สำเนาถูกต้อง
เลขที่ กรอ.(พร) ๔๔/๒๕๖๔
เรียน รผก.(สอ), รผก.(ภ.๑ – ภ.๔), รผก.(ทส),
ผชก.(สอ), ผชก.(ย), ผชก.(ดท), ผชก.(ทุกเขต),
อฝ.พด., อฝ.จห.,
อก.คพ. ๑ – ๔ และ ผจก.กฟฟ. ชั้น ๑ - ๓

กรอ.ขอแจ้งเวียนอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๔ (หนังสือ กรอ.(พร.) ๔๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๔) อนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse

ทั้งนี้ สามารถ Download คู่มือฯ ได้ที่ Website กองระบบงานองค์กร http://cpm.pea.co.th หัวข้อ Modern Warehouse

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(น.ส.สรวีย์ จินตวิโรจน์)
อก.รอ.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรอ. ถึง ฝนย.

เลขที่ กรอ.(พร) ๔๔ /๒๕๖๔ วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse

เรียน อฝ.นย. ผ่าน รฝ.นย.(ส) , รฝ.นย.(อ)

๒๗ ม.ค. ๒๕๖๔

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติหลักการ ผวภ. ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ (หนังสือ ฝพด.๒๔๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘) อนุมัติหลักการจ้างเหมาจัดหาระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse ภายในคลังพัสดุหลัก กฟจ.สกลนคร กฟฉ.๑ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามรายงานสรุปผลการทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ประจำปี ๒๕๖๓ หัวข้อ ปรับเปลี่ยนสู่องค์กรสมัยใหม่ (Next Generation Enterprise) แผนงาน Modern Warehouse (โครงการระบบบริหารคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse) โดยมีแผนขยายผลสู่คลังพัสดุในพื้นที่ต่างๆ จำนวน ๑๒๔ คลัง ดังนี้ (เอกสารแนบ ๒)

- ปี ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ ดำเนินการ ๒๘ คลัง (คลังพัสดุ กฟฟ. ๒๔ แห่ง ,กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔)
- ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดำเนินการ ๙๖ คลัง

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กรอ. ฝนย. ร่วมกับ ฝพด. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) กระบวนการระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse โดย รผก.(สอ) ลงนามหน้าปกคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒ กรอ. ฝนย. ร่วมกับ ฝพด. จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement :SLA) ดังนี้

ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement :SLA)
กองวางแผนพัสดุ กองจัดหาพัสดุ ๑ กองจัดหาพัสดุ ๒	กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔	ความสำเร็จของดำเนินการตรวจรับพัสดุ ,รายงานผลการทดสอบ และรายงานการตรวจรับที่ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้ กคพ.๑-๔ ภายใน ๒๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุตามเงื่อนที่ได้ระบุไว้ในสัญญาส่งมอบ
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔	คลังพัสดุ * ในสังกัด กฟฟ.	ความสำเร็จในการจัดสรรพัสดุไปยังคลังพัสดุในสังกัดตามแผนการจ่ายพัสดุบน Web Application ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับการอนุมัติให้ขนส่ง

ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ	ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement :SLA)
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔	คลังพัสดุ ** ในสังกัด กฟฟ.	ความสำเร็จในการจัดสรรพัสดุ และพัสดุที่มีการวางแผนการใช้งานแล้วไปยังคลังพัสดุ ในสังกัด อ้างอิงข้อมูลจาก Web Application ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับการอนุมัติให้ขนส่ง
คลังพัสดุในสังกัด กฟฟ.	กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑-๔	ความสำเร็จของข้อมูลพัสดุคงคลัง ที่บันทึกรับพัสดุ บนระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๑ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับพัสดุ

หมายเหตุ * กรณีคลังพัสดุในสังกัด กฟฟ. ที่ยังไม่ใช้ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode

** กรณีคลังพัสดุในสังกัด กฟฟ. ที่ใช้ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse นำไปปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร รองรับแผนปฏิบัติการดิจิทัลของ กฟภ. และการขยายผลโครงการระบบบริหารคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse จึงเห็นควรขออนุมัติ ดังนี้

๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) กระบวนการระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse (ตามแนบ)

๓.๒ ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ตาม ข้อ ๒.๒

๓.๓ ให้คณะทำงานระบบประกันคุณภาพงานตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (Quality Assurance for Service Level Agreement: QA for SLA) สายงานสนับสนุนองค์กร และการไฟฟ้าเขต ติดตามประเมินผลกระบวนการและ SLA ตาม ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ หากมีประเด็นที่ต้องปรับปรุงให้ระบุลงในแบบฟอร์มข้อเสนอโอกาสในการปรับปรุง (Quality Improvement Report: QIR) ในระบบ OM.PEA.CO.TH.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเรียน รผก.(ย) เพื่อพิจารณานำเสนอขออนุมัติ ผวก. ตามข้อ ๓.๑ – ๓.๓ ต่อไป

(นางสาวสรวีย์ จินตวิโรจน์)
อก.รอ.
๒๗ ม.ค. ๒๕๖๔

ฝนผ. ตามเห็นควรข้อ ๓ ลิ้ม
(นายภาณุมาศ ลิ้มสุวรรณ)
รผก.(ย)
- 3 ก.พ. 2564

เรียน รผก.(ย) ผ่าน ผชก.(ย) ผ่าน ผชช. ระดับ ๑๓ (ย)
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ผวก.
อนุมัติตามข้อเสนอที่ ๓.๑ – ๓.๓ ตามที่ กรอ. เสนอต่อไปด้วย

เรียน ผวก.
เพื่อโปรดอนุมัติ ตามข้อ 3.1 - 3.3 ที่ กรอ. ฝนช. เสนอต่อไป

(นายพินิจ มุตตาวรงค์)
อฝ.นย.
๒๗ ม.ค. ๒๕๖๔

อนุมัติข้อ 3.1 - 3.3
(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)
ผวก.
- 3 ก.พ. 2564

(นายภาณุมาศ ลิ้มสุวรรณ)
รผก.(ย)
28 ม.ค. 2564

กรอ.
- 4 ก.พ. 2564

ผพร.
นางสาวสรวีย์ จินตวิโรจน์
อก.รอ - ๔ ก.พ. ๒๕๖๔

กองระบบงานองค์กร
โทร.๙๕๒๗

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการ

ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode
เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse

สายงานสนับสนุนองค์กร ฝ่ายพัสดุ	อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นายชีวิน พัฒนคูหะ) ตำแหน่ง รผก.(สอ) 30 / พ.ย. / 2563 A-WM-01

คำนำ

ตามอนุมัติ ผวก. ลว.23 ก.ย. 2558 ให้ ฝพด. และ ฝพท. ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse ให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี Barcode ที่ กฟฟ.หน้างานใช้งานอยู่ โดยระบบงานฯ จะต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานกับระบบซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก หรือ CBS SAP-MM ผ่าน Middle Ware ด้วย RFC Biztalk สำหรับการบันทึกข้อมูลรับ-จ่าย และโอน พัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อให้ กฟภ. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมการบันทึกรายการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท ทุกครั้งที่มีการรับและนำพัสดุออกจากคลัง รวมถึงการส่งข้อมูลการเบิก-จ่ายพัสดุจากระบบฯ ไปตรวจสอบข้อมูลใบสั่งโอน ,ใบจอง หรือ Internal Order ต่าง ๆ ในระบบงาน SAP-MM เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการจ่ายพัสดุผิดรายการ ,ปริมาณไม่ถูกต้อง และสนับสนุนการพัฒนากระบวนงานและวัตกรรม ตามแนวทางการบริหารและพัฒนาองค์กร ด้านการใช้นวัตกรรม :Employ Innovation and Technology ซึ่งเป็นแผนดำเนินงานตามแนวทางการบริหารและพัฒนาของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดย ฝพด. ร่วมกับ ฝพท. ได้กำหนดแผนการนำระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode มาใช้ในการจัดการคลังพัสดุ ภายในปี 2563-2565 ให้ครบทุกคลังทั่วประเทศ

กองระบบงานองค์กร ร่วมกับ ฝ่ายพัสดุ ได้จัดการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode สำหรับบริหารข้อมูลพัสดุคงคลังเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะ เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่ ฝ่ายพัสดุ โทร 5210-5212

ฝ่ายพัสดุ

ตุลาคม 2563

สารบัญ
คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse

1. วัตถุประสงค์ 4
2. ขอบเขต 4
3. คำจำกัดความ 4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 6
5. ผังการไหลกระบวนการ (Work Flow Chart) 8
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 10
7. มาตรฐานงาน 15
8. ระบบติดตามประเมินผล 18
9. เอกสารอ้างอิง 18
10. แบบฟอร์มที่ใช้ 18
11. ระบบ Software / โปรแกรมสำเร็จรูป / เครื่องมืออื่นๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 18

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อให้การบริหารข้อมูลพัสดุคงคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ มีทักษะ มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนงาน การรับพัสดุ หลังผ่านการตรวจรับพัสดุ การจ่ายและการโอนพัสดุ ของพัสดุหลัก และพัสดุรอง โดยการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้บริหารจัดการพัสดุคงคลัง ซึ่งเป็นโปรแกรมระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID/ Barcode สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ SAP ได้

เทคโนโลยี RFID มีชื่อเต็มๆ ก็คือ Radio Frequency Identification หรือการระบุข้อมูลสิ่งต่างๆ โดยใช้คลื่นความถี่วิทยุ ส่วน Barcode หรือ รหัสแท่ง ประกอบด้วยเส้นมืด วางเรียงกันเป็นแนวดิ่ง เป็นรหัสแทนตัวเลขและตัวอักษร ใช้อำนวยความสะดวกให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านรหัสข้อมูลได้ง่ายขึ้นแทนการป้อนด้วยแป้นพิมพ์ โดยใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด (Barcode Scanner) จะทำงานได้รวดเร็วช่วยลดข้อผิดพลาดของการบันทึกข้อมูลจากบุคคล ฝพด. ได้กำหนดแนวทางการนำระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode มาใช้ในการจัดการคลังพัสดุ ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงาน SAP-MM ผ่าน Middle Ware RFC/ Biztalk เพื่อให้การบันทึกรับ-จ่าย-โอน พัสดุด้วยเทคโนโลยี RFID / Barcode มีความถูกต้องลดข้อผิดพลาดรวมถึงการตรวจนับพัสดุมีความรวดเร็ว ถูกต้องมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ กฟภ. มีระบบการควบคุมภายในพัสดุที่มีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมการบันทึกรายการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท และเมื่อมีการนำพัสดุออกจากคลังผ่านระบบงานฯ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกส่งไปตรวจสอบ ในระบบงาน SAP-MM เช่น ข้อมูลใบสั่งโอน ,ใบจอง หรือ Internal Order ต่าง ๆ

3. คำจำกัดความ

3.1. RFID คือ Radio Frequency Identification เป็นเทคโนโลยีแสดงตนแบบอาศัยคลื่นสัญญาณวิทยุในการสื่อสาร หลักการทำงานในการใช้ในการแสดงตัวตนเหมือนบาร์โค้ด แต่สามารถอ่านข้อมูลได้ปริมาณมากกว่าในการอ่านค่า 1 ครั้ง

3.2. Barcode คือ เลขหมายประจำตัวสินค้า ใช้แทนด้วยแท่งบาร์ขาว-ดำ ประกอบด้วยตัวเลข 8-13 หลัก สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องสแกนเนอร์ นิยมใช้กับสินค้าอุปโภคบริโภคแทบทุกชนิด และสินค้าสำเร็จรูปต่าง ๆ

3.3. QR Code หรือชื่อภาษาอังกฤษที่เรียกว่า (QR Code : Quick Response) ซึ่งในความหมายของคำว่า Quick Response นั้นจะหมายถึง “การตอบสนองที่รวดเร็ว” รหัสคิวอาร์เป็นบาร์โค้ดประเภทบาร์โค้ดเมทริกซ์ (หรือบาร์โค้ดสองมิติ) QR Code มีหลักการทำงานคล้าย ๆ กับ Barcode ที่อยู่บนกล่องหรือผลิตภัณฑ์ทั่วไป แต่การอ่าน Barcode จะต้องใช้เครื่องสแกนยิงเลเซอร์ จากนั้นเครื่องสแกนก็จะแปลง Barcode เป็นข้อมูลสินค้า

ชิ้นนั้น ๆ ส่วนการอ่าน QR Code นั้นสะดวกกว่าเพียงใช้โทรศัพท์มือถือที่มีกล้องและโปรแกรม QR Code Reader เพื่อใช้ถ่ายภาพ QR Code จากนั้นโปรแกรมจะประมวลผล QR Code เป็นข้อมูลต้นฉบับ เช่น ชื่อเว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์ หรือข้อความ เป็นต้น แสดงผลบนโทรศัพท์มือถือได้โดยตรง

3.4. Biztalk หมายถึง Application บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง Application ด้วยกัน โดยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse กับระบบ SAP-MM ผ่านช่องทาง Web Services

3.5. SAP-MM คือ ระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก (System Application and Produce in Data Processing: SAP) ซึ่งเป็นเทคโนโลยีของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร(Enterprise Resource Planning: ERP) ระบบงานบริหารพัสดุ (Material Management (MM) Module) นั้น มีส่วนสำคัญเกี่ยวเนื่อง โดยตรงในด้านข้อมูลพัสดุคงคลัง และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

3.6. ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse คือ การนำเอาเทคโนโลยีภายนอกระบบ SAP มาช่วยบริหารจัดการงานด้านพัสดุให้เกิดความทันสมัย ,ลดกระบวนการทำงาน มีความรวดเร็ว และปลอดภัย

3.7. พัสดุหลัก คือ พัสดุ 11 ประเภท หมวดอุปกรณ์ ได้แก่ หมวดผลิตภัณฑ์คอนกรีต หมวดหม้อแปลง หมวดมิเตอร์ หมวดลูกถ้วยและเคเบิลสเปเซอร์ หมวดสายไฟ หมวดอลูมิเนียมอินกอท หมวดดรอพเอาท์ฟิวส์คัทเอาท์ หมวดล่อฟ้า หมวดคาป่าซิเตอร์ หมวดรีโคลส์เซอร์ และหมวดสวิตซ์

3.8. พัสดุรอง คือ พัสดุ 7 ประเภทหมวดอุปกรณ์ ได้แก่ หมวดอุปกรณ์สายยึดโยง หมวดอุปกรณ์โลหะ หมวดอุปกรณ์ประกอบสายไฟ หมวดอุปกรณ์ลูกถ้วย หมวดอุปกรณ์ป้องกัน หมวดอุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ และหมวดชุดโคมศูนย์กระจายพัสดุ ภาค 1 (Distribution Center : DC) ภาค 1 คือ ศูนย์กระจายพัสดุหลักให้กับแผนกคลังพัสดุของ กฟฟ.ชั้น 1-3 ในเขต กฟน.1 และ กฟน.2

3.9. ศูนย์กระจายพัสดุ ภาค 2 (Distribution Center : DC) ภาค 2 คือ ศูนย์กระจายพัสดุหลักให้กับแผนกคลังพัสดุของ กฟฟ.ชั้น 1-3 ในเขต กฟฉ.1-3

3.10. ศูนย์กระจายพัสดุ ภาค 3 (Distribution Center : DC) ภาค 3 คือ ศูนย์กระจายพัสดุหลักให้กับแผนกคลังพัสดุของ กฟฟ.ชั้น 1-3 ในเขต กฟน.3 กฟต.1 และ กฟก.1-3

3.11. ศูนย์กระจายพัสดุ ภาค 4 (Distribution Center : DC) ภาค 4 คือ ศูนย์กระจายพัสดุหลักให้กับแผนกคลังพัสดุของ กฟฟ.ชั้น 1-3 ในเขต กฟต.2 และ กฟต.3

3.12. คำย่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.12.1. กคพ.1-4 คือ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 1- 4

3.12.2. กจพ.1 คือ กองจัดหาพัสดุ1

3.12.3. กจพ.2 คือ กองจัดหาพัสดุ 2
3.12.4. กบญ. คือ กองบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 12 เขต
3.12.5. ผคพ. คือ แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 1-4 มีหน้าที่ รวบรวมความต้องการใช้พัสดุของ กฟฟ.ในสังกัด เพื่อวางแผนจัดสรรพัสดุและกระจายพัสดุ ควบคุมการรับ-จ่าย-โอนพัสดุ และจัดเก็บดูแลรักษาพัสดุในความรับผิดชอบ ,การสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้กับคลังพัสดุ ,การวางแผนการขนส่งและขนส่งพัสดุรวมถึงการจัดจ้างขนส่ง และงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

4.2. กองบัญชีมีหน้าที่ในการจัดซื้อพัสดุรอง พัสดุขาดแคลน ผลิตภัณฑ์คอนกรีต พัสดุสำรองคลัง เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ กฟฟ. ในสังกัด กฟข. เพื่อให้มีพัสดุทันความต้องการใช้งาน ตามแผนงานประจำปี

4.3. แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 มีหน้าที่ วางแผนบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่กระบวนการรับ-จ่าย โอนพัสดุ รวมถึงการตรวจนับพัสดุ จัดทำเอกสารขอเสนอซื้อพัสดุเมื่อเกิดสภาวะขาดแคลน หรือขอเสนอซื้อพัสดุตามแผน และงานสอบทาน ติดตามผลการดำเนินการใน ระบบที่ กฟภ. นำออกมาใช้งาน

4.4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

4.4.1. ตรวจรับ ณ ที่ทำการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อก่อน กรณีที่คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้สั่งซื้อ ให้เสนอผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ

4.4.2. ตรวจนับ และหรือทดสอบพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้หรือไม่

4.4.3. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น แต่ถ้าส่วนที่ขาดส่ง เป็นส่วนประกอบที่ไม่สำคัญ และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีความจำเป็นต้องนำส่วนประกอบใหญ่ที่สำคัญไปใช้งานก่อน โดยสามารถจัดหาส่วนที่ขาดส่งจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมาประกอบใช้งานได้ครบชุด ก็สามารถตรวจรับไว้ใช้งานก่อนได้

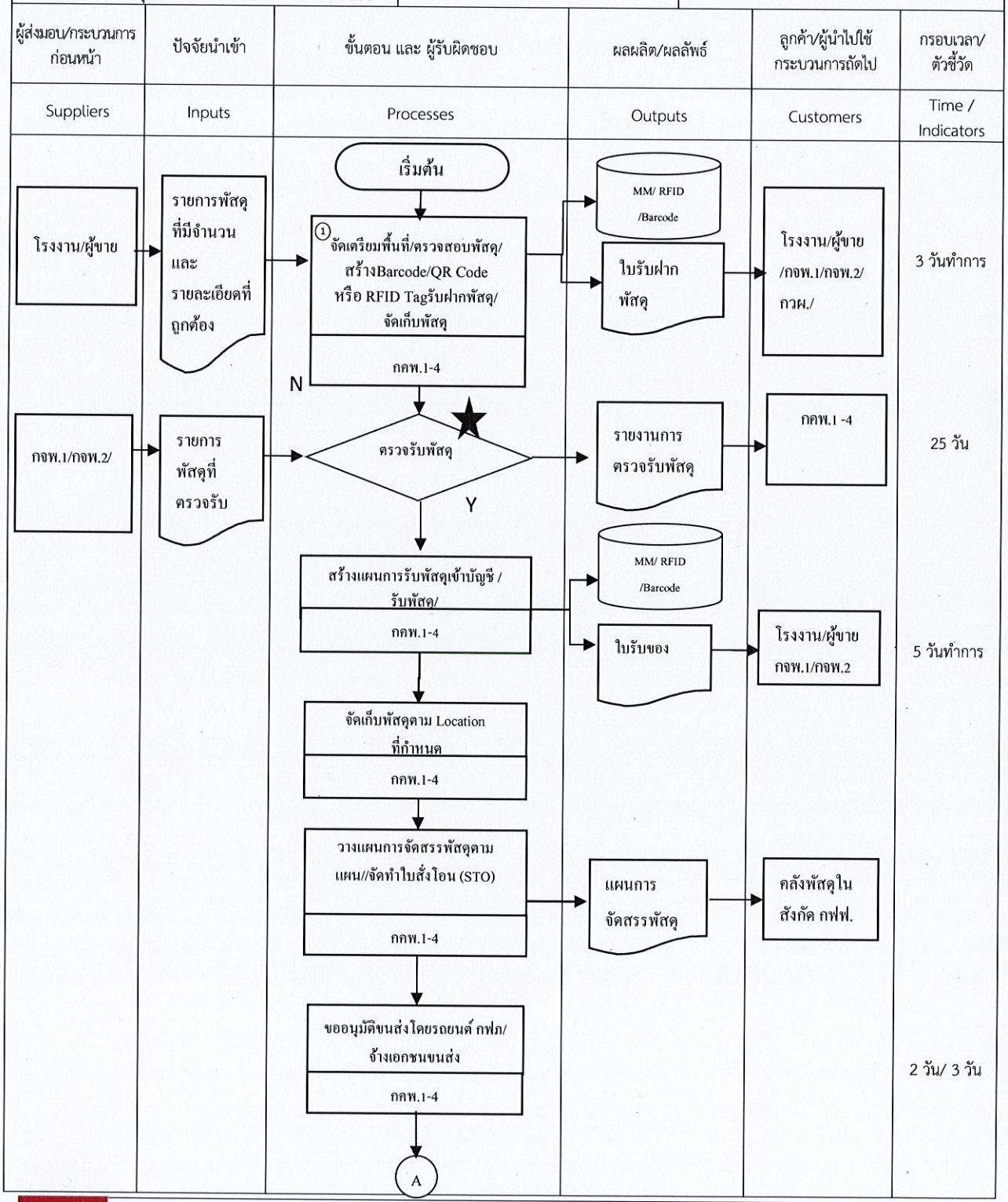
4.4.4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำรายงานพร้อมด้วยหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน ผ่านผู้ซื้อเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

4.4.5. ในกรณีที่ผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามสัญญา ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง หรือไม่อาจตรวจรับ

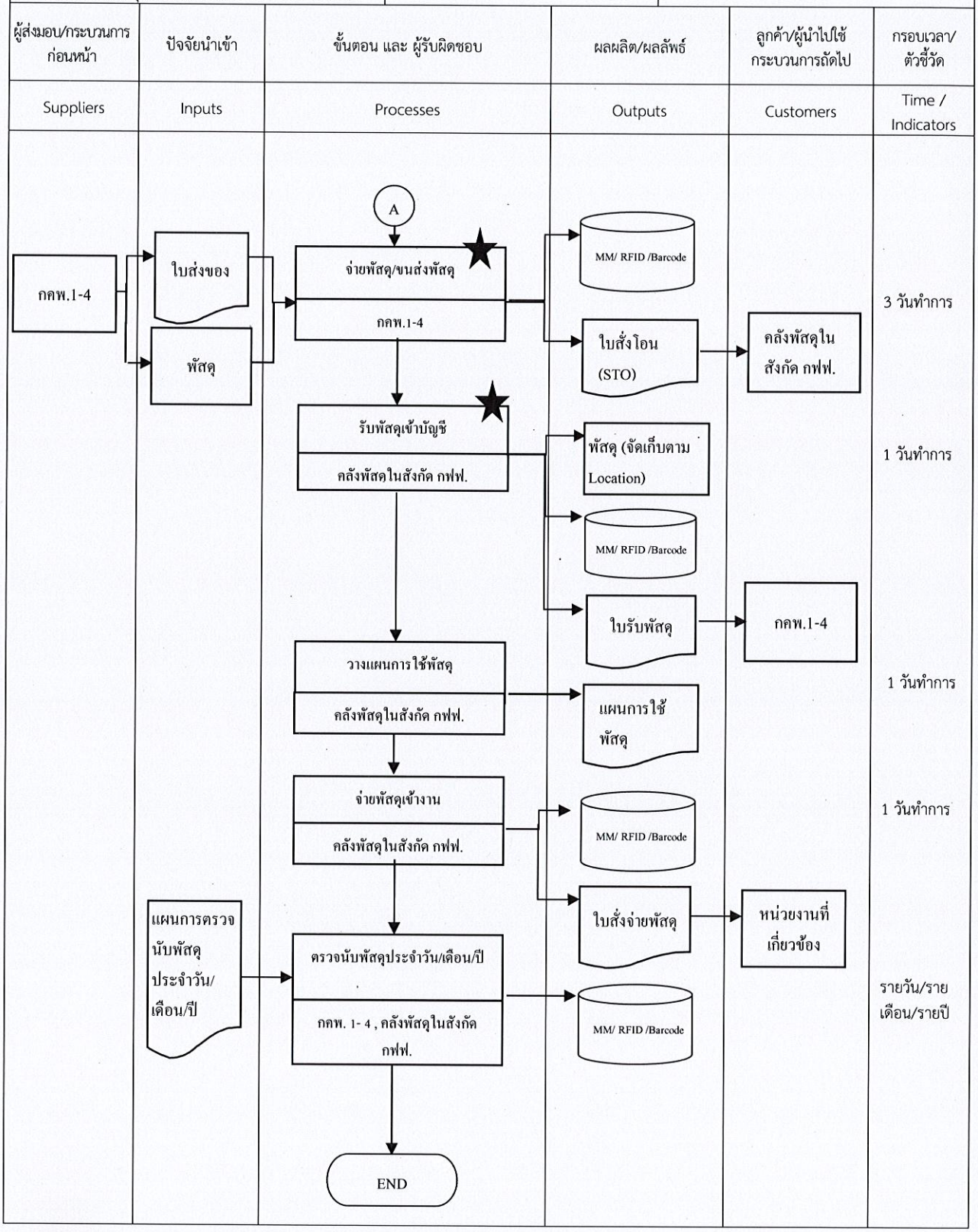
พัสดุนั้น ด้วยประการใดก็ตาม และผู้ขายไม่อาจปฏิบัติหรือส่งพัสดุที่ถูกต้องให้ได้ ก็ให้ทำรายงาน พร้อมด้วยหลักฐาน เสนอผู้สั่งซื้อ ผ่านผู้ซื้อ และต้องให้ความเห็นด้วยว่าควรจะลดเงินค่าพัสดุ ปรับ ริบเงินประกันสัญญา หรือควรจะดำเนินการต่อไปประการใด ในกรณีที่ผู้ขายจัดส่งพัสดุที่มีรายละเอียดส่วนใหญ่ถูกต้องตามสัญญา แต่มีรายละเอียดส่วนย่อยที่ไม่ใช่สาระสำคัญแตกต่างจากสัญญา และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการใช้งาน ก็ให้ทำรายงาน พร้อมด้วยหลักฐาน และข้อคิดเห็นเสนอผู้สั่งซื้อ ผ่านผู้ซื้อเพื่ออนุมัติต่อไป กรณีที่คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้สั่งซื้อ ก็ให้เสนอผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse	ผู้รับผิดชอบ : กคพ. 1 - 4	ตัวชี้วัดของกระบวนการ :รับ/จ่าย/โอน/จัดส่งพัสดุได้ถูกต้องครบถ้วน



ชื่อกระบวนการ : กระบวนการระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse	ผู้รับผิดชอบ : กคพ. 1 - 4	ตัวชี้วัดของกระบวนการ :รับ/จ่าย/โอน/จัดส่งพัสดุได้ถูกต้องครบถ้วน



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. กรณีพัสดุที่มีการควบคุมพัสดุรายเครื่อง

6.1.1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุตามเงื่อนที่ได้ระบุไว้ในสัญญาส่งมอบ

6.1.2. คลังพัสดุ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดวางพัสดุ

6.1.3. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จัดวางพัสดุในพื้นที่ๆกำหนด และตรวจสอบสภาพของบรรจุภัณฑ์ ,หมายเลขเครื่องบน Name Plate รายเครื่อง/รายบรรจุภัณฑ์ อ้างอิงเอกสารเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา

6.1.4. ตรวจสอบรายการเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี สัญญา/ใบสั่งซื้อ

6.1.5. เมื่อเอกสารถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ บันทึกข้อมูลรับฝากพัสดุด้วยระบบบริหารพัสดุ คงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode อ้างอิงเอกสารการสั่งซื้อ(PO : Purchase Order) โดยตรวจสอบรายการพัสดุ, ปริมาณ, เอกสารใบส่งของ และพิมพ์เอกสารใบรับฝากพัสดุ หรือพิมพ์ Slip ใบรับฝาก เพื่อลงนามรับของและให้ผู้ส่งของลงนามในเอกสารใบรับฝากพัสดุ ส่วนสำเนาใบรับฝากพัสดุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมส่งสำเนาเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับฯ ต่อไป

6.1.6. กรณีพัสดุไม่ได้ติดตั้งแถบ Barcode /QR Code หรือ RFID Tag เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสร้าง Barcode /QR Code หรือ RFID Tag อ้างอิงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากเอกสารการรับฝากพัสดุบน Web Application ระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcodeประกอบด้วย ข้อมูลของรหัสพัสดุ /หมายเลข PEA NO. /ปริมาณ/น้ำหนักสุทธิ/น้ำหนักรวมบรรจุภัณฑ์/หน่วยนับพัสดุ/เลขที่ใบสั่งซื้อ

6.2. กรณีพัสดุที่ไม่มีการควบคุมพัสดุรายเครื่อง

6.2.1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุตามเงื่อนที่ได้ระบุไว้ในสัญญาส่งมอบ

6.2.2. คลังพัสดุ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดวางพัสดุ

6.2.3. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จัดวางพัสดุในพื้นที่ๆกำหนด และตรวจสอบสภาพของบรรจุภัณฑ์, อ้างอิงเอกสารเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา

6.2.4. ตรวจสอบรายการเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี สัญญา/ใบสั่งซื้อ

6.2.5. เมื่อเอกสารถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญา เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ บันทึกข้อมูลรับฝากพัสดุด้วยระบบบริหารพัสดุ คงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode อ้างอิงเอกสารการสั่งซื้อ(PO : Purchase Order) โดยตรวจสอบรายการพัสดุ, ปริมาณ, เอกสารใบส่งของ และพิมพ์เอกสารใบรับฝากพัสดุ หรือพิมพ์ Slip ใบรับฝาก เพื่อลงนามรับของและให้ผู้ส่งของลงนามในเอกสารใบรับฝากพัสดุ ส่วนสำเนาใบรับฝากพัสดุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมส่งสำเนาเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับฯ ต่อไป

6.2.6. กรณีพัสดุไม่ได้ติดตั้งแถบ Barcode /QR Code หรือ RFID Tag เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสร้าง Barcode /QR Code หรือ RFID Tag อ้างอิงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จาก

เอกสารการรับฝากพัสดุบน Web Application ระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcodeประกอบด้วย ข้อมูลของรหัสพัสดุ/ปริมาณ/น้ำหนักสุทธิ/น้ำหนักรวมบรรจุภัณฑ์/หน่วยนับพัสดุ/เลขที่ใบสั่งซื้อ

6.3. คณะกรรมการตรวจรับฯ

6.3.1. กรณีกรรมการพิจารณาผลทดสอบแจ้งผลทดสอบว่า พัสดุผ่านกระบวนทดสอบคุณภาพแล้ว คณะกรรมการตรวจรับฯ ต้องลงนามในรายงานสรุปผลการตรวจรับโดยให้ผู้มีอำนาจในการรับพัสดุอนุมัติรับพัสดุเข้าคลัง และจัดส่งเอกสารให้แผนกคลังพัสดุเพื่อรับพัสดุเข้าบัญชี

6.3.2. หากผลการทดสอบไม่ผ่านตามมาตรฐานคุณภาพหรือตรวจรับไม่ผ่าน ประธานคณะกรรมการตรวจรับฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้นำพัสดุอุปกรณ์นั้นกลับไป แก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้แก้ไขหรือเปลี่ยนพัสดุเรียบร้อยแล้ว ซึ่งขั้นตอนการตรวจสอบตลอดจนถึงขั้นการรับพัสดุเข้าบัญชี ให้ปฏิบัติเหมือนขั้นตอนที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครั้งแรก

6.4. การรับพัสดุเข้าบัญชี

6.4.1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างแผนการรับพัสดุเข้าบัญชีด้วยระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode อ้างอิงเลขที่เอกสารการรับฝากพัสดุ

6.4.2. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำแผนการรับพัสดุ โดยใช้เครื่องอ่าน RFID Reader หรือ RFID Gate หรือ Barcode Reader มาอ่าน Barcode หรือ QR code หรือ RFID Tag ที่ติดกับพัสดุ

6.4.3. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ พิมพ์เอกสารใบรับของ ให้พนักงานผู้ควบคุมพัสดุ และหัวหน้าแผนกคลังพัสดุลงนามรับทราบ

6.4.4. บันทึกเลขที่ใบรับของลงในการตรวจรับ และส่งแฟ้มสรุปผลการตรวจรับคืนหน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ และสำเนาใบรับของส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกวางแผนและกระจายพัสดุ

6.5. จัดเก็บพัสดุที่มีการควบคุมพัสดุรายเครื่อง

6.5.1. จัดวางพัสดุให้เป็นระเบียบ โดยเรียงหมายเลขบรรจุภัณฑ์และหมายเลขเครื่อง และพิจารณาถึงสภาพของบรรจุภัณฑ์พร้อมคำนึงถึงการใช้พื้นที่จัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านกว้าง, ยาว และสูง ต้องมีช่องทางหรือพื้นที่เพียงพอสำหรับความสะดวกในการเคลื่อนย้ายพัสดุ/ตรวจนับ และการดูแลรักษาพัสดุ หากเป็นพัสดุชนิดเดียวกันที่ซ้อนกันได้ ให้จัดวางซ้อนกันให้มีจำนวนชั้นเท่ากัน โดยคำนึงถึงความสามารถในการรองรับน้ำหนักของพื้นที่ ความแข็งแรงของลังที่บรรจุ หรือหีบ

ห่อพัสดุชั้นล่างว่าสามารถรับน้ำหนักได้กี่ชั้นเพื่อป้องกันความเสียหายของพัสดุ ที่อาจเกิดขึ้นจากการวางซ้อนทับกัน และต้องคำนึงถึงความสูงให้เหมาะสม และเป็นระเบียบเพื่อป้องกันการล้มของพัสดุ

6.5.2. ประเภทกล่องกระดาษให้จัดเก็บไว้ในคลังทึบ และทำการตรวจสภาพบรรจุภัณฑ์ ที่บรรจุพัสดุทุกเดือนเมื่อทำการตรวจนับประจำเดือน หากพบว่าบรรจุภัณฑ์มีสภาพไม่แข็งแรงหรือชำรุดให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที

6.5.3. พัสดุประเภทที่บรรจุลังไม้สามารถจัดเก็บไว้ที่ลานกลางแจ้งหากมีฝนตก ติดต่อกันหลายวันอาจทำให้ลังไม้ชำรุด พัสดุที่จัดเก็บอยู่ภายในลังอาจชำรุดหรือเสียหายได้ให้ พิจารณาจัดหาพื้นที่จัดเก็บให้เหมาะสม เช่น ในคลังโปร่ง เป็นต้น

6.5.4. จัดทำป้ายบอกชื่อ, เลขที่สัญญาและรหัสพัสดุให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

1) พัสดุที่ยังไม่ตรวจรับหรือไม่ผ่านการทดสอบ ให้แยกพื้นที่การจัดเก็บ (Quarantine) และติดป้ายบ่งชี้สถานะให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเบิกจ่าย

2) พัสดุที่ผ่านการทดสอบแล้วและสามารถจ่ายได้ ให้ติดป้ายบ่งชี้สถานะให้ชัดเจน

6.6. จัดเก็บพัสดุที่ไม่มีการควบคุมพัสดุรายเครื่อง

6.6.1. จัดวางพัสดุให้เป็นระเบียบเรียงตามหายเลข Reel /หมายเลขบรรจุภัณฑ์ และสัญญาซื้อขาย รวมถึงการจ่ายพัสดุแบบ FIFO ส่วนการจัดวางให้พิจารณาถึงสภาพของบรรจุภัณฑ์พร้อมคำนึงถึงการใช้พื้นที่จัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านกว้าง, ยาว และสูง ต้องมีช่องทางหรือพื้นที่เพียงพอสำหรับความสะดวกในการเคลื่อนย้ายพัสดุ/ตรวจนับ และการดูแลรักษาพัสดุ หากเป็นพัสดุชนิดเดียวกันที่ซ้อนกันได้ ให้จัดวางซ้อนกันให้มีจำนวนชั้นเท่ากัน โดยคำนึงถึง ความสามารถในการรองรับน้ำหนักของพื้นที่ ความแข็งแรงของลังที่บรรจุ หรือหีบห่อพัสดุชั้นล่างว่าสามารถรับน้ำหนักได้กี่ชั้นเพื่อป้องกันความเสียหายของพัสดุ ที่อาจเกิดขึ้นจากการวางซ้อนทับกัน และต้องคำนึงถึงความสูงให้เหมาะสม และเป็นระเบียบเพื่อป้องกันการล้มของพัสดุ

6.6.2. ประเภทบรรจุกระสอบหรือกล่องกระดาษให้จัดเก็บไว้ในคลังทึบ และทำการตรวจสภาพบรรจุภัณฑ์ ที่บรรจุพัสดุทุกเดือนเมื่อทำการตรวจนับประจำเดือน หากพบว่าบรรจุภัณฑ์มีสภาพไม่แข็งแรงหรือชำรุดให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที

6.6.3. พัสดุประเภทที่บรรจุลังไม้สามารถจัดเก็บไว้ที่ลานกลางแจ้งหากมีฝนตก ติดต่อกันหลายวันอาจทำให้ลังไม้ชำรุด พัสดุที่จัดเก็บอยู่ภายในลังอาจชำรุดหรือเสียหายได้ให้ พิจารณาจัดหาพื้นที่จัดเก็บให้เหมาะสมเช่นในคลังโปร่งเป็นต้น

6.6.4. จัดทำป้ายบอกชื่อ ,เลขที่สัญญาและรหัสพัสดุให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

1) พัสดุที่ยังไม่ตรวจรับหรือไม่ผ่านการทดสอบ ให้แยกพื้นที่การจัดเก็บ (Quarantine) และติดป้ายบ่งชี้สถานะให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเบิกจ่าย

2) พัสดุที่ผ่านการทดสอบแล้วและสามารถจ่ายได้ ให้ติดป้ายบ่งชี้สถานะให้ชัดเจน

6.7. วางแผนการจัดสรรพัสดุ สำหรับกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 1 – 4

การวางแผนการจัดสรรพัสดุ สำหรับกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 1 – 4 ให้วางแผนจัดสรรพัสดุเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ (รับฝาก) โดยตรวจสอบปริมาณพัสดุที่มียอดต่ำกว่าระดับ Minimum Stock แผนการจ่ายพัสดุคงค้าง และยอดคงเหลือพัสดุของคลังในสังกัดของ กฟฟ. ในสังกัด และประมวลผลการจัดสรรพัสดุเพื่อกระจายพัสดุไปยัง กฟฟ. ในสังกัด กรณียังไม่มีพัสดุที่มีระดับต่ำกว่าระดับ Minimum Stock ให้พิจารณาจากแผนความต้องการพัสดุดังนี้

- กรณีงานโครงการให้พิจารณา งานก่อสร้างที่มีสถานะผู้ใช้ขอบันทึกงบประมาณ B1 –B2 และ Create A1 ตามลำดับ ส่วนงานโครงการระบบสายส่งให้พิจารณาตามแผนงานก่อสร้าง
- กรณีพัสดุชนิดเติมเต็ม (Minimum Stock) ให้พิจารณาพื้นที่การจัดวางพัสดุของคลังพัสดุในสังกัดและปริมาณการใช้ รวมถึงแผนการสับเปลี่ยนตามวาระ และ ฤดูกาล ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อมูลในระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เป็นสำคัญ
- กรณีตรวจสอบพบว่าพัสดุที่มีแผนส่งมอบจากผู้ขาย ในงวดถัดไป หรืออยู่ระหว่างทยอยส่งมอบงวดถัดไปแล้ว แผนกวางแผนและกระจายพัสดุให้พิจารณาจัดสรรพัสดุชนิดเต็มคันรถสิบล้อ /เทรลเลอร์
- จัดทำใบสั่งโอนพัสดุ (STO) ในระบบ SAP และแจ้งแผนกบริหารงานขนส่งเพื่อเตรียมการขนส่ง และแผนกคลังพัสดุ เพื่อเตรียมการจ่ายพัสดุ

6.8. ขออนุมัติขนส่งโดยรถยนต์ กฟภ. / จ้างเอกชนขนส่ง

หลังจากได้รับแผนจัดสรรจากแผนกวางแผนและกระจายพัสดุแล้ว แผนกบริหารงานขนส่งทำการวางแผนการขนส่งพัสดุให้กับคลังพัสดุในสังกัด โดยวางแผนขนส่งพัสดุด้วยรถยนต์ กฟภ./จ้างเอกชนขนส่ง กรณีจ้างเอกชนขนส่งพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

- พัสดุที่อยู่ระหว่างตรวจรับ (รับฝาก) แผนกบริหารขนส่งจะขอเสนอจ้างเอกชนขนส่งพัสดุ โดยระบุงานจ้างระหว่างวันที่.... เพื่อรอผลการตรวจรับ และ/หรือระบุการขนส่งอุปกรณ์ไฟฟ้า โดยไม่ระบุรายการ/จำนวน แต่ระบุต้นทาง-ปลายทาง
- พัสดุที่ผ่านการตรวจรับแล้ว แผนกบริหารขนส่งจะขอเสนอจ้างเอกชนขนส่งพัสดุ โดยระบุงานจ้างในวันที่.... ระบุรายการ/จำนวน/ระบุต้นทาง-ปลายทาง

6.9. การจ่ายพัสดุ

6.9.1. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุจะได้รับรายการเอกสารการสั่งโอนพัสดุแบบวางแผน (STO) จากนั้นให้นำแผนการจ่ายพัสดุ หรือเลขที่ใบสั่งโอนในระบบมาสร้างแผนการจ่ายพัสดุบน Web Application ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode และนำเครื่องอ่าน/เขียนแบบมือถือ (Barcode Handheld) อ้างอิงเลขที่แผนการใบสั่งโอนพัสดุมาบันทึกข้อมูลแผนการจ่ายพัสดุ จากนั้นนำเครื่องอ่านไปอ่านข้อมูลพัสดุใน QR code /RFID Tag ที่ติดกับตัวพัสดุ ก่อนนำขึ้นรถยนต์ขนส่ง หรือจ่ายบนรถยนต์ขนส่งขึ้นกับอุปกรณ์ไฟฟ้า ยืนยันปริมาณการจ่าย กรณีการจ่ายพัสดุแบบ Sequence ให้จ่ายพัสดุเรียงตามการจัดวางพัสดุ

6.9.2. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบัญชีพัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode และพิมพ์เอกสารใบส่งของ หรือใบบรรจุหีบห่อ

6.9.3. คณะกรรมการประกอบด้วยตัวแทนแผนกบริหารงานขนส่ง /เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ /ความเรียบร้อยของการห่อหุ้ม /ความปลอดภัยในการขนส่ง /ต้นทาง-ปลายทาง /ทะเบียนรถยนต์ และลงนามในเอกสาร

6.10. การตรวจนับพัสดุประจำวัน/ปี

6.10.1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุแบบ Cycle Count บน Web Application ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เลือก Zone และ Location ต่าง ๆ

6.10.2. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุนำแผนการตรวจนับบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ RFID Reader หรือ Barcode Reader

6.10.3. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุตรวจนับพัสดุตรวจนับพัสดุตามแผนการตรวจนับทุกรายการ

6.10.4. เมื่อตรวจนับแล้วเสร็จหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลการตรวจนับบน Web Application ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่สร้างเอกสารการตรวจนับใหม่เฉพาะรายการที่มีผลต่าง และหากผลต่างจากการตรวจนับเป็นเช่นเดิม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และตรวจสอบหาผลต่างให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่กิจกรรม

7.1.1 กรณีพัสดุที่มีการควบคุมรายเครื่อง

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. การรับฝากพัสดุและจัดเก็บพัสดุ	1.1 จัดเก็บพัสดุตาม Location ตามมาตรฐานที่ กฟภ. กำหนด 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วัน)
2. ตรวจรับพัสดุ	2.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 25 วัน)
3. รับพัสดุเข้าบัญชี/สร้างข้อมูล/ติด Barcode	3.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วัน)
4. วางแผนการจัดสรรพัสดุ	4.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วัน)
5. ขออนุมัติขนส่งโดยรถยนต์ กฟภ./จ้างเอกชนขนส่ง	5.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 2/3 วัน)
6. จัดทำใบสั่งโอนพัสดุ (STO)	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องในใบ STO ก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถัดไป 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 วัน)
7. จัดส่งพัสดุ	7.1 เอกสารถูกต้องครบถ้วน 7.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วัน)

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
8. รับพัสดุเข้าบัญชี และจัดเก็บพัสดุ	8.1 เอกสารถูกต้องครบถ้วน 8.2 จัดเก็บพัสดุตาม Location ตามมาตรฐานที่ กฟภ. กำหนด 8.3 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 วัน)
9. วางแผนการใช้พัสดุ	9.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 วัน)
10. จ่ายพัสดุเข้างาน	10.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 วัน)

7.1.2 กรณีพัสดุที่ไม่มีการควบคุมรายเครื่อง

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. รับแจ้งตรวจรับ ณ โรงงานการรับฝากพัสดุในระบบ	1.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วัน)
2. ตรวจรับพัสดุ ณ โรงงาน	2.1 เอกสารถูกต้องครบถ้วน 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 25 วัน)
3. รับพัสดุเข้าบัญชี/สร้างข้อมูลรายตัว/ติด Barcode/RFID Tag และจัดเก็บพัสดุ	3.1 จัดเก็บพัสดุตาม Location ตามมาตรฐานที่ กฟภ. กำหนด 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วัน)
4. วางแผนการจัดสรรพัสดุ	4.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วัน)

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
5. ขออนุมัติขนส่งโดยรถยนต์ กฟภ./จ้างเอกชนขนส่ง	5.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 2/3 วัน)
6. จัดทำใบสั่งโอนพัสดุ (STO)	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องในใบ STO ก่อนนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถัดไป 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วัน)
7. จัดส่งพัสดุ	7.1 เอกสารถูกต้องครบถ้วน 7.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 3 วัน)
8. รับพัสดุเข้าบัญชี และจัดเก็บพัสดุ	8.1 เอกสารถูกต้องครบถ้วน 8.2 จัดเก็บพัสดุตาม Location ตามมาตรฐานที่ กฟภ. กำหนด 8.3 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 วัน)
9. วางแผนการใช้พัสดุ	9.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 วัน)
10. จ่ายพัสดุเข้างาน	10.1 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 วัน)

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ ระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี Barcode 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ - SLA	คณะทำงาน/ทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานเจ้าของกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละครั้งก่อนเดือน ต.ค.

9. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559
8.2 คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode

10. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มบันทึกให้รับฝากของและใบรับฝากพัสดุ
9.2 แบบฟอร์มการรับเข้าบัญชี (ใบรับของ)
9.3 แบบฟอร์มการจ่ายพัสดุ (ใบส่งของ)
9.4 แบบฟอร์มใบสั่งโอน

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

10.1 ระบบ SAP – MM
10.2 ระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559

คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลัง โดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode

แบบฟอร์มที่ใช้

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบรับฝากพัสดุ

เลขที่เอกสาร :	5002925731	วันที่เอกสาร :	05/08/2020
รหัสคลังผู้รับฝาก :	Z001	ชื่อคลังผู้รับฝาก :	กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 3
เลขที่ใบสั่งซื้อ :	3001688995	เลขที่ใบส่งของผู้ขาย:	P-DRI03.0-Z-SCB11.3000
รหัสผู้ขาย :		ชื่อผู้ขาย :	
หมายเหตุ :		เลขที่สัญา :	

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนรับฝาก	หน่วยนับ
1	1-01-000-0303	ST. CHANNEL, 150X75X6.5 MM. 6 M.LONG	24	EA
2	1-01-006-0021	SUP. STRUCTURE,1 CIRCUIT DOUBLE COND.	4	EA

ผู้ขาย/ผู้ส่งมอบยินยอมรับผิดในความเสียหายหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับบริภัณฑ์ที่ส่งมอบก่อนที่จะมีการตรวจรับของผู้ซื้อ

ลงนามผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ

ลงชื่อ .....

.....

ตำแหน่ง .....

.....

ที่.....

เรียน.....

- ☐ ส่งผู้ขาย
- ☐ ส่งกองจัดหา
- ☐ ส่งผู้ใช้พัสดุ กอง/เขต.....
- ☐ ส่งประธานกรรมการตรวจสอบ
- ☐ เก็บไว้เป็นหลังฐาน
- ☐ ส่งแผนบริการทั่วไป

ลงนามผู้รับของ

ลงชื่อ .....

(นฤทธิ์ เกิดโชคงาม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

.....

05/08/2020

.....

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....

ผู้บันทึกข้อมูล : OGA

วันที่พิมพ์ : 03/12/2020

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบรับของ

เลขที่เอกสาร :	5002997960	วันที่เอกสาร :	30/10/20
รหัสคลัง :	Z002	ชื่อคลัง :	กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 2
ประเภท :	การรับพัสดุ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/โอน :	4200385674
รหัสผู้ขาย :	Z001	ชื่อผู้ขาย :	กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 3
เลขที่เอกสารอ้างอิงภายใน :	4200385674-001	หมายเหตุ:	

ลำดับ	รหัสสถานที่เก็บ	ชื่อชั้นวางย่อย	รหัสพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	แบทช์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า(บาท)
1	0005	0005	1-02-001-0009	COND.,AL,BARE 400 SQ.MM.TIS.85	N	108,000.00	M		

รวมมูลค่า

ลงนามผู้รับของ

ลงชื่อ .....

(กมลพรรณ จิตดนัย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยบัญชี

10/30/2020

ลงนามผู้ควบคุม

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

ผู้บันทึกข้อมูล : กมลพรรณ จิตดนัย

วันที่พิมพ์ : 03/12/20

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบรับของ

เลขที่เอกสาร :	5002997960	วันที่เอกสาร :	30/10/20
รหัสคลัง :	Z002	ชื่อคลัง :	กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 2
ประเภท :	การรับพัสดุ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/โอน :	4200385674
รหัสผู้ขาย :	Z001	ชื่อผู้ขาย :	กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 3
เลขที่เอกสารอ้างอิงภายใน :	4200385674-001	หมายเหตุ:	

ลำดับ	รหัสสถานที่เก็บ	ชื่อชั้นวางย่อย	รหัสพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	แบทช์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า(บาท)

ลงนามผู้รับของ

ลงชื่อ .....

(กมลพรรณ จิตดนัย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยบัญชี

10/30/2020

ลงนามผู้ควบคุม

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

ผู้บันทึกข้อมูล : กมลพรรณ จิตดนัย

วันที่พิมพ์ : 03/12/20

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบโอนพัสดุ

เลขที่เอกสาร :	4957973137	**วันที่เอกสาร :**	03/12/2020
รหัสคลัง :	Z002	**คลังผู้โอน :**	กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 2
เลขที่ใบสั่งโอน :	4200389040	**คลังผู้รับโอน :**	คลังพัสดุ นครราชสีมา
หมายเหตุ:			

ลำดับ	รหัสสถานที่เก็บ	ชื่อชั้นวางย่อย	รหัสพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	แบทช์	จำนวน	หน่วยนับ
1	0005	0005 สายไฟ/อุป	1-02-005-0000	CABLE,AERIAL,AL 22 KV. 1X50 SQ.MM.	N	9,000	M

ลงนามผู้รับของ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....

ลงนามผู้จ่ายของ

ลงชื่อ .....

(กมลพรรณ จิตดนัย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยบัญชี

03/12/2020

ผู้บันทึกข้อมูล : OGA

วันที่พิมพ์ : 03/12/20

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบส่งของ

เลขที่เอกสาร : 4957934995 วันที่เอกสาร : 12/1/2020

รหัสคลัง : F030 ชื่อคลัง : คลังพัสดุบุรีรัมย์

หมายเหตุ : หมายเลขงานย่อย : 130000981673

ลำดับ	รหัสสถานที่เก็บ	ชื่อชั้นวางย่อย	รหัสพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	แบทช์	จำนวน	หน่วยนับ
1	0022	0022 0022	1-04-003-0003	FUSE LINK 22 KV. 5-6 A.EEI-NEMA TYPE K	N	1.00	EA
2	0022	0022 0022	2-11-006-0010	ซิลิกาเจล		1.00	KG
3	0022	0022 0022	2-37-004-0090	MINERAL INSULATING OIL FOR TRANSFORMERS		5.00	L

ลงนามผู้รับของ

ลงชื่อ .....

(อนุพนธ์ ศิริแจ่ม)

ตำแหน่ง พชง.(สั่งงานแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง)

12/1/2020

ลงนามผู้จ่ายของ

ลงชื่อ .....

(นุชจรินทร์ ศรีจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพัสดุ

12/1/2020

ผู้บันทึกข้อมูล : นุชจรินทร์ ศรีจันทร์ วันที่พิมพ์ : 03/12/20

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

รหัส SLA:		**ชื่อ SLA:**	**กระบวนการระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse**
ผู้ให้บริการ			
SLA ของกระบวนงาน:ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse			

ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข:	แก้ไขครั้งที่:

ผู้รับบริการปลายทาง	ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง
กพผ./กฟผ.	

รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล
กวผ./กจพ.1/ กจพ.2	ดำเนินการตรวจรับพัสดุ, รายงานผลการทดสอบและรายงานการตรวจรับที่ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้ กคพ.1-4	กคพ.1-4 ได้รับรายงานสรุปผลการตรวจรับภายใน 25 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุตามเงื่อนที่ได้ระบุไว้ในสัญญาส่งมอบ	กคพ.1-4	ความสำเร็จของดำเนินการตรวจรับพัสดุ, รายงานผลการทดสอบและรายงานการตรวจรับที่ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้ กคพ.1-4 ภายใน 25 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุตามเงื่อนที่ได้ระบุไว้ในสัญญาส่งมอบ	100%	รายไตรมาส
กคพ.1-4	ดำเนินการจัดสรรพัสดุตามแผนการจ่ายพัสดุบน Web Application ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode และนำเครื่องอ่าน/เขียนแบบมือถือ (Barcode Handheld) อ้างอิงเลขที่แผนการใบสั่งโอนพัสดุมาบันทึกข้อมูลแผนการจ่ายพัสดุ	จัดสรรพัสดุและขนส่งพัสดุตามแผนที่ถูกต้องครบถ้วนไปยังคลังพัสดุในสังกัดภายใน 3 วันทำการ	*คลังพัสดุในสังกัด	ความสำเร็จในการจัดสรรพัสดุไปยังคลังพัสดุ ในสังกัดตามแผนการจ่ายพัสดุบน Web Application ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน 3 วันทำการ	100%	ตามแผน
กคพ.1-4	ดำเนินการจัดสรรพัสดุแบบเติมเต็ม และพัสดุที่มีการวางแผนการใช้งานแล้ว อ้างอิงข้อมูลจาก Web Application ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode สำหรับคลังพัสดุในสังกัดที่ใช้ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode	จัดสรรพัสดุและขนส่งพัสดุแบบเติมเต็ม และพัสดุที่มีการวางแผนการใช้งานแล้ว ที่ถูกต้องครบถ้วนไปยังคลังพัสดุในสังกัดภายใน 3 วันทำการ	**คลังพัสดุในสังกัด	ความสำเร็จในการจัดสรรพัสดุ และพัสดุที่มีการวางแผนการใช้งานแล้วไปยังคลังพัสดุ ในสังกัด อ้างอิงข้อมูลจาก Web Application ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน 3 วันทำการ	100%	ตามแผน
คลังพัสดุในสังกัด	ดำเนินการบันทึกใบรับพัสดุที่ได้รับการจัดสรร บนระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอนพัสดุ จากนั้นนำเครื่องอ่านไปอ่านข้อมูลพัสดุใน QR code /RFID Tag ที่ติดกับตัวพัสดุ และดำเนินการจัดเก็บพัสดุ	บันทึกใบรับพัสดุที่ได้รับการจัดสรรบนระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน 1 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับพัสดุ	กคพ.1-4	ความสำเร็จของข้อมูลพัสดุคงคลัง ที่บันทึกรับพัสดุ บนระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ถูกต้องครบถ้วนภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับพัสดุ	100%	ตามแผน

หมายเหตุ * คลังพัสดุในสังกัด กฟผ. ที่ยังไม่ใช้ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode

** คลังพัสดุในสังกัด กฟผ. ที่ใช้ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode