส่ท่อเซอร์, หัวสกรู, แอลดี, สวิตช์, หลอดทอสาย เป็นต้น
สำรองไว้ให้หน่วยแก้ไขค่าตัดของใบทองเพิ่มที่จะนำไปใช้กับไฟฟ้าตัดของสายจะปกติในวันหยุด
หรือวันหยุดราชการ โดยให้พนักงานถือใบแก้ไขจ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย แต่หัวหน้าแผนก/
หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบของ นครฯ, นครฯ, นครฯ และ นครฯ จะต้องจัดเข้าในบัญชี
(เบ็ดการ) ความดูแลรับ-จ่าย และคงเหลือไว้ด้วย

3.5.3 ในกรณีที่จำเป็นจะต้องใช้อุปกรณ์นอกเหนือจากที่เบิกสำรองไว้ เพื่อนำไป
ซ่อมแซมระบบจำหน่ายกรณีเร่งด่วน หากสามารถเขียนใบเบิกได้ก็ให้เขียนใบเบิกนั้น แต่หาก
ไม่สามารถเขียนใบเบิกก่อนได้ ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้เป็นหลักฐานไว้ก่อน
พร้อมทั้งแสดงเหตุผลและควมจำเป็นไว้โดยจริงจัง และส่งเข้าที่เก็บไว้แทนที่จะนำอุปกรณ์ออก
จากคลังไปใช้งาน ทั้งนี้มีหน้าที่ดังกล่าวจะต้องรีบเขียนใบเบิกให้ถูกต้องโดยเร็วในวันทำการ
ถัดไป ไม่ว่าอุปกรณ์ที่นำไปใช้นั้นอยู่ในคลังหรือนอกคลังก็ตาม

P

3.5.4 การให้บริการของระบบ และหน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้า และหน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้จัดตั้งขึ้น ประสงค์จะเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าไว้สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินสำหรับซ่อมแซมระบบจำหน่าย และแผนกกระแสไฟฟ้าของ บริษัทผลิตไฟฟ้าราชบุรี จำกัด 3.5.2 ให้ปฏิบัติดังนี้

3.5.4.1 ให้หัวหน้าแผนก/หน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้า และฝ่ายจัดการระบบ, ผู้จัดการหน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้า, หัวหน้าหน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้า หรือพนักงานบริการผู้ใช้ไฟฟ้า ความผิดปกติต่างๆ และเขียนกรณียกิจเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน เพื่อซ่อมแซมและแผนกกระแสไฟฟ้าที่ชำรุดไปตามลำดับชั้น จนถึงศูนย์รวมการไฟฟ้าฯ

3.5.4.2 ให้ผู้อำนวยการไฟฟ้าฯ พิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาถึงความจำเป็น ความรับผิดชอบ และสถานะที่เกี่ยวข้องความเหมาะสมเป็นแห่ง ๆ ไป

3.5.4.3 อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เบี่ยงเบนจากปริมาณในกรณีนี้จะยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย จนกว่าจะนำไปใช้งาน และในทางกลับกันจะลงบัญชีไฟฟ้าตามบัญชีเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ผู้เบิกจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าไว้ในที่ปลอดภัย และระมัดระวังในการที่จะนำไปใช้งานด้วย และเมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ จะต้องส่งมอบและรับมอบอุปกรณ์ไฟฟ้าในส่วนที่ตนต้องรับผิดชอบ แล้วจึงลงนามรับทราบ เพื่อยืนยันการส่งมอบที่ได้รับมอบหมายต่อไป

3.5.4.4 เมื่อมีการนำอุปกรณ์ไฟฟ้าไปใช้แทนกระแสไฟฟ้าที่ชำรุด พนักงานที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาจะต้องรับผิดชอบการ เบิกอุปกรณ์ไฟฟ้านี้จากคลังพัสดุ เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด ให้มีจำนวนเท่าของเดิม และอุปกรณ์ไฟฟ้าสำรองจ่ายในกรณีนี้ให้นำไปใช้เฉพาะซ่อมแซมระบบจำหน่าย หรือทดแทนกระแสไฟฟ้าที่ชำรุดฉุกเฉินเร่งด่วนเท่านั้น

3.6 การเบิกจ่ายรถยนต์และพาหนะ

3.6.1 ให้ทุกกอง ทุกเขต ทุกการไฟฟ้า ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุประเภท ขางและพาหนะรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้เป็นแบบฟอร์ม บพ.7 - ป.25 สำหรับสำนักงานกลาง และ บพ.7/1 ร.25 สำหรับส่วนภูมิภาค ดังนี้

3.6.1.1 ให้ผู้ขอเบิกกรอกรายละเอียดที่กองการงใช้ใบเบิกของทาง ความจำเป็น ถ้าเป็นการเบิกยืม ให้แนบการขอรถเป็นรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายใน พาดยาวในของ เจ้าพนักงานพัสดุฯ ถ้าให้เบิกเฉพาะภายนอก หรือถ้าภายนอกของเจ้าพนักงานพัสดุฯ ถ้าให้เบิกเฉพาะภายใน

3.6.1.2 ให้ผู้ขอเบิกกรอกรูปแบบฟอร์ม บพ.7 - ป.25 หรือ บพ.7/1 ร.25 2 ฉบับ (คือต้นฉบับ 1 และสำเนา 1) แนบใบเบิกของมาด้วยทุกครั้ง ถ้ามีการเบิกยืม และพาหนะอื่น ๆ สำหรับรถหลายคันในใบเบิกของฉบับนี้ด้วย ให้ผู้ขอเบิกแนบกรอกรูปแบบฟอร์ม บพ.7 - ป.25 หรือ บพ.7/1 ร.25 เป็นของรถแต่ละคัน



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ด่วนมาก บันทึก

สรก.(อ)
เลขที่ 916
วันที่ 13 ธ.ค. 2552

จาก	สรก.12 (สรก.(อ))	ถึง	รพท.(อ)
เลขที่	สรก.12 (อ) 15 /2552	วันที่	30 ธ.ค. 2552
เรื่อง	ขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติ		
อ้างถึง			

เรียน รพท.(อ)

1. เรื่องเดิม

ตามบันทึก พท.(อ)147/2550 ตว. 9 ม.ค.2550 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการโอนพัสดุระหว่างโครงการ เพื่อให้การโอนพัสดุระหว่างโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการโอนกันอย่างถูกต้อง โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารคลังพัสดุ ณ ขณะนั้น ซึ่งยังไม่มีการปรับโครงสร้างคลังพัสดุ เป็นคลังพัสดุนหลักและคลังพัสดุบริการ

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ปัจจุบัน กฟผ. ทั่วประเทศได้บริหารคลังพัสดุดังโครงสร้างใหม่ โดยแยกโครงสร้างเป็นคลังพัสดุนหลักและคลังพัสดุนบริการ ตามคำสั่ง กฟผ.ที่ พ.ท. 8/2551 เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคระดับแผนก และคำสั่ง กฟผ.ที่ พ.ท. 12/2551 เรื่อง กำหนดชื่อ กฟผ.ที่มีแผนกคลังพัสดุนหลัก และคลังพัสดุนบริการ ตั้งแต่วันที่ 5 ม.ค. 2552 เป็นต้นมา

2.2 ทีมงานระบบ MM ได้ร่วมกับทีมศึกษา SPIES ปรับปรุงโปรแกรมการโอนพัสดุดำรงโครงการ จากคลังพัสดุนหลักไปยังหมายเลขงาน หรือ WBS Real Project ของคลังพัสดุนบริการ โดยอัตโนมัติ เพื่อลดภาระการโอนพัสดุในระบบของคลังพัสดุนบริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว และสอดคล้องกับโครงสร้างคลังพัสดุน ตามข้อ 2.1

3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารพัสดุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถโอนพัสดุนระหว่างโครงการ โอนยืมพัสดุนระหว่างคลังพัสดุนได้อย่างคล่องตัว และสอดคล้องกับการปรับโครงสร้างคลังพัสดุน ตามโครงสร้างคลังพัสดุนหลัก คลังพัสดุนบริการ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการโอน - การขอโอน และอำนาจการอนุมัติ ดังนี้

3.1 บทเลือกแนวทางปฏิบัติในการโอนอิมพัลส์ระหว่างโครงการ ตามบันทึก ผทท.ที่ พท.(ผ.) 147/2550 ตว 5 เม.ย 2550

3.2 ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติในการโอนอิมพัลส์ ดังนี้

3.2.1 การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ

1) การโอนพัสดุจากคลังพัสดุนิติกรไปให้คลังพัสดุบริการในสังกัด

พัสดุงานโครงการ (Project Stock) คลังพัสดุบริการจะได้มี จัดรวบรวมคลังพัสดุนิติกร กำหนดหมายเฉพาะงาน ตามข้อมูลใบจอง (MB25) ที่สร้างมาจากระบบบริหารงานโครงการ (FS) โดยคลังพัสดุนิติกรเป็นผู้ส่งโอนพัสดุเข้าหมายเลขงาน (WBS Real Project) ตามงบ/โครงการที่ระบุในใบจอง เช่น พักโครงการ X โอนให้ งาน P พักงบประมาณ Y โอนให้ งาน I และ พักงบประมาณ Z โอนให้ งาน C โดยใช้ โปรแกรมการโอนพัสดุอัตโนมัติ (T-Code ZMMEO15)

2) การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุบริการที่อยู่ภายในสังกัดของคลังพัสดุนิติกรเดียวกัน

กรณีคลังพัสดุบริการมีความต้องการพัสดุเร่งด่วน (ฉุกเฉิน) ให้โทรสารแจ้งความ ต้องการเร่งด่วนไปยังคลังพัสดุนิติกรต้นสังกัดเพื่อขอจัดสรรพัสดุเพิ่มเติม โดยแจ้งรายละเอียดพัสดุ จำนวน ขอมพัสดุ วันที่ต้องการใช้ งาน WBS Real Project เมื่อคลังพัสดุนิติกรได้รับโทรสารแล้ว ให้พิจารณาจัดสรร พักจากคลังพัสดุนิติกรเอง ให้ตรงตามงบโครงการ หากมีพัสดุไม่เพียงพอให้พิจารณาโอนพัสดุจากคลังพัสดุ บริการในสังกัด โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติ ผจก.กพท.ที่คลังพัสดุนิติกร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มี อำนาจอนุมัติ จากนั้นให้ทำการโอนพัสดุ MVT 415 ระบุ WBS Real Project ที่ได้รับแจ้งตามโทรสาร จัดทำ ใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) และทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 ระบุคลังพัสดุบริการต้นทาง .. คลังพัสดุ บริการปลายทาง ตามลำดับ

3) การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุที่อยู่คนละสังกัดคลังพัสดุนิติกรภายในเขตเดียวกัน

กรณีมีความต้องการเร่งด่วนและคลังพัสดุนิติกรรวมถึงคลังพัสดุบริการในสังกัด มีพัสดุ ไม่เพียงพอกับความ ต้องการ แล้วมีพัสดุดังกล่าวเป็นพัสดุนิติกรของโครงการ (X,Y,Z) ที่คลังพัสดุนิติกรหรือคลัง พักบริการต่างสังกัดคลังพัสดุนิติกร (ภายในเขต) ให้คลังพัสดุนิติกรที่มีความต้องการพัสดุ แจ้งโทรสารไปยัง แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชีและการเงิน เมื่อได้รับโทรสารให้แนบใบหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวของ คลังพัสดุในสังกัด กพท.หากมีพัสดุในสังกัดเพียงพอกับการใช้งาน ให้ประสานงานกับคลังพัสดุนิติกรผู้ให้โอน และจัดทำบันทึกขออนุมัติ อ.ผ.อ.ก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ จากนั้น แจ้งให้ คลังพัสดุนิติกรต้นสังกัดของผู้ให้โอน และผู้รับโอน ดำเนินการ ดังนี้

- คลังพัสดุนิติกรต้นสังกัดของผู้ให้โอน ทำการโอนพัสดุ MVT 415 ระบุ WBS Real Project ที่ได้รับแจ้งตามโทรสาร จัดทำใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) ระบุ หน่วยงานผู้จัดทำ คลังพัสดุนิติกรหรือคลังพัสดุบริการผู้ให้โอน หน่วยงานผู้รับ คลังพัสดุนิติกรต้นสังกัดผู้รับโอน จากนั้น แจ้งเลขที่ใบสั่งโอนไปยังคลังพัสดุบริการผู้ให้โอน ทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอน และแจ้งไปยังคลังพัสดุนิติกร ต้นสังกัดผู้รับโอนเพื่อมารับพัสดุ

- คลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้รับโอน รับโอนพัสดุด้วย MVT 101 กรณีเป็นหมายเลขงานของคลังพัสดุหลัก สามารถตัดจ่ายเข้างานได้ทันที หากเป็นหมายเลขงานของคลังพัสดุบริการ ให้ส่งพัสดุหลักต้นสังกัดจัดทำใบตั้งโอนวางแผน (STO UB1) ระบุโรงงานผู้จัดหา คลังพัสดุนเอง โรงงานผู้รับ คลังพัสดุบริการผู้รับโอน ทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 อ้างอิงเลขที่ใบตั้งโอน จากนั้น แจ้งเลขที่เอกสารไปยังคลังพัสดุบริการผู้รับโอน และแจ้งไปยังคลังพัสดุบริการผู้รับโอนเพื่อมารับของ และรับโอนพัสดุด้วย MVT 101

4) การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุที่อยู่ต่าง กฟน.

- กรณีมีพัสดุภายในเขตไม่เพียงพอต่อความต้องการ ให้แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชี และการเงิน ทำใบขอโอนตั้งใบ ถึงกองคลังพัสดุ ฝ่ายพัสดุ เมื่อได้รับใบขอแล้วให้ทำการตรวจสอบพัสดุในคลังตนเอง หากมีพัสดุเพียงพอให้ ออ. คพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโอนพัสดุ จากนั้นให้ทำการโอนพัสดุ MVT 413 ระบุ WBS Real Project (กรณีงานเร่งด่วน) ที่ได้รับแจ้งตามใบขอฯ จัดทำใบตั้งโอนวางแผน (STO UB1) ทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 ระบุคลังต้นทาง (คลังพัสดุนเอง) - คลังปลายทาง (คลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้รับโอน) เพื่อดำเนินการโอนพัสดุนับขึ้นตอนปกติต่อไป
- กรณีมีพัสดุที่ กองคลังพัสดุ ไม่เพียงพอ ให้แจ้งไปยังกองบริหารพัสดุ เพื่อตรวจสอบพัสดุของคลังพัสดุภายใน กฟน.ใกล้เคียงกับคลังพัสดุที่มีความต้องการ หากมีพัสดุเพียงพอให้ได้ กองบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกไปยัง กองบัญชีและการเงิน ระบุอนุมัติโอนพัสดุเสนอผู้ย้ายหน่วยการไฟฟ้าเขต ต้นสังกัดคลังพัสดุผู้ให้โอน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามคำสั่ง ๖๗๖.๓ ก.ม.) 15/2551 ตั้ง ณ วันที่ 28 ต.ค.2551) จากนั้นแจ้งไปยังคลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้ให้โอน และคลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้รับโอน ทำการโอนพัสดุในระบบเช่นเดียวกับการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุหลักภายในเขตเดียวกัน อ้างอิงอนุมัติ ออ. เนื่องจากเป็นการโอนระหว่าง กฟน.

3.2.2 การโอนพัสดุระหว่างโครงการ

กรณีที่คลังพัสดุหลักต้นสังกัดมีพัสดุนานโครงการ (Project Stock) กองเหลืออยู่ แต่ไม่ตรงตามความต้องการเลขงานจริง (WBS Real Project) และพัสดุดังกล่าวยังไม่มีแผนการใช้งานภายในระยะเวลาอันใกล้ (สามารถตรวจสอบ วันที่ที่โครงการใช้จากใบของพัสดุ (MB25) ของงบโครงการนั้น) สามารถโอนพัสดุนั้นเคลื่อนย้ายไปใช้งานตามงบโครงการ ตามหมายเลขงานจริงได้ โดยให้คลังพัสดุนั้นเป็นผู้ดำเนินการโอนระหว่างโครงการ ตามแนวทางในตัวอย่าง ดังนี้

INS

ตัวอย่างวิธีการโอนระหว่างงบ/โครงการ ที่คลังพัสดุหลัก

พัสดุในโครงการที่มีคุณลักษณะ	หมายเลขงบ/โครงการที่ต้องการ	วิธีการโอนค่า MVT 415 ค่า WB8 Real Project
X-PSR07.1	งบ A-TSD08.1 หรือ งบ A หรือ งบ C	1. โอน X-PSR07.1 ไปเข้า X-TSD08.1 หรือ Y หรือ Z ตามแต่กรณี
		2. โอน X-TSD08.1 ไปเข้า งบ A-TSD08.1 หรือ โอน Y ไปเข้า งบ A หรือ โอน Z ไปเข้า งบ C ตามแต่กรณี

3.2.1.1 เมื่อหน่วยงานได้รับพัสดุจากคลังพัสดุหลักโอนได้ด้วย MVT 415 ข้างต้นแล้ว จะไม่สามารถโอนพัสดุไปให้หน่วยงานอื่นได้อีก หากมีงานเร่งด่วนอื่นที่ต้องการใช้พัสดุ ให้พนักงานช่างผู้ควบคุมงานเปลี่ยนแปลงสถานะงาน (User Status) และสถานะวันที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างขึ้น ในระบบบริหารงานโครงการ (PS) ระบบจะเชื่อมโยงพัสดุลำดับต่อไปโครงการโอนพัสดุอัตโนมัติ (ZMMEOIS) เมื่อถึงพัสดุพัสดุตรวจสอบจากไปแรมคัมคัม จะทราบถึงสถานะงาน และทราบเรื่องด่วนของงานในวันที่ต้องการใช้พัสดุจากระบบ

2) การโอนข้ามพัสดุโครงการข้างต้นสามารถโอนระหว่างงบ/โครงการ หากในสังกัดคลังพัสดุหลักเดียวกัน และระหว่างคลังพัสดุที่อยู่คนละสังกัดคลังพัสดุหลักภาคใต้เขตเดียวกันได้โดยให้คลังพัสดุอีกที่เป็นเจ้าของพัสดุเป็นผู้โอนระหว่าง Dummy Stock (X, Y, Z) แล้วดำเนินการตามข้อ 3.2.1.2) และ 3.) ตามแต่กรณี

3.2.3 การโอนพัสดุเข้าถึง Safety Stock

การโอนพัสดุดังกล่าวเข้าถึง Safety Stock เพื่อสร้างระบบ Safety Stock โดยไม่ต้องใช้คลังพัสดุ หากจำเป็นต้องมีการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ หรือระหว่างงบ/โครงการ จนได้ดำเนินการตามข้อ 3.2.1 และ 3.2.2

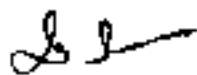
3.2.4 การรวบรวมข้อมูลในการโอนข้ามพัสดุระหว่างงบ/โครงการ

แผนกบริหารพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความเพียงพอของพัสดุในภาพรวมของ กทป.ทั้งด้าน Demand คือ ความต้องการพัสดุ และด้าน Supply คือปริมาณพัสดุที่มีคงคลัง. พัสดุนำเข้าโอน, พัสดุนำเข้าจัดซื้อ รวมทั้งประสานงานในการโอนพัสดุจาก กทป.และ กทป.ใกล้เคียง และรวบรวมข้อมูลการโอน การโอนข้ามระหว่างงบ/โครงการ ตามข้อ 3.2.1 และ 3.2.3 รายงานให้ผู้บริหารภายใน กทป. ทราบเป็นรายเดือน.

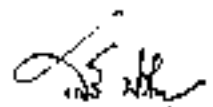
3.3 ให้ สรภ.(อ) เป็นผู้ติดตามผลการดำเนินการข้างต้น โดยหากมีความจำเป็นต้องแจ้งวิธีการดำเนินการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ สรภ.(อ) เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งผู้ปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบ เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ผวก.
เพื่อโปรดพิจารณา
ตามที่ ผวก.สั่งให้ปฏิบัติ



(นายทวิชัย ธีระพรชัย)
สรภ.(อ)
- 21.11.2552



(นายเสวี ปรัชญกุล)
สรภ.12(อ)
30 ต.ค. 2552

- อนุมัติ ข้อ 3.1
- เห็นชอบตามข้อ 3.2-3.3



(นายอภิศร ธีระพรชัย)
ผวก.

- 4 ก.ย. 2552



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก พชช.12(อ) ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ(MM) ถึง สรท.(อ)

เลขที่ พชช.12(อ) 406 /2552

วันที่ - 4 พ.ค. 2552

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอ. จากการรื้อถอนสภาพดี (Batch K)

เรียน รพท.(อ)

1. เรื่องอื่น

กฟภ. ได้มีระเบียบกำหนดแนวทางปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอ. จากการรื้อถอน แยกเป็น 2 ลักษณะ

1.1 เสาไฟฟ้า คอ. รื้อถอนสภาพดีโรงงานได้ถือปฏิบัติตามบันทึกขออนุมัติ ผวก. ทว.19 ก.ค.2543 เลขที่ พค.(ผ) 495/2543 ทว.19 วิ.ย.2543 เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การขายเสาไฟฟ้าคอรื้อถอน(บัญชี 312) เพิ่มเดิม

1.2 เสาไฟฟ้า คอ. รื้อถอนชำรุด หรือไม่ได้มาตรฐาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 ข้อที่ 5.4

2. ข้อเท็จจริง

แนวทางและวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้าที่รื้อถอนสภาพดี ตามข้อ 1.1 ได้กำหนดไว้เป็นเวลานานพอสมควร และมีจุดบ่งชี้ที่ถูกต้องครบถ้วนบัญชี 312 ไปแล้ว ขันตอนการค้าและการ และราคาขายตามบัญชีดังกล่าวจึงไม่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

2.1 การขายเสาไฟฟ้าที่รื้อถอนสภาพดี ตามข้อ 1.1 ได้กำหนดราคาขั้นต่ำสำหรับขายเสา 6-9 เมตร ดังนี้ 100 บาท เสา 12-14.30 เมตร ตั้งแต่ 200 บาท และเสา 16-22 เมตร ตั้งแต่ 500 บาท ในขณะที่เสาไฟฟ้าที่รื้อถอนสภาพชำรุด ผวก. ขออนุมัติ ลว.28 เม.ย.2551 (บันทึก มพ.(ปก) 808/2551 ทว.11 เม.ย.2551) ให้ สทค. เป็นผู้กำหนดราคารับเข้าบัญชีเป็นประจำทุกปี ซึ่งราคาดังกล่าวจะใช้เป็นราคาขั้นต่ำสำหรับขายเสาชำรุดด้วย โดยในปี 2551 และ 2552 สทค.ได้กำหนดราคาเข้าบัญชี เสา 6-9 เมตร ตั้งแต่ 100 บาท เสา 12 เมตรขึ้นไป ตั้งแต่ 150 บาท ตามรายละเอียดแนบ จึงสรุปได้ว่าราคาค่าขั้นต่ำของเสาที่รื้อถอนสภาพดี และเสาที่รื้อถอนสภาพชำรุด ขนาด 6-14.30 เมตร มีราคาเท่าและใกล้เคียงกัน ซึ่งไม่ถูกต้อง เพราะนอกจากจะทำให้ กฟภ. เสียประโยชน์จากราคาขายเสาไฟฟ้าที่รื้อถอนสภาพดีที่ค้ากันมาแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับเหมารื้อเสาไฟฟ้าที่รื้อถอนสภาพดีในราคาถูก แล้วนำมามาขายกับ กฟภ. ในงานขยายเขตรบบไฟฟ้าให้ผู้ได้ใช้ไปอีกทางหนึ่งด้วย

2.2 ปัจจุบันขอพิจารณาดำเนินการด้านพัสดุ จะดำเนินการในระบบ SAP การบันทึกการการขายเสาไฟฟ้าที่รื้อถอน จึงสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติในระบบ SAP ก็คือเป็นแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.3 ตามอนุวัติ หมวด.๓, 27 ม.บ. 2552 (บันทึก มรช. 12(๒) 93/2552 ต.ร. ๕ ม.บ. 2552) เรื่องขออนุมัติ กำหนดคณพหุพหุในการรับพัสดุจากงานหรือแผนประเภทผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และประเภทโลหะ (Ironware) เข้าบัญชีให้ถูกต้อง โดยให้แยกกับเจ้าบัญชีคนกลางของกิตติคุณเป็นพัสดุวิทยณตภาพดี (Batch R) หรือเป็นพัสดุรีดถอนซ้ำๆ โดยในส่วนของพัสดุรีดถอนภาพดี (Batch R) อนุมัติให้ ผ.ค. เป็นผู้อนุมัติกำหนดค่าคงที่สำหรับเจ้าบัญชีของพัสดุรีดถอนภาพดีเป็นประจำทุกปี ซึ่งราคาดังกล่าวจะใช้เป็นราคาจำนำสำหรับขายต่อหรือถอนภาพดีด้วย

3. ขั้วพิจารณา

ที่งานพัสดุพิจารณาเห็นว่าเห็นสมควรปรับปรุงวิธีการขายผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์รีดถอน (Batch R) ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับ กพร. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2543 จึงจะทำให้การขายฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย กพร. ไม่เสียประโยชน์ และมีระบบควบคุมภายในอย่างเพียงพอ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการขายผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์รีดถอนภาพดี (Batch R) ดังนี้

3.1 การขาย

3.1.1 การขายผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์รีดถอนภาพดี (Batch R) ให้กับผู้ใช้ไฟฟ้าหรือเอกชน สำหรับนำไปผลิตพลังงานให้กิจการขายขึ้นต่อความราคาที่รับเข้าบัญชีพัสดุที่ ผ.ค. กำหนด เป็นประจำทุกปี ตามอนุวัติ หมวด.๓, 23 ม.บ. 2552 และก่อนพิจารณาขายไฟฟ้าแต่ละขนาดให้ตรวจสอบจำนวนตัวรีดถอนภาพดีคงเหลือให้มีคงเหลือต่อการขายเพื่อต่อการใช้งานในกิจการของ กพร.

3.1.2 ราคาขายตามข้อ 3.1.1 ไม่รวมค่าขนส่ง

3.1.3 การขายแต่ละครั้งให้ผู้ขายชี้แจงแสดงความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรว่าผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ขายจะนำไปใช้งานประเภทอะไร และที่ใด

3.1.4 การแจ้งราคาขายตามข้อ 3.1.1 จะต้องต้องมีข้อความ

- (1) ราคาเงินค่านี้นี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (2) ผู้ซื้อเป็นผู้ดำเนินการขนถ่ายเอง

3.2 การปฏิบัติในระบอบ กพร.

3.2.1 เมื่อได้รับอนุมัติขายอุปกรณ์ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ซื้อนำใบเสร็จรับเงินมาแจ้งขายและให้ถึงพัสดุฯ ลงรายละเอียดข้อมูลว่าเป็นประเภทที่จัดซื้อตามสัญญาต่างๆ จากผู้ขายหรือบ้านเตาที่ กพร. ผลิตเอง ไม่บ่งชี้ของใครๆ ดังนี้

(1) จัดซื้อตามสัญญาเลขที่เท่าใด เครื่องหมายการค้าที่ใช้ประโยชน์ในสถานที่ใด ต้นทุนค่าของ ที่ กพร. ผลิตเองให้ส่งชื่ออัตรการของ โรงงานผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ทำการผลิต เช่น ชว. (เชียงใหม่) หรือ มล. (มหาสารคาม) เป็นต้น

(2) ขนถ่ายเอกสาร, และวัน เดือน ปี ที่ทำการผลิต

(3) หมายเลขโรงงานที่ผลิต และขนาดของจำนวนสินค้าที่ส่งไปของพัสดุฯ

ทั้งนี้ ให้พัสดุตรวจสอบและเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกการขายในระบอบ

- ใช้ T-Code MICO ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย MV902
- หมายเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือชื่อผู้ซื้อ ในช่อง Doc Header Text
- ระบุประเภทธุรกิจ ศูนย์ค่าไรของ กฟผ. นั้นๆ
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 51020010 ต้นทุนจากการจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า
(ในกรณีขายหรือถอนจำหน่ายระบุรหัสบัญชี 40040010 ค่าไว(นาคทุน)จากการขายเศษเหล็ก(เศษวัสดุ)

3.3 การส่งมอบพัสดุ

ให้คณะกรรมการส่งมอบพัสดุดำเนินการดังนี้

- 3.3.1 การทวน ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้ขาย ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้
- 3.3.2 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจากผู้ซื้อพร้อมเงื่อนไขให้ถูกต้อง
- 3.3.3 เมื่อส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ให้ที่รายงานพร้อมด้วยหลักฐานเสนอผู้ตั้งขายผ่านผู้ให้หน้าที่ขาย เพื่อทราบผลการส่งมอบและแจ้งให้ กฟผ. กบข. กฟช. ทราบ

4. ขั้วสายเคเบิ้ล

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเกี่ยวกับการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตอัดบนสภาพดี(Batch R) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการทำงานที่มีให้ กฟผ. ต้องเสียประโยชน์อันพึงจะได้ โดยมีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอดคล้องกับข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2543 จึงเห็นสมควรขออนุมัติดำเนินการดังนี้

4.1 ยกเลิกการกำหนดลักษณะการขายสายเคเบิ้ล(บัญชี 312) เพิ่มเติม ตามอนุมัติ ผวค.ถว. 19 ก.ค.2543

4.2 กำหนดแนวปฏิบัติในการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตอัดบนสภาพดี(Batch R) ตามรายละเอียดข้อ 3.1-3.3

4.3 การขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตอัดบนสภาพชำรุด(รหัสพัสดุ 1500600004 และ 5) ซึ่งเป็นปฏิบัติตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 ข้อ 5.4 และมีวิธีการขายสอดคล้องกับข้อพิจารณา 3.1 อยู่แล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบงาน MM และการส่งมอบพัสดุ ตามรายละเอียดข้อ 3.2 และ 3.3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอ เสนอ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

เรื่อง ขออนุมัติ
เพื่อมีมติของคณะกรรมการ

ต่อที่ประชุม

(นายทศสิทธิ์ กัณฐาพงษ์)
ชนก.(ก)

ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ(M&C)

- 4 พ.ค. 2552

อนุมัติตามเสนอ

(นายอดิศร เกียรติวิจิตรวิวัฒน์)

ผวค.

12 พ.ค. 2552



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

เอกสาร
เลขที่ 1278
วันที่ 11 มิ.ย. 2551

อชก.(อ)
เลขที่ 12 (7)
วันที่ 18 มิ.ย. 2551

จาก	กบข.	ถึง	ผพด.
เลขที่	บพ.(ปรก) 808/2551	วันที่	11 มิ.ย. 2551
เรื่อง	แผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบันทึกการขายไฟฟ้าหน่วยผลิตสำรอง และผลิตไม่เคื่องมือจากจากบัญชี โดยการขาย,แปรสภาพ,ทำลายผลิต		
อ้างถึง			

พวณ.
เลขที่ 8809
วันที่ 18 มิ.ย. 2551

เรียน อ.ผพด. ผ่าน ผ.พด.(อ)

11 มิ.ย. 2551

1. เรื่องเดิม

ตามบันทึก 12,124,3683/2550 ตว.13 ข.ก.2550 ขอนำวิธีแก้ปัญหาการไม่สามารถตัดมูลค่า
ผลิตไม่เคื่องมือที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว ออกจากระบบบัญชีผลิต (SAP) ได้ โดย
ที่ยังไม่ได้ขายเป็นเศษวัสดุ เพื่อให้สามารถตัดมูลค่าผลิตออกจากบัญชีทันทีที่มีกรณีผลิตให้จำหน่าย

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ระบบงานเดิม เมื่อมีการอนุมัติให้จำหน่ายผลิตทุกประเภทออกจากบัญชีตามข้อบังคับ
กพก.ว่าด้วยการจำหน่ายผลิต พ.ศ.2543 โดยการขาย,แปรสภาพ, ทำลายผลิต ระบบบัญชีผลิตจะดำเนินการ
การตัดบัญชีผลิตรายการนั้น ๆ ออกจากบัญชี และนำไปบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนคุมเป็นลักษณะเศษวัสดุ
(คุณสมบัติของบัญชี) เมื่อสามารถขายได้จะตัดจ่ายจากสมุดทะเบียนคุม และระบบบัญชีบันทึกเป็นรายได้
ของ กพก. ส่วนกรณีจำหน่ายผลิตโดยการทำลาย ไม่มีการควบคุม

2.2 ระบบงานบริหารผลิต (SAP-AMC) ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงการบันทึกบัญชีไว้ใน
บันทึกการขายรับ จ่าย ขาย และโอนผลิต โดยอัตโนมัติ การบันทึกการขายการจำหน่ายผลิตทุกกรณี จึงถือเป็น
รายการขายผลิต เมื่อยังไม่มีการรับจ่ายให้ดำเนินการขาย จึงไม่สามารถตัดจำหน่ายมูลค่าผลิตออกจากบัญชี
ได้ การปฏิบัติที่ผ่านมาเมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายผลิตออกจากบัญชี กถึงผลิตจะโอนย้ายตามที่ได้เก็บ
(Locat) ของผลิตจะดำเนินการนั้น ๆ ในระบบ SAP ไปไว้ที่ SCOT (ผลิตสำรอง) ซึ่งยังมีมูลค่ารวมอยู่ในรายการ
การผลิตนั้น ๆ

2.3 ตามอนุมัติ ผพด.(อ) ปรึกษาแผนงาน ผพด.(อ) ลว.4 ก.พ.2551 ให้กำหนดผลิตผลิตจากการ
รีดกลั่นประเภทเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้ รวม 14 รายการ สำหรับใช้บันทึกบัญชีผลิต (ตาม
บันทึก บพ.(ปรก.)192/2551 ลว.30 มิ.ย.2551) ทั้งนี้เพื่อให้การควบคุมปริมาณเศษโลหะ และเศษวัสดุที่ขึ้น
อยู่กับโรงกลั่นผลิต จากเดิมใช้สมุดทะเบียนคุม มาเป็นการบันทึกในระบบ SAP

3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จากข้อมูลข้างต้น พืชคู่ค้าสมัย และพืชคู่ไม่เคลื่อนไหวที่มีการจำหน่ายออกจากบัญชี โดยการขาย และแปรสภาพ มีพืชคู่ที่สามารถนำไปขายได้เช่นเดียวกับเศษโลหะ และเศษวัตถุ การควบคุมควรไต่ถามไปไว้ในรหัสพืชคู่ที่กำหนดขึ้นตามข้อ 2.3 จะทำให้มีมูลค่าของบัญชีในรหัสพืชคู่เดิมลดลงตามอนุมัติจำหน่ายพืชคู่ รวมทั้งแก้ไขปัญหาตามที่ กฟน. 4 หรือเห็นสมควรของอนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการขายจำหน่ายพืชคู่สมัย และไม่เคลื่อนไหวออกจากบัญชี ในระบบ SAP ตามข้างต้น ดังนี้

3.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพืชคู่สมัย และพืชคู่ไม่เคลื่อน ไหวออกจากบัญชี ทั้งกรณีจำหน่ายพืชคู่ โดยการขาย แปรสภาพ หรือ ทำลายพืชคู่ ให้คลังพืชคู่บันทึกการขายในระบบ SAP จัดจ่ายพืชคู่ตามรายการที่ได้รับอนุมัติฯ โดยไม่ต้องโอนเข้าสถานที่จัดเก็บ (Location) ดังนี้

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT911
- ระบุเลขที่ใบบันทึกอนุมัติฯ ในช่อง Doc. Header Text
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 49040030 ค่าไร(ขาดทุน)จากการตัดจำหน่ายวัตถุ
- ระบุศูนย์สำนวนของ แผนกคลังพืชคู่ กฟน.

3.2 คลังพืชคู่บันทึกได้รับพืชคู่จากการจำหน่ายออกจากบัญชี (โดยการขาย หรือแปรสภาพ) เพื่อควบคุมปริมาณตามหน่วยนับในรูปของเศษ วัสดุตาม รหัสพืชคู่ ที่กำหนดขึ้นตามข้อ 2.3. และที่จะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT501
- ระบุเลขที่ใบบันทึกอนุมัติฯ ในช่อง Doc. Header Text
- ระบุจำนวนเงินค่างานออก ใช้ราคาที่เป็นพ. กำหนด ตามข้อ 3.3
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 49040030 ค่าไร(ขาดทุน)จากการตัดจำหน่ายวัตถุ
- ระบุศูนย์สำนวนของ แผนกคลังพืชคู่ กฟน.

3.3 ให้ ผอ. อนุมัติกำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นราคารับเข้าบัญชีของเศษวัสดุ ตามรายละเอียดตามรายการ ที่ได้รับอนุมัติไว้โดยกำหนดขึ้นดังนี้

3.4 เมื่อได้รับอนุมัติจากเศษโลหะและเศษวัสดุดังกล่าว ให้คลังพืชคู่ตรวจสอบและเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกการขายในระบบ

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT902
- ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือชื่อผู้ซื้อ ในช่อง Doc. Header Text
- ไม่ระบุจำนวนเงินค่างานออก
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 49040010 ค่าไร(ขาดทุน)จากการขายเศษเหล็ก เศษวัตถุ
- ระบุประเภทธุรกิจ ศูนย์ค่าไรของ กฟน. นั้นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดออกนุติให้ดำเนินการตามข้อ 3.1-3.5 ดังต่อไปนี้
ด้วย จึงเป็นพระคุณยิ่ง

574

(**เนียบค่างระดั ๗๖ โภค**)

47, 224,

พิกัด SAN (81 ล้าน ๗๕๕2 (8) 11111111

พื้นที่ป่าชุมชนและที่ดินสาธารณะ

พิกัดแผนที่ : เส้นเมริเดียนตาม 105-1-3.5

๓๓. ปรัชญา จักรกฤษณ์

Wine

- ឧបសគ្គ កែច្នៃប្រឌិតការ រចនា

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឯករាជ្យ
១៩៧៩

11.1 16.0 25.4

ស្រែ ដំណាំ .

1. ଗୃହୀ ପିତାଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯାଇଛି ।

ଜାତୀୟ କାଂଗ୍ରେସ, ଭୁବନେଶ୍ୱର, ୧୧ଶ ଡିସେମ୍ବର, ୧୯୫୬ (ପୃ) ୧୯୫୬

ចំណែកទី១ ៖

(អាចារ្យសិក្សា ភីស្មាសេង)

พ.ก.(อ)

73 WE. 2551

ປະສາດ

107.3660

นายประสิทธิ์. ภาณุรักษ์

WOL

28 JUL 2551

အမှတ်-၄

[illegible]

2.8 11 11 2551

(၉) ပိတ်ဆို့ရန် - မျှော်လင့်ပါသည်

1. **အခြေခံအားဖြင့်**

2) உயர, 9 - 10.5

ਅੰਤਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ, ਅੰਤਰ-ਰਾਸ਼ਟਰੀ, ਅੰਤਰ-ਰਾਸ਼ਟਰੀ,

doi:10.1371/journal.pone.0145777.g004

பொருள்: 3.5

③ ကန.ပဏ. - ဘုရား၊
 ဘုရားနဲ့ပတ်သက်သောအရာတိုင်း၊
 ဘုရားအားနဲ့ ၁.၃

10

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ตัวหนา บันทึกลับ

กบพ. ถึง ผ.พ.
บพ. (บอ.) 149/2551 วันที่ 30 มิ.ย. 2551
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดรหัสพัสดุจากการรื้อถอนประเภทเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้
เพื่อจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผ.พ. ผ่าน ข.พ. (อ.) 31 มิ.ย. 2551

1. เรื่องเดิม

1.1 ตามอนุมัติในหลักการ ผ.ก. ลว. 26 ก.ย. 2548 อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างรหัสพัสดุมาตรฐาน กฟภ. 10 หลัก เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานใหม่ตามโครงการ รรช. โดยตามข้อ 3.2.1 กำหนดให้ กบพ. มีหน้าที่ออกรหัสพัสดุสำหรับกลุ่มพัสดุ 5 ประเภทพัสดุ 150 เลขสาขา เศษวัสดุ

1.2 ตามมติที่ประชุมเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับ - คืนพัสดุ การคำนวณราคาและรูปแบบเอกสารการส่งคืนเมื่อวันที่ 27 ก.ย. 2550 ให้ กบพ. พิจารณากำหนดรหัสพัสดุเพื่อความถูกต้องที่เป็นเศษ เหล็ก เศษวัสดุที่นำไปขายได้ในระบบ SAP

2. ข้อเท็จจริง

2.1 เศษโลหะและเศษวัสดุจากการรื้อถอนที่สามารถขายได้ ประกอบด้วยเศษวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด- ลวดอลูมิเนียม, บัฟเฟอร์, หม้อแปลงชำรุด, ทีวี, วิทยุ, มิเตอร์ชำรุด และเสาถอนกริดชำรุด สำหรับเศษสายไฟ ได้มีการกำหนดรหัสพัสดุมาตรฐานไว้แล้ว

2.2 นอกเหนือจากเศษโลหะและเศษวัสดุจากการรื้อถอนแล้ว กฟฟ. ต่างๆ ยังมีภาวรวบรวม ขาจรดยณฑ์และแบบหล่อรีที่ชำรุดจากการใช้งาน นำไปขายให้กับร้านค้าภายในท้องถิ่น เป็นการเพิ่มรายได้แก่ กฟภ. อีกด้วย

3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

กบพ. พิจารณาจากรายละเอียดทั้งหมดแล้ว เห็นควรรวอุมัติกำหนดรหัสพัสดุ เพื่อการควบคุมพัสดุ ที่เป็นเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้ ในระบบ SAP ดังนี้

ที่	รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย	ประเภทพัสดุที่ชำรุด
1	1500020001	เศษเหล็กและเศษวัสดุ	กก.	- ลูกถ้วยชนิดต่าง ๆ หลาวพาหุชนิดต่าง ๆ - ล้อฟ้าขนาดต่าง ๆ ฝาปาดเคอร์ชเบดต่าง ๆ - สวิตช์ชนิดต่าง ๆ ท่อพีวีซีขนาดต่าง ๆ เป็นต้น - วัสดุชำรุดที่เป็นเหล็ก เช่น เหล็กวางน้ำ เหล็กจาก ลวดเหล็กตีเกลียว เหล็กท่าง เหล็กเกลียว เป็นต้น - แอลูมิเนียมชนิดต่าง ๆ พีวีซี, กอนเนคเตอรัชนิดต่าง ๆ - กอนเนคเตอรัชนิดต่าง ๆ เบลแมสลิ้มปีชนิดต่าง ๆ - สกทโลแคเคลลิ้มปีชนิดต่าง ๆ หลอดท่อสายชนิดต่าง ๆ หลางปลาขาสต่าง ๆ ภาวถูกด้วยชนิดต่าง ๆ เป็นต้น

รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย	ประเภทพัสดุเข้ารัฐ
2 1500020002	เศษลูกรัง	กก.	- ลวดลูกรังนิยมนำมาทำสิ่งต่าง ๆ ปรึฟอรัชนิยมนำมาทำสิ่งต่าง ๆ เป็นหลัก
3 1500030001	หม้อแปลงข้าวสุก	กก.	
4 1500030002	หม้อแปลงข้าวสุกขนาดต่าง ๆ	เครื่อง	
5 1500030003	หม้อแปลงข้าวสุกขนาดต่าง ๆ ไม่มีขดลวด	เครื่อง	
6 1500040001	มีเตอร์ข้าวสุกขนาดต่าง ๆ ไม่ครบเครื่อง	กก.	
7 1500040002	มีเตอร์ข้าวสุกขนาดต่าง ๆ	เครื่อง	
8 1500050004	ยางรถยนต์ข้าวสุก ตั้งแต่ขนาด 8.25-20 ขึ้นไป	เส้น	
9 1500050005	ยางรถยนต์ข้าวสุก ตั้งแต่ขนาด 7.50-15 และ 7.50-16	เส้น	
10 1500050006	ยางรถยนต์ข้าวสุก ตั้งแต่ขนาด 7.50-14 ลงมา	เส้น	
11 1500050007	แบตเตอรี่ข้าวสุกขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 120 A ขึ้นไป	ลูก	
12 1500050008	แบตเตอรี่ข้าวสุกขนาดกลาง ตั้งแต่ 100-110 A	ลูก	
13 1500050009	แบตเตอรี่ข้าวสุกขนาดเล็ก ตั้งแต่ 30-80 A	ลูก	
14 1500060004	จี้ที, วีที, ข้าวสุกขนาดต่าง ๆ	เครื่อง	
15 1500060004	เสาถนนกรวดข้าวสุกขนาด 8-9 เมตร	คัน	
16 1500060005	เสาถนนกรวดข้าวสุกขนาด 12 เมตร ขึ้นไป	คัน	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน เพื่อขออนุมัติกำหนดหลักให้ตั้งตามข้อ 3
ต่อไปด้วย จ्ञาเป็นพระคุณยิ่ง

(นายจัดชัย ทวีโภค)

ရက်ပေါင်း

5. วัน 5 พ.ค. (อ) วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๒
 ที่โรงเรียนวัดบ้านไร่ ๑๗ หมู่ ๑๑ ตำบลบ้านไร่
 มีผู้เข้าร่วมพิธี ๑๗ คน (๑๗ คน) โดยมี นาย
 หันต์ ใจบุญดี เป็นประธานในพิธี และมี
 นายสมชาย ใจบุญดี เป็นประธานในพิธี

[illegible]

(นายสมชัย จรุงวัฒนะภิณ)
ผช.ก. (ม) รักษาการแทน ผอ.ก. (อ)

57411052554363

นายวรงค์ดิษฐ์ นามวงษ์
๑๔๒๕

2.4 O.W. 2551

PMV.

۱۴۷۹

แผนกบริหารหลักสูตรและคณาจารย์
โทร. ๗๘๔๗

8 A.10 2551



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

วันที่ 4.11.2549
22 ธ.ค. 2549

ผก.
เลขที่ 827
จังหวัด...

จาก กบพ. ถึง ผก.
เลขที่ บพ.(ก.) 2316/1549 วันที่ 20 ธ.ค. 2549
เรื่อง ขออนุมัติหลักการการคำนวณเศษสายไฟชำรุด เพื่อกำหนดเป็นวราจรับค่าที่จะนำไป
อ้างถึง แลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า และกำหนดเป็นวราจให้ส่งบัญชีรับคืนเศษสายไฟ

เรียน ผ.พ. ผ่าน ผ.พ.

1. ที่เรื่องเดิม

1.1 ตามอนุมัติ ผก.จ.10 เม.ย.2546 อนุมัติกำหนดราคาการรับคืนเศษสายทองแดง และ
เศษสายอลูมิเนียมชำรุดที่ไว้คงบัญชี จำนวน 7 รายการ (ตามเอกสารแนบ 1)

1.2 ตามอนุมัติ ผก.จ.28 ก.ค.2546 อนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคา
เศษสายไฟชำรุด จำนวน 6 รายการ เพื่อกำหนดเป็นราคาวันชำรุดเศษสายไฟชำรุดที่จะนำไปแลก -
เปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า (ตามเอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ปัจจุบันการรับคืนเศษสายไฟชำรุด ถูกกำหนดให้ดำเนินการในระบบ SAP เพื่อควบคุม
เป็นรหัสรายการคงคลัง โดยกาดำเนินการในระบบ SAP ดังกล่าว จะต้องกำหนดรหัสวัสดุเป็น 10 หลัก
แยกตามประเภทสายไฟชนิดต่าง ๆ รวม 14 รายการ

2.2 หลักเกณฑ์การคำนวณราคาตามข้อ 1.2 ให้ใช้ส่วนน้ำหนักของโลหะที่ใช้ทำตัวนำไฟฟ้า
ของสายแต่ละชนิด และราคาโลหะในตลาดโลกเป็นหลักในการคิดคำนวณ จึงมีความเหมาะสมและสอดคล้อง
กับความเป็นจริงแต่ได้จัดทำไว้เพียง 6 รายการ จึงสมควรนำหลักในการคิดคำนวณดังกล่าวมากำหนดเป็น
หลักเกณฑ์ใช้กับเศษสายไฟชำรุดที่เหลืออีก 8 รายการ เพื่อให้สามารถคิดคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุดได้ครบ
ทั้ง 14 รายการ

2.3 ผ.พ.ได้ขอข้อมูลเปอร์เซ็นต์ของน้ำหนักทองแดงในเศษสายไฟ รวม 7 ชนิด ซึ่ง กพท.ให้
ข้อมูลตามบันทึก เลขที่ กท.(ทอ):805/2549 ต.ร.11 ก.ค.2549 และ กบพ.ขอทราบข้อมูลเศษสายไฟชำรุด รวม
4 รายการ จาก แคพ.ว่ามีลักษณะเหมือนกันหรือแตกต่างกัน ตามบันทึกตอบของ กคพ. จ.27 พ.ย.2549 (ตาม -
เอกสารแนบ 3)

2.4 จากข้อมูลที่ได้รับ ตามข้อ 2.3 กบพ.ได้จัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุด
เพิ่มเติมอีก 8 รายการ โดยในส่วนของเศษสายทองแดง อ้างอิงจากเปอร์เซ็นต์น้ำหนักทองแดง และคำนวณลดลง
10 % ของราคาทองแดงในตลาดโลก (ตามเอกสารแนบ 4)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

2

2.5 จากผลสังเกตเกณฑ์การคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุด ความรู้ 2.4 ประกอบกับราคาอูมิเนียม-
จีนกษตชาดโลก และราคาทองแดงตลาดโลก ณ วันที่ 19 ธ.ค. 2549 กบพ.ได้จัดทำตารางเปรียบเทียบราคารับ
คืนเศษสายไฟชำรุด ตามอนุมัติ มวก.ลว.10 เม.ย.2516 กับราคาตามหลักเกณฑ์ที่เสนอใหม่ (ตามเอกสารแนบ 5)

3. ขี้อธิบายและเสนอแนะ

จากข้อมูลดังกล่าว กบพ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการคำนวณเศษสายไฟชำรุดเพื่อ
ใช้กำหนดเป็นราคาขึ้นตัวของเศษสายไฟชำรุดที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าครบวงจร
ประเภทเศษสายไฟทั้ง 14 รายการ ในระบบ SAP และให้หารลงบัญชีกับเศษสายไฟชำรุดที่ปัจจุบันกำลังคงอยู่กับ
ตัวราคาตามอนุมัติ มวก. ลว. 10 เม.ย. 2516 สะท้อนกับความเป็นจริงและสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึง
เห็นควรรทอนมติ ดังนี้

3.1 ยกเลิกหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุด เพื่อให้กำหนดเป็นราคาขึ้นตัว
ของเศษสายไฟชำรุดที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ตามอนุมัติ มวก.ลว. 28 ธ.ค.2546

3.2 กำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นตัวของเศษสายไฟชำรุดชนิดต่าง ๆ ที่บริษัท หรือบุคคลอื่น
เสนอแลกเปลี่ยนมา จะต้องไม่ต่ำกว่าราคาขึ้นตัวของเศษสายไฟชำรุด ดังนี้

3.2.1 รหัสพัสดุ 1-50-001-0001 เศษสายอูมิเนียมเปลือยชำรุด คิดราคาเป็น 90%
ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.2 รหัสพัสดุ 1-50-001-0002 เศษสายอูมิเนียมหุ้ม พีวีซี, สีดำชำรุด คิดราคาเป็น
59% ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.3 รหัสพัสดุ 1-50-001-0003 เศษสายอูมิเนียมหุ้ม พีวีซี, สีฟ้าชำรุด คิดราคาเป็น
29% ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.4 รหัสพัสดุ 1-50-001-0004 เศษสายอูมิเนียมแกนเหล็กชำรุด คิดราคาเป็น
59% ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.5 รหัสพัสดุ 1-50-001-0005 เศษสายอูมิเนียมหุ้มไม่ฉนวนหุ้มดำชำรุด คิดราคาเป็น
58% ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.6 รหัสพัสดุ 1-50-001-0006 เศษสายเคเบิลใยแก้วชำรุด คิดราคาเป็น 39%
ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.7 รหัสพัสดุ 1-50-001-0007 เศษสายอูมิเนียมฉลวยชำรุด คิดราคาเป็น 90%
ของราคาอูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.8 รหัสพัสดุ 1-50-001-0008 เศษสายทองแดงเปลือยชำรุด คิดราคาเป็น 90%
ของราคาทองแดงในตลาดโลก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

3.2.9 รหัสพัสดุ 1-50-001-0009 เศษสายทองแดงหุ้ม ทวีวี. ขำรุค คิดราคาเป็น 57% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.10 รหัสพัสดุ 1-50-001-0010 เศษลวดทองแดงขำรุคไม่รวมสิ่งห่อหุ้มและน้ำมัน คิดราคาเป็น 90% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.11 รหัสพัสดุ 1-50-001-0011 เศษลวดทองแดงขำรุครวมสิ่งห่อหุ้มและน้ำมัน คิดราคาเป็น 90% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.12 รหัสพัสดุ 1-50-001-0012 เศษสายเคเบิลได้ดินทองแดงขำรุค คิดราคาเป็น 57% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.13 รหัสพัสดุ 1-50-001-0013 เศษสายเคเบิลทองแดงขำรุค คิดราคาเป็น 48% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

3.2.14 รหัสพัสดุ 1-50-001-0014 เศษสายอลูมิเนียมหุ้ม ทวีวี. ขำรุค คิดราคาเป็น 59% ของราคาอลูมิเนียมหุ้มในตลาดโลก

3.3 ยူทิลิตี้การกำหนดราคารับคืนเศษสายทองแดง และสายอลูมิเนียมขำรุคที่ไร้ฉนวนกัฏ ตามอนุมัติ ผอ.ก.ล.ร. 10 ก.ย. 2516

3.4 ไร้ราคาเริ่มต้นเศษสายไฟขำรุคลงรับเข้าบัญชีด้วยราคารวมหลักเกณฑ์ตามข้อ 3.2.1 ถึง 3.2.14

3.5 ให้ ผอ.ทค.เป็นผู้ปฏิบัติกำหนดราคารับคืนเศษสายไฟขำรุคของแต่ละไตรมาส โดยคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ 3.4 จากราคาอลูมิเนียมหุ้มและราคาทองแดงในตลาดโลก ณ วันที่ 15 ของเดือน

ก่อนไตรมาสนั้น ๆ และให้ กบพ.แจ้งราคาให้ กฟช.ต่าง ๆ ทราบข้อมูลก่อนเริ่มไตรมาส

ทั้งนี้ เฉพาะสำหรับไตรมาสที่ 1/2550 (ม.ค. - มี.ค. 2550) ให้ กบพ.แจ้งราคาที่คำนวณได้ ตามเอกสารแนบ 5 เป็นราคาที่ไร้ฉนวนกัฏรับคืน โดยไม่ต้องให้ ผอ.ทค.ปฏิบัติกำหนดราคาอีกครั้ง

(นายอติพร เกียรติโชควิวัฒน์) จึงเขียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน ผอ.ก. เพื่ออนุมัติ ตามข้อ 3.1 - 3.5

รทท.(อ)

- 4 - 21 มี.ค. 2550 คือไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

นายอติพร เกียรติโชควิวัฒน์

เพื่อไปต่ออนุมัติการรับคืนเศษสายไฟ
ข้อ 3.1 - 3.5 ที่ กบพ. และ ผอ.ทค. เห็น
ชอบไปด้วย.

กบพ.

(นายอติพร เกียรติโชควิวัฒน์)

รทท.(อ)

5 มี.ค. 2550 21 มี.ค. 2550

โทร. 3845

(นายจิตรชัย ทวีโภค)

อ.ก.บพ.

21 มี.ค. 2550

นายอติพร เกียรติโชควิวัฒน์

(นายอติพร เกียรติโชควิวัฒน์)

21 มี.ค. 2550

21 มี.ค. 2550

เพื่อไปต่ออนุมัติการรับคืนเศษสายไฟ
ข้อ 3.1 - 3.5 ที่ กบพ. และ ผอ.ทค. เห็น
ชอบไปด้วย.

นายอติพร เกียรติโชควิวัฒน์

นายอติพร เกียรติโชควิวัฒน์

21 มี.ค. 2550

21 มี.ค. 2550

21 มี.ค. 2550



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

เรื่อง ๐๗.๗๓

จาก กท.๒ ถึง ผอ.๒
เลขที่ กท.๒- 2752 วันที่ 14 มิ.ย. 2539
เรื่อง ปฎิบัติการลดภาระการขาดทุนการไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟล. (YUANKEY)
อ้างถึง

๑) เรียน ผอ.๒

เรื่องเดิม

ตามอนุมัติ กท.(๑) การลดภาระ ผอ. ๑๖, 13 มิ.ย. 2538 สำหรับหลักเกณฑ์
การขาดทุนการไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟล. (YUANKEY) ปี 3.5 การคำนวณราคาขายให้
กิจการตามบัญชีรวมกันค่าใช้จ่าย 35%

ข้อมูลเพิ่มเติม

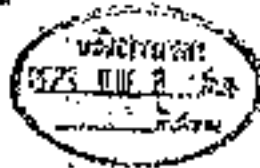
ตามอนุมัติ ผอ. ๑๖, 14 มิ.ย. 2538 กฟล. ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการคำนวณ
เรื่องลดภาระการขาดทุนใหม่ สำหรับรายได้ทั่วไปจากการขายและการให้บริการ ที่มีรายได้หลัก
หรือรายได้รองเนื่องจากธุรกิจหลัก ให้เรียกเก็บการขาดทุนเพิ่มอัตราร้อยละ 7 ของราคาขายหรือราคา
บริการจากผู้รับหรือผู้รับบริการ ตามบันทึก ผอ. ๑๐๑๗ ๑๖, 15 มิ.ย. 2538 โดยให้ถือปฏิบัติ
ตั้งแต่วันที่ ๑ มิ.ย. 2540 เป็นต้นไป

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

1. การคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากภาษีมูลค่า 35% ค่ารวมโดยคิดค่าขนส่ง 7.5%
ของค่าวัสดุ บวกกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 24.7% ของผลรวมค่าวัสดุกับค่าขนส่ง ซึ่ง
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว $(0.075 \times 100 + 0.247(100+7.5) = 34.0525\%)$

2. การขาดทุนการไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟล. (YUANKEY) ถือเป็นการ
ขาดทุนที่มีรายได้หลักหรือมีรายได้รองเนื่องจากธุรกิจหลัก กท.๒ จึงกำหนดไว้ เพื่อให้การ
คำนวณราคาขายสอดคล้องกับหลักการคำนวณการขาดทุนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับรายได้ทั่วไป และไม่
เป็นการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงควรขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคาขายการ
ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมา โดยให้คำนวณราคาขายจากตามบัญชีรวมกันค่าใช้จ่าย 27% ค่ารวม
โดยคิดค่าขนส่ง 7.5% ของค่าวัสดุบวกกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 17.7% $(24.7 - 7)$
ของผลรวมค่าวัสดุกับค่าขนส่ง $(0.075 \times 100 + 0.177(100+7.5) = 26.5275\%)$ โดย
ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิ.ย. 2540 เป็นต้นไป

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



- 2 -

3. การแจ้งราษฎรชาวเมือง และเมืองที่มีชื่อว่ามี "ราคาที่ดินยังไม่รวมภาษี
มูลค่าเพิ่ม" ทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดขออนุมัติให้ดำเนินการ
ต่อไป

(นายไพฑูริ์ ไชยพิพัฒน์)

ธก.คท.2.

ที่ กท.2-2954

Pol. 10/11/41

เรียน รท., ตรก., ป่าบ., ตำบ., เขต, ธก.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ราษฎรเมืองมีสิทธิ

ต่อไปด้วย จักรกษัตริย์

(นายไพฑูริ์ ไชยพิพัฒน์)

ธก.คท.2

21 VII 2539

นายไพฑูริ์ ไชยพิพัฒน์



- ① เรือง อ.พ.
เพื่อให้คนในครอบครัวของตนเอง ในกรณี
กำหนดหลักเกณฑ์ การขอปลูกไม้ในที่ดิน
ของกรมการที่ดิน (TURKEY) ซึ่งจะต้อง
ดำเนินการตาม พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537

(นายบุญเกิด วรรณวิทย์)
ผู้อำนวยการกองการที่ดิน

1-8 พ.ย. 2539

เรือง อ.พ.
ให้ลงมติในกรณี

11 พ.ย. 2539

- เรือง อ.พ.
กรมการที่ดิน และกรมการที่ดิน
กรมการที่ดิน ให้ดำเนินการในกรณี
กรมการที่ดิน (TURKEY) ซึ่งจะต้อง
ดำเนินการตาม พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537

(นายบุญเกิด วรรณวิทย์)
ผู้อำนวยการกองการที่ดิน

13 พ.ย. 2539

เรือง อ.พ.

เพื่อให้คนในครอบครัวของตนเอง ในกรณี
กำหนดหลักเกณฑ์ การขอปลูกไม้ในที่ดิน
ของกรมการที่ดิน (TURKEY) ซึ่งจะต้อง
ดำเนินการตาม พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537

เรือง อ.พ. ให้ดำเนินการตามมติ
กรมการที่ดิน 15 พ.ย. 2539
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537

(นายบุญเกิด วรรณวิทย์)

ผู้อำนวยการกองการที่ดิน

14 พ.ย. 2539

เรือง อ.พ.

เพื่อให้คนในครอบครัวของตนเอง ในกรณี
กำหนดหลักเกณฑ์ การขอปลูกไม้ในที่ดิน
ของกรมการที่ดิน (TURKEY) ซึ่งจะต้อง
ดำเนินการตาม พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537
หรือ ไม่ พ.ร.บ. 0097 ค. 15 ค. 2537

(นายบุญเกิด วรรณวิทย์)

ผู้อำนวยการกองการที่ดิน

15 พ.ย. 2539

เรือง อ.พ.

เรือง อ.พ.

ผู้อำนวยการกองการที่ดิน

18 พ.ย. 2539

21 พ.ย. 2539



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ต้นเมฆา บันทึก

๓๖๖
 ๓๖๗
 ๓๖๘
 ๓๖๙
 ๓๗๐
 ๓๗๑
 ๓๗๒
 ๓๗๓
 ๓๗๔
 ๓๗๕
 ๓๗๖
 ๓๗๗
 ๓๗๘
 ๓๗๙
 ๓๘๐
 ๓๘๑
 ๓๘๒
 ๓๘๓
 ๓๘๔
 ๓๘๕
 ๓๘๖
 ๓๘๗
 ๓๘๘
 ๓๘๙
 ๓๙๐
 ๓๙๑
 ๓๙๒
 ๓๙๓
 ๓๙๔
 ๓๙๕
 ๓๙๖
 ๓๙๗
 ๓๙๘
 ๓๙๙
 ๔๐๐

จาก คณะกรรมการจัดการประกวด ถึง เขต.(อ) อำเภอ สงข.
เลขที่ รทพวศรฐาน วันที่ 4 ก.อ. 2539
เรื่อง ขอแจ้งผลการประกวดการแข่งขันตอบปัญหางาน ศสช.(TUSAWAY)
อ้างถึง _____

เรียน พล. (๒) ผ่าน อห.๖๖. ผ่าน อภ.๗๗.๕

វិទ្យាសាស្ត្រ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ก) กระทรวงพาณิชย์, ๓๗, 1๘ ถนนราชดำเนินกลาง, กรุงเทพฯ 102, 25339

1. ตามมติที่เก. มท. 2202 ทว. 28 พค. 2525 แจ้งอนุมัติ มท. 22.25 พค. 2525
กำหนดหลักเกณฑ์การขอขอยกยกรณำของจำรับกับผู้มีโงหรือเบญญะมาพำเนนพรเอง จอ 4.1.1 ให้
บริษัทรูจการคิรจวคากายอปรณำของจำรับที่โงหรือเบญญะมาพำเนนคิรจวคากายอปรณำ
ของ คชภ. ให้คิรจวคากายอปรณำรวมกับจำรับจำย 31% โดยค่าจำรับคิรจวคากายอปรณำ
อปรณำของคชภ. มาจวคากายอปรณำรวมกับจำย 7.5% ของจวคากายอปรณำของ คชภ. รวมกับจำย
บริษัทรูจการคิรจวคากายอปรณำ 21% ของค่าจำรับกับจำยอปรณำรวมกับ นอกคชภ. ที่มีคชภ. คชภ. มท.
มท. 22.9 สค. 2533 โดยให้ขัณฑ์คชภ. คชภ. 22.9 สค. 2533 ว่าคชภ. คชภ. 22.9 สค. 2533 มท.

2. ตามระเบียบฯ ๓๓๙ ว่าด้วยข้าราชการ พ.ศ. 2533 ข้อ 5.3 วรรคหนึ่งว่าขอกรม
 ทักษะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือคุณลักษณะเฉพาะนั้นอาจมี ๑๔ ข้อได้แก่ (๑) ขีดความสามารถ

5.3.1 งบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น (หรือ) ลดลง นำไปใช้กับทั้ง

ใบสั่งงานมอบหมายในโครงการระบบสารสนเทศของกองการให้ข้อมูลข่าวสาร ให้พิจารณา

ឯកសារយោង: ២០១៩ (តាមការប៉ាន់ស្មាន ២០២០)

จากงานวิจัยพบว่าร้อยละ 50-65% (รวมคะแนนข้อที่ 1 และ 2)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 21% ของค่าเงินตั้งต้นทำอุปกรณ์รวมกับค่าวัสดุข้อที่ 1 นั้น รวมการไฟฟ้าวิเศษ 3.3% บัญชีเงินการจ่ายอุดหนุนให้ กทล. คือรับภาระภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และเงินบรรณปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 21% โดยภาระภาษีมูลค่าเพิ่ม 3.3% และรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเท่ากับ 24.7% $(21.0 + 3.3 + 7.0)$ และเมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการเงินหลังจากที่คำนวณปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแล้ว จะเท่ากับประมาณ 35% (รายละเอียดข้อที่ 2 แนบ)

2. การกำหนดราคาขาย/โดยส่วนรวมราคาตามมาตรฐานเดิมไว้ซึ่งตามข้อข้อที่ 2 นั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อความสะดวกแก่ลูกค้าเกิดจากการที่ผู้มีความรู้สูงจะมีอำนาจในการต่อรอง เพราะราคาขายจะสูงว่าต้องคิดค่า และเมื่อการกำหนดราคาขายอุดหนุนแล้วทำให้ กทล. จากทุน และจากเงินกำไรนั้น นำมาคำนวณจากราคาในอัตราเงินตั้งต้นค่าใช้จ่าย 35% ซึ่งวิธีนี้ราคาขายจะต่ำกว่าราคาขายตามข้อข้อที่ 2 15.65% (รายละเอียดข้อที่ 3 แนบ)

3. คณะกรรมการฯ ได้ร่วมพิจารณาจากข้อข้อที่ 1 และ 2 แล้วพิจารณาว่าควรขายอุดหนุนให้ได้รับเงินจาก กทล. (TRUNK) ดังนี้

- 3.1 ผู้ซื้อต้องเป็นผู้นำเข้าจากต่างประเทศ TRUNK กับ กทล.
- 3.2 อุปกรณ์ที่ซื้อจะต้องนำมาใช้ในเฉพาะงานส่งแรงดัน TRUNK เท่านั้น กทล. มีภาระตามการควบคุมการจ่ายเป็นสัดส่วนตามความเหมาะสมของจำนวนพื้นที่ที่ได้รับ
- 3.3 อุปกรณ์ที่ขายต้องเป็นรายการที่มีหลักฐานการเกิดความต้องการ และขายแล้วไม่ทำให้ กทล. เสียหาย กทล. 2 เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม

3.4 ประเภทวัสดุที่ขายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- HARDWARE
- STRAY WIRE
- INSULATOR
- CONDUCTOR ACCESSORIES
- PROTECTIVE EQUIPMENT

3.5 การกำหนดราคาขาย ให้คิดราคาตามอัตราเงินตั้งต้นค่าใช้จ่าย 35%

3.6 วิธีคำนวณการขาย ให้คำนวณการรวมกันการรวมค่าส่วนภูมิภาคที่หวน
การจากนำข้อ พ.ศ. 2533 ข้อ 23 โดยผู้ซื้อต้องแจ้งให้ทราบว่าคำนวณคิดค่าตามสัญญาจ้าง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

ในกรณีที่มีผู้ร้องเรียนแจ้งความจนหน่วยงานราชการดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับผล
จึงขอแจ้งว่าสามารถกระทำได้ โดยให้ กคช. ตรวจสอบการดำเนินการตามสัญญาจ้างจนกว่าจะครบถ้วน
ก่อนการขึ้นหรือลง

3.7 วันที่ 22/02/21 เป็นวันขึ้นการจ่าย
จึงขอแจ้งว่าสามารถกระทำได้ โดยให้ กคช. ตรวจสอบการดำเนินการตามสัญญาจ้างจนกว่าจะครบถ้วน
ก่อนการขึ้นหรือลง

3.7 วันที่ 22/02/21 เป็นวันขึ้นการจ่าย
จึงขอแจ้งว่าสามารถกระทำได้ โดยให้ กคช. ตรวจสอบการดำเนินการตามสัญญาจ้างจนกว่าจะครบถ้วน
ก่อนการขึ้นหรือลง

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ (ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ
(นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ) (นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ (ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ
(นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ) (นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ (ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ
(นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ) (นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ (ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ
(นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ) (นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ (ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ
(นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ) (นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ (ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ
(นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ) (นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ (ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ
(นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ) (นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ (ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี กรรมการ
(นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ) (นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการ)

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

① เริ่ม พ.ศ. 102

เรื่อง โปรดให้โอนหน้าที่ราชการของนายอำเภอ
 เกษมสันต์หมักเทศมนตรีของนายอำเภอใน
 ในตำแหน่งนายอำเภอ (TURNKEY) ...
 ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 102 ลงวันที่ 102 พ.ศ. 102

ข้อ 1-3 ข้อต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของนายอำเภอ ...
 ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 102 ลงวันที่ 102 พ.ศ. 102
 มีผลให้ ...
 ที่ตั้งของ ...
 วันที่ 1 พ.ศ. 102 เป็นต้นไป

(นายอำเภอ ...)

5 พ.ศ. 2539

② เริ่ม พ.ศ. 102

เรื่อง ...
 ตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 102 ลงวันที่ 102 พ.ศ. 102

(นายอำเภอ ...)

6 พ.ศ. 2539

③ เริ่ม พ.ศ. 102

อนัติตาม...

(นายอำเภอ ...)

13 พ.ศ. 2539

④ เริ่ม พ.ศ. 102

อนัติตาม...

(นายอำเภอ ...)

17 พ.ศ. 2539

18 พ.ศ. 2539

17 พ.ศ. 2539

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดที่ 1 การคำนวณตรวจหาความละเอียดของระบบการวัดการไหลของไฟฟ้า

ข้อ 5.3 ในการวัดปริมาณการไหลของไฟฟ้าและพลังงานที่ส่งมอบการไฟฟ้าหรือเอกชน
ในหน่วยไฟฟ้า 104 วัตต์เมตรการคำนวณ

5.3.1 - การคำนวณพลังงานและพลังงานที่ส่งมอบการไฟฟ้าหรือเอกชน ในการติดตั้ง
ไฟฟ้าตามระบบจ่ายไฟฟ้าของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้คิดรวมการสูญเสียในสายไฟ รวม
กับค่าใช้จ่าย 31%

การคำนวณราคาขาย

ไฟฟ้าตามปกติ	=	100
ราคาตามค่าใช้ไฟ	=	100 + 15 = 115
ราคาขาย	=	115 + (0.31 x 115)
	=	150.65
ราคาขายสูงกว่าราคาปกติ	=	150.65 - 100
	=	50.65
ราคาขายหลังหัก VAT 7%	=	150.65 ÷ 1.07
	=	140.79

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดที่ 2 การคำนวณค่าใช้จ่ายรวมการชดเชยการขาดรายได้จากการดำเนินงาน

ตามบัญชี หมวด.02.25 พ.ศ.2525 ข้อ 4.3.1 หน่วยงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ให้สิทธิผู้จำหน่ายหรือเอกชน นำเงินที่จ่ายไว้มาหักจากเงินลงทุนที่จ่ายไป
รวมกับค่าใช้จ่าย 31%

ที่มาของค่าใช้จ่าย 31%

= ค่าขนส่ง + ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

= 7.5% ของค่าวัสดุ + 21% ของผลรวมค่าวัสดุกับค่าขนส่ง

= $0.075 \times 100 + 0.21 (100 + 7.5)$

= 30.075 คิดเป็น 31%

เนื่องจากมีจุดจบการจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า 100% ต้องมีการชดเชยค่าวัสดุ 7% ขึ้น

การรับรู้งานจ่ายในการดำเนินการ 21% วัสดุ โดยหลักการค่าวัสดุ 3.3% และค่าวัสดุ
มูลค่าเพิ่ม 7% ซึ่งจะทำให้ 24.7% (21+3.3+7)

ค่าใช้จ่ายตามแนวคิดใหม่

= $0.075 \times 100 + 0.247 (100 + 7.5)$

= 34.0325 คิดเป็น 35%

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดที่ 2 การคิดค่าบริการตามหน่วยการวัดการใช้

การคิดค่าบริการตาม หน่วยการวัดรวมด้วยค่าปรับจ่าย 35%

$$\begin{aligned} \text{ราคาขาย} &= \text{ราคาตามมิเตอร์} + \text{ค่าปรับจ่าย 35\%} \\ &= 100 + 0.35 \times 100 \\ &= 135 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{ราคาขายหลังหัก VAT 7\%} &= 135 \div 1.07 \\ &= 126.17 \end{aligned}$$

สรุป ราคาขายตามหลักเกณฑ์นี้จะต่ำกว่าราคาขายตามข้อบ่งชี้ที่ 2 15.65%
(150.65 - 135.00)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก อกพ.2 ถึง รมท.มชก.,ฝ่าย,สำนัก,เขต,ทอง
เลขที่ อกพ.2- 2466 วันที่ 26 มิ.ย. 2539
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอยุบรวมไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ.(TUMKEY)
อ้างถึง

เรียน รมท.มชก.,ฝ่าย,สำนัก,เขต,ทอง

ตามอนุมัติ รมท.(อ) ทำการแทน รมท. อว. 13 กย.2538 กำหนดหลักเกณฑ์
การขอยุบรวมไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ. (TUMKEY) โดยมีหลักเกณฑ์ตามรายละเอียด
ข้อ 3 นั้น เพื่อให้การดำเนินการขอยุบรวมไฟฟ้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอำนวยความสะดวกแก่
ผู้ปฏิบัติ อกพ.2 จึงได้รบกวนแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติในการขอยุบรวมไฟฟ้าให้ผู้รับเหมางาน กฟภ.
(TUMKEY) และกำหนดแบบของหนังสือขอยุบรวมไฟฟ้าเพื่อใช้ในวงจรงานของ กฟภ.
ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอขอบคุณ

(นายเสกสรรค์ ไชยศิริพัฒน์ผล)

อกพ.2

แผนกบัญชีพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ผู้รับทราบ TURKEY

1. เมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าจาก กฟผ. ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบให้มีรายละเอียดดังนี้
 - ระบุถึงความต้องการใช้งาน (แบบสำเนาสัญญาจ้างเหมา)
 - รายการและจำนวนที่ขอซื้อ
 - ต้องการรับอุปกรณ์ชนิดข้อ ๗ กฟผ. ไค
 - กรณีชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด จะชำระเงิน ณ ที่ใด
 - กรณีชำระค่าอุปกรณ์โดยหักจากค่าจ้างเหมา ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ณ ที่ใด

แจ้งรายชื่อผู้รับจ้างรับมอบอุปกรณ์จาก กฟผ.

 - ในการนี้ผู้รับจ้างจะจัดทำอุปกรณ์จากค่าจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันเป็นเงินสด หรือ หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย ตามแบบฟอร์มของ กฟผ. ในวงเงินไม่น้อยกว่ามูลค่าของวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างรับไป และจะคืนหลักประกันให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อ กฟผ. ได้หักค่าอุปกรณ์จากค่าจ้างเหมาแล้ว หรือจัดตั้งประกันวินาศภัย (โจรสรรคม, อคคิณ, อุบัติเหตุและอื่น ๆ เป็นต้น) ในวงเงินไม่น้อยกว่ามูลค่าของอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างรับไป โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัย และ กฟผ. เป็นผู้รับผลประโยชน์ พร้อมทั้งนำคืนฉบับกรมธรรม์มามอบให้ กฟผ. ยึดถือไว้

หากมีรายละเอียดถูกต้อง ให้ส่งเรื่องขอซื้อมายัง กศพ.2
2. เมื่อ กศพ.2 ได้รับหนังสือขอซื้ออุปกรณ์ตามข้อ 1 แล้ว จะพิจารณาความเหมาะสมในการขาย หากไม่สามารถขายได้ จะแจ้งปฏิเสธการขอซื้อให้ผู้รับจ้างทราบ หากสามารถขายได้ กศพ.2 จะแจ้งประธานกรรมการควบคุมการจ้าง หักเงินตามความเหมาะสมของจำนวนที่ขอซื้อ
3. ประธานกรรมการควบคุมการจ้าง ตรวจสอบความต้องการอุปกรณ์ตามสัญญาจ้าง และแจ้ง กศพ.2 ทราบปริมาณงานจ้างที่ยังคงค้างอยู่ มีรวมต้องการใช้อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างขอซื้อเป็นจำนวนเท่าใด หากจำนวนที่ขอซื้อสูงกว่าความต้องการที่ประมาณฯ ให้แจ้งไว้ กศพ.2 จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อพิจารณาจำนวนที่ขอซื้อใหม่
4. กรณีผู้รับจ้างต้องการชำระเงินค่าอุปกรณ์ โดยให้ กฟผ. หักจากค่าจ้างเหมา กศพ.2 จะแจ้ง กศอ. หรือ กฟผ. หน่วยงาน ตรวจสอบสำเนาแบบและฎาจะดูแลที่ผู้รับจ้างมีกับ กฟผ. ก่อน
5. เมื่อได้ตรวจสอบตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว กศพ.2 จะดำเนินการขออนุมัติขายอุปกรณ์ให้แก่ผู้รับจ้าง โดย กศพ.2 เป็นผู้สำเนาตรวจหาขาย

U

- U

8. ในการนิเทศการอุปการคุณจากคำจ้างเหมา ก่อนรับมอบอุปการคุณ ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักฐานเป็นเงินสด หรือหนังสือสัญญาหรือคำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ หรือค้ำประกันกรมธรรม์ ประกันวินาศภัยที่ระบุไว้ กฟผ. เป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์ ตามที่ระบุในหนังสือขอซื้ออุปการคุณ มามอบให้แก่ กอผ. หรือ กอผ. หรือ กฟผ. หน่วยงาน แล้วแต่กรณี

- กรณีชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
- กรณีชำระค่าอุปกรณ์โดยหักจากค่าจ้างเหมา ให้ตรวจสอบอนุมัติการขาย และห้องตรวจพบว่าได้มีการวางแผนหักประกันเรียบร้อยแล้ว
- ตรวจสอบหลักฐานผู้มีอำนาจวิเคาะห์อุปกรณ์ และ/หรือหนังสือมอบอำนาจจากบริษัท
- จัดทำบันทึกของให้ได้รับมอบหมายรับของ

- ปรีทธีรเมเจ้าปวชฺยตาย
- หลอดผ้อสาข
- ทิธี สอนเมคเคอร์
- คนบิณฑปะเชอร์
- ลอมแปงค์
- สวสทตัก
- ก้านสมอบน
- ท่อ ทีวีซี.
- ตักเกณ็ว
- แหวนรองสีเพ็ญม
- มรีต
- ลูกแก้วยัดโอง

อนึ่ง ราษฎรที่ถูประณัติอาจเปลี่ยนแปลงได้ หากเป็นอุปการชนที่ กทพ.2 พิจารณแล้ว มีจำนวนคงเหลือ
มากเกินความจำเป็น และขายแล้วไม่พอใช้ กทพ.ก็จะขาย

11. ราชอาณาจักรจะเท่าเทียมราชาความนับถือชีวิตรวมกับเท่าไรบ้างอีก 35 % (ระชาความนับถือชีวิตจะใกล้เคียงกับราชา
มหิศวราณหรือด้ายของสงฆ์)

หนังสือขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อใช้ในโรงงานช่างตมของ กฟน.

วันที่.....

เรื่อง ขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า

เรียน

ตามที่ บริษัทห้าง.....ได้รับจ้างมา
งานก่อสร้างระบบจำหน่าย กับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในพื้นที่จังหวัด.....ตามสัญญา
จ้างหมายเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น ขณะนี้ทางบริษัทห้าง มีความประสงค์
ขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อนำไปใช้ก่อสร้างในระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตามสัญญาจ้าง
หมายเลขนั้น โดยขอรับอุปกรณ์ที่.....ดังนี้

รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวนที่ขอซื้อ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

เงื่อนไขการชำระเงิน

ทางบริษัทห้าง มีความประสงค์ขอชำระค่าอุปกรณ์ ดังนี้

- ☐ ชำระเป็นเงินสด โดยขอชำระเงินที่.....
- ☐ ชำระโดยวิธีหักจากค่าจ้างเหมาที่พึงได้ ตามสัญญาจ้างเหมาดังกล่าว ซึ่งทางบริษัทห้าง
ได้เบิกจ่ายค่าจ้างที่.....

การรับประกันอุปกรณ์

ในการพิจารณาการรับประกันโดยวิธีหลังการขายทั้งหมดฯ บริษัทฯ จะได้นำหลักประกันซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่ามูลค่าของอุปกรณ์ที่ได้ขายไป ขวากเป็นประกันให้แก่การไฟฟ้า ดังนี้

☐ เงินสด

☐ หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบฟอร์มที่
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

☐ การยอมรับประกันวินาศภัย (โจรสรรคม, อัคคีภัย, อุบัติเหตุและอื่น ๆ) โดยบริษัทฯ
เป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัย และ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้รับผลประโยชน์

พร้อมนี้ทางบริษัทฯ ให้นำรายการซึ่งผู้ยื่นขอรับมอบอุปกรณ์จากการไฟฟ้า และ
ดำเนินการประจำค่าเช่าระบบของผู้รับมอบตามงวดแล้ว

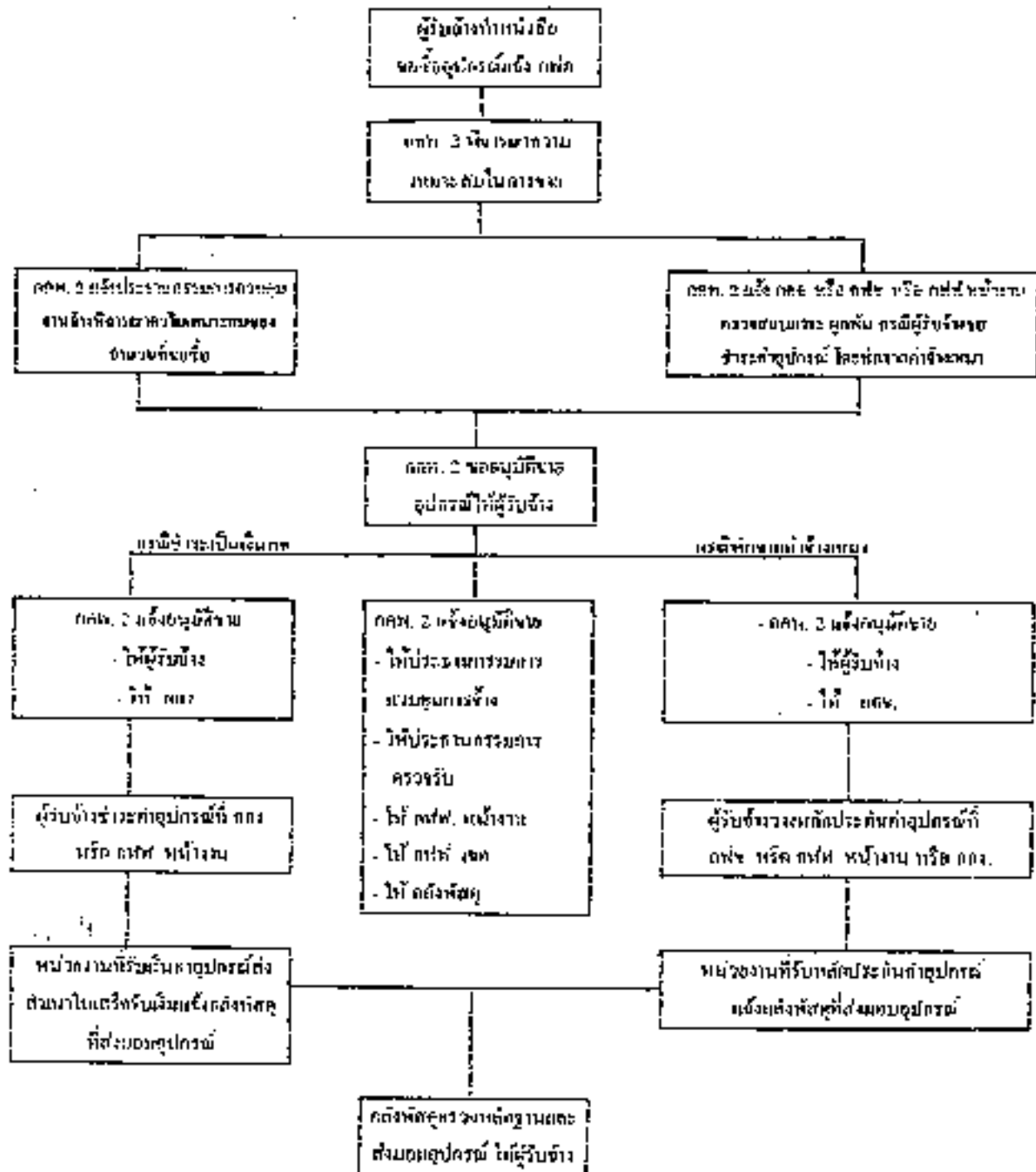
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการขายอุปกรณ์ให้แก่บริษัทฯ ดังต่อไปนี้

จึงขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ผู้รับเหมางาน TURNKEY





คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.ม) ๒๒ /๒๕๕๗
เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าการอำนาจการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน จึงมอบอำนาจให้รองผู้ว่าการอำนาจการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติหลักการขายพัสดุ ตามข้อ ๑๐ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

๒. เป็นผู้สั่งขาย ตามข้อ ๑๗(๒) ก.(๕) กรณีการสั่งขายพัสดุนั้นครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบ เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

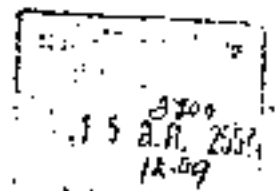
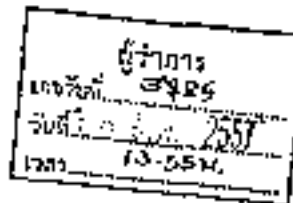
สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายนำชัย ห่อวันกระกุล)
ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก



จาก กนต. ถึง สกม.
เลขที่ กศค. (กต) ๑๕๖/๒๕๕๗ วันที่ 15 ส.ค. 2557
เรื่อง ยกเลิกและลงนามใบคำสั่งมอบอำนาจ
อ้างอิง บันทึก กนท. เลขที่ กนท.(บส) ๕๕๒๒/๒๕๕๗ สว. ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๗

เรียน อส.กม. ผ่าน รฝ.กม.(ท)

ตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

- ข้อ ๑๐ กำหนดว่า "การขายพัสดุ ตามข้อ ๙(๑) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะเป็นผู้กำหนดราคาขาย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายก่อน"

- ข้อ ๑๙(๒) ก.(๕) ระบุว่า "การสั่งขายพัสดุนั้นต้องมีราคาไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบห้าล้านบาท) ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ"

จึง ผวก. ได้มอบอำนาจให้ รผก.(อ) เป็นผู้สั่งขาย ตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุฯ ข้อ ๑๙(๒) ก.(๕) กรณีการสั่งขายพัสดุนั้นจากราคาไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ตามคำสั่ง กฟผ. ที่ พ.(บ)๑๔๔/๒๕๕๗ ลง ณ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ แต่ยังไม่ได้มีการมอบอำนาจให้ รผก.(อ) มีอำนาจอนุมัติหลักการขายพัสดุ ดังนั้น กนท. จึงได้มีบันทึกที่อ้างถึง นำเสนอ ผวก. เพื่อขออนุมัติในหลักการให้ดำเนินการขายเศษสายไฟชำรุด โดยวิธีประกวดราคา จำนวน ๔ รายการ กำหนดราคาขึ้นต่ำเป็นเงิน ๑๔,๘๐๙,๖๒๕.-บาท

เกี่ยวกับเรื่องนี้ กนต. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านที่ได้มีการมอบอำนาจไว้แล้ว มีความคล่องตัว รวดเร็ว และครบถ้วน กนต. จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง กฟผ. ที่ พ.(บ)๑๔๔/๒๕๕๗ ลง ณ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ โดยนำเสนอ ผวก. เพื่อมอบอำนาจให้ รผก.(อ) มีอำนาจอนุมัติหลักการขายพัสดุ ตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุฯ ข้อ ๑๐ โขมเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ด้วย รายละเอียดปรากฏตามแนบ

จากข้อเท็จจริงข้างต้น กนต. จึงเห็นควรนำเสนอ ผวก. เพื่อ

๑. อนุมัติมอบอำนาจให้ รผก.(อ) หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจอนุมัติหลักการขายพัสดุ ตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๐ โขมเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

๒. อนุมัติยกเลิกคำสั่ง กฟผ. ที่ พ.(บ)๑๔๔/๒๕๕๗ ลง ณ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗

๓. ลงนามในคำสั่ง กฟภ. ฉบับใหม่ รายละเอียดปรากฏตามแนบ

๔. เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจในข้อ ๓ แล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผวภ. ทราบเป็นรายไตรมาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอให้โปรดนำเสนอ ผวภ. เพื่ออนุมัติข้อ ๓, ๔ ลงนามข้อ ๓ และสั่งการข้อ ๔ ตามข้อเสนอดังกล่าว



(นางสัญญาลักษณ์ สุขเกษม)
ผู้อำนวยการกองนิติการ

ที่ กนต. (นค) 1521/2557
เจียงใหม่ เขต.

เพื่อโปรดพิจารณา นำความเห็น
ข้อ ๑ ไปดำเนินการข้อ ๑, ๒ ลงนาม
ตามข้อ ๓. และนำความเห็นข้อ ๔
ตามข้อ ๓ ไปดำเนินการต่อไป



(นางคำมก พันธ์เรือง)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๗

- อธิบดีกรมการไฟฟ้า

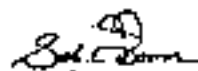
- รองอธิบดีกรมการไฟฟ้า

แบบทบทวน
โทร. ๕๖๖๖๖
๕๖๖๖๖



(นายนำชัย วรวิมลตระกูล)
๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๗

นายก,



นายสุวิทย์ วิจิตร
๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๗



คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ที่ พ.ม) ๕๒ /๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าการทุกสายงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน จึงมอบอำนาจให้รองผู้ว่าการทุกสายงาน หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจดำเนินการ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่ง ในเรื่องนั้นๆ ดังต่อไปนี้

๑. อนุมัติให้พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา ลาป่วยในกรณีที่มีการเจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานที่สาครบ ๖๐ วันทำการ แล้วยังมีอาจปฏิบัติงานได้ ให้ลาต่อได้อีก ๖๐ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน

๒. อนุมัติให้พนักงานระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายหรือที่เทียบเท่าลงมา เดินทางไปต่างประเทศ (กรณีส่วนตัว)

๓. อนุมัติให้พนักงานที่ลาศึกษาต่อภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงานได้

๔. อนุมัติให้พนักงานเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก ในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อสายงาน และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกรณีไม่มีค่าใช้จ่าย และให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงได้ด้วย

๕. อนุมัติและลงนามในคำสั่งการปรับวุฒิของพนักงานตำแหน่งบังคับบัญชาในสายงาน
ทุกระดับ

๖. อนุมัติค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าซื้อบ้าน หรือเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน หรือเช่าซื้ออาคารชุด สำหรับพนักงานที่สังกัดสำนักงานใหญ่

๗. อนุมัติให้ยืมเงินทุกประเภทของรองผู้ว่าการ และพนักงานในสายงาน

๘. อนุมัติหลักการเพื่อขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้หน่วยงานในสายงาน รวมทั้ง สำนักรองผู้ว่าการครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๙. อนุมัติยกเลิกประกาศประกวดราคา กรณีมีอนุมัติให้แก่เอกชนใดรายละเอียดย การประกวดราคาอื่นๆ ที่เป็นสาระสำคัญ สำหรับการประกวดราคาที่ขายแบบไปแล้ว แต่ยังไม่เปิดซอง

๑๐. อนุมัติยกเลิกประกวดราคาในวงเงินอำนาจผู้ว่าการ กรณีไม่มีผู้ยื่นซองประกวดราคา และให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงได้ด้วย

๑๑. อนุมัติรับบริภัณฑ์/งานจ้าง กรณี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งบริภัณฑ์/งานจ้าง ก่อนกำหนด ส่งมอบตามสัญญาในกรณีที่มีเหตุความจำเป็น และเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑๒. อนุมัติรับมอบ/รับโอนทรัพย์สินที่มีมูลค่าไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) เข้าเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค รวมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

๑๓. มอบอำนาจตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ ดังนี้

๑๓.๑ อนุมัติหลักการ และอนุมัติขายพัสดุซึ่งผู้ซื้อนำไปเพื่อใช้ในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการใช้กระแสไฟฟ้าตามข้อ ๔(๑) ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๓.๒ อนุมัติขายพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว และเศษวัสดุ หรือสิ่งของที่ชำรุดซึ่งอยู่นอกบัญชีตามข้อ ๔ (๒) และเป็นกรณีขายต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดตาม ข้อ ๒๕ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๓.๓ อนุมัติแลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายพัสดุตามข้อ ๔๓ ในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๓.๔ รับทราบรายงานของผู้มีหน้าที่แลกเปลี่ยนพัสดุเมื่อได้ดำเนินการแลกเปลี่ยน พสดุแล้วเสร็จตามข้อ ๔๗ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยนตามข้อ ๑๓.๓

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการ ทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๖



(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

46 - 50

บันทึก

2556

จาก กษต ถึง สกม
เลขที่ กษต.(กก) 388/2556, วันที่ 22 ก.พ. 2556
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจฉบับเดิม ลงนามในคำสั่งมอบอำนาจฉบับใหม่
อย่างถึง

เรียน อผ.าม

๑. เรื่องเดิม

พวก. ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ มีอำนาจดำเนินการตามคำสั่ง กฟผ. ดังนี้

- ๑.๑ ที่ พ.(ด) ๒/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๒ ที่ พ.(ด) ๗/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๓ ที่ พ.(ด) ๔/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๔ ที่ พ.(ด) ๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๕ ที่ พ.(ด) ๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๖ ที่ พ.(ม) ๓๑/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๗ ที่ พ.(ม) ๑๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๘ ที่ พ.(ม) ๒๗/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๙ ที่ พ.(ม) ๓๗/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๐ ที่ พ.(ม) ๓๘/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๑ ที่ พ.(ม) ๔/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๗ ก.พ.๒๕๕๕
- ๑.๑๒ ที่ พ.(ม) ๑๗/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑ ก.ค.๒๕๕๕
- ๑.๑๓ ที่ พ.(ม) ๔๔/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ต.ค.๒๕๕๓
- ๑.๑๔ ที่ พ.(ม) ๑๓/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๖ มิ.ค.๒๕๕๕
- ๑.๑๕ ที่ พ.(ม) ๑๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๖ ที่ พ.(ม) ๔๒/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๗ ที่ พ.(ม) ๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๑๘ ที่ พ.(ม) ๑๓/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พ.ค.๒๕๕๔
- ๑.๑๙ ที่ พ.(ม) ๑๗/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๒๐ ที่ พ.(ม) ๙๒/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ก.ย.๒๕๕๓
- ๑.๒๑ ที่ พ.(ม) ๙๐/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ส.ค.๒๕๕๓
- ๑.๒๒ ที่ พ.(ม) ๑๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๒๓ ที่ พ.(ม) ๑๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓

๒. ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ กฟผ.๓๒๓๘/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๗ ธ.ค.๒๕๕๕ แต่งตั้ง
นายนำชัย หล่อวิเศษตระกูล ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ ธ.ค.๒๕๕๕
เป็นต้นไป

๓. ข้อเสนอ

จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น กนต. จึงได้ปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจ และเห็นควรนำเสนอ
ผวก. เพื่อ

๓.๑ อนุมัติยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจฉบับเดิม ตามข้อ ๑

๓.๒ ลงนามในคำสั่งมอบอำนาจฉบับใหม่ รวม ๑๕ ฉบับ รายละเอียดปรากฏตามแนบ

๓.๓ เมื่อดำเนินการตามคำสั่งมอบอำนาจตามข้อ ๓.๒ แล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผวก. ทราบเป็นรายไตรมาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติข้อ ๓.๑
ลงนาม ข้อ ๓.๒ และสั่งการข้อ ๓.๓ ตามข้อเสนอต่อไปด้วย



(นางพิบูลรัตน์ วงศ์ลอมาย)

อภกต

อภกต (นอ) ๓๘๘/๕๖

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

ขอได้รับอนุมัติตามข้อ ๓.๑ ความ

ตามข้อ ๓.๒ และเพื่อทราบข้อ ๓.๓

ขออပ်ด้วย

แผนกนิติกรรม

โทร ๕๐๗๕ ๔๗

47 มคอ/๕๐๗๕๔๗ ปวส.๕๐๗๕๔๗

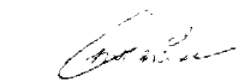
อนุพี - กทม.แก้ไข



(นายนำชัย ห่อวันนตรกุล)

ผวก.

๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๖



(นางคำมวน พยัคฆเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๖

อภกต (นอ) ๓๘๘/๕๖

กนต



(นางคำมวน พยัคฆเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

- ๑ มิ.ย. ๒๕๕๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สรก.(อ)
เลขที่ ๗๑๕๕
วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘

บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สำนักงานวิทยุโทรคมนาคม
เลขที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘
วันที่ ๒๕๕๘

ผู้โทร ๕๒๕๖
เลขที่ ๕๒๕๖
วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘
เวลา ๑๐.๓๐ น.

จาก ผศ.
เลขที่ ผพ. ๓๓๐ ๒๕๕๘
เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟผ.
เรียน รทอ.(อ) ผาบ ผทอ.(อ) ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติ ผทอ. ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๕๖ (บันทึก ผชช.๑๒(อ) ๒๔/๒๕๕๖ ลว. ๓๐ ม.ค. ๒๕๕๖) ให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการโอนพัสดุระหว่างโครงการ ตามบันทึก ผทอ.ที่ พท.๒) ๔๔๔/๒๕๕๖ ลว. ๔ เม.ย. ๒๕๕๖ และเห็นชอบแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติ เพื่อให้เหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามอนุมัติ ผทอ. ลว. ๓๔ ก.พ. ๒๕๕๖ (บันทึก ผชช.๑๒(อ) ๑๖๓/๒๕๕๖ ลว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๖) ให้จัดว่ารูปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุดมโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ข้อ ๔.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดการทำงานเล็กน้อยเป็นบางจุด โดยไม่มีผลกระทบท่อหลักการของสรุปประมวลแนวปฏิบัติฯ และหลักการของอนุมัติ/ความเห็นชอบของ ผทอ. และ รทอ.(อ) ที่อนุมัติไว้เดิม ให้ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ (MM) เป็นผู้แจ้งเวียนการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ส่วนเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ตามคำสั่ง กฟผ. ที่ พ.ท) ๔๔/๒๕๕๗ ตั้ง ณ วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๕๗ เรื่องโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หน่วยงานระดับกองขึ้นไป) ข้อ ๔.๓.๒ ฝ่ายพัสดุ มีหน่วยงานระดับกอง รวม ๔ กอง ประกอบด้วย กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ (กคพ.๑ - ๔) และโอนย้าย กองบริหารพัสดุ (กบพ.) ตั้งกีดฝ่ายพัสดุ ไปเป็นกองวางแผนพัสดุ (กวม.) ตั้งกีดฝ่ายจัดหา (เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ ตามเรื่องเดิม ข้อ ๑.๓ การโอนพัสดุระหว่างกองคลังพัสดุ (วังสิด), คลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการที่อยู่ภายใน กฟผ.เดียวกัน หรืออยู่ต่าง กฟผ. กำหนดวิธีการโอนพัสดุให้คลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการเป็นศูนย์กลางในการรับโอนพัสดุ และโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุภายในสังกัดกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) เดียวกัน, ต่างกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ภายใน กฟผ. เดียวกัน หรือต่าง กฟผ. เพื่อกำหนดที่วางแผนการกระจายพัสดุให้คลังพัสดุบริการในสังกัด และควบคุมปริมาณพัสดูลำรองในกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ให้มีเพียงพอต่อการใช้งานของกลุ่ม

๒.๒ ตามแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุดมโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ตามเรื่องเดิม ข้อ ๓.๒ กำหนดให้คลังพัสดุหลัก ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางกระจายสินค้า (Distribution Center) ทำหน้าที่รวบรวมความต้องการและโอนพัสดุให้คลังพัสดุบริการในสังกัด ส่วนคลังพัสดุบริการ ทำหน้าที่เป็นหน่วยส่งมอบสินค้า (Delivery Point) มีหน้าที่ควบคุมและบริหารจัดการพัสดุที่ได้รับโอนจากคลังพัสดุหลัก เพื่อส่งมอบให้งานก่อสร้างตามหมายเลขงานที่คลังพัสดุหลักจัดสรรพัสดุนำให้เข้าโปรแกรมการโอนพัสดุดิจิทัล ZMM:๐๑๔ โดยปรับปรุงชื่อ และเพิ่มสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ภายในคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ และกำหนดวิธีการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการในระบบบริหารพัสดุ (SAP-MM) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติ ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๒.๑

๒.๓ ตามอนุมัติ รทอ.(อ) วิชาการแทน ผทอ. ลว. ๓๐ ม.ค. ๒๕๕๘ (บันทึก ผชช.๑๒/๒๕๕๘ ลว. ๑๔ ม.ค. ๒๕๕๘) กำหนดแนวทางการจัดการพัสดุดมคลัง ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟผ. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ - ๔ (กคพ.๑ - ๔) (เอกสารแนบ ๔) การโอนพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อระหว่าง กคพ.๑ - ๔ ให้ใช้หมายเลข WBS และระบบโครงการ ตามที่ กบพ. กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ เมื่อแผนจัดสรรพัสดุแต่ละงวดจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของกอง จึงโอนพัสดุนำเข้า X และ บัง Y เพื่อโอนพัสดุดมคลังให้คลังพัสดุที่อยู่ใหม่ที่ได้รับมอบหมายของ

กคพ.๑ - ๔ ตามแผนจัดสรรพัสดุ โดยให้ดำเนินการควบคุมสรุปประมวลแบบปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ (บันทึก ผพช.๑๒(อ) ๑๖๔/๒๕๕๒ ลว. ๓๐ ก.ค. ๒๕๕๑) ไปก่อนจนกว่าจะมีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติใหม่ปรับปรุงใหม่ปรับเปลี่ยน

๒.๓ ตามบันทึกหัวหน้าภาคและทีมงานระบบบริหารพัสดุ เลขที่ ผพช. ๓๐๑/๒๕๕๔ ลว. ๓ ต.ค.๒๕๕๔ ขอให้ ผพท. ปรับปรุงโปรแกรมและเปิดสิทธิการใช้ระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) โดยให้ ผพท. ประสานงานกิจการเข้าร่วม SPIES ปรับปรุง T-Code ZMMF๐๐๔๕ ให้ใช้ได้เฉพาะการ Simulate เพื่อแสดงผลเท่านั้น และเพิ่มสิทธิให้แก่คลังพัสดุบริการสามารถใช้ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๔๑๕ และการกลับรายการ และการใช้งาน T-Code ZMMF๐๐๔๕ เพื่อให้รองรับการทำงานตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กคพ. ซึ่ง รผก.๒) ได้เห็นนโยบายไว้ในการสัมมนาพัสดุ ประจำปี ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๘ ต.ค. ๒๕๕๔ (เอกสารแนบ ๕)

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กคพ. ตามเรื่องเดิม ข้อ ๑.๓ กำหนดให้ กคพ.๑ - ๔ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) มีเป้าหมายในการปรับปรุงกระบวนการโอนพัสดุและลดต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง จากเดิมผู้ขายส่งพัสดุให้ กคพ. เมื่อพัสดุผ่านการตรวจรับจึงกระจายพัสดุจาก กคพ. ไปยังคลังพัสดุหลัก เปลี่ยนเป็นผู้ขายส่งพัสดุดirectไปยัง กคพ.๑ - ๔ ซึ่งทำหน้าที่เป็นคลังพัสดุภาค และกระจายพัสดุจากคลังพัสดุภาคไปยังคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ แบบส่งตรง (Direct) และแบบส่งหลายจุด (Multi Run) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพจัดการระบบ Logistics ของ กคพ. มีภาระหน้าที่ในการโอนพัสดุให้ กพท.ต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยงาน	รหัสคลัง	การโอนพัสดุที่สำนักงานใหญ่จัดทว
กคพ.๑ (พิบูลย์โลก)	Z003	โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กพท.๑ และ กพท.๒
กคพ.๒ (นครราชสีมา)	Z002	โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กพท.๑, กพท.๒ และ กพท.๓
กคพ.๓ (ระยอง)	Z001	โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กพท.๑, กพท.๑, กพท.๒, กพท.๓, กพท.๔ (ยกเว้น กพท.๔ ระบุของ ระบุระบบ ๓๓๓ แล้ว)
กคพ.๔ (นครราชสีมา)	Z004	โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กพท.๒, กพท.๓ และ กพท.๔ ระบุของ

๓.๒ จากการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กคพ. ทำให้คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการทุก กพท. ได้รับโอนพัสดุที่รับจากการจัดซื้อที่สำนักงานใหญ่ จาก กคพ.๑ - ๔ ซึ่งทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) โดยตรง คลังพัสดุหลักจึงไม่จำเป็นต้องทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) และมีการทำงานลักษณะเดียวกับคลังพัสดุบริการ เห็นควรปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุระหว่างคลัง และปรับปรุงโปรแกรมการทำงานในระบบ SAP-MM ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม

๓.๓ จากการประชุมหารือระหว่างผู้แทน ผพท., กคพ.๑, กคพ.๒, กคพ.๓, กพท., กสส. และกิจการเข้าร่วม SPIES เมื่อวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๕๔ เพื่อปรับปรุงโปรแกรม T-Code ZMMF๐๐๔๕ และเปิดสิทธิการใช้ระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) สรุปให้มีการปรับปรุงโปรแกรมให้สามารถคลังสินค้าคงเหลือ Dummy Stock ไปยัง Real Project Stock ได้ โดยปิดการทำงานการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ Movement Type ๓๐๑ เพื่อให้คลังพัสดุทุกแห่งได้ใช้งาน และเปิดสิทธิการใช้ T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๔๑๕ และการกลับรายการ ซึ่งจะมีผลกระทบทำให้คลังพัสดุหลักไม่สามารถใช้โปรแกรมดังกล่าวในการโอนพัสดุเข้ามาของคลังบริการในสังกัดได้ จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติ และปรับปรุงข้อคำถามที่ตั้งขึ้น (Location) ของคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโปรแกรม และสิทธิการใช้ระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) ดังนี้

๓.๓.๑ ปรับปรุงชื่อ และระบุการใช้งานคลังพัสดุที่ตั้งขึ้น (Storage Location) ภายใต้คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ดังนี้

คลังพัสดุหลัก			คลังพัสดุบริการ		
รหัสสถานที่จัดเก็บ	คำอธิบายเดิม	คำอธิบายใหม่	รหัสสถานที่จัดเก็บ	คำอธิบายเดิม	คำอธิบายใหม่
๐๖๐๑	ใช้ชื่อคลังพัสดุหลัก เช่น นครราชสีมา (F๐๑๐)	เช่นเดิม	๐๐๐๑	รับโอนจาก ผสส.	ใช้ชื่อคลังพัสดุบริการ เช่น ปากช่อง (F๐๖๐)
๐๐๐๒	รอจ่ายเข้างาน	เช่นเดิม	๐๐๐๒	รอจ่ายเข้างาน	เช่นเดิม
๐๐๐๓	พัสดุเหลือจากงานก่อสร้าง	เช่นเดิม	๐๐๐๓	พัสดุเหลือจากงานก่อสร้าง	เช่นเดิม
๐๐๐๔ เป็นต้นไป	ใช้ชื่อคลังพัสดุบริการในสังกัด เช่น ปากช่อง (F๐๖๐)	ระงับการใช้งาน	๐๐๐๔ เป็นต้นไป	ไม่กำหนด	ระงับการใช้งาน

๓.๓.๒ ปรับปรุงโปรแกรมการใช้งาน T-Code ZMME๐๓๕ ดังนี้

๓.๓.๒.๑ ให้สามารถส่งโอนพัสดุจาก Dunningy Stock X หรือ T ไปยัง Real Project Stock ได้ (เนื่องจากการทำงานเดิม) ภายในคลังพัสดุ (Plant) เดียวกัน

๓.๓.๒.๒ ปิดการทำงานของโปรแกรมในการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุด้วยประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๓๐๑ ผ่าน T-Code ดังกล่าว

๓.๓.๒.๓ ปรับปรุงตาราง Z-Table ดูความเห็นต้นตอของคลังพัสดุโอน และผู้รับโอนเป็นคลังเดียวกัน

๓.๓.๓ เปิดสิทธิการใช้ T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๔๑๕ และการลบรายการ และ T-Code ZMME๐๐๕ ให้ผู้ใช้งานของคลังพัสดุบริการทุกแห่ง

๓.๔ ยกเลิกหน้าที่ และปรับปรุงแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ คลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ

๓.๔.๑ ยกเลิกหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) ของคลังพัสดุหลักและให้ทำหน้าที่เป็นหน่วยส่งมอบสินค้า (Delivery Unit) เช่นเดียวกับคลังพัสดุบริการ

๓.๔.๒ ยกเลิกการทำงานแบบกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ที่กำหนดให้คลังพัสดุหลักแต่ละแห่งเป็นศูนย์กลางในการรับโอนพัสดุ และโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุบริการภายในสังกัดกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) เดียวกัน, ต่างกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ภายใน กฟผ. เดียวกัน หรือต่าง กฟผ.

๓.๔.๓ การโอนพัสดุระหว่าง คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ให้ดำเนินการส่งโอนโดยใช้ใบส่งโอน (STO) T-Code ME๒๓N และจ่ายโอนพัสดุด้วย T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๓๕๑

๓.๔.๔ การรับพัสดุจากการโอนตามข้อ ๓.๔.๓ ให้รับพัสดุด้วย T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๓๐๓

๓.๔.๕ ให้คลังพัสดุหลักโอนพัสดุในระบบภายใต้สถานที่จัดเก็บตามชื่อคลังพัสดุบริการในสังกัดตามแผนผัง ไปยังคลังพัสดุบริการสถานที่จัดเก็บ ๐๐๐๑ โดยใช้ Dunningy Stock (เดิม) ด้วย T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๓๐๑ ให้แล้วเสร็จก่อนการระบุใบใช้งานสถานที่จัดเก็บ สำหรับตัวพัสดุให้คลังพัสดุหลักรับผิดชอบและทยอยขนส่งไปยังคลังพัสดุบริการให้ครบถ้วนโดยเร็ว

๓.๕ การดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ ตามข้อพิจารณาข้อ ๓.๓ จำเป็นต้องออกแบบการปรับปรุงโปรแกรม ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งการชี้แจงวิธีปฏิบัติทั้งในและนอกระบบให้กับพนักงานคลังพัสดุทุกแห่ง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรับปรุงระบบงานให้รองรับกับโครงการ รทช. ระยะที่ ๒ จึงเห็นควรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง-ที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แทนที่ค่าเดินทางจากงบหักการ โครงการ รทช. (รหัสศูนย์ต้นทุน Z๖๐๑๔๙๖๐๐๐) ดังนี้

๓.๕.๑ ให้คณะทำงานระบบบริหารพัสดุ, กฟผ. เข้าร่วมออกแบบการปรับปรุงโปรแกรม ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๓๐ ค.ค. ๒๕๕๘

๓.๕.๒ ให้ กฟผ. จัดประชุมชี้แจงพนักงานที่รับผิดชอบของคลังพัสดุในสังกัด ในระหว่างเดือน พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๕๘ เพื่อให้การปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟผ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการระบบ Logistics ของ กฟผ. ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลกระทบต่อหลักการของสรุปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ตามอนุมัติ ผวท. สว. ๑๔ ก ท. ๒๕๕๖ จึงเห็นควรขอเสนอให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ปรับปรุงชื่อ และระบับการใช้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ภายใต้อสังหาริมทรัพย์หลัก และคลังพัสดุบริการ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓.๑

๔.๒ ให้ ผทพ. แจ้งไปยังกิจการค้าร่วม SPIES ปรับปรุงโปรแกรม T-Code ZMWE๐๑๕ และเปิดสิทธิการใช้ระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓.๒ - ๓.๓.๓

๔.๓ ยกเลิกหน้าที่ และปรับปรุงแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ คลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ

๔.๔ ให้คณะกรรมการบริหารพัสดุ กฟผ. ปรับปรุงโปรแกรม ตรวจสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และร่วมกับ กฟช. จัดประชุมชี้แจงพนักงานที่รับผิดชอบของคลังพัสดุในสังกัด ในระหว่างเดือน พย. - ธ.ค. ๒๕๕๘ โดยใช้ห้องประชุม กฟช. ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๕ โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากงบบริหาร โครงการ รชอ. (รหัสทุนย์ต้นทุน Z๖๐๓๐๓๕๐๐๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดนำเสนอ ผวท. อนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายสุชัย มานะนิสิธรรม)

ผส.ทค.

แจ้ง ผทท.

เพื่อให้โปรดอนุมัติโอนเปลี่ยนชื่อคลังพัสดุในเขต
โอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟผ.
สามารถจะอนุมัติ ๑.๓-๔.๔ ที่ ผทพ. เสนอต่อไปด้วย.

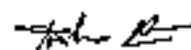


(นายอำนาจชัย สุวรรณสุทธ)

ผทท.(๒)

26 ต.ค 2558

อนุมัติตามเสนอ.

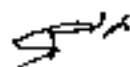


(นายเสริมศักดิ์ สด้ายแก้ว)

ผวท.

๕ 2 พ.ย. 2558

- ๑๕๗๑- (ค)



ด้วยพัสดุ โทร.๕๖๖๐



- ๓ 17.8. ๕๕๕๕



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PUBLIC UTILITY AUTHORITY

ด่วนมาก

บันทึก

อรรถ(อ)
เลขที่ ๙๕๓
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๓

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๑.๒๒

ผู้ว่าการ
เลขที่ ๓๓๑
วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๐.๔๓

จาก ผอ. ถึง สรภ.(อ)
เลขที่ ผอ. ๑๒ /๒๕๖๓ วันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดการที่สต็อกคลัง ตามโครงการสร้างการบริหารงานของ กฟภ. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ - ๔ (กคท.๓ - ๔)

เรียน รรภ.(อ) ผ่าน รรภ.(อ)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(พ) ๑๕๖/๒๕๕๙ ลง วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่องโครงการสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หน่วยงานระดับกองขึ้นไป) ข้อ ๔.๓.๒ ฝ่ายพัสดุ มีหน่วยงานระดับกอง รวม ๔ กอง ประกอบด้วย กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ (กคท.๑ - ๔) และโอนย้าย กองบริหารพัสดุ (กบพ.) ตั้งที่ฝ่ายพัสดุ ไปเป็นกองวางแผนพัสดุ (กพร.) ตั้งที่ฝ่ายจัดหา (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามร่างแผนยุทธศาสตร์ กฟภ. ประจำปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๖ (บททวนครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๙) (เอกสารแนบ ๒) กำหนดแผนที่ยุทธศาสตร์ กระบวนการภายใน (Internal) ให้ กฟภ. เป็นองค์กรที่มีการบริหารและจัดการสินทรัพย์อย่างเต็มประสิทธิภาพ และ Balance Scorecard กฟภ. พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ กำหนดให้สายงานด้านการบริหารจัดการ ดังนี้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมายระดับ ๓		
			๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๐
๒ พัฒนาระบบบริหารระบบการจัดการและบริหารพัสดุ	อัตราหมุนเวียนพัสดุ	เท่า	๓.๖๕	๓.๖๕	๓.๖๕
	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของบุคลากรตามแบบแผนพัฒนา	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐
	ระบบโลจิสติกส์ PEA				

๒.๒ ตามอนุัติโยนหลักการ ผวก. ลว. ๓๙ พ.ค. ๒๕๕๙ (บันทึก สรภ.(อ) ๑๓๖/๒๕๕๙ ลง ๓๐ เม.ย. ๒๕๕๙) จัดตั้งสำนักงานโครงการศูนย์กระจายพัสดุภาค ๕ แห่ง ประกอบด้วย ภาคเหนือ (พิษณุโลก), ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (นครราชสีมา), ภาคกลาง (ฉะเชิงเทรา), ภาคใต้ (นครศรีธรรมราช) ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาระบบ Logistics ของสายอำนวยการ ตามข้อเสนอแนะของบัณฑิตวิทยาลัยการจัดการพัฒนารวม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กฟภ. ได้ว่าจ้างมาให้คำปรึกษา โดยกำหนดแนวทางการบริหารจัดการภายในสำนักงานโครงการฯ และใช้พื้นที่คลังพัสดุ กฟภ.พิษณุโลก, กฟภ.นครราชสีมา และ กฟภ.นครศรีธรรมราช เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้รหัสคลังพัสดุ (Plant) และรหัสสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) สำหรับการรับ - จ่าย โอน และตรวจนับพัสดุของสำนักงานโครงการฯ ในระบบ SAP-WM และระบบ RFID (เอกสารแนบ ๓)

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ การพัฒนาระบบบริหารระบบการจัดการและบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๒.๑ จะกระทบปัจจัยที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปี, การบริหารการจัดซื้อ, กระบวนการหมุน Logistics, การปิดงานหรือสร้างของ กฟภ.ต่าง ๆ และการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานก่อสร้าง ซึ่งมีหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานเชื่อมโยงกันกับเจ้าพนักงานคลังพัสดุ (Inventory Turnover Ratio), ด้านพัฒนา Logistics รวมทั้งกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในที่สุดคลังซึ่งมีผลกับประสิทธิภาพการดำเนินงาน (KPI)

๓.๒ กศพ.๑ - ๔ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) มีเป้าหมายในการปรับปรุงกระบวนการโดยกักตุนและลดต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง จากเดิมผู้ขายส่งพัสดุให้ กศพ. เมื่อพัสดุนำมาตรวจสอบจึงกระจายพัสดุจาก กศพ. ไปยังคลังพัสดุหลัก เปลี่ยนเป็นผู้ขายส่งพัสดุดังกล่าวไปยัง กศพ.๑ - ๔ ซึ่งทำหน้าที่เป็นคลังพัสดุภาค และกระจายพัสดุจากคลังพัสดุภาคไปยังคลังพัสดุลำดับและคลังพัสดุนิติกร แบบส่งตรง (Direct) และแบบส่งหลายจุด (Milk Run) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพจัดการระบบ Logistics ของ กศพ. ซึ่งจากการประสานงานกับ ฝ่ายค. กปง. กปช., กศพ.๑ และ กศพ. (กสส.เดิม) เมื่อวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๕๗ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการจัดการพัสดุดังกล่าว ดังนี้

๓.๒.๑ พักพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อ ปี ๒๕๕๘

- ๑) ให้ผู้ขายยังคงส่งพัสดุที่ กศพ. ส่งซื้อที่ กศพ.๑ และให้ กศพ.๑ เป็นผู้โอนพัสดุให้ตามแผนจัดสรรใบใบขอเสนอซื้อ (PR)
- ๒) การจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) ใบสั่งซื้อ (PO) และใบสั่งโอนพัสดุ (STO) ในระบบ SAP-MM ให้ระบุจุดจัดส่งพัสดุเป็น กศพ.๑ - ๔ ตามโครงสร้างใหม่ของ ฝ่ายค. (ยกเว้นสายให้ที่ระบุเฉพาะจากจังหวัด ให้ระบุจุดจัดส่งพัสดุเป็น กศพ.๑ เท่านั้น) และใช้หมายเลข WBS แต่ละงบ/โครงการ ตามที่ กปง. กำหนด
- ๓) การบันทึกรายการรับฝากพัสดุ และรับพัสดุนิติกร ให้ กศพ. ๑, ๒, ๔ ดำเนินการตามจำนวนพัสดุที่ กศพ.๑ ได้รับจากผู้ขายในแต่ละงวด และที่ผ่านกระบวนการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ประจำสำนักงานใหญ่
- ๔) กศพ.๑, ๒ และ ๔ ประสานงานกับ กศพ.๑ ในการรับและจัดส่งพัสดุที่ กศพ.๑ ได้รับเข้าบัญชีแล้ว

๓.๒.๒ พักพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ ให้ ฝ่ายค. บันทึกข้อมูลและแผนจัดสรรพัสดุในใบขอเสนอซื้อ (PR), ใบสั่งซื้อ (PO) ให้เป็นไปตามแผนความต้องการใช้พัสดุแต่ละงบ/โครงการ และจัดทำหนังสือสัญญาสั่งซื้อพัสดุ ระบุให้ผู้ขายจัดส่งพัสดุที่ กศพ.๑ - ๔ เพื่อให้ กศพ.๑ - ๔, กอช., กงค. ดำเนินการตามกระบวนการรับฝาก, ตรวจรับ, รับพัสดุนิติกร, การเบิกจ่าย โอน และตรวจนับพัสดุ ตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่อย่างเป็นรูปธรรม และตามกระบวนการปฏิบัติงานด้วยระบบ RFID

๓.๒.๓ พักพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อและการโอนระหว่าง กศพ.๑ - ๔ ให้ใช้หมายเลข WBS แต่ละงบ/โครงการ ตามที่ กปง. กำหนด เพื่อให้ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ เมื่อแผนจัดสรรพัสดุแต่ละงวดจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของกอง จึงโอนพัสดุนิติกร X และ ถึง T เพื่อโอนพัสดุนิติกรให้คลังพัสดุที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของกองบริหารและจัดการพัสดุคลังพัสดุ ๓ - ๔ ตามแผนจัดสรรพัสดุ โดยให้ดำเนินการตามสรุปประเมินผลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุลำดับโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุลำดับและคลังพัสดุนิติกร (บันทึก มษช.๑๒(๐) ๑๖๗/๒๕๕๖ ตว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๖) (เอกสารแนบ ๔) ไปก่อนจนกว่าจะมีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่

๓.๓ เพื่อให้การจัดการพัสดุดังกล่าว กศพ.๑ - ๔ หน่วยงานในสังกัด ฝ่ายค. สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของ กศพ. และควรบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับพัสดุดังกล่าวของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานใหญ่ จึงเห็นควรกำหนดโครงสร้างข้อมูลหลักคลังพัสดุที่จำเป็นในระบบ SAP-MM ได้แก่ รหัสคลังพัสดุ (Plant) และ สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ดังนี้

๓.๓.๑ กำหนดรหัสคลังพัสดุ (Plant) ของ กศพ.๑ - ๔

หน่วยงาน	รหัสคลังพัสดุ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓	2003	กศพ.๑	จัดตั้งใหม่
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๒	2002	กศพ.๒	จัดตั้งใหม่
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓	2000, 2001	กศพ.๓	เปลี่ยนชื่อจาก กศพ.
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๔	200๔	กศพ.๔	จัดตั้งใหม่

๓.๓.๒ กำหนดรหัสสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ให้ รหัส ๑, ๒ และ ๔ (ปกติ ๓ ใช้รหัส สถานที่จัดเก็บเดิม)

หน่วยงาน	รหัสสถานที่จัดเก็บ	คำอธิบาย
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑	5001	ถ้ำถมัย-จำหน่าย
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๒	5002	ถ้ำถมัย-ศรีอยุธยา
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๔	5003	พด.ไม้เคลื่อนไหว
	5005	ถ้ำถมัย ๓๓๕ เควี.
	9001	มิเตอร์ ชี.วิ.พี.
	9002	พวโยนเป่ง
	9003	คลังพัสดุอื่น
	9004	ถ้ำถมัย Safety

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้ กรม.๑ - ๔ มีแนวทางการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ กรม. และตามแผนงาน ด้าน Logistic และ Supply Chain โดยมีการจัดการพัสดุคงคลังตามแผนความต้องการพัสดุของงบ/โครงการต่าง ๆ และสนับสนุนตัวชี้วัดอัตราทดกลับพัสดุ จึงเห็นควรขออนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดแนวทางการจัดการพัสดุคงคลัง และโครงสร้างข้อมูลหลักพัสดุที่จำเป็นในระบบ SAP-MM ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กรม. ของ กรม. ๑ - ๔ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๒ - ๓.๓

๔.๒ ให้ กรม. ๑, ๒, ๓, ๔ สร้างข้อมูลหลักพัสดุที่จำเป็น ในระบบ SAP-MM สำหรับ กรม. ๑ - ๔ ตาม ข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓ ให้แล้วเสร็จภายในเดือน มี.ค. ๒๕๕๘ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลการจัดการพัสดุคงคลังและนำ ข้อมูลไปใช้บริหารงานและการรายงานค่าเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ โดย สามารถเรียกตัวพนักงานที่มีความชำนาญในระบบ SAP-MM ของ กรม. เข้ามาช่วยดำเนินการตามความเหมาะสม ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่หัก ค่าพาหนะให้เบิกจากงบดำเนินการ รชธ. (รหัสศูนย์ต้นทุน 2๖๐๓๐๓๑๐๐๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดขออนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)
อธิบดี.

เรียน กรม.

เพื่อโปรดส่งถึงสำนักงานกรมการคลัง
เพื่อตรวจสอบ และโปรดแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้
ที่กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง
กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง
กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง

อนึ่งที่ลงนามเสนอ .

(นายจำเริญ ชูจิระนาถ)

กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง

30 มิ.ย. 2559

(นายอำนาจชัย สุวรรณสุนทร)

กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง กรมการคลัง

๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๙

ฝ่ายพัสดุ

โทร. ๕๒๑๐๐

ขั้นตอนการดำเนินการด้านประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน

การประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน เป็นการจัดทำประกันวินาศภัยให้แก่อาคารสำนักงานและทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, สถานีไฟฟ้า, อาคารคลังพัสดุ, อาคารที่ กฟผ.เช่าจากบุคคลภายนอกเพื่อใช้เป็นสำนักงานและอาคารหรือทรัพย์สินอื่นใดที่อยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกแห่งที่ยังไม่มีการจัดทำประกันภัยมาก่อน ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ กฟผ. หากอาคารได้รับความเสียหายและเพื่อคุ้มครองทรัพย์สินของ กฟผ. ภายในอาคารดังกล่าว จึงอาจเกิดความเสียหายขึ้น

สำหรับเงื่อนไขความคุ้มครองของการประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สินที่ให้การดำเนินการจัดทำไว้เป็นความคุ้มครองแบบเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks) กล่าวคือ เป็นความคุ้มครองการเสี่ยงภัยทุกชนิดอันมิได้ระบุเป็นข้อยกเว้นของกรมธรรม์ ดังตัวอย่างเช่น

- อัคคีภัย ไฟไหม้ ภัยระเบิด
- ภัยลมพายุ ภัยเวียงน้ำ ภัยน้ำท่วม
- ภัยจลาจลและนัดหยุดงาน ภัยเนื่องจากการกระทำอย่างป่าเถื่อนและมีเจตนาร้าย
- ภัยจากรัง ภัยจากการระอุ ภัยจากแผ่นดินไหว
- ภัยจากการโจรกรรมแบบมีร่องรอย

รวมทั้งอุบัติเหตุใด ๆ ที่เกิดจากสาเหตุภายนอกและไม่เป็นข้อยกเว้นของกรมธรรม์และขยายความคุ้มครองรวมถึง ภัยเนื่องจากไฟฟ้า ภัยต่อกระจกและวินาศภัยเครื่องจักรในวงเงิน 3,000,000 บาท ทั้งนี้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะต้องรับผิดชอบด้วยความเสียหายส่วนแรก ดังนี้

1. 3,000.- บาทแรก สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อกระจก โจรกรรมและอุบัติเหตุอื่นๆ ที่เกิดจากสาเหตุภายนอกเท่านั้น

2. 10,000.- บาทแรก สำหรับความเสียหายที่เกิดจากวินาศภัยเครื่องจักรเท่านั้น

ภัยอื่นๆ ที่มีไว้ระบุ เช่น อัคคีภัย ไฟไหม้ ภัยระเบิด ภัยลมพายุ ภัยเวียงน้ำ ภัยน้ำท่วม ภัยจลาจลและนัดหยุดงาน ภัยเนื่องจากการกระทำอย่างป่าเถื่อนและมีเจตนาร้าย ภัยจากรัง ภัยจากการระอุ ภัยจากแผ่นดินไหว ภัยจากการโจรกรรมแบบมีร่องรอย ฯลฯ หรือ ภัยอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในพิสัยอัตราเบี้ยประกันอัคคีภัย ไม่ต้องรับผิดชอบส่วนแรก

อนึ่ง หากหน่วยงานมีความประสงค์จะขอจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สินสามารถกระทำได้ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการขอจัดทำประกันภัย ได้แก่

1.1 อนุมัติในหลักการ ผวภ. ให้จัดทำประกันวินาศภัย (อนุมัติ ผวภ. ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2549) หรือเรียนย้ายแนวทางในการจัดทำประกันวินาศภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟผ. (ปัจจุบันใช้ นก.ปว.) 1076/2551 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2551 ซึ่ง กนก. จะมีการเวียนย้ายทุก 6 เดือน) เพื่อใช้อ้างอิงในการขอจัดทำประกันวินาศภัย

1.2 ทุนประกันภัยของอาคารและทรัพย์สินภายในอาคาร หมายถึงมูลค่าของอาคารและทรัพย์สินภายในอาคารที่รับเข้าบัญชี โดยไม่มีการหักค่าเสื่อมราคา หรือมูลค่าการได้มาของทรัพย์สิน เช่น มูลค่าการก่อสร้างตามสัญญาระหว่าง กฟผ. กับผู้รับเหมา

1.2.1 อาคาร ได้แก่ สิ่งปลูกสร้างตัวอาคารทั้งหมด (ไม่รวมฐานราก) รวมทั้งส่วนปรับปรุงหลังคา บ้านพักพนักงาน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร สถานที่สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ สโมสร สนามคอนกรีต รันได้ดิน ร้ว ประตู เสาธง ป้ายสำนักงาน บ้ายสัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ รางระบายน้ำแบบนิคและปิต ทุกระบายน้ำ บ่อบำบัดน้ำเสีย โรงคลังพัสดุ โรงจอดรถ ปิณยานุ พรมหย่อม ภูมิสถาปัตยกรรม

โดยรอบ ..

โดยรวบรวมทั้ง หม้อแปลงไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ ระบบสัญญาณเตือนการตรวจจับ ระบบลิฟท์ ตู้บันได และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ

1.2.2 ทรัพย์สินภายในอาคาร ได้แก่ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งติดตั้งเครื่องครัว วัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ประจำอาคาร เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบ CCTV ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer ระบบเชื่อมโยงข้อมูลและเครือข่าย รวมทั้งสิ่งของภายในอื่น ๆ (ทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายหรือนำออกไปปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ได้ เช่น เครื่องมือช่างต่างๆ ไม่สามารถยึดเข้าประกันภัยได้)

ทั้งนี้ มูลค่าอาคารและทรัพย์สินสามารถจัดพิมพ์ได้จากระบบ ZAP โดยเรียกตามรหัสบัญชีทรัพย์สิน เช่น เครื่องตกแต่งประจำสำนักงาน รหัสบัญชี 25100, อุปกรณ์สำนักงาน รหัสบัญชี 25200 เป็นต้น

อนึ่ง ในกรณีที่ไม่สามารถหามูลค่าของอาคารจากบัญชีทรัพย์สินได้ ให้ประเมินราคาอาคารจากราคาค่าก่อสร้างมาตรฐานซึ่งปัจจุบันอยู่ที่อัตรา 10,000.- บาท/ตารางเมตร โดยวิธีการประเมินให้คำนวณจากความกว้างและยาวของอาคารคูณด้วยอัตราค่าก่อสร้างมาตรฐานเช่น อาคารกว้าง 5 เมตร ยาว 10 เมตร ดังนั้น มูลค่าของอาคารสิ่งนี้จะเท่ากับ $5 \times 10 \times 10,000 = 500,000.-$ บาท เป็นต้น

1.3 สถานที่ตั้งทรัพย์สิน หมายถึง บ้านเลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ของอาคารต่างๆ ซึ่งบางหน่วยงานอาคารบ้านพักพนักงาน, อาคารคลังพัสดุ หรืออาคารอื่นๆ มีการขอบ้านเลขที่เพิ่มเติม เช่น อาคารสำนักงานบ้านเลขที่ 77 แต่บ้านพักพนักงานบ้านเลขที่ 77/1, 77/2 เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการขอใช้คำสิทธิในทรัพย์สินของอาคารหรือทรัพย์สินได้รับความเสียหายเนื่องจากทรัพย์สินที่ได้รับการความเสียหายไม่ได้อยู่ในสถานที่ตั้งที่ได้แจ้งไว้

1.4 ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคคลที่สามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดของอาคารและทรัพย์สินภายในอาคารได้ โดยระบุหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร หมายเลขดาวเทียม และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

1.5 แผนผังสถานที่ตั้ง หมายถึง แผนผังที่แสดงสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดของอาคารต่างๆ ที่ได้ขอจัดทำประกันวินาศภัย

1.6 ภาพถ่ายทรัพย์สิน หมายถึง ภาพถ่ายของอาคารต่างๆ ที่ได้ขอจัดทำประกันวินาศภัย โดยภาพถ่ายสามารถมองเห็นตัวอาคารด้านหน้าได้อย่างชัดเจน

1.7 แบบฟอร์มรายละเอียดทรัพย์สินและทุนประกันภัยของแผนกประกันภัย

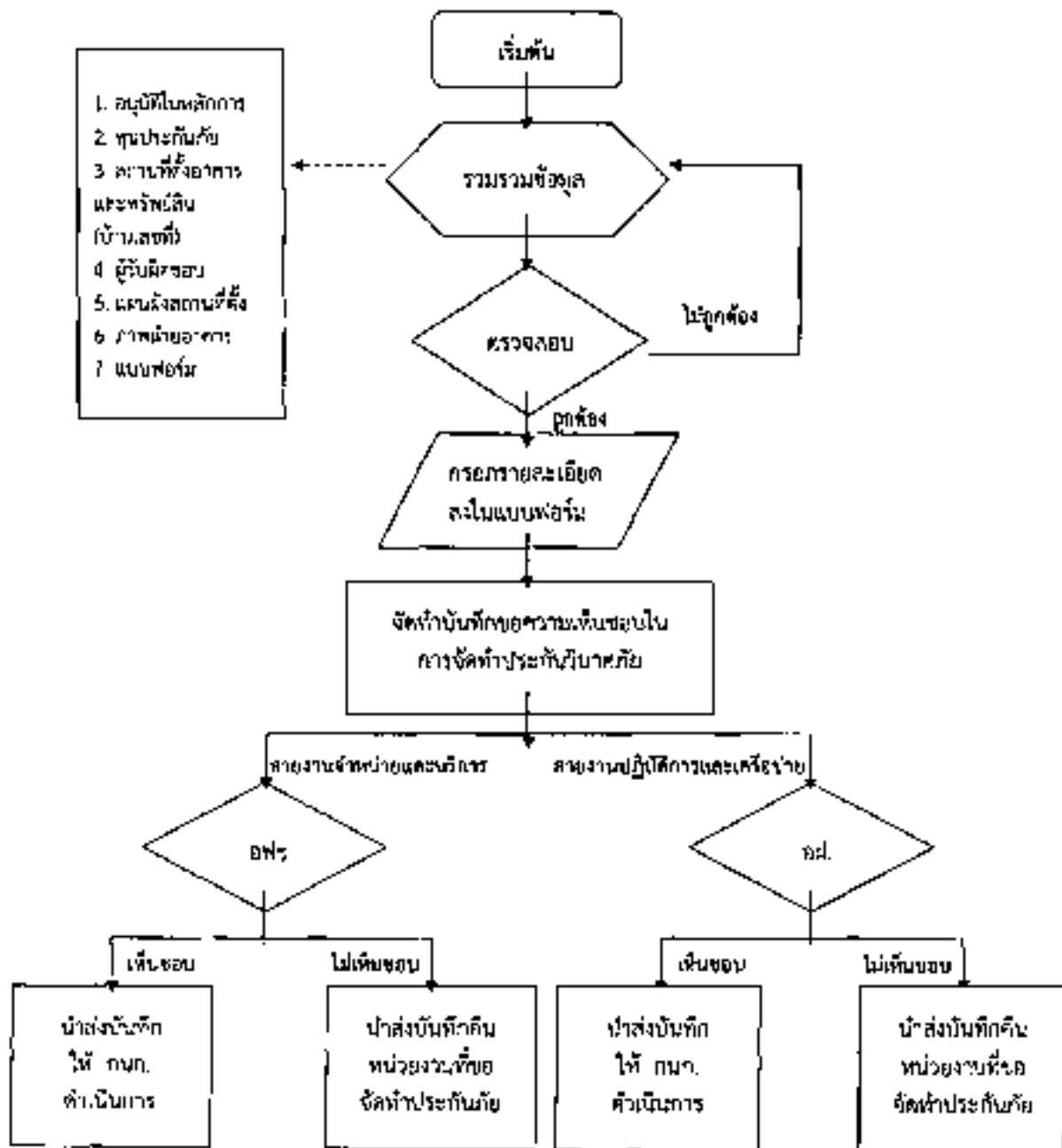
2. กรอกรายละเอียดของแบบฟอร์มในข้อ 1.7 โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากข้อ 1.2 - 1.6 นำมากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของทุนประกันภัยและรายละเอียดอื่นๆ อีกครั้ง

3 จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน โดยแนบข้อมูลประกอบการจัดทำประกันวินาศภัยตามข้อ 2, ข้อ 5 และ ข้อ 1.6 แล้วนำเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยแล้วจึงส่งเรื่องให้ กณก. นำเสนอ รทก.(อ) เพื่ออนุมัติทุนประกันภัยและรายละเอียดการประกันภัยต่อไป

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ในสถานการณ์และบริบทให้หัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์ขอจัดทำประกันวินาศภัยนำเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยจาก **ผู้อำนวยการทางโทรศัพท์ขอ** สำหรับสายงานปฏิบัติการและเครือข่ายให้หัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์ขอจัดทำประกันวินาศภัยนำเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยจาก **ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและเครือข่ายของ** แต่ละสายงาน

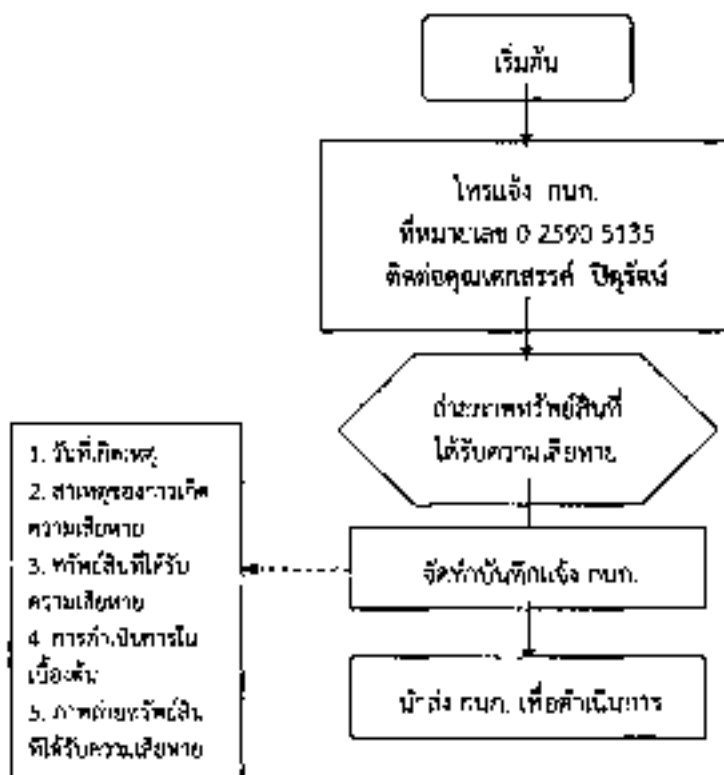
แผนผังขั้นตอนการจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน



วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน

1. เมื่อทรัพย์สินของ กฟล. ได้รับความเสียหายให้ดำเนินการแจ้ง กนก. โดยด่วน ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2590 5135 ติดต่อ คุณเศกสรรค์ ปิตุรัตน์ นบท.5 แผนกประกันภัย กองอำนวยการ เพื่อที่ กนก. จะได้แจ้งให้บริษัทผู้รับประกันภัยเข้าไปดำเนินการตรวจสอบความเสียหายต่อไป
2. หากทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหายมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เร่งด่วนหรือเกิดความเสียหายไม่มากหรือไม่สามารถรอเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับประกันภัยได้ ให้ฝ่ายทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหายเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน
3. จัดทำบันทึกแจ้ง กนก. โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับความเสียหายของทรัพย์สิน ให้นักบันทึกเหตุ สาเหตุของการเกิดความเสียหาย ทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย การดำเนินการในเบื้องต้น ฯลฯ พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย

แผนผังขั้นตอนวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน





PEA Standard

ทุกระบบมีมาตรฐาน

ทุกงานมีประสิทธิภาพ

พิมพ์ที่ : กองการพิมพ์ ฝ่ายธุรการ