



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน
และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ในอนาคที่เหมาะสม

สายงานการไฟฟ้าภาค 2
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
จังหวัดอุดรธานี
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
(ปรับปรุงครั้งที่ 1)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(นายสมศักดิ์ สงวนทรัพย์)
ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
27 กรกฎาคม 2558

A-WM-01

คำนำ

แผนกคลังพัสดุบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการวิเคราะห์ข้อมูล การรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน และพยากรณ์การสำรองการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม และปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน บริหารจัดการเพื่อการพัฒนาขององค์กร

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการงานวิเคราะห์ข้อมูล การรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน และพยากรณ์การสำรองการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม จัดทำขึ้น เพื่อให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่ แผนกคลังพัสดุบริการ (ผคบ.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอบ้านไผ่ (กฟอ.บผ.) โทร.(21) 14930

แผนกคลังพัสดุบริการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
สายงานการไฟฟ้า ภาค 2
กรกฎาคม 2559

สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) และแบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนการงาน และคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน รวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ

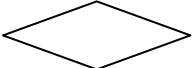
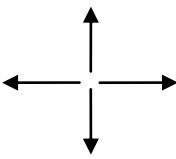
2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม รวบรวมข้อมูลการรับ – จ่าย พยากรณ์การสำรองพัสดุ วิเคราะห์ข้อมูลสรุปผล และจัดทำรายงานนำเสนอ แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ

3. คำจำกัดความ

- 3.1 กคพ. หมายถึง กองคลังพัสดุ
- 3.2 กบญ. หมายถึง กองบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
- 3.3 ผคล. หมายถึง แผนกคลังพัสดุหลัก
- 3.4 ผคบ. หมายถึง แผนกคลังพัสดุบริการ
- 3.5 ผกส. หมายถึง แผนกก่อสร้าง
- 3.6 ผปบ. หมายถึง แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
- 3.7 ผมต. หมายถึง แผนกมิเตอร์
- 3.8 ผกป. หมายถึง แผนกก่อสร้างและปฏิบัติการ
- 3.9 ผบต. หมายถึง แผนกบริการลูกค้าและการตลาด

3.10 ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

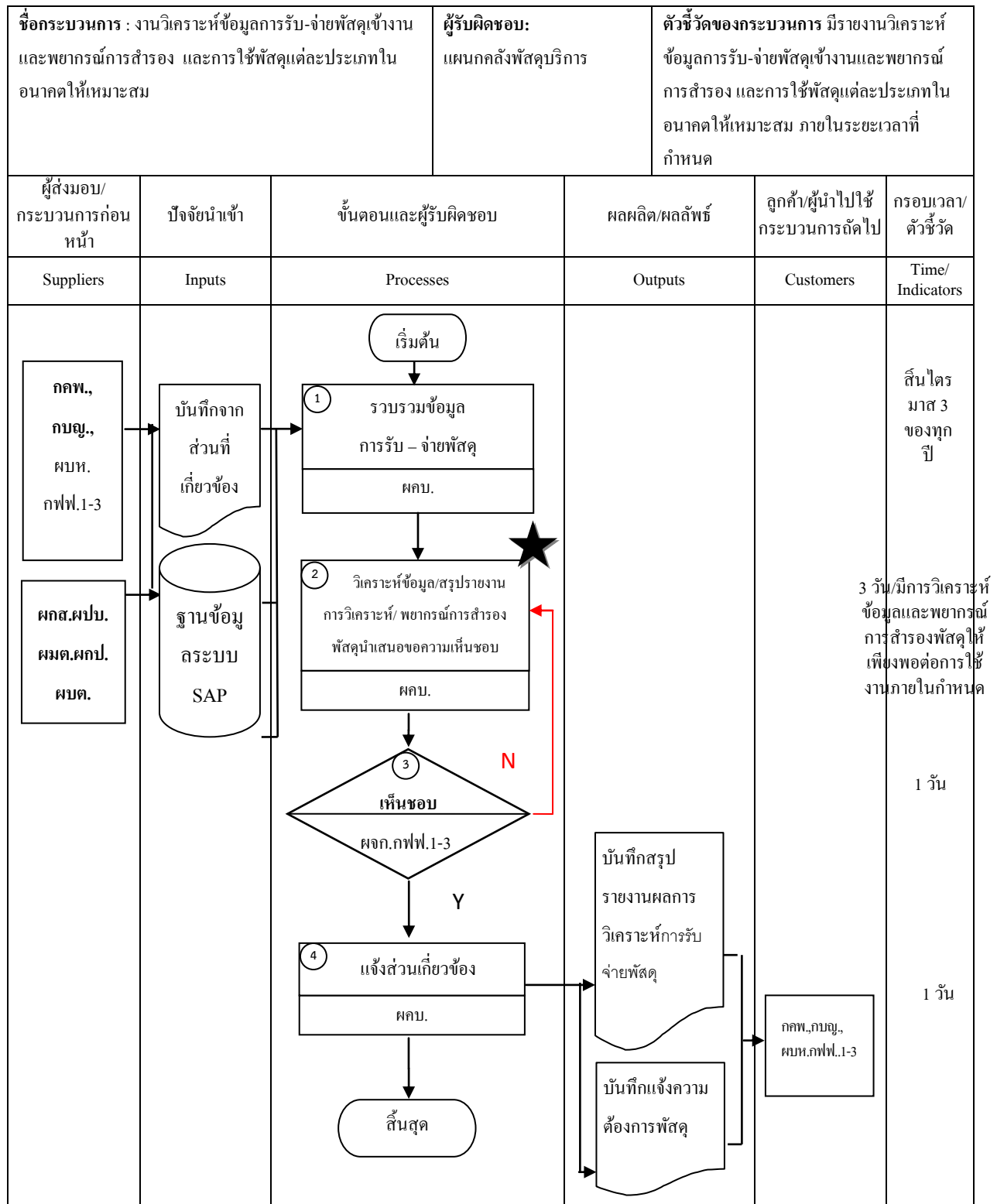
3.10.1		คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
3.10.2		คือ การตัดสินใจ
3.10.3		คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
3.10.4		คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า
3.10.5		คือ เอกสาร/รายงาน
3.10.6		คือ ฐานข้อมูล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการวิเคราะห์ เพื่อพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทให้เหมาะสมต่อการใช้งานในอนาคต

4.2 แผนกคลังพัสดุบริการ ทำหน้าที่ รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุ วิเคราะห์ และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภทในอนาคตให้เหมาะสม

5. ฟังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท ให้เหมาะสม ในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
แผนกคลังพัสดุบริการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผคป. รวบรวมข้อมูลการรับพัสดุแต่ละประเภทที่ได้รับจากการจัดสรร และจากการจัดซื้อ และข้อมูลการจ่ายพัสดุโดยการเบิก/โอน โดยใช้ T-CODE MB52 และ MMBE

6.2 วิเคราะห์ข้อมูลการรับ – จ่าย พัสดุ พร้อมสรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทให้เหมาะสมต่อการใช้งานในอนาคต พร้อมนำเสนอ ผจก.กฟฟ.1-3 เพื่อขอความเห็นชอบ

6.3 ผจก.กฟฟ.1-3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการวิเคราะห์ เพื่อพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทให้เหมาะสมใหม่

6.4 แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

6.4.1 บันทึกรายงานความต้องการพัสดุให้ กคพ., กบญ., ผบห.กฟฟ.1-3

6.4.2 บันทึกสรุปรายงานผลการวิเคราะห์การรับ – จ่ายพัสดุ/การพยากรณ์การสำรองและการใช้พัสดุแต่ละประเภทให้ส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุ	1.1 ความครบถ้วนของข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุ (สิ้นไตรมาส 3 ของทุกปี)
2. วิเคราะห์ข้อมูล/สรุปรายงานการวิเคราะห์/พยากรณ์การสำรองพัสดุนำเสนอขอความเห็นชอบ	ครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล (3 วัน/มีการวิเคราะห์ข้อมูลและพยากรณ์การสำรองพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานภายในกำหนด)
3. ผจก.เห็นชอบ	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล(1 วัน)
4. แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล(1 วัน)

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุใช้งาน
และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ให้เหมาะสม ในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
แผนกคลังพัสดุบริการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 1. อื่นๆ - ควบคุมภายใน - SLA	คณะทำงาน/ ทีมงานของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน/ หน่วยงานเจ้าของ กระบวนการที่ เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละ ครั้งก่อนเดือน ต.ค.

9. เอกสารอ้างอิง

- อนุมัติ พวก. ลว. 17 มี.ค.2552 ต่อท้ายบันทึกที่ สรท.(อ.)88/2552 ลว. 10 มี.ค.2552 เรื่องขออนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาค

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มีแบบฟอร์มที่ใช้

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

- โปรแกรม Microsoft Word/ Microsoft Excel

ภาคผนวก

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน
และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ให้เหมาะสม ในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
แผนกคลังพัสดุบริการ

รายการ(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(X) สภาพแวดล้อม(N) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

ภาพรวมสต็อก: รหัสบริษัท/โรงงาน/สถานที่เก็บสินค้า/แบบ

วัสดุ 1-00-001-0001 POLE 8 M.
ประเภทวัสดุ ZMAT กฟภ. - วัสดุสำรองคลัง
หน่วยนับ EA หน่วยนับพื้นฐาน EA

Cl/Cc/Plnt/SLoc/Batch D	ที่ใช้	การตรวจสอบคุณภาพ	จองแล้ว
รวม	28.000	0.000	134.000
9000 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	28.000	0.000	134.000
G020 คลังวัสดุ อ่างทอง	28.000	0.000	134.000
0001 รับโอนจากผดล.	0.000	0.000	0.000
6001 จุดฯ 1	28.000	0.000	0.000
N	28.000	0.000	0.000

รูปแสดงตัวอย่างการใช้ระบบ SAP ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

Microsoft Excel

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ข้อมูล หน้าต่าง วิธีใช้

A1 วิส

แผ่นงาน ใน ALVXXL01 (1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	วัสดุ	ร.ง.	SLoc	S	การตั้งค่า	Special stock number	SL	แบบ	BU	สต็อกที่ใช้ได้	สง.	ไม่จำกัดค่า	สต็อกระหว่างโอน	ค่าในการโอนสต็อก	ระหว่างตรวจคุณภาพ	ค่าใน Qualinsp.
2	1-00-001-0001	G020	6001				N	EA		28.000 THB		45,326.02	0.000	0.00	0.000	0.00
3	1-00-001-0002	G020	6001				N	EA		66.000 THB		137,637.93	0.000	0.00	0.000	0.00
4	1-00-001-0004	G020	6001				N	EA		3.000 THB		14,227.93	0.000	0.00	0.000	0.00
5	1-00-001-0006	G020	6001				N	EA		7.000 THB		45,670.00	0.000	0.00	0.000	0.00
6	1-00-001-0012	G020	6001				N	EA		11.000 THB		80,003.28	0.000	0.00	0.000	0.00
7	1-00-002-0001	G020	6001				N	EA		6.000 THB		6,699.47	0.000	0.00	0.000	0.00
8	1-00-002-0003	G020	6001				R	EA		1.000 THB		122.50	0.000	0.00	0.000	0.00
9	1-00-002-0102	G020	6001				N	EA		3.000 THB		6,689.27	0.000	0.00	0.000	0.00
10	1-00-002-0201	G020	6001				N	EA		3.000 THB		8,610.00	0.000	0.00	0.000	0.00
11	1-00-002-0202	G020	6001				N	EA		8.000 THB		17,609.90	0.000	0.00	0.000	0.00
12	1-00-002-0204	G020	6001				N	EA		2.000 THB		6,672.00	0.000	0.00	0.000	0.00
13	1-00-002-0300	G020	6001				N	EA		4.000 THB		8,492.32	0.000	0.00	0.000	0.00
14	1-00-003-0001	G020	6001				N	EA		1.000 THB		6,425.19	0.000	0.00	0.000	0.00
15	1-00-003-0002	G020	6001				N	EA		1.000 THB		6,426.25	0.000	0.00	0.000	0.00

รูปแสดงตัวอย่างการใช้ โปรแกรม Microsoft Excel ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน
และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ให้เหมาะสม ในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
แผนกคลังพัสดุบริการ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม รายงานผลการติดตามประเมินผล

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน
และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ให้เหมาะสม ในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
แผนกคลังพัสดุบริการ

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 1 มกราคม 2558 - 31 ธันวาคม 2558

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมเพียงพอ)	ความเสี่ยงที่ มีอยู่ (O/F/C)*	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
-งานวิเคราะห์ข้อมูล การรับ-จ่ายพัสดุเข้า งาน และพยากรณ์การ สำรองและการใช้พัสดุ แต่ละประเภทใน อนาคตให้เหมาะสม -เพื่อจัดหาอุปกรณ์และ ผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ มีเพียงพอต่อการใช้ งาน	-..สาเหตุ เนื่องจาก อุปกรณ์และ ผลิตภัณฑ์ คอมพิวเตอร์มี ไม่เพียงพอ ต่อการใช้ งาน	- ให้พนักงานพัสดุผู้ที่ทำการคัด จ่ายพัสดุในระบบ SAP (MM) ช่วย ดูด้วยว่าอุปกรณ์ – ผลิตภัณฑ์ ประเภทไหนบ้างว่าเหลือน้อยแล้ว Print MMBE , MB52 ออกมาเพื่อ เตรียมจัดหา – โอน หากไม่ได้ก็จะ ทำเรื่องขออนุมัติไปที่ กบญ.ก1. และ กองฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดสรรงบ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป	-ห.ค.บ.จะมีการ สุ่มตรวจอุปกรณ์กับ ระบบ SAP (MM) แต่ละประเภทและ มาคุยกับผู้ควบคุม นั้น ๆ เพื่อเตรียม จัดหา , ตรวจสอบ ความถูกต้อง	-อุปกรณ์, ผลิตภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่มี คงคลังอยู่ไม่ เพียงพอต่อ งานที่เข้ามา	- จัดหา+โอน - ขออนุมัติไป ยัง กบญ. และ เจ้าของงาน -ดำเนินการ จัดซื้อโดยเร็ว เมื่อได้รับอนุมัติ	ภายในระยะเวลาที่ กำหนดตาม SLA	

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุใช้งาน
และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ให้เหมาะสม ในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
แผนกคลังพัสดุบริการ

เลขที่สารแนบ ๔

-42-



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
บันทึก

ผวก.
เลขที่ ๖๙๖
วันที่ ๑๐/๑๑/๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐

จาก คณะทำงานพิจารณาปรับปรุงกำหนดคนลัดเกณฑ์ฯ ถึง ผวก.

เลขที่ สร.ก.(อ) ๖๖/๒๕๕๒ วันที่ 10 มี.ค. 2552

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินคนลัดเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาค

อ้างถึง

เรียน ผวก.

1. เรื่องเดิม

ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 22 มี.ค. 2551 แต่งตั้งให้มีรายชื่อบันทึกฉบับนี้ เป็นคณะทำงาน เพื่อพิจารณาปรับปรุงกำหนดคนลัดเกณฑ์การจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาค ซึ่งคณะทำงานได้มีการประชุมพิจารณาด้วยกัน 5 ครั้ง เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2551, 10 มี.ย. 2551, 21 ส.ค. 2551, 16 ต.ค. 2551 และวันที่ 20 มี.ค. 2552 (เอกสารแนบ 1)

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 4 พ.ย. 2545 ให้กระจายอำนาจการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างในส่วนภูมิภาคซึ่งสรุปประเด็นหลักในเรื่องเกี่ยวกับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ, ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ, ราคากลาง, การตรวจรับ, การประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ (เอกสารแนบ 2)

2.2 ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 22 ส.ค. 2548 ให้ใช้หลักเกณฑ์การจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนที่เกินราคากลางได้ แต่ต้องเป็นการจัดซื้อเพื่อใช้งานทันที (เอกสารแนบ 3)

2.3 ตามอนุมัติ ผวก. ลว. 27 มี.ค. 2549 กำหนดแนวทางในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลน การจัดซื้อสำหรับผู้ใช้ไฟ, การจัดซื้อพัสดุลำดับงานที่มีหมายเลขงานแล้ว, การจัดซื้อพัสดุประเภทอุปกรณ์ ประกอบการติดตั้งมิเตอร์, การจัดซื้อผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์, การจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์ราคาแพงประเภท หม้อแปลง และสายไฟ, ไม้ ฝาปะ, เบ่งวัดหยอดคงเงินสำหรับการจัดซื้อพัสดุขาดแคลน, การแก้ปัญหาไม้แป้นขาดแคลน, การพิจารณานำอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วมาปรับปรุงเพื่อใช้ประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่ม, การพิจารณาปรับเพิ่มบ ผู้ใช้ไฟให้สอดคล้องกับปริมาณงาน (เอกสารแนบ 4)

3. ข้อพิจารณาและดำเนินการ

ปัจจุบันโครงสร้างการบริหารงานในส่วนภูมิภาค และข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้เปลี่ยนแปลงไปทำให้ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน คณะทำงานฯ จึงได้ระดมหารือร่วมกัน เพื่อพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาคใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งมีมติที่ประชุม ให้นำหลักเกณฑ์เดิมจากข้อเท็จจริงข้างต้นมาพิจารณาใหม่ ถ้าเรื่องใดเหมือนกัน หรือมีจุดประสงค์เดียวกัน ให้นำมาพิจารณาด้วยกัน เพื่อปรับใช้เป็นหลักเกณฑ์ใหม่ โดยในแต่ละประเด็นหลักจะเป็นแนวทาง และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาค

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน
และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ให้เหมาะสม ในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
แผนกคลังพัสดุบริการ

-43-

มติที่ประชุมสรุปผลการพิจารณา และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาคได้ 5 หัวข้อหลัก ดังนี้

3.1 อำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาค

3.1.1 ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต มีอำนาจอนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อพัสดุตามงบเงินที่ได้รับการจัดสรรในวงเงินอำนาจสั่งซื้อวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา ของผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

3.1.2 ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สามารถมอบอำนาจช่วงการอนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อพัสดุให้ผู้ช่วยการฝ่าย ได้ตามความจำเป็นในวงเงินอำนาจสั่งซื้อวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา ของผู้อำนวยการฝ่าย โดยงบเงินยังคงอยู่ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

3.1.3 ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สามารถมอบอำนาจช่วงการอนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อพัสดุให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ชั้น 1-2 เดิม) ได้ตามความจำเป็นในวงเงินอำนาจสั่งซื้อวิธีตกลงราคา และสอบราคา ของผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยให้จัดสรรงบประมาณที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตได้รับไปให้ตามความเหมาะสม

3.2 ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ

3.2.1 การจัดซื้อพัสดุให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ.2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3.2.2 เมื่อได้รับจัดสรรงบเงินแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรายการพัสดุที่จะใช้งานกับคลังพัสดุภายในเขต และตรวจสอบข้อมูลพัสดุก่อนบริหารพัสดุ หรือกองคลังพัสดุ โดยการตรวจสอบทาง Intranet / Internet หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หากพบว่าไม่มีพัสดุหรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน ให้ทำรายงานขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อพัสดุด่วนผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการตามข้อ 3.1 แล้วแต่กรณี โดยระบุยอดคงเหลือแต่ละรายการของพัสดุที่จะจัดซื้อ พร้อมเหตุผลความจำเป็น ตลอดจนเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบยอดคงเหลือพัสดุ(ถ้ามี) ไว้ในรายงานการขอซื้อ และเมื่อได้รับอนุมัติในหลักการพร้อมงบเงินแล้วให้รีบดำเนินการจัดซื้อ

3.2.3 พัสดู่ที่ กฟผ. ยังไม่ได้ประกาศบังคับใช้ระเบียบการลงทะเบียนรายชื่อบริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) ให้หน่วยงานผู้ซื้อพิจารณาซื้อผลิตภัณฑ์ที่ กฟผ. สำนักงานใหญ่ หรือในส่วนภูมิภาคเคยจัดซื้อ และได้ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาการใช้งาน และ/หรือพิจารณาซื้อจากผลิตภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนรายชื่อบริษัท ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) แล้ว โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งเอกสารประวัติการขาย และหรือสำเนาหนังสือแจ้งการอนุมัติรับลงทะเบียนรายชื่อบริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) พร้อมตารางรายการ เลขที่ Vendor Lists ที่ได้รับการลงทะเบียนไว้ ให้ กฟผ. ประกอบการพิจารณาด้วย โดยสืบค้นข้อมูลจาก <http://intra.pea.co.th> → infoma corner หรือหนังสือเวียน → ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ → ระบบเอกสาร ฝน. ฝ่ายจัดหา → ☐ รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติลงทะเบียน Vendor Lists จากนั้นเลือกตามกลุ่มพัสดุ

3.2.4 พัสดู่ที่ กฟผ. ได้ประกาศบังคับใช้ระเบียบการลงทะเบียนรายชื่อบริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) แล้ว ให้หน่วยงานผู้ซื้อจะต้องร้องขอจากผู้ขายพัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้ลงทะเบียน

-44-

รายชื่อบริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) แล้วเท่านั้น โดยบังคับใช้ในการจัดซื้อ วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา

สำหรับวิธีตกลงราคา ให้ผู้ขายสามารถขายผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการลงทะเบียนรายชื่อ บริษัท/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ (Vendor Lists) แล้ว และต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ โดยการ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย

3.2.5 ในการพิจารณาราคา เมื่อคำนวณตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อแล้ว ราคาขั้นต่ำกว่าราคาประมาณการ ในกรณีจำเป็นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่กิจการงานของ กฟภ. ให้อยู่ในดุลย พินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อที่จะอนุมัติสั่งซื้อได้ตามวงเงินที่กำหนดในข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ.2543 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพิ่มจากผู้มีอำนาจก่อน

3.2.6 การจัดซื้อพัสดุที่เป็นมีเตอร์, หม้อแปลง, CT, PT. ให้กองบริหารพัสดุเป็นผู้กำหนด หมายเลข PEA และให้กองคลังพัสดุกำหนดหมายเลข BATCH.

3.2.7 พสดุที่จัดซื้อในส่วนภูมิภาคให้มีการบันทึกรายการ รับ - จ่าย ผ่านระบบคลังพัสดุ เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องด้วยทุกครั้ง

3.3 ราคาประมาณการ

ในการจัดทำประมาณการพัสดุที่จะจัดซื้อให้ใช้ราคากลางรวมค่าขนส่งเป็นเกณฑ์ในการ คำนวณ

3.3.1 ให้ใช้ราคากลางที่ได้รับอนุมัติจาก กฟภ. หากไม่มีราคากลางให้ใช้ราคามาตรฐาน บลจ.หากไม่มีราคามาตรฐานบลจ.ให้ใช้ราคาตลาด

3.3.2 ค่าขนส่ง ให้คิดจากค่าขนส่งตามจริงในแต่ละพื้นที่

3.3.3 ราคากลางผลิตภัณฑ์คอนกรีต ได้รวมค่าขนส่งไว้แล้ว

3.4 การตรวจรับ

ให้ดำเนินการตรวจรับตามข้อบังคับว่าด้วยการซื้อของ กฟภ. พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 การประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

3.5.1 ให้ อช. กำหนดผู้รับผิดชอบ ทำหน้าที่สรุปรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตาม ฎีการ และหลักเกณฑ์การจัดซื้อ, การบริหารงบเงินที่ได้รับการจัดสรรตลอดจนปัญหาด้านคุณภาพพัสดุที่จัดซื้อ แจ้งให้ ผพด. พื้นที่ที่พบปัญหาอุปสรรค

3.5.2 ให้กองเศรษฐกิจและสารสนเทศ กฟภ. รายงานการใช้งบเงินแต่ละงบเงินในการจัดซื้อ พสดุ โดยระบุชนิดและจำนวน ตลอดจนราคาของพัสดุที่จัดซื้อ ให้กองประเมินผลงบประมาณ และกองบริหารพัสดุ ทุกวันที่ 5 ของเดือน หากเป็นการจัดซื้อหว่านละมาก ๆ ให้รวบรวมงาน เพื่อนำข้อมูลการจัดซื้อดังกล่าวมาวิเคราะห์ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้การดำเนินการจัดซื้อที่ได้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลป. 4 พ.ย. 2545, อนุมัติ ผวก. ลว. 22 ส.ค. 2548 และอนุมัติ ผวก. ลว. 2/ มี.ค. 2549 ที่ยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการเร่งต่อไปจนแล้วเสร็จ

-45-

4. ข้อเสนอ

จากข้อพิจารณาและดำเนินการ คณะทำงานฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาคมีแนวทาง และหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คณะทำงานฯ จึงได้พิจารณา รวบรวม ปรับปรุงแก้ไขตามอนุมัติ ผก. ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงเห็นสมควรขออนุมัติ ดังนี้

4.1 ยกเลิกอนุมัติ ผก. ลว. 4 พ.ย. 2545 เรื่องการกระจายอำนาจการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนภูมิภาค อนุมัติ ผก. ลว. 22 ส.ค. 2548 เรื่องหลักเกณฑ์การจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนที่เกินราคากลาง และอนุมัติ ผก. ลว. 27 มี.ค. 2549 เรื่องกำหนดแนวทางในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลน ตามข้อเท็จจริงข้อ 2.1 - 2.3

4.2 อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาคตามคณะทำงานฯ เสนอ ตามข้อ 3.1 - 3.5

4.3 ลงนามในหนังสือมอบอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาค (ตามเอกสารแนบ 5)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ และลงนามในหนังสือมอบอำนาจตามเสนอต่อไปด้วย พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดต่างๆมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานคณะทำงาน
(นายพิสิษฐ์ ภัสุราพงษ์) รณก.(อ)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายวรินทร์ ศิษยนธนทวี) อช.ก.1

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายเสรี ปรัชญกุล) ผช.ข.12 (อ)

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายณรงศ์ วิสิทธิ์) อผ.ทค.

ลงชื่อ.....คณะทำงาน
(นายอนุสรณ์ เทพผล) อผ.มก.

ลงชื่อ.....คณะทำงานและเลขานุการ ลงชื่อ.....และช่วยเลขานุการ

ผช.น.๑ (นายสมบุญ เทตราพรรณ) อผ.จน.

(นายทศพร จิยังคุวัด) อค.จน.

ผต.น.

- อนุมัติ VO A-1 เดะ 4.2 ลงนามทั้งเบ, เรบ
- ลงนามแล้ว

ผช.

18 มี.ค. 2552

(นายฉัตร เกียรติรังสรรค์)

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน
และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ให้เหมาะสม ในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
แผนกคลังพัสดุบริการ

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นายบุญมี สายเชื้อ

รองฝ่าย ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
จังหวัดอุดรธานี
2. นายสมศักดิ์ สวงนทรัพย์

ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่

กระบวนการ งานวิเคราะห์ข้อมูลการรับ-จ่ายพัสดุเข้างาน
และพยากรณ์การสำรอง และการใช้พัสดุแต่ละประเภท
ให้เหมาะสม ในอนาคต

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่
แผนกคลังพัสดุบริการ

3. นายพงษ์พร ตั้งกา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองระบบสารสนเทศ
ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้าการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
4. นายเกษม อัจฉริยาการุณ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองก่อสร้างและบริหารโครงการ
ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
5. นายขวัญชัย ชูศรีทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
จังหวัดอุดรธานี
6. นายมานิตย์ พูนชัยภูมิ หัวหน้าแผนกงบประมาณ กองซื้อขายไฟฟ้า
ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
7. นายธรรมนุญ อุปรโคตร หัวหน้าแผนกลูกค้าสัมพันธ์ กองบริการลูกค้า
ฝ่ายวิศวกรรมและบริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
8. นางเขวาลักษณ์ นิจจะยะ หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน กองบัญชี
ฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
9. นายชราวุธ ผดุงกมล ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกระบบศูนย์ควบคุม กองปฏิบัติการ
ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1
(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) จังหวัดอุดรธานี
10. นางสมหญิง ชารประเสริฐ พนักงานบัญชี ระดับ 7 แผนกบริหารงานทั่วไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดอุดรธานี2 (นิตโย)
11. นางฉัฐนิช เอี่ยมสอาด นักพัสดุระดับ 5 แผนกคลังพัสดุบริการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบ้านไผ่