



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๙



ฝ่ายพัสดุ

คำนำ

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

คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ได้ร่วมกันจัดทำ ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้วเสร็จ โดยมีสาระสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดนิยามของระเบียบให้ครบถ้วน การจัดหมวดหมู่ของระเบียบใหม่ เพื่อแยกเนื้อหาของระเบียบให้เป็นหมวดหมู่ชัดเจนและสะดวกในการนำไปใช้งาน ซึ่งคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าระเบียบดังกล่าวจะช่วยให้พนักงานของ กฟภ. 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	การรับคืนพัสดুরื้อถอนที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้	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 เวียนย้ายการส่งคืนพัสดุคงเหลือจากการใช้งานก่อสร้าง 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 กก.(ม)๘๗๑/๒๕๔๔)
- เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย (ผชช.๑๒ (อ) ๘๙/๒๕๕๒)
- เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอร.จากการรื้อถอนสภาพดี (Batch R) (บันทึกเลขที่ ผชช.๑๒ (อ) ๑๐๖/๒๕๕๒)
- เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการจำหน่ายพัสดุล้ำสมัย และพัสดุไม่เคลื่อนไหวจากบัญชีโดยการขาย, 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 มอบอำนาจให้รองผู้ว่าการอำนวยการ (คำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ม)๒๒/๒๕๕๓) (บันทึกเลขที่ กนต.(นท)๑๕๒๑/๒๕๕๓)
- เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าการทุกสายงาน (คำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ม) ๕๒/๒๕๕๖) (บันทึกเลขที่ กนต.(นท)๓๘๘/๒๕๕๖)
- เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟภ. (บันทึกเลขที่ ฝพด.๓๓๐/๒๕๕๘)
- เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดการพัสดुकงคลัง 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 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับ 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 หน่วยงานที่มีการกำหนดหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकงคลังตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

“คลังพัสดุย่อย” หมายความว่า หน่วยงานที่ไม่ระบุหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकงคลังไว้ในโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แต่มีพัสดुकงคลังที่ต้องควบคุมและเก็บรักษาเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยผู้ว่าการ (กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่) หรือผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต (กรณีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค) ให้เป็นสถานที่ควบคุมและเก็บรักษาพัสดुकงคลังของหน่วยงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

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

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

“คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต” หมายความว่า ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโครงการหรือแผนงานต่างๆ ผู้ควบคุมดูแลงานบผู้ใช้ไฟ ผู้ควบคุมดูแลงานบทำการ โดยได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อพิจารณาการจัดสรรพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อในสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคภายในสังกัด ตามลำดับความเร่งด่วนและความเหมาะสมของการดำเนินงานตามแผนงานก่อสร้างและบำรุงรักษา

“การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน” หมายความว่า การจัดสรรพัสดุที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้รับจากการจัดซื้อด้วยงบลงทุนเพื่อการดำเนินงานปกติที่ทำเป็นแผนงาน งบลงทุนที่ทำเป็นโครงการ งบผู้ใช้ไฟที่ทำเป็นแผนงาน และงบทำการจากแผนงานบำรุงรักษา ตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และเพิ่มเติมระหว่างปี ตามความต้องการพัสดุที่กำหนดแผนการดำเนินงานของงบโครงการต่าง ๆ และแผนงานงบผู้ใช้ไฟ

“การจัดสรรพัสดุแบบเติมเต็ม” หมายความว่า การจัดสรรพัสดุที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้รับจากการจัดซื้อด้วยงบทำการสำรองคลัง, งบลงทุนหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน และงบผู้ใช้ไฟสำรองระดับปลอดภัย เพื่อสำรองไว้ใช้สำหรับงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง งานบริการ และสำรองไว้เป็นพัสดูกานงบผู้ใช้ไฟ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไว้

ข้อ ๗ ผู้รักษาระเบียบ

ให้ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

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 และแผนกที่มีพัสดुकงคลังรวมถึงอะไหล่ สำหรับงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานบริการ และกำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบพัสดुकงคลังของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๘.๑.๒ คลังพัสดุในส่วนภูมิภาค

แผนกคลังพัสดุหลัก และแผนกคลังพัสดุกงคลัง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น ๑-๓ ที่มีการกำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบพัสดुकงคลังของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและอัตรากำลังประจำคลังพัสดุ ซึ่งในระเบียบนี้เรียกว่า “คลังพัสดุกงคลังการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค”

๘.๒ คลังพัสดุย่อย มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการรับ จ่าย ขอเบิกพัสดุกงคลังระดับตลอดภัย โอนระหว่างคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย เก็บรักษา ตรวจนับ จัดส่งพัสดุให้ผู้ใช้งานเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๘.๒.๑ คลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่

ฝ่าย กองอื่น ๆ และแผนกที่มีพัสดुकงคลังรวมถึงอะไหล่สำหรับงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานบริการ ที่ไม่ได้กำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบพัสดुकงคลังของหน่วยงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เป็นคลังพัสดุย่อย

๘.๒.๒ คลังพัสดุย่อยในส่วนภูมิภาค

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

๘.๒.๒.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย ซึ่งจำเป็นต้องจัดให้มีพัสดुकงคลังรวมถึงอะไหล่สำหรับ 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 และเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามผู้รับของทันที

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

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 กรณีมีความต้องการพัสดุเป็นกรณีเร่งด่วนหากล่าช้าอาจส่งผลกระทบต่อ การให้บริการผู้ใช้ไฟฟ้า หรือเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- กรณีการจัดซื้อที่จัดทำเป็นสัญญา คลังพัสดุ สามารถรับฝากพัสดุจากผู้ขายที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อจากผู้อำนาจแล้ว 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 และบันทึกรับพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบโอนของให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

๙.๔ การรับคืนพัสดุใหม่ที่เหลือจากการใช้งาน

กรณีผู้ควบคุมงานต้องการส่งคืนพัสดุ ให้จัดทำใบส่งคืน เป็นหลักฐานในการส่งคืนพัสดุทุกครั้ง และบันทึกการรับคืนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบรับคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

๙.๕ การรับคืนพัสดุจากการรื้อถอนที่นำกลับมาใช้งานได้

กรณีผู้ควบคุมงานต้องการส่งคืนพัสดুরื้อถอนจากงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ ให้จัดทำ ใบส่งคืนพร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุของคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นหลักฐานในการส่งคืนพัสดุทุกครั้ง และบันทึกรับคืนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที โดยระบุหมายเลขงานก่อสร้างหรือใบส่งงาน ในใบส่งคืนและระบุราคารับคืนพัสดุตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดและจัดทำใบรับคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน

หากเป็นพัสดุที่มีการควบคุมหมายเลข PEA เป็นรายอุปกรณ์ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุอุปกรณ์ประเภท ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่งสถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย ระบบผลิตให้บันทึกการรับคืนพัสดุที่ได้จากการรื้อถอนเป็นศูนย์บาท

๙.๖ การรับคืนพัสดুরื้อถอนที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้

กรณีผู้ควบคุมงานต้องการส่งคืนพัสดুরื้อถอนที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้จากงานก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการ ให้จัดทำใบส่งคืนพร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุของคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นหลักฐานในการส่งคืนพัสดุทุกครั้ง ให้คลังพัสดุรับคืนเป็นเศษและซากพัสดุ โดยระบุหมายเลขงานก่อสร้างหรือใบส่งงาน ในใบส่งคืนและระบุราคารับคืนพัสดุตามหลักเกณฑ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และบันทึกรับคืนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ 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 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ให้ผู้ควบคุมงานลงนามในใบเบิกของ, หัวหน้าแผนกลงนามตรวจสอบ และผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติในใบเบิก ทุกครั้ง และตรวจสอบการจัดส่งข้อมูลใบเบิกของจากระบบงานด้วยทุกครั้ง

๑๐.๑.๒ การจัดทำใบเบิกของด้วยมือ (Manual) กรณีไม่มีหรือไม่สามารถ จัดทำจากระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

๑๐.๑.๒.๑ ใบเบิกของ จัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ของหน่วยงาน

ฉบับที่ ๑ สำหรับคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย

ฉบับที่ ๒ สำหรับผู้ขอเบิก

๑๐.๑.๒.๒ ให้ขีดเส้นหน้าและหลังตัวเลขแสดงจำนวนทุกรายการใน ใบเบิกของ เช่น ต้องการเบิกอุปกรณ์ ๒ ชิ้น ให้เขียน -๒- ลงในช่องจำนวนอุปกรณ์ ให้ใส่ชื่อบุคลากร และ หมายเลขงาน (ถ้ามี) ให้ขีดเส้นปิดรายการสุดท้ายในใบเบิกของทุกครั้ง โดยให้ใช้แบบฟอร์มใบเบิกของ

๑๐.๑.๒.๓ การอนุมัติใบเบิกของให้ผู้เบิกลงนามในเอกสารใบเบิก ของ หัวหน้าแผนกลงนามตรวจสอบ และให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในการเบิก ทุก ครั้ง เมื่อมีการเขียนผิดห้ามขูดลบ ให้ขีดฆ่าแก้ไข เพิ่มหรือลด รายการและหรือจำนวน และให้ผู้อนุมัติลงชื่อ กำกับไว้ทุกครั้ง

๑๐.๑.๒.๔ การออกเลขที่ใบเบิกของที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นทะเบียนคุมเลขที่ใบเบิก โดยกำหนดให้ใช้คำว่า “ใบเบิก” ตามหลังตัวย่อหน่วยงาน และจัดเก็บสำเนาไว้ในระบบดังกล่าว

๑๐.๒ การเบิกจ่ายพัสดุที่คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย

๑๐.๒.๑ กรณีการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อใช้งานขยายเขตหรืองานปรับปรุง ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกของให้ตรงกับประมาณการก่อนจ่ายพัสดุทุกครั้ง ถ้าไม่มี ประมาณการห้ามเจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายให้โดยเด็ดขาด กรณีผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังรับพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้ ประมาณการไว้และเจ้าหน้าที่พัสดุได้โอนพัสดุเข้างานโครงการแล้ว ในการเบิกครั้งต่อไปให้ดำเนินการ เช่นเดียวกันกับการจัดทำใบเบิกของครั้งแรก

๑๐.๒.๒ กรณีการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อนำไปซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือบริการ ให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกของ ที่ออกจากระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยทุกครั้ง

การเบิกจ่ายพัสดุ ให้ผู้ควบคุมงานมาเบิกพัสดุด้วยตนเอง ห้ามมอบหมายให้ ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลภายนอก เป็นผู้เบิกและลงนามรับของ

๑๐.๒.๓ กรณีงานจ้างเหมา (Turn Key) หากผู้รับจ้างขอเบิกพัสดุ ผู้เบิกพัสดุ จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง และหลักฐานหลักประกันที่มีวงเงินไม่น้อยกว่ามูลค่าของพัสดุที่ขอ เบิก โดยการเบิกพัสดุทุกครั้งให้จัดทำเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง และผ่านการตรวจสอบลงนามรับรอง รายการ

จำนวน ให้เหมาะสมกับปริมาณงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างเหมา จากผู้ควบคุมงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกครั้งก่อนการเบิกจ่ายพัสดุ

๑๐.๒.๔ กรณีเบิกจ่ายพัสดุเพื่อขาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่ผู้ซื้อได้ชำระเงินแล้ว และเอกสารอนุมัติการขาย ก่อนบันทึกการจ่ายพัสดุในทะเบียนคุมจากระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด และจัดทำใบส่งของ ให้ผู้ซื้อลงนามรับของ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้กับใบส่งของด้วยทุกครั้ง

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

๑๐.๓ การยืมพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน

การยืมพัสดुकครั้งในบัญชี ให้สามารถยืมได้เฉพาะงานเร่งด่วนต่างๆ เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรืองานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งหากดำเนินการล่าช้าจะส่งผลให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้รับความเสียหาย และไม่สามารถจัดทำใบเบิกของจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๓.๑ ให้ผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของด้วยมือ (Manual) ตามข้อ ๑๐.๑.๒

๑๐.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกของกรณีจำเป็นเร่งด่วน ก่อนจ่ายพัสดุ โดยให้ผู้เบิกพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามรับจ่ายพัสดุในใบเบิกของไว้เป็นหลักฐาน และให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการเบิกของกรณีจำเป็นเร่งด่วนไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานรับทราบภายในวันทำการถัดไป เพื่อติดตามเร่งรัดผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของจากระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดโดยทันที

๑๐.๓.๓ เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของ ในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ตามข้อ ๑๐.๑.๑ ภายในวันทำการถัดไป

๑๐.๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกการเบิกจ่ายในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด และจัดทำใบส่งของ โดยให้ผู้เบิกของ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน และบันทึกเลขที่ใบเบิกของในระบบไว้ในทะเบียนคุมใบเบิกของกรณีจำเป็นเร่งด่วนด้วยทุกครั้ง

๑๐.๔ อำนาจสั่งจ่ายพัสดุ

การสั่งจ่ายพัสดुकครั้งจากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ในความรับผิดชอบคลังในสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายพัสดุดังต่อไปนี้

ประเภทพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
	สำนักงานใหญ่	ส่วนภูมิภาค
๑. วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและอะไหล่ อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบจำหน่ายและ สายส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ระบบควบคุมในสถานีไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> - 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 และอำนาจการอนุมัติสั่งโอนพัสดุ

๑๑.๑ การจัดสรรพัสดุ

๑๑.๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน

ให้ศูนย์กระจายพัสดุหรือคลังพัสดุการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี หรือจัดหาเพิ่มเติมระหว่างปี ดำเนินการโอนพัสดุตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือพิจารณาสถานะพัสดุจากระบบงานที่ กฟผ.กำหนด

๑๑.๑.๒ การจัดสรรพัสดุแบบเติมเต็ม

ให้คลังพัสดุการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จัดสรรพัสดุให้คลังพัสดุย่อยในสังกัดไม่เกินปริมาณพัสดุสำรองขั้นต่ำตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติไว้ 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 เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอมติผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งโอนตามที่ระเบียบกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติให้กองบัญชีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตของคลังพัสดุผู้โอนจัดทำคำสั่งโอนในระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๑.๒.๒ การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุกับคลังพัสดุย่อยในสังกัด ให้คลังพัสดุด้านสังกัดตรวจสอบรายการและจำนวนที่คลังพัสดุย่อยได้รับ ต้องไม่เกินอนุมัติให้สำรองคลังหรือที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม

๑๑.๒.๓ การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุย่อยกับคลังพัสดุย่อยภายในสังกัดคลังพัสดุเดียวกัน หรือต่างสังกัดคลังพัสดุภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตเดียวกัน ให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็น เมื่อโอนพัสดุให้แล้วต้องไม่เกินอนุมัติให้สำรองคลัง โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่ระเบียบกำหนด

การโอนพัสดุตามข้อ ๑๑.๑-๑๑.๒ ต้องบันทึกการโอนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที และจัดทำใบส่งของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกคลังพัสดุผู้โอนลงนามให้ครบถ้วน ก่อนนำพัสดุออกจากคลังพัสดุเพื่อจัดส่งพัสดุให้คลังพัสดุผู้รับโอน และติดตามหลักฐานที่มีการลงนามรับพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยปลายทางด้วย

หากเป็นพัสดุที่มีการควบคุมหมายเลข PEA ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ในระบบสายส่ง สถานีไฟฟ้า ระบบจำหน่าย และระบบผลิต เมื่อได้รับอนุมัติสั่งโอนพัสดุแล้ว ให้สำเนาอนุมัติแจ้งหน่วยงานบัญชีผู้รับโอนบันทึกบัญชีทรัพย์สินทุกครั้ง

๑๑.๓ การยกเลิกการโอนพัสดุ

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

๑๑.๓.๒ กรณีพัสดุชำรุดระหว่างการขนส่ง ให้คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยผู้รับโอนประสานงานกับคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย ผู้โอนโดยทันที และให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับโอน บันทึกการโอนพัสดุในทะเบียนหรือระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดทันที จัดทำใบรับของพร้อมหมายเหตุรายการ จำนวนและสภาพพัสดุที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามให้ครบถ้วน และทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุผู้โอนดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการบันทึกย้ายสถานะพัสดุเป็นสถานะระงับ และจัดเก็บพัสดุชำรุดแยกต่างหาก เมื่อได้รับบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุขออนุมัติตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (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 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีพัสดุอยู่ในความรับผิดชอบตรวจสอบปริมาณพัสดुकคงคลังกับความต้องการใช้งาน พิจารณาขายได้เมื่อมีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และไม่ทำให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเสียหาย และหากสามารถแบ่งขายได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขออนุมัติหลักการขายพัสดุไปยังผู้มีอำนาจตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ โดยคำนวณราคาขาย ดังนี้

- กรณีติดตั้งในระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คำนวนจากราคามาตรฐานพัสดุกบลงทุน ที่ประกาศใช้อยู่ในวันที่ขออนุมัติ บวก ๑๕ % เป็นราคามาตรฐานพัสดุกบลงทุนผู้ใช้ไฟ และคิดเพิ่มค่าใช้จ่ายอีก ๓๑ %

- กรณีติดตั้งนอกระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค คำนวนจากราคามาตรฐานพัสดุกบลงทุน ที่ประกาศใช้อยู่ในวันที่ขออนุมัติ บวก ๑๕ % เป็นราคามาตรฐานพัสดุกบลงทุนผู้ใช้ไฟ และคิดเพิ่มค่าใช้จ่ายอีก ๔๐ %

ราคาขายที่คำนวณได้ตามข้างต้นไม่รวมค่าขนส่งและภาษีมูลค่าเพิ่ม และการคำนวณราคาขายไม่รวมถึงพัสดุกที่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ ซึ่งมีการกำหนดชนิดของพัสดุกที่ขายได้และการคำนวณราคาขายไว้โดยเฉพาะ เช่น หม้อแปลง มิเตอร์ไฟฟ้า ซีที. วีที. เป็นต้น

๑๒.๑.๒ การขายพัสดุกที่หมดความจำเป็นใช้งานหรือล้าสมัย จะต้องได้รับอนุมัติในหลักการให้จำหน่ายออกจากบัญชี โดยวิธีการขาย ตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายทรัพย์สินหรือหนี้สูญของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกจากบัญชีก่อน และให้ผู้มีหน้าที่ขายนำเสนอขออนุมัติขายพัสดุกต่อผู้สั่งขาย ตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุก

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 จะต้องดำเนินการตรวจนับพัสดुकคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย รวมทั้งจุดจัดเก็บนอกสถานที่ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้มีพัสดุครบถ้วน และถูกต้องตามบัญชีอยู่เสมอ โดยกำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ และให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุเพื่อรับรองยอดพัสดुकคลังส่งให้หน่วยงานด้านบัญชีตามงวดที่กำหนด

๑๓.๑ การตรวจนับพัสดุประจำวัน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับพัสดुकคลังทุกรายการที่มีการเคลื่อนไหวพัสดุ ภายในวันนั้นๆ ให้ตรงกับพัสดुकเหลือในทะเบียน หรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นวันทำการ หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมการตรวจนับ ยกเว้นพัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีต ให้ดำเนินการตรวจนับประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี

๑๓.๒ การตรวจนับพัสดุประจำเดือน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับพัสดुकคลังทุกรายการ ให้ตรงกับพัสดुकเหลือในทะเบียน หรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนนั้น หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมการตรวจนับและลงนามรับรองยอดพัสดुकคลังส่งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

๑๓.๓ การตรวจนับพัสดุประจำไตรมาส

๑๓.๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการเคลื่อนไหวของพัสดुकคลังทุกรายการในทะเบียน หรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการตรวจนับพัสดุ โดยหัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนวยความสะดวกในการตรวจนับ

๑๓.๓.๒ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากหน่วยงานที่มีคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ กองบัญชีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ดำเนินการตรวจนับพัสดุที่คลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยทุกแห่งในสังกัด โดยการสุ่มตรวจนับ

๑๓.๔ การตรวจนับพัสดุประจำปี

๑๓.๔.๑ ให้ฝ่ายพัสดุนำเสนอขออนุมัติปิดคลังพัสดุเพื่อการตรวจนับพัสดุประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ

๑๓.๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการเคลื่อนไหวของพัสดुकคลังทุกรายการ ในทะเบียนหรือระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการตรวจนับพัสดุประจำปี โดยหัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนวยความสะดวกในการตรวจนับ

๑๓.๔.๓ ให้ฝ่ายบัญชีทำบันทึกแจ้งไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินร่วมสังเกตการณ์การตรวจนับพัสดุประจำปี

๑๓.๕ การตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Count)

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

๑๓.๕.๑ กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น โครงการ ไฟไหม้ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ อุบัติเหตุ เป็นต้น

๑๓.๕.๒ กรณีพัสดุขาด หรือ เกินบัญชีที่ยังระบุหาสาเหตุแน่ชัดไม่ได้จากการตรวจนับ

๑๓.๕.๓ กรณีการบันทึกข้อมูลหลักพัสดุในระบบงานที่ผิดพลาด เช่น รหัสพัสดุลบหาย การตีราคา เป็นต้น

๑๓.๖ ผลต่างจากการตรวจนับ

๑๓.๖.๑ กรณีที่ทราบสาเหตุที่ทำให้เกิดผลต่างจากการตรวจนับพัสดุตามข้อ ๑๓.๑-๑๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีเกิดผลต่างจากการตรวจนับพัสดุประจำปีตามข้อ ๑๓.๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่ระบุในอนุมัติ และทำบันทึกชี้แจงสาเหตุไปยังผู้บังคับบัญชาและขออนุมัติปรับปรุงยอดคงเหลือให้ถูกต้อง

๑๓.๖.๒ กรณีที่ไม่สามารถค้นหาสาเหตุพัสดุขาดบัญชี ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นไปตามลำดับชั้น เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายและหรือลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยระเบียบพนักงาน

๑๓.๖.๓ กรณีที่ไม่สามารถค้นหาสาเหตุพัสดุเกินบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด 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 ให้จัดเก็บไว้ในคลังที่

๑๔.๑.๒.๒ พักที่บรรจุไว้ในล้อยไม้ หรือลังไม้และตัวพัสดุเปียกน้ำได้ สามารถจัดเก็บไว้ที่ลานกลางแจ้ง

๑๔.๑.๒.๓ พักที่เบิกจ่ายไม่เต็มตามลักษณะบรรจุภัณฑ์ พักที่ส่วนที่เหลือให้มีการบรรจุไว้ในบรรจุภัณฑ์ต่างหาก หรือรวมกับพัสดุชนิดเดียวกันที่ได้จากการส่งคืนที่ยังไม่ผ่านการใช้งาน

๑๔.๑.๒.๔ พักที่จากการ รื้อถอนใช้งานได้ พักที่ชำรุดอยู่ในระยะเวลาประกัน 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 หลังจากมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ เข้า-ออก จากพื้นที่จัดเก็บทุกครั้ง

๑๔.๑.๖ จัดทำรายงานตรวจสอบประเมินความเหมาะสมของพื้นที่จัดเก็บพัสดุ และขอเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานทุกเดือน

๑๔.๑.๗ แจ้งหน่วยงานความปลอดภัยต้นสังกัด จัดให้มีเวรยามรักษาความปลอดภัย และกล้องวงจรปิดตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

๑๔.๑.๘ พัส্তুที่ชำรุดหรือเสียหายเนื่องจากสภาพการจัดเก็บตามปกติ ให้หัวหน้าแผนกที่ดูแลคลังพัสดุรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจนับพัสดุเฉพาะเหตุการณ์ (Spot Count) โดยให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งกองอำนาจการ ฝ่ายธุรการพิจารณาเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทผู้รับประกันภัยด้วย

๑๔.๒ การจัดเก็บผลิตภัณฑ์คอนกรีต

ผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่รับจากแผนกโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตหรือผู้ขาย

๑๔.๒.๑ กรณีการนำผลิตภัณฑ์คอนกรีตไปกองหมอนหน้างานหรือคลังพัสดุ จะกองหมอนไว้จุดเดียวหรือหลายจุดย่อมกระทำได้ ทั้งนี้ 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 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับทุกรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง 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 สภาพและขนาดของบรรจุภัณฑ์ ทั้งด้านกว้าง ยาว และสูง

๑๔.๔.๑.๒ ตรวจสอบสภาพบรรจุภัณฑ์ก่อนเคลื่อนย้ายขึ้นยานพาหนะ
พร้อมกับพนักงาน/ผู้รับจ้างขนส่งให้เรียบร้อยทุกครั้ง ทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุต้นทาง 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 ตรวจสอบน้ำหนักบรรทุกให้เหมาะสมกับยานพาหนะ
แต่ละชนิด ทั้งด้านกว้าง ยาว และสูง ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดตรวจสอบการลงนามอนุญาตนำของ
เข้า-ออก ในเอกสารการนำส่งพัสดุ ให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องทุกครั้ง

การจัดเก็บและรายละเอียดพัสดุดูอุปกรณ์ต่างๆ ภาคผนวก จ

หมวด ๘

วิธีปฏิบัติอื่นๆ

ข้อ ๑๕. การเบิกพัสดุที่เป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่าย พักและอะไหล่งานซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแทนไปใช้งาน

๑๕.๑ การเบิกพัสดุที่ซื้อเป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นพัสดुकงคลัง ในระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้-

๑๕.๑.๑ เมื่อได้รับพัสดุที่ซื้อเป็นทรัพย์สินพร้อมใช้หรือค่าใช้จ่ายในระบบงานที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกจำนวนพัสดุดังกล่าวที่ได้รับไว้ในทะเบียนคุม เมื่อ หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้จัดส่งพัสดุดังกล่าวไปยังผู้ใช้งาน ให้จัดทำใบบรรจุหีบห่อเป็นหลักฐานในการ เบิกจ่ายแทนใบส่งของ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม และบันทึกเลขที่ใบบรรจุหีบห่อในทะเบียนคุม ก่อนนำ พักออกจากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อย

๑๕.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับของ ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่ ได้รับลงนามรับของในใบบรรจุหีบห่อ และจัดส่งสำเนาให้คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยผู้ส่ง

กรณีพัสดุที่เป็นทรัพย์สินพร้อมใช้ เมื่อส่งพัสดุไปใช้งาน ให้หน่วยงาน ผู้รับลงนามในใบบรรจุหีบห่อ และจัดส่งสำเนาให้หน่วยงานบัญชีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึกบัญชี ทรัพย์สิน

ใบบรรจุหีบห่อให้จัดทำจำนวน ๓ ฉบับ สำหรับผู้จ่าย จัดเก็บ ๑ ฉบับ สำหรับ ผู้เบิก ๒ ฉบับ (เพื่อมอบเป็นใบผ่านให้หน่วยงานรักษาความปลอดภัย ๑ ฉบับ ผู้เบิกเก็บไว้ ๑ ฉบับ) โดยให้ เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าแผนกลงนามในเอกสารใบบรรจุหีบห่อให้ครบถ้วน ทั้งผู้ส่งพัสดุและผู้รับพัสดุ เมื่อ ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๕.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ส่ง จัดทำรายงานติดตามหลักฐานที่มีการลงนาม รับพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ คลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยปลายทางด้วย

๑๕.๒ การนำพัสดุและอะไหล่จากคลังพัสดุหรือคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไป เปลี่ยนแทนหรือซ่อมแซมของชำรุดในส่วนภูมิภาค

๑๕.๒.๑ ผู้ควบคุมงานจัดทำใบเบิกของด้วยมือ (Manual) ตามข้อ ๑๐.๑.๒ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย

๑๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบบรรจุหีบห่อตามรายการในใบเบิกของก่อนนำ พักหรืออะไหล่อุปกรณ์ไฟฟ้าจากคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ ไปเปลี่ยนแทน หรือซ่อมแซมของชำรุดที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคหน้างาน โดยให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับของ และให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุญาตนำ ของออกจากหน่วยงานในใบบรรจุหีบห่อให้ครบถ้วน

๑๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกของทุกครั้งก่อนจ่ายพัสดุ และจัดทำรายงานการเบิกของไปยังผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานรับทราบเป็นรายสัปดาห์ เพื่อติดตาม เร่งรัดผู้ควบคุมงานจัดทำใบสั่งงานหรือใบสั่งซ่อมจากระบบงานที่ 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 หากถูกต้อง
ให้บันทึกน้ำหนัก

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 พิมพ์ ใบรับฝากพัสดุ ด้วย T-Code MB๙๐ และให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

การรับพัสดุอ้างอิงข้อมูลการรับฝากจากการจัดซื้อ

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

๔.๑ กรณีพัสดุประเภทมิเตอร์ 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 และหมายเลขReel ในช่องข้อความ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ เช่น น้ำหนักสุทธิ (Net Weight) น้ำหนักรวม (Gross Weight) ฯลฯ ให้ควบคุมไว้นอกระบบ หรือในระบบงานที่กำหนด

- ๔.๒ กรณีพัสดุประเภทคอนกรีต ให้บันทึกข้อมูล เลขที่สัญญา ในช่องข้อความ ส่วนข้อมูล หมายเลขเสา จุดกองหมอน ให้ทำบัญชีควบคุมไว้นอกระบบ 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 และใช้ดุลยพินิจก่อนบันทึกรับในระบบต่อไป

๕. กรณีคลังพัสดุที่ใช้เครื่องอ่าน Barcode หรือ RFID ทุกประเภทให้ดำเนินการผ่านกระบวนการงานในระบบ 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 แจ้งหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจจ่ายเงินเพื่อคิดค่านวนค่าปรับก่อนการตั้งหนี้จ่ายเงิน

การรับพัสดุจากการโอน

๘. การรับพัสดุจากการโอน

๘.๑ การรับพัสดุจากการโอน ให้คลังพัสดุผู้รับโอน ตรวจสอบรายละเอียดในการโอนรวมถึง รวมถึงบัญชีพัสดุระหว่างโอน (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 บันทึกรับพัสดุในระบบ SAP ด้วย T-Code MIGO MVT ๑๐๑

๘.๓ กรณีคลังพัสดุ ที่ใช้เครื่องอ่าน Barcode หรือ RFID ทุกประเภทให้ดำเนินการผ่าน กระบวนการในระบบ RFID ดังนี้

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

๘.๓.๒ หากมีความจำเป็นที่ไม่อาจบันทึกข้อมูลผ่านระบบ RFID หรือ Barcode ได้ ให้รายงานหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ เพื่อทราบทุกครั้งก่อนดำเนินการ เป็นคร่าวๆ ไป

๘.๔ กรณีพัสดุไม่ถูกต้อง เช่น สภาพ รหัสพัสดุ ปริมาณ ฯลฯ ให้ประสานงานกับผู้โอน จากนั้นให้บันทึกรับเต็มจำนวนในระบบ และโอนพัสดุกลับไปยังคลังพัสดุดังต้นทางหรือ ผู้โอน หรือให้ผู้โอนดำเนินการโอนพัสดุเพิ่มหรือลดลง หรือขออนุมัติยกเลิกการโอน ตามแต่กรณี

๙. การรับคืนพัสดุก่อสร้างที่เหลือ จากการใช้งานจากงานก่อสร้าง เมื่อคลังพัสดุเร่งรัดติดตาม การส่งมอบพัสดุจนครบถ้วนแล้วพบว่ายังมีพัสดุที่อยู่สถานะงานโครงการ Real Project Stock คงค้าง ทั้ง จากกรณีโอนเข้าหรือพัสดुकงเหลือจากการใช้งาน 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 พงง.ส่งคืนพัสดุ ให้ พงง.ส่งแบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘/ใบส่งคืนพัสดุ อ้างอิงเลขที่ เอกสารการเบิกของ (Mat. Doc.) โดยคลังพัสดุให้รับพัสดुकินด้วย T-Code MIGO การ ส่งคืน MVT ๒๘๒Q ระบุโรงงานตนเองและสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน”

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

๙.๓ คลังพัสดุโอนพัสดुकองคลังจากการส่งคืน/เหลือจากการใช้งาน/พงง.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 จากนั้นให้โอนพัสดुकับไปยังสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๑

๙.๔ ให้คลังพัสดุตรวจสอบยอดคงเหลือภายใต้สถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน” เมื่อดำเนินการตามข้อ ๙.๑.๑-๙.๑.๓ เรียบร้อยแล้ว ต้องไม่มีพัสดुकงคลังค้างอยู่ หากพบว่ามีพัสดुकงคลังค้างอยู่ต้องตรวจสอบยอดการเคลื่อนไหวในการทำรายการนั้นๆ และแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๑๐. การรับคืนพัสดุรื้อถอน จากงานก่อสร้าง /ซ่อมบำรุง/งานบริการ

๑๐.๑ กรณี พง.ส่งคืนพัสดุรื้อถอนใช้งานได้ ให้ พง.ส่งแบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘/ใบส่งคืนพัสดุ ระบุราคาพัสดุรื้อถอนที่กพท.กำหนด โดยคลังพัสดุให้รับพัสดुकินด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า MVT ๕๐๑ หากเป็นงานก่อสร้างให้ระบุหมายเลขโครงข่าย ในช่อง Doc.Head Text และระบุโรงงานตนเอง/สถานที่จัดเก็บ Storage Location ๖๐๐๑ “Plant Stock” แบบซ์ที่รับคืนเป็นแบบซ์ “R”

๑๐.๒ กรณี พง.ส่งคืนพัสดุรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ให้ พง.ส่งแบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘/ใบส่งคืนพัสดุ

๑๐.๒.๑ พัสดุรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ที่มีรหัสพัสดุในระบบ คลังพัสดุรับพัสดुकินด้วย T-Code MIGO การรับสินค้า MVT ๕๐๑ หากเป็นงานก่อสร้างให้ระบุหมายเลขโครงข่าย ในช่อง Doc.Head Text และระบุโรงงานตนเอง/สถานที่จัดเก็บ Storage Location ๔๐๐๒ “เสียไม่ซ่อม” และบันทึกราคาเศษพัสดูชำระตามที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

๑๐.๒.๒ พัสดุรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ที่ไม่มีรหัสพัสดุในระบบ คลังพัสดุรับพัสดुकินพัสดुकิน และออกเลขที่ทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร และควบคุมแยกประเภทพัสดุในทะเบียนการควบคุม

๑๑. การรับคืนพัสดุจากงานก่อสร้างที่ พง.ไม่มาเบิก

๑๑.๑ คลังพัสดุโอนพัสดูเข้างานก่อสร้างแล้ว พง.ผู้ควบคุมงานก่อสร้างมาเบิกพัสดูแล้ว แต่ พง.ยังไม่ดำเนินการเบิกพัสดูในระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันที่โอนพัสดูเข้างาน โดยสามารถดูจากรายงานพัสดูไม่เคลื่อนไหว Zmmr๐๒๘ ให้คลังพัสดุโอนพัสดูไปยังสถานที่จัดเก็บ Storage Location ๐๐๐๓ “พัสดุเหลือจากการใช้งาน” ด้วย T-Code MIGO MVT ๓๑๑Q แจ้ง ผจก.และ หพ.ที่ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อทราบต่อไป

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

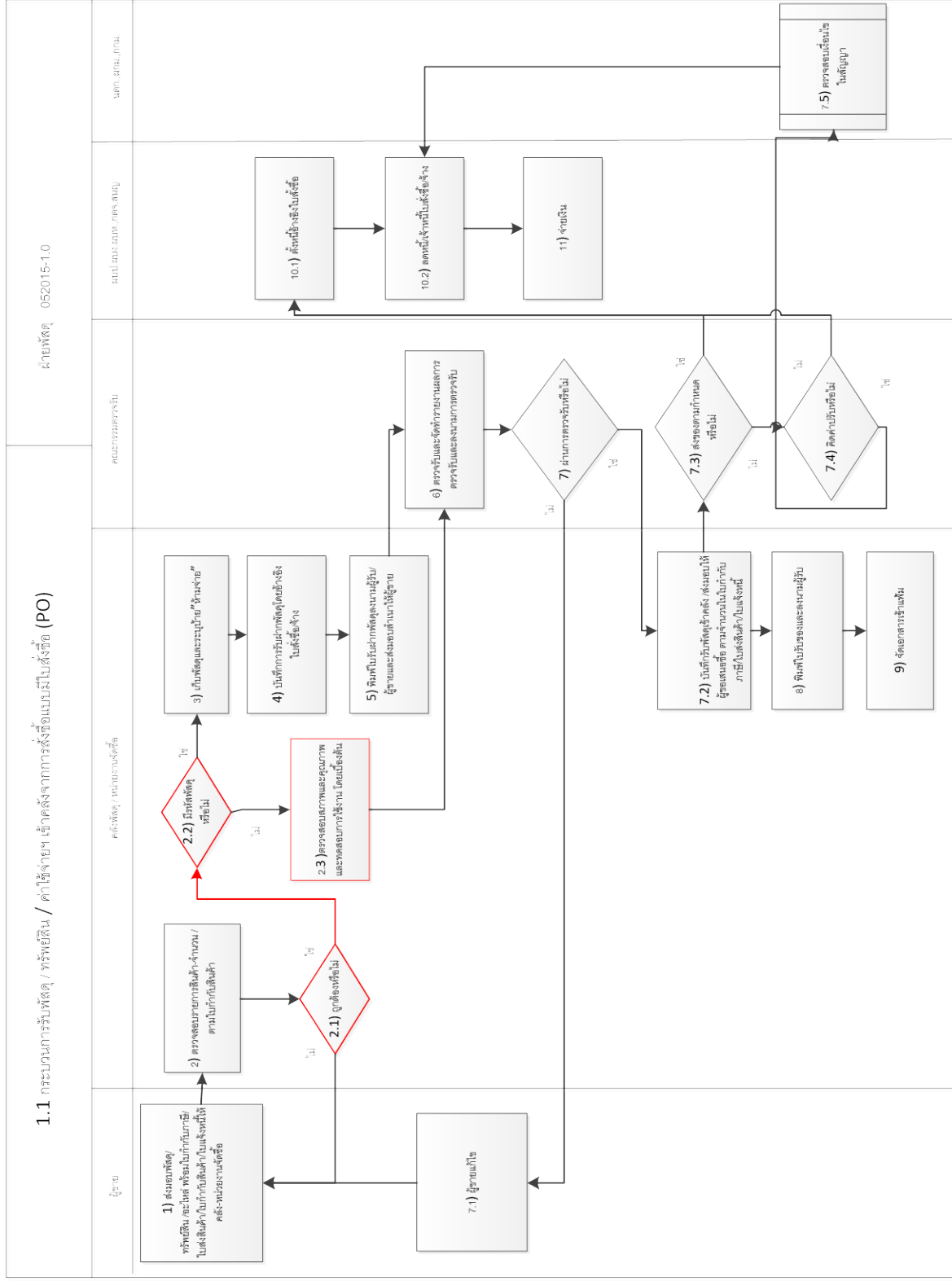
การส่งคืนพัสดุกรณีต่างๆ

ที่	กรณี	จากระบบ	รหัสพัสดุ	MVT	รหัสบัญชี	ตัวรับต้นทุน	แบบบัญชี
1	รับคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน	PS	10XXXXXXXXXX	282Q	53051020	โครงการ	N
2	รับคืนเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน	PS	15XXXXXXXXXX	501	49059990	ศูนย์ต้นทุน แผนกที่ส่งคืน	-
3	รับคืนพัสดุจากการรื้อถอน	PS	10XXXXXXXXXX	501	49041010	ศูนย์ต้นทุน (เจ้าของทรัพย์สิน)	R
4	รับคืนพัสดุนอกบัญชี (ไม่ได้เบิกใน SAP)	PS	10XXXXXXXXXX	501	49059000	ศูนย์ต้นทุน แผนกที่ส่งคืน	N
5	รับคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน	PM / WM	10XXXXXXXXXX	262	53051010	ใบส่งซ่อม, ใบงานบริการ	N
6	รับคืนเศษวัสดุที่เหลือจากการใช้งาน	PM / WM	15XXXXXXXXXX	501	49059990	ศูนย์ต้นทุน แผนกที่ส่งคืน	-
7	รับคืนพัสดุจากงานรื้อถอน (งบท่าการ)	PM / WM	10XXXXXXXXXX	501	49059990	ศูนย์ต้นทุน (เจ้าของทรัพย์สิน)	R

หมายเหตุ 1. รหัสบัญชี ชื่อบัญชี

- 49041010 กำไร (ขาดทุน) จากการตัดจำหน่ายทรัพย์สินถาวร
 - 49059000 ปรับปรุงพัสดुरับคืนจากงานก่อสร้าง
 - 53051010 ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 - 53051020 ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยนแทนและก่อสร้าง
 - 49059990 รายได้อื่นที่ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
2. กองบัญชีได้แก่ใบรหัสบัญชีรายการที่ 2, 6, 7 จากเดิม 49041010 เป็น 49059990

การรับพัสดุ/ทรัพย์สิน/ค่าใช้จ่าย เข้าคลังจากการสั่งซื้อแบบมี
ใบสั่งซื้อ (PO)



การรับพัสดุเข้าคลังจากการสั่งซื้อแบบมีใบสั่งซื้อ (PO)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	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	หน้าทำงาน	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 พัสดusารองคลัง+ WBS Cr.๒๑๐๑๒xxx เจ้าหนี้ตั้งพัก GR/IR <u>กรณีเป็น Plant Stock</u> Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสดusารองคลัง+ 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	กกรม./ผกรม. กฟข.	กรณีคิดค่าปรับให้แจ้งหน่วยงานกฎหมาย ตรวจสอบสัญญาเพื่อคิดค่าปรับแล้วแจ้งหน่วยงาน ตรวจจ่าย	
พิมพ์ใบรับของและลงนาม ผู้รับ	๘	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ หน่วยงานจัดซื้อ	พิมพ์ใบรับของและลงนามผู้รับ	ใบรับของ
จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๙	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ หน่วยงานจัดซื้อ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สำเนาประกอบใบสำคัญ จ่าย ขออนุมัติจ่าย ตามสายงานแล้วรวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งให้ระบบงานเจ้าหนี้ขอ อนุมัติจ่ายเงินต่อไป	

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

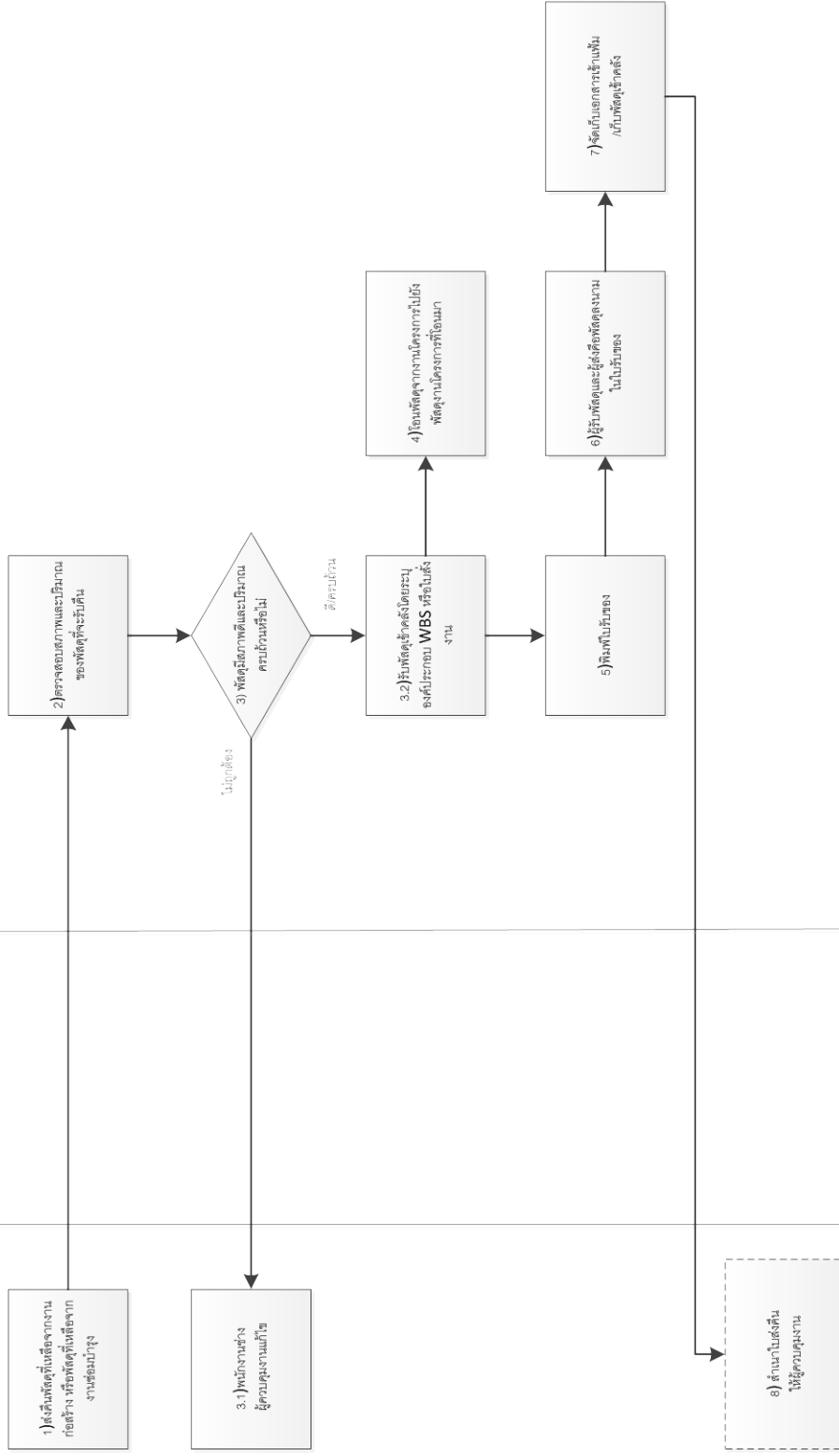
การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง
(รับคืนพัสดุใหม่เหลือจากการใช้งาน)

1.2 กระบวนการรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง

ฝ่ายพัสดุ 052015-1.0

พนักงานผู้ควบคุมงาน

คลังพัสดุ



การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง (รับคืนพัสดุใหม่ เหลือจากการใช้งาน)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าทำงาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ส่งคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้าง หรือพัสดุที่เหลือจากงานซ่อมบำรุง	๑	พนักงานช่างผู้ควบคุมงาน	ส่งคืนพัสดุที่เหลือจากงานก่อสร้าง หรือพัสดุที่เหลือจากงานซ่อมบำรุง คืนคลังพัสดุ	ใบส่งคืนพัสดุ
ตรวจสอบสภาพและปริมาณของพัสดุที่จะรับคืน	๒	คลังพัสดุ	ตรวจสอบสภาพและปริมาณของพัสดุที่จะรับคืน	ใบส่งคืนพัสดุ
	๓	คลังพัสดุ	พัสดุที่ส่งคืนมีสภาพ และปริมาณถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ใบส่งคืนพัสดุ
ผู้ควบคุมงานแก้ไข	๓.๑	พนักงานช่างผู้ควบคุมงาน	สภาพพัสดุที่ไม่ดี/ไม่ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานแก้ไขพัสดุ และรายการพัสดุให้ถูกต้อง ตามพัสดุที่ส่งคืน	ใบส่งคืนพัสดุ
รับพัสดุเข้าคลังโดย - <u>กรณีเป็นงานก่อสร้าง</u> - ระบุโครงข่าย หรือ Network Doc. Header Txt. - <u>กรณีเป็นงานซ่อมบำรุง</u> - ระบุหมายเลข ใบสั่งงานที่ Doc. Header Txt.	๓.๒	คลังพัสดุ	รับพัสดุเข้าคลัง ประเภทเอกสาร WA ๔๙xxxxxxx <u>กรณีเป็นงานก่อสร้าง</u> เลือกการรับพัสดุ Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + WBS Cr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ คำวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยนแทนและก่อสร้าง + โครงข่าย กิจกรรม <u>กรณีเป็นงานซ่อมบำรุง</u> เลือกการเบิกจ่ายพัสดุ อ้างอิงใบสั่งซ่อม Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + BA Cr. ๕๓๐๕๑๐๑๐ คำวัสดุเบิกจากคลังเพื่อซ่อมแซมและบำรุงรักษา + ใบสั่ง หรือ Cr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ คำวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยนแทนและก่อสร้าง + ใบสั่ง (ในระบบกำหนดค่าไว้แล้วว่าพัสดุแต่ละประเภทจะลงบัญชีใด)	ใบส่งคืนพัสดุ
โอนพัสดุที่เหลือจากงานโครงการไปยังโครงการที่โอนมา	๔	คลังพัสดุ	โอนพัสดุที่เหลือจากงานโครงการออกจากพัสดุโครงการคืนกลับไปยังโครงการที่โอนมา WA ๔๙xxxxxxx Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + WBS Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + WBS	ใบส่งคืนพัสดุ
พิมพ์ใบรับของ	๕	คลังพัสดุ	พิมพ์ใบรับของ	ใบรับคืน

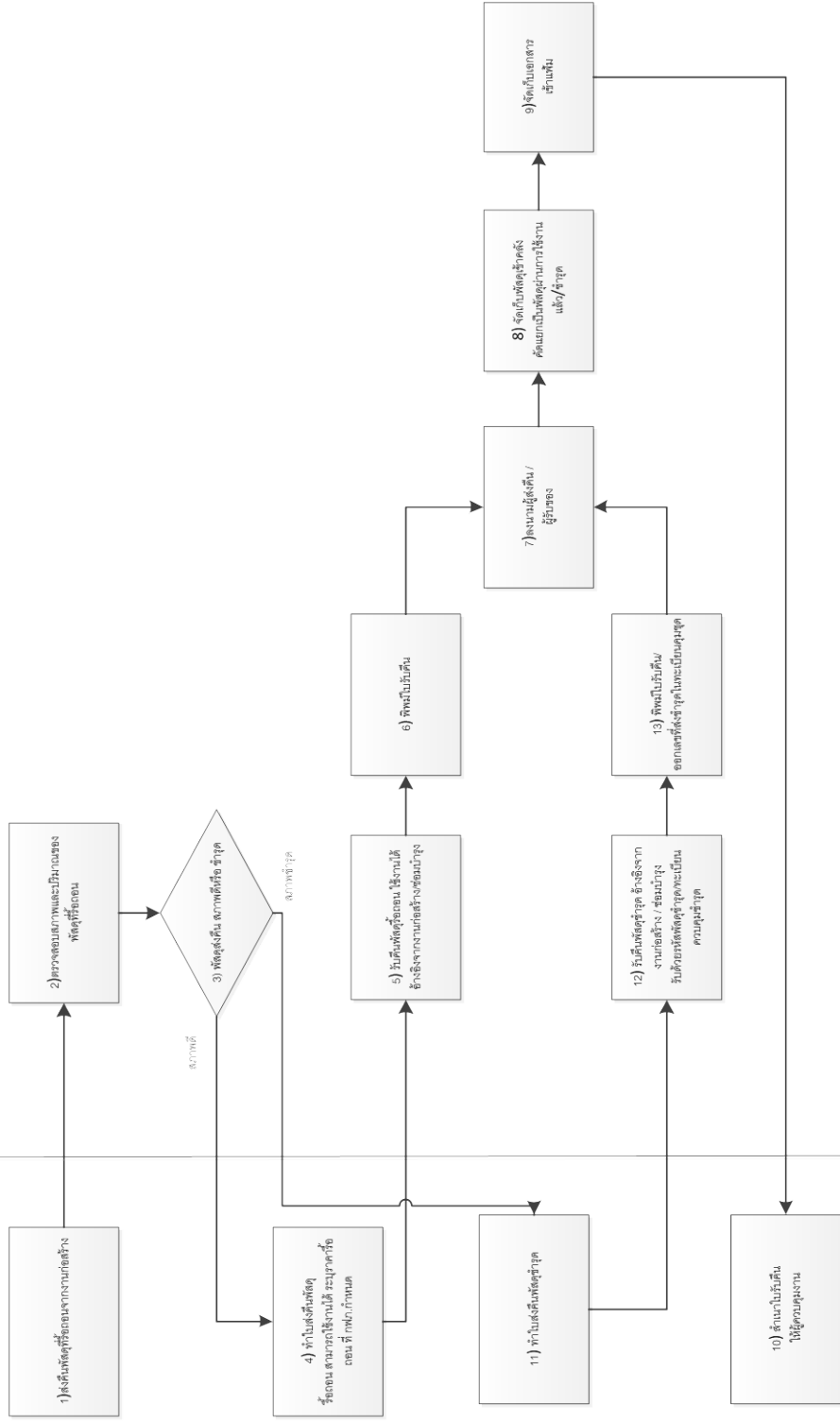
กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
ลงนามในใบรับของ	๖	คลังพัสดุ	ผู้รับและผู้ส่งคืนพัสดูลงนามในใบรับของ	ใบรับคืน / ใบส่งคืนพัสดุ
จัดเก็บเอกสารและ จัดเก็บพัสดุ	๗	คลังพัสดุ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บพัสดุเข้าคลัง	ใบรับคืน / ใบส่งคืนพัสดุ
สำเนาใบส่งคืนให้ผู้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

การรับคืนพัสดุที่เหลือจากงานรื้อถอนใช้งานได้/ชำรุด

1.3 กระบวนการรับคืนพัสดุที่ยืดออกจากงานซื้อตอนใช้งานได้ชำรุด

พัสดุชำรุด

พนักงานผู้ควบคุมงาน



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
ใบส่งคืนพัสดุรื้อถอนดี สามารถใช้งานได้	๔	พนักงานช่าง ผู้ควบคุมงาน	จัดทำใบส่งคืนพัสดุรื้อถอนดี สามารถใช้งานได้ อ้างอิง งานก่อสร้าง / ซ่อมบำรุง ระบุราคา รื้อถอน ประจำปี ที่ กพท.กำหนด	ใบส่งคืนพัสดุ/ แบบฟอร์ม ZPSR๐๑๘
รับพัสดุรื้อถอนสภาพ ดีเข้าคลัง โดยระบุ โครงข่าย กรณีที่เป็น งานก่อสร้างฯ	๕	คลังพัสดุ	รับพัสดุรื้อถอนดี กรณีเป็นงานก่อสร้างที่มี WBS ระบุหมายเลขโครงข่าย ที่ช่อง Doc.Head text ต้องรับคืนเป็นแบทซ์ R เท่านั้น จำนวนเงินภายนอกให้ระบุราคา รื้อถอนประจำปี ที่ กพท.กำหนด (เป็นจำนวนเงินผลรวม) ยกเว้น มิเตอร์ ซีที. วีที. หม้อแปลง รีโคสเซอร์ ไม่ต้องระบุจำนวนเงินภายนอก ประเภทเอกสาร WA ๔๙XXXXXXXX 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 เป็นพัสดุรีอถอน และ พสดุชำรุด	
จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	๙	คลังพัสดุ	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	
สำเนาใบรับคืนให้ผู้ ส่งคืน	๑๐	คลังพัสดุ	ให้สำเนาใบรับคืน กับผู้ควบคุมงาน	
ทำใบส่งคืนพัสดุชำรุด	๑๑	พนักงานช่าง ผู้ควบคุมงาน	จัดทำใบส่งคืนพัสดุรีอถอนชำรุด อ้างอิงงาน ก่อสร้าง / ซ่อมบำรุง	ใบส่งคืนพัสดุ
ส่งคืนพัสดุรีอถอน สภาพชำรุดเข้าคลัง โดยระบุโครงข่าย กรณีที่เป็นงาน 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 ๔๙XXXXXXXX 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) แจ้งคลังพัสดุด่วนส่งกัก เร่งรัดจัดสรรพัสดุให้โดยเร็ว ทั้งนี้งานดังกล่าวต้องปรับปรุงสถานะผู้ใช้เป็น C๑-C๓ เท่านั้น
- ๑.๓ กรณีเบิกพัสดุเพื่องานบำรุงรักษา/งานบริการ และพัสดุดังกล่าวไม่มีสำรองคลังย่อย ให้ พชง.ผู้ควบคุมงาน จัดทำใบเบิกพัสดุด้วย T-Code ZPMF๐๑๙ ลงนามในเอกสารใบเบิกให้คลังพัสดุด่วนส่งกัก

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. เมื่อคลังพัสดุจ่ายพัสดุ 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 พพด.ผู้จ่าย
ของ ๑ ฉบับ อีก ๑ ฉบับ ผู้เบิกส่งให้หน่วยรักษาความปลอดภัยตรวจสอบก่อนออก
จากคลัง

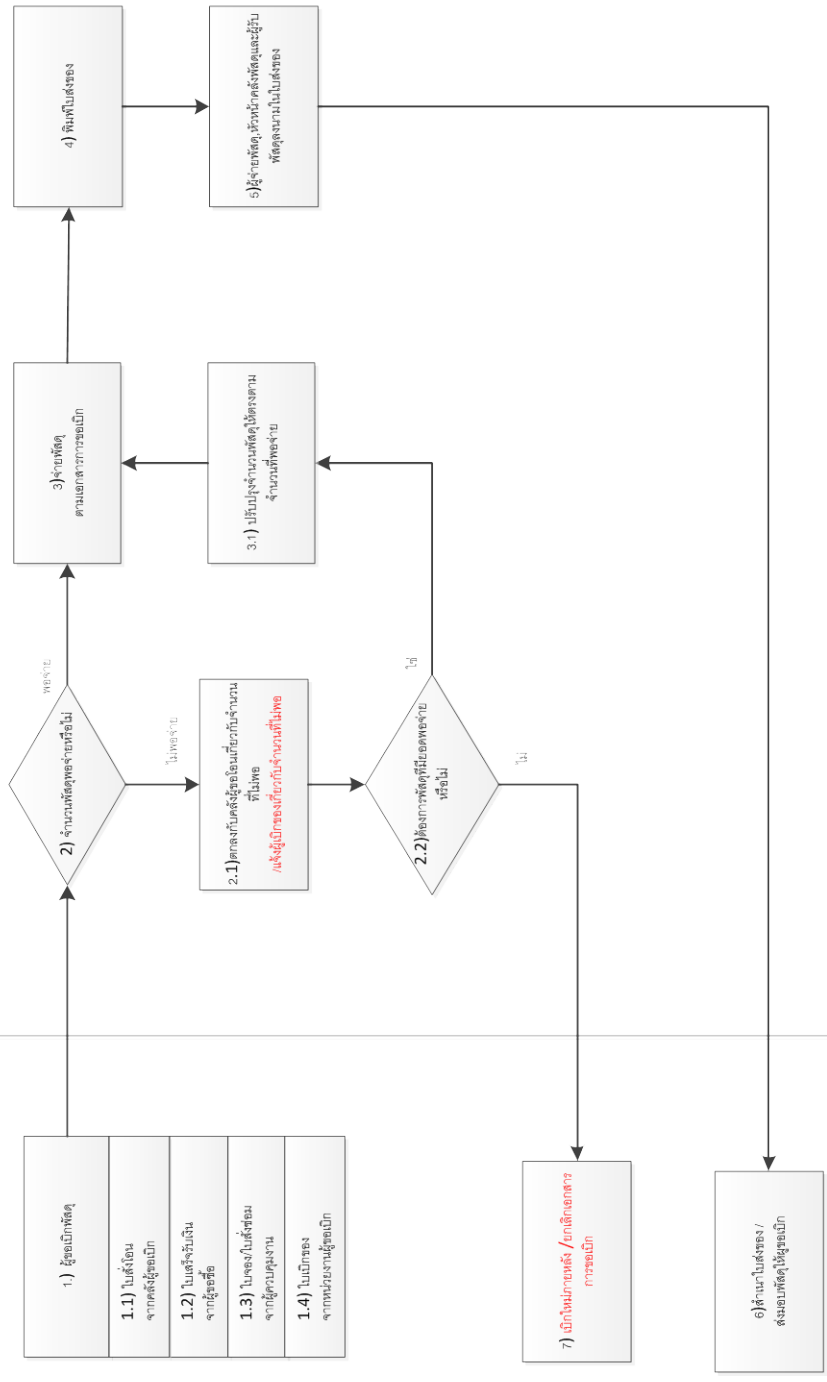
การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ

- จ่ายพัสดุจากการขอโอน
- จ่ายพัสดุโดยการขาย
- จ่ายพัสดุตามใบจอง/ใบสั่งซ่อม
- จ่ายพัสดุจากหน่วยงานผู้ขอเบิก

4.กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ

คลังผู้ซื้อโอนพัสดุจำนวนตามใบสั่งซื้อมอบหมายที่
ขอเบิก

คลังพัสดุ



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 ยอดคลังพัสดุมิเพียงพอหรือไม่	ใบเบิกของ
จ่ายพัสดุตามจำนวนที่ขอ เบิก	๓	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	จ่ายพัสดุตามจำนวนที่ทำจ่าย ประเภทเอกสาร WA ๔๔XXXXXXXX <u>กรณีโอนพัสดุ</u> Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสดุสำรองคลัง + WBS Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสดุสำรองคลัง + WBS Dr. ๑๒๑๐xxxx พัสดุสำรองคลัง + BA Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสดุสำรองคลัง + BA <u>กรณีขาย</u> Dr. ๕๑๐๒๐๐๑๐ ต้นทุนการจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า + PCA Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสดุสำรองคลัง + B <u>กรณีเบิกพัสดุเข้างานก่อสร้าง โดยอ้างอิงใบจองนั้น</u> Dr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน แทนและก่อสร้าง + โคร่งข่าย กิจกรรม	ใบเบิกของ /ใบสั่งโอน / ใบจอง/ใบสั่งงาน / ใบส่งของ

กิจกรรม	ชั้น ตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
			<p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + WBS</p> <p><u>กรณีเบิกพัสตุเข้างานซ่อมบำรุง โดยอ้างอิงใบสั่งซ่อม</u></p> <p>Dr. ๕๓๐๕๑๐๑๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อซ่อมแซม และบำรุงรักษา + ใบสั่ง หรือ</p> <p>Dr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน แทนและก่อสร้าง + ใบสั่ง (ในระบบกำหนดค่าไว้แล้ว ว่าพัสตุแต่ละประเภทจะลงบัญชีใด)</p> <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง + BA</p> <p><u>กรณีเบิกไปเป็นค่าใช้จ่าย</u></p> <p>Dr. ๕xxxxxxx ค่าใช้จ่าย + ศูนย์ต้นทุน</p> <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง</p> <p><u>กรณีเบิกมิเตอร์ติดตั้งให้ผู้ใช้ไฟ ทรัพย์สินเป็นของ กฟภ.</u></p> <p>Dr. ๕๓๐๕๑๐๒๐ ค่าวัสดุเบิกจากคลังเพื่อเปลี่ยน แทนและก่อสร้าง + ศูนย์ต้นทุน WMS๙๙๐๐๐๐๑</p> <p>Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง</p>	
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 ตามที่พัสดุจ่ายให้ได้ แล้วไปจ่ายตามจำนวนที่จ่ายจริง (ข้อ ๓)	ใบเบิกของ / ใบสั่งโอน
ไม่ขอเบิกในครั้งนี้	๗	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย/ผู้ขอ เบิก	ขอเบิกใหม่ภายหลัง / ยกเลิกใบขอโอน-ขอเบิกพัสดุ	ใบเบิกของ / ใบสั่งโอน

ภาคผนวก ค.

วิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุ

๑. การโอนพัสดุจากศูนย์กระจายพัสดุไปยังคลังพัสดุ กพฟ. และระหว่างคลังพัสดุ กพฟ.

๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ด้วยวิธีการวางแผนตามความต้องการ (Material Requirement Planning : MRP)

๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหานอกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (X) งบลงทุน (Y) และงบบุคลากร (Z) ตามโครงสร้างที่ กปง. กำหนด ให้ศูนย์กระจายพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กพฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่ กพฟ. กำหนด ให้โอนพัสดุไปยังคลังพัสดุ กพฟ. 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 กพฟ. ที่ระบุไว้ตามแผนจัดสรรของคณะทำงานฯ

๑.๑.๑.๓ กรณีมีพัสดุเกินความต้องการและคลังพัสดุ ต่าง กพฟ. แจ้งขอโอนพัสดุไปใช้งานให้ กบญ. กพข. ผู้โอนพิจารณา นำเสนอขออนุมัติตามระเบียบ และแจ้งไปยัง ศูนย์กระจายพัสดุ ดำเนินการต่อไป

๑.๑.๒ กรณีหน่วยงานสังกัด กพข. เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหานอกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Real Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (P) งบลงทุน (I) และงบบุคลากร (C) ตามโครงสร้างที่ กปง. กำหนด ให้คลังพัสดุ กพฟ. ที่ได้รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผนงานและนอกแผนงาน จัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กพฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่กำหนด ให้โอนพัสดุไปยังคลังพัสดุ กพฟ. 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 กพฟ. ที่ระบุไว้ตามแผนจัดสรรของคณะทำงานฯ

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

๑.๒ การจัดสรรพัสดุแบบเติมเต็ม ควบคุมในระบบด้วย Plant Stock (งบทำการ งบลงทุน
ประเภทมิเตอร์ 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 กฟข.ได้อนุมัติไว้ (ตามแนวทางบันทึก ผชช.
๑๒(อ) ๘๘/๒๕๕๒ ลว. ๒ เม.ย.๒๕๕๒)

๒. การดำเนินการในระบบ

๒.๑ โอนจากศูนย์กระจายพัสดุให้คลังพัสดุ กฟพ.

- ๒.๑.๑ แผนวางแผนและกระจายพัสดุ 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

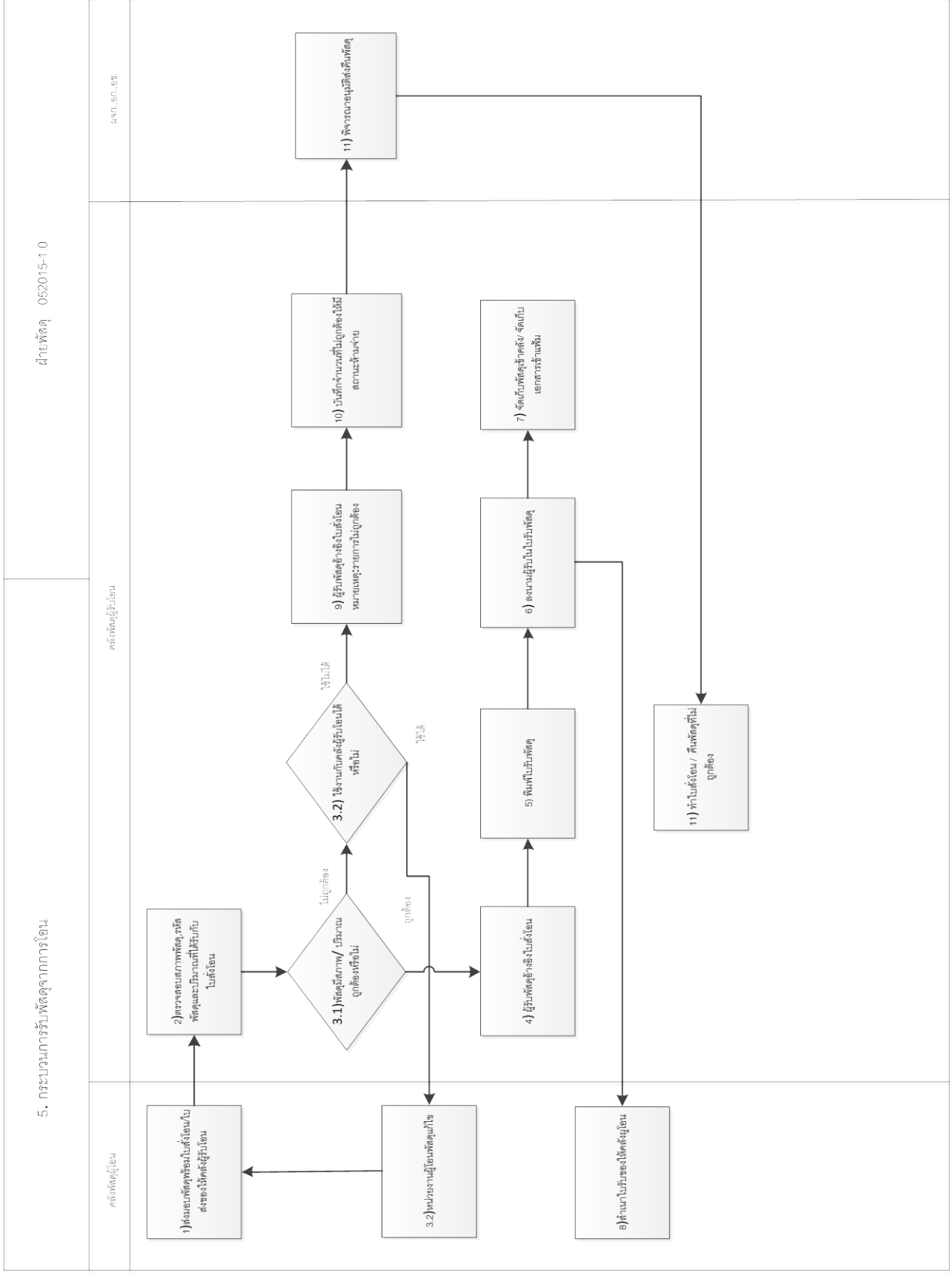
๒.๖ การโอนพัสดุสำรองคลัง (Plant Stock) เพื่อไปใช้ในงานก่อสร้าง

- ๒.๖.๑ กรณีพัสดุโครงการมีปริมาณไม่เพียงพอ แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการก่อสร้างแต่มีพัสดุ (พัสดุใหม่) ที่เหลืออยู่ใน Plant Stock มากพอ ให้คลังพัสดุทุกคลังสามารถโอนยืมพัสดุนั้น ๆ เข้างานก่อสร้างได้เท่าที่จำเป็นโดยไม่ให้กระทบกับพัสดุนับสำรองงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรืองานบริการ โดยใช้ประเภทการเคลื่อนไหว MVT ๔๑๒ หากเป็นพัสดุสภาพดีจากงานรื้อถอน (Batch R) ให้สามารถโอนพัสดุดังกล่าวเข้างานงบโครงการหรือลงทุนได้เท่านั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาโอนพัสดุให้มีปริมาณเต็มตามจำนวนในประมาณการของงานก่อสร้างที่มีความจำเป็น โดยต้องตัดจ่ายพัสดุเข้าหมายเลขงานก่อสร้างทันที
- ๒.๖.๒ ให้ ผบพ.กบญ. รวบรวมข้อมูลการโอนยืมพัสดุสำรองคลัง (Plant Stock) ไปใช้งานงบโครงการเป็นรายเดือน ส่งให้คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต เพื่อพิจารณาเร่งรัดโอนคืน หรือจัดซื้อคืนให้ทันต่อความต้องการใช้งาน
- ๒.๗ การโอนพัสดุประเภทน้ำมันหม้อแปลง และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่องานบำรุงรักษาหม้อแปลง ให้ ผบ.บ. กฟภ. ผกบ.กฟส. หรือแผนกที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการบำรุงรักษาหม้อแปลง พิจารณา พักสต. ปริมาณพัสดุ นำเสนอ ผู้อำนวยการกอง,ผู้จัดการ อนุมัติให้สำรองคลังย่อยได้ตามแต่กรณี

- ๒.๗.๑ คลังพัสดุโอนพัสดุไปยังสถานที่จัดเก็บ มิให้เกินปริมาณที่ได้รับอนุมัติ กรณีที่เกินอนุมัติ ให้สามารถโอนได้ โดยใช้ดุลยพินิจตามเงื่อนไขของบรรจุกฎเกณฑ์ กรณี พชง.ผู้ควบคุมงาน นำพัสดุดังกล่าวออกไปใช้งาน ให้จัดทำ PM Order, WMS Order ตามแต่กรณี และจัดทำใบเบิกอย่างช้าวันทำการถัดไป และเพื่อดำเนินการตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO และจัดพิมพ์ใบส่งของ ด้วย T-Code MB๕๐ โดยให้มีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน

- ๒.๗.๒ กรณีพัสดุไม่เพียงพอ และ พงช.ยังไม่ตัดจ่ายพัสดุที่คลังย่อยทำให้ไม่สามารถสำรองคลังได้ แต่มีความต้องการใช้พัสดุเร่งด่วนเพื่องานบำรุงรักษาหรืองานบริการตามแต่กรณี ให้ พงช.จัดทำ PM Order,WMS Order และจัดทำใบเบิกพัสดุอ้างอิง Order เบิกพัสดุที่คลังพัสดุดตามปริมาณที่ขอเบิก ทั้งนี้ใบเบิกดังกล่าวต้องให้ หัวหน้าแผนกต้นสังกัดเป็นผู้ลงนามเบิกเท่านั้น
- ๒.๘ กรณีโอนพัสดุประเภทมิเตอร์ และ ซีที วีที
- ๒.๘.๑ การโอนมิเตอร์หรือ ซีที วีที จาก คลังพัสดุภายใน กพข.หรือ ต่าง กพข. ให้ใช้วิธีการโอนพัสดุแบบวางแผน (UB๑) T-Code ME๒๑N รายละเอียดหมายเลข PEA ระบุใน TAB Text ในแต่ละรายการพัสดุ แล้วตัดจ่ายพัสดุด้วย T-Code MIGO อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอนข้างต้น MVT ๓๕๑ ช่องข้อความ ให้ระบุหมายเลข PEA เป็นช่วง
- ๒.๘.๒ การโอนมิเตอร์หรือ ซีที วีที จากคลังพัสดุไปยัง ผมต.กพภ. หรือ ผบต.กพส. 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 คลังพัสดุด้อยผู้รับบันทึกที่รับให้ ผมต.กพภ. หรือ ผบต.กพส. ด้วย T-Code MIGO (วางในที่เก็บ) MVT ๓๑๕ เพื่อดำเนินการ Serialize พิมพ์ใบส่งของ T-Code MB๙๐ ใบส่งของฉบับนี้จะแสดงหมายเลข PEA จากการ Serialize
- ๒.๙ โอนจากคลังพัสดุ กพฟ. ไปยังคลังพัสดุด้อย
- ๒.๙.๑ คลังพัสดุ กพฟ. โอนพัสดุดให้คลังพัสดุด้อย ด้วย T-Code MIGO ผ่านรายการโอน MVT ๓๑๑
- ๒.๙.๒ พิมพ์เอกสารใบส่งของด้วย T-Code MB ๙๐ และใบสรุปรายจ่าย ZMMR ๐๒๒
- ๒.๙.๓ กรณีที่ต้องสำรองพัสดุเกินกว่าที่มีอนุมัติไว้ให้หน่วยงานที่ต้องการพัสดุดขออนุมัติเพิ่มเติมได้ในกรณีมีความจำเป็นต้องสำรองไว้ใช้งาน เช่น มีวันหยุดงานต่อเนื่องหลายวัน
- ๒.๑๐ พักพัสดุประเภทมิเตอร์ หม้อแปลง ซีที. วีที. 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 ให้คลังผู้รับโอน	๑	คลังพัสดุผู้โอน/ รถขนส่งฯ	ส่งมอบพัสดุ ใบส่งของและใบสั่งโอนพัสดุให้คลังผู้รับโอน	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
ตรวจสอบสภาพพัสดุ รหัสพัสดุและปริมาณที่ได้รับกับใบสั่งโอน	๒	คลังพัสดุผู้รับโอน	ตรวจสอบสภาพพัสดุ รหัสพัสดุและปริมาณที่ได้รับกับใบสั่งโอนว่าตรงกันหรือไม่	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
ตรวจสอบพัสดุที่จะรับโอน	๓	คลังพัสดุผู้รับโอน	ตรวจสอบพัสดุที่จะรับโอน มีสภาพดี ปริมาณครบถ้วน ถูกต้อง ตามใบสั่งโอน/ใบส่งของ	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
	๓.๑	คลังพัสดุผู้รับโอน	พัสดุตามใบสั่งโอน /ใบส่งของ แต่สามารถใช้งานที่คลังพัสดุผู้รับโอนได้	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
คลังผู้โอนแก้ไขใบสั่งโอน	๓.๒	คลังพัสดุผู้รับโอน	แก้ไขใบสั่งโอนให้ถูกต้องตรงตามพัสดุที่จัดส่ง	
ผู้รับ รับพัสดุอ้างอิงใบสั่งโอน	๔	คลังพัสดุผู้รับโอน	ผู้รับ รับพัสดุอ้างอิงใบสั่งโอน เพื่อบันทึกปริมาณในระบบ <u>หมายเหตุ</u> เกิดเอกสารพัสดุเท่านั้น	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
พิมพ์ใบรับของ	๕	คลังพัสดุผู้รับโอน	พิมพ์ใบรับพัสดุ	ใบรับของ
ผู้รับลงนามในใบส่งของ	๖	คลังพัสดุผู้รับโอน	ผู้รับลงนามในใบส่งของ เพื่อเป็นหลักฐานการรับของ	ใบรับของ
จัดเก็บ เอกสาร/พัสดุ	๗	คลังพัสดุผู้รับโอน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม /จัดเก็บพัสดุเข้าคลัง	ใบรับของ/ ใบส่งของ
สำเนาใบรับของให้คลังผู้จ่ายโอน	๘	คลังพัสดุผู้รับโอน	สำเนาใบรับของ ให้คลังผู้จ่ายโอน /รถขนส่ง	ใบรับของ
ผู้รับ รับพัสดุอ้างอิงใบสั่งโอน	๙	คลังพัสดุผู้รับโอน	หากพัสดุมีสภาพไม่ดี หรือ รหัสพัสดุไม่ถูกต้อง ให้ผู้รับรับพัสดุอ้างอิงใบสั่งโอน (หมายเหตุ : สาเหตุที่ไม่สามารถรับพัสดุได้)	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ
บันทึกจำนวนที่ไม่ผ่านให้มีสถานะ “ห้ามจ่าย”	๑๐	คลังพัสดุผู้รับโอน	สำหรับพัสดุที่สภาพไม่ดี และรหัสพัสดุไม่ถูกต้อง ให้บันทึกจำนวนที่ไม่ผ่านการรับ ให้มีสถานะ “ห้ามจ่าย” แยกจัดเก็บและติดป้าย “ห้ามจ่ายรอคืนพัสดุ” (ดำเนินการต่อที่ขั้นตอนการพิมพ์ใบรับพัสดุ ข้อ.)๔)	ใบสั่งโอน /ใบส่งของ

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

ภาคผนวก ง.

วิธีปฏิบัติในการตรวจนับพัสดุ

๑. การตรวจนับพัสดุประจำวัน
 - ๑.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย ดำเนินการดังนี้
 - ๑.๑.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย สรุปรายยอดการเคลื่อนไหวพัสดุประจำวัน ด้วย T-Code MB๕๑ เลือกรายการเคลื่อนไหว 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 สรุปรายยอดการเคลื่อนไหวพัสดุประจำวัน ด้วย T-Code MB๕๑ เลือกรายการเคลื่อนไหว 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 พักพัสดุขาด-เกินบัญชีภายใน ๓ วันทำการ หากยังไม่สามารถหาสาเหตุภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน
๒. การตรวจนับพัสดุประจำเดือน
 - ๒.๑ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย ตรวจนับพัสดุทุกรายการที่ดูและรับผิดชอบอยู่ โดยมอบหมายให้พนักงานผู้ควบคุมพัสดุประจำหมวดคลังพัสดุ ที่ทำการรับ-จ่ายพัสดุ เป็นผู้ตรวจนับพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ เป็นผู้รับรองผลการตรวจนับ
 - ๒.๒ ให้หน่วยงานที่มีคลังพัสดุและ คลังพัสดุย่อย สรุปรายยอดคงเหลือพัสดุประจำเดือน ด้วย T-Code MB๕๒ ในระบบ SAP เพื่อตรวจนับกับพัสดุดิจริง
 - ๒.๓ ให้ผู้ควบคุมพัสดุจัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุพร้อมลงนามรับรองการตรวจนับ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
 - ๒.๔ กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับให้ผู้ควบคุมพัสดุดำเนินการหาสาเหตุ พักพัสดุขาด - เกินบัญชีภายใน ๓ วัน หากยังไม่สามารถหาสาเหตุภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

๓. การตรวจนับพัสดุประจำไตรมาส

การตรวจนับรายไตรมาส ให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานที่มีคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยในสำนักงานใหญ่ , กองบัญชาการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ทำการตรวจนับพัสดুর่วมกับพนักงานผู้ควบคุมพัสดุประจำแผนกคลังพัสดุ 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

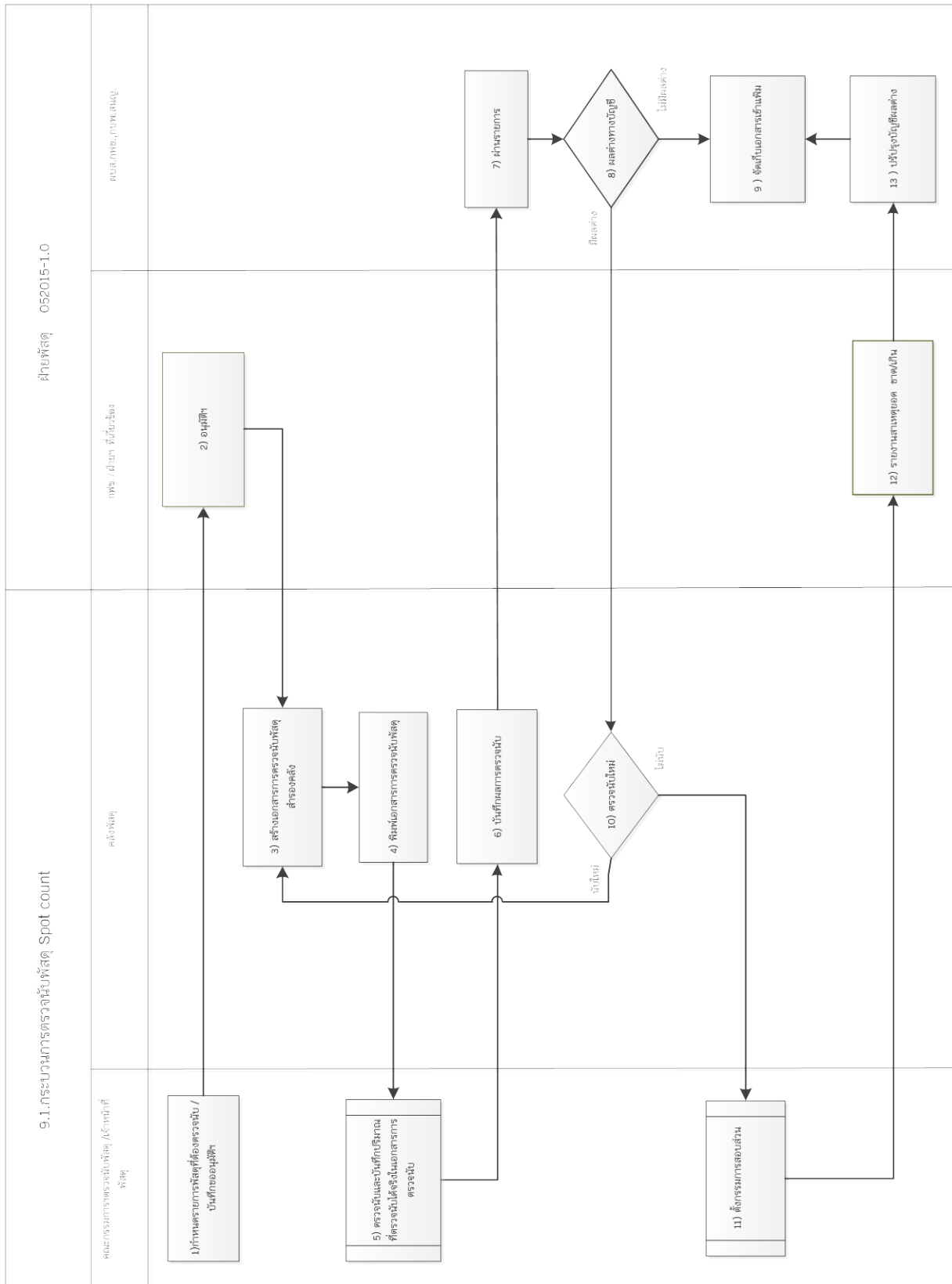
การตรวจนับพัสดุประจำปีตามอนุมัติผู้ว่าการ กำหนดให้ผู้ที่มีพัสดุสำรองในสถานที่จัดเก็บของตนเอง ต้องทำการตรวจนับพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุได้ตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณพัสดุที่มีอยู่จริงกับพัสดุในบัญชีให้ตรงกันอยู่เสมอและยังเป็นการรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่จะปรากฏในงบการเงินประจำปีการตรวจนับพัสดุประจำปีต้องหยุดการเคลื่อนไหวรายการในบัญชีพัสดุทุกรายการ หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนไหวพัสดุภายหลังการสร้างเอกสารการตรวจนับ ให้บันทึกไว้ในกระดาดทำการเพื่อกระหนดยอดการรับ-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 สติอกระหว่างโอนกรณียังไม่ได้รับพัสดุ/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 ในช่วงเวลาที่อนุมัติไว้ 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) กบญ.กพข. (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

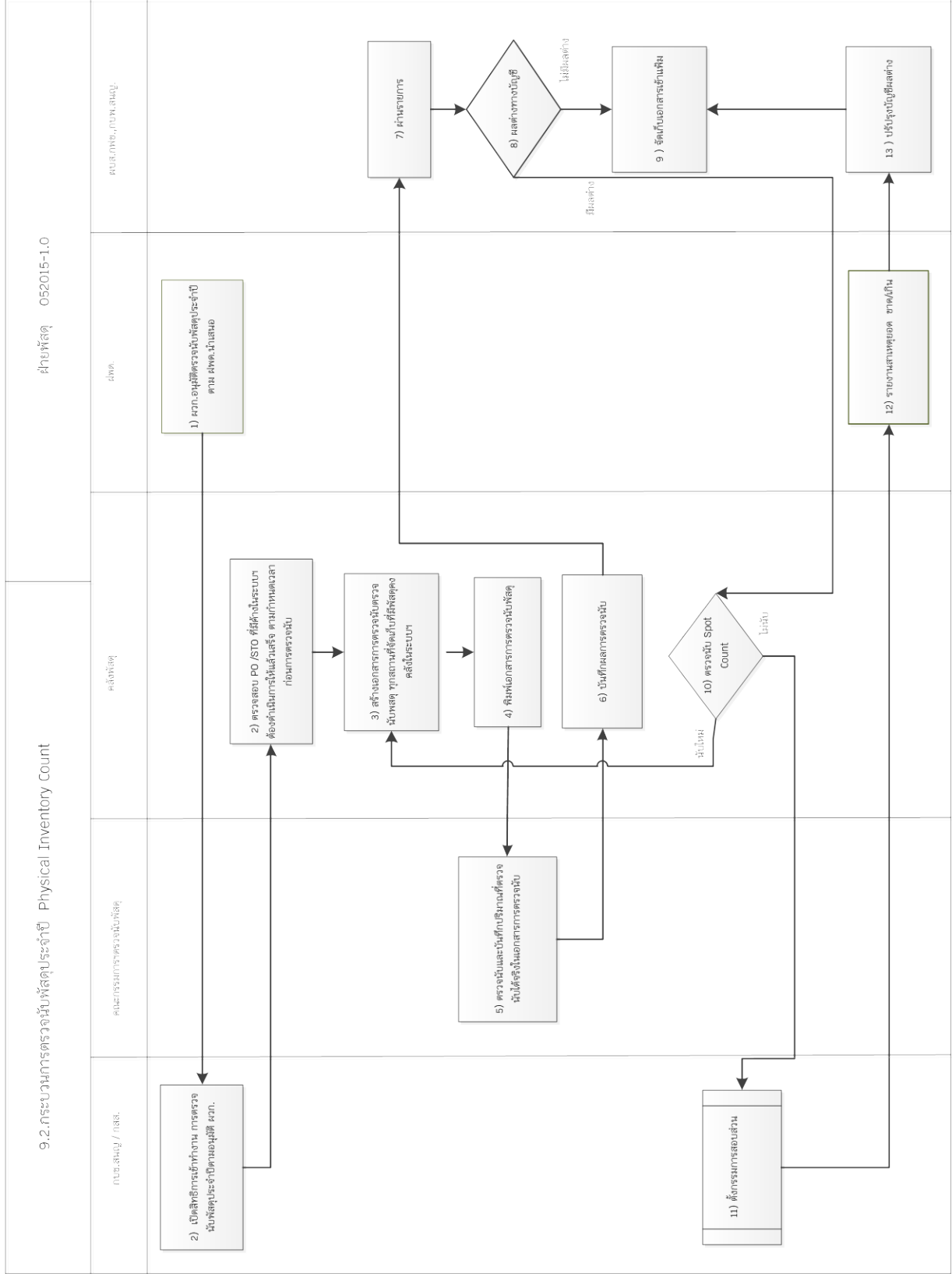
กิจกรรม	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
กำหนดรายการพัสดุที่ต้องตรวจสอบนับ	๑	คณะกรรมการตรวจนับ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	กำหนดรายการพัสดุที่ต้องตรวจนับ	บันทึกขออนุมัติตรวจนับ Spot Count
ขออนุมัติตรวจนับ Spot count	๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทำบันทึกขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจ พร้อมสาเหตุ และบันทึกของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงที่หน่วยงานตั้งขึ้น	
สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุสำรองคลัง/สำรองโครงการ	๓	คลังพัสดุ/คลังพัศดย่อย	สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุสำรองคลัง/สำรองโครงการ	
พิมพ์เอกสารการตรวจนับพัสดุ	๔	คลังพัสดุ/คลังพัศดย่อย	พิมพ์เอกสารการตรวจนับพัสดุ	เอกสารการตรวจนับ
ตรวจนับ บันทึกปริมาณที่ตรวจนับได้จริงในเอกสารการตรวจนับ พร้อมลงนาม	๕	คณะกรรมการตรวจนับพัสดุ	ตรวจนับ บันทึกปริมาณที่ตรวจนับได้จริงในเอกสารการตรวจนับ พร้อมลงนาม	
บันทึกผลการตรวจนับ	๖	คลังพัสดุ/คลังพัศดย่อย	บันทึกผลการตรวจนับ	
บันทึกรายการผลต่างจากการตรวจนับ	๗	ผบพ. กบญ. กพข. กบช. สนญ.	บันทึกรายการผลต่างจากการตรวจนับประเภทเอกสาร WI ๔๙XXXXXXXXX <u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u> Dr.๑๒๑๐xxxx พัสตุสำรองคลัง Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอกการปรับปรุง <u>กรณีนับได้น้อยกว่าในระบบ</u> Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอกการปรับปรุง Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสำรองคลัง	
บันทึกรายการผลต่างจากการตรวจนับ	๘	ผบพ.กบญ. กพข. กบช. สนญ.	ผลการตรวจนับ มียอดขาด-เกินบัญชีหรือไม่	

กิจกรรม	ชั้น ตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ดำเนินการ	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	๙	ผบพ.กบญ. กฟข.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 ต้ ง ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ตรวจสอบข้อเท็จจริงฯ
รายงานสาเหตุ ยอด ขาดเกินบัญชี	๑๒	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	รายงาน สาเหตุยอดขาด-เกินบัญชี ไปยัง กบญ. กฟข./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

9.2. กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี Physical Inventory Count

ฝ่ายพัสดุ 052015-1.0



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) , สต็อคระหว่าง ทาง (STO) และ ดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามเวลา ก่อน การสร้างเอกสารการ ตรวจนับ	๓	คลังพัสดุ/คลัง พัสดุย่อย	ตรวจสอบใบสั่งซื้อ(PO), สต็อคระหว่างทาง (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	หน้าที่งาน	เอกสาร/บันทึก ที่เกี่ยวข้อง
บันทึกรายการผลต่าง จากการตรวจนับ	๘	ผบพ. กบญ. กฟข.กบช. สนญ.	บันทึกรายการผลต่างจากการตรวจนับประเภทเอกสาร WI ๔๙XXXXXXXX <u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u> Dr.๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอกการปรับปรุง <u>กรณีนับได้น้อยกว่าในระบบ</u> Dr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ วัสดุรอกการปรับปรุง Cr. ๑๒๑๐xxxx พัสตุสารองคลัง	
บันทึกรายการผลต่าง 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.	บันทึกรายงาน สาเหตุยอดขาด-เกิน บัญชี
ปรับปรุงผลต่างทาง บัญชี	๑๔	ผบพ.กบญ. / กบช.สนญ.	บันทึกรายการทางบัญชี <u>กรณีนับได้มากกว่าในระบบ</u> Dr.๑๒๑๐xxxx วัสดุรอกการปรับปรุง Cr. ๑๒๑๐๔๐๑๐ พัสตุสารองคลัง	

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

ภาคผนวก จ.

ทะเบียนควบคุม เอกสาร แดง รหัส ทุกจุดจัดเก็บ (กองหมอน) ของ กยฟ. (เปรียบเทียบเกี่ยวกับยอดคงคลังตามระบบบัญชี)

ว.ด.ป.	ชื่องาน	เลขที่เอกสาร	ยอดรวม			จุดจัดเก็บ 6001			จุดจัดเก็บ 6002			จุดจัดเก็บ 6003			จุดจัดเก็บ 6004			จุดจัดเก็บ 6005			
			ยอดคงคลัง	รับ	จ่าย	รับ	จ่าย	เหลือ	รับ	จ่าย	เหลือ	รับ	จ่าย	เหลือ	รับ	จ่าย	เหลือ	รับ	จ่าย	เหลือ	

ตัวอย่าง การกำหนดแผนผังการรายเสา กรณีผู้ควบคุมงานขอเบิกจ่ายเข้างานทันที

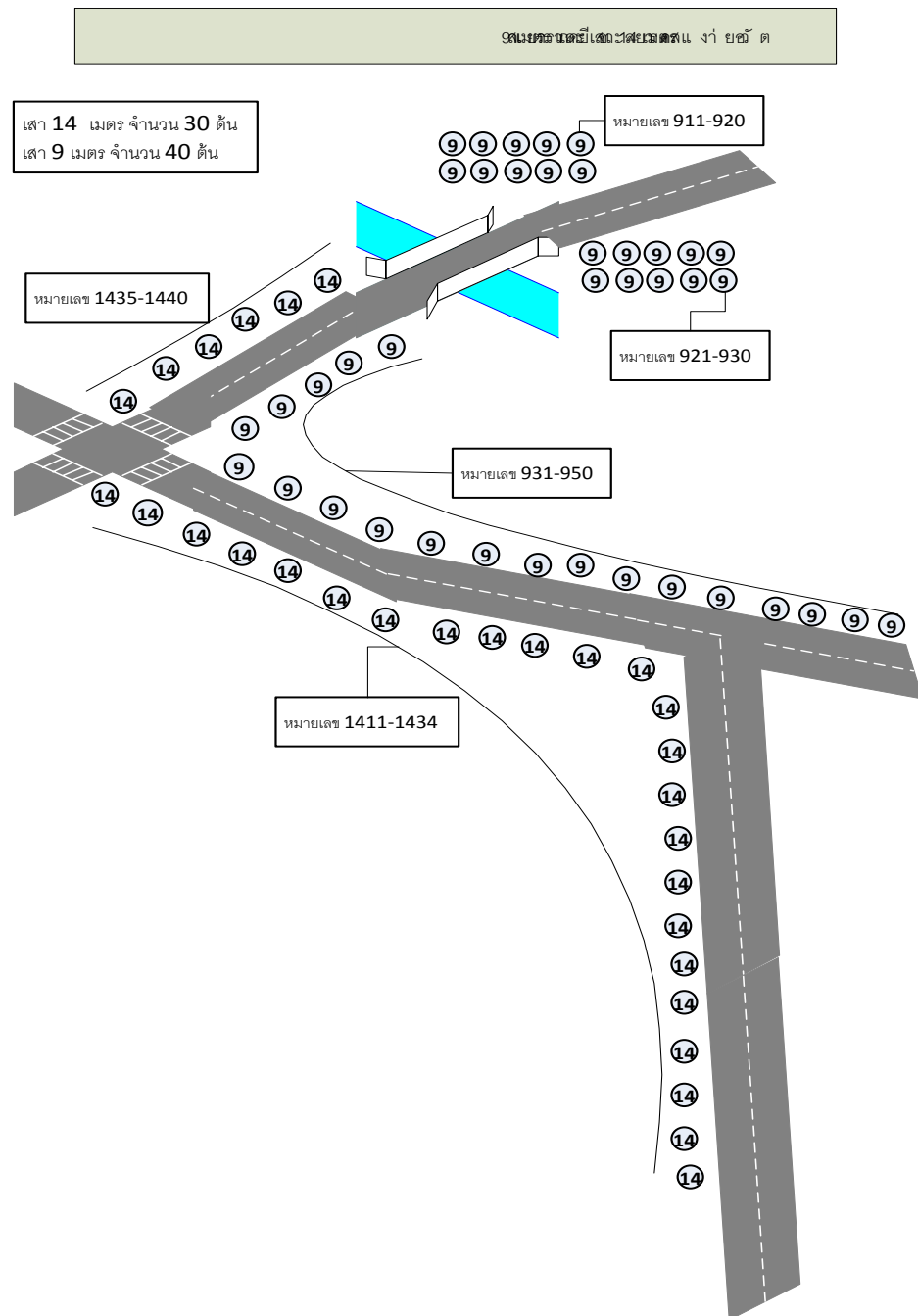
รหัสพัสดุ..... 1-00-001-0002 ชื่อพัสดุ..... เสา คอร. 9 เมตร.....

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 XXXXXXX XXXXXXXXXXXX



พิธีอุปกรรมต่างๆ จัดเก็บคลังในร่ม (คลังทับ)

ที่	พิธีอุปกรรมต่างๆ	บรรจุกระสอบ	บรรจุกล่อง/ลัง	บรรจุกล่อง/มัด/ห่อ	วางบนพื้น
๑	ลาวดูมิเนียม				
๒	หลอตต่อสาย,ทางปลา	๑. สลักเกลียว,สลักทวง-แหวน, อายันท์,ยูแควล์	๑. ออทไลน์แควล์	๑. หลอตต่อสาย	๑. ท่อ พีวีซี.
๓	พีวีซีแรงต่ำ	๒. คอนเนคเตอร์ต่างๆ	๒. เบดแควล์	๒. ทางปลา	
๔	กระบอกฟิวส์	๓. แควล์บับต่างๆ	๓. ปริฟอร์ม์ ทุกประเภท/ทุก ขนาด	๓. คอนเนคเตอร์ที่	ลักษณะวิธีการจัดวาง
๕	กระบอกฟิวส์ และฟิวส์ลิงค์	๔. ข้อต่อสำหรับลูก	๔. ไวเบรชั่นแควล์	๔. ชุดต่อปลายสายเคเบิล	๑. วางบนพื้นราบ
๖	เทป พีวีซี.		๕. เทป พีวีซี.	อากาศ	๒. จัดเป็นมัดๆ ละ ๕ อัน
๗	ชุดต่อหัวเคเบิล		๖. หลอตต่อสาย,ทางปลา	๕. ชุดต่อสายเคเบิลได้ดิน	วางเป็นชั้น
๘	ชุดต่อสายเคเบิล	ลักษณะวิธีการจัดวางบนบนพาด	๗. ล้อฟ้าแรงสูง	๖. อุปกรณ์เครื่องเขียนแบบ	๓. ชั้นต่อมาวางสลับแนวทางกัน
๙	มิเตอร์ทุกขนาด	๑. วางแนวบนบนพาด	๘. ฟิวส์แรงต่ำ	๗. แบบฟอร์ม์ต่างๆ	๔. วางสูงไม่เกิน ๒๐ ชั้น
๑๐	ตะกั่วติดรามิเตอร์,ลาวร้อยตะกั่ว	๒. วางสลับแนวทางกันทุกชั้น	๙. กระบอกฟิวส์	๘. เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ	
๑๑	เหล็กจับขอบถังหม้อแปลง	๓. วางชั้นละ ๗ กระสอบ	๑๐. ฟิวส์ลิงค์	๙. อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร	
๑๒	แบบฟอร์ม์แบบพิมพ์ต่างๆ	๔. วางพาดทะเลไม่เกิน ๘ ชั้น	๑๑. ลูกถ้วยแบบโพลีไธน		
๑๓	อุปกรณ์เครื่องเขียนแบบพิมพ์		SUB	ลักษณะวิธีการจัดวาง	
๑๔	เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ		๑๒. มิเตอร์ทุกประเภท/ขนาด	๑. จัดวางเรียงเก็บไว้บนชั้น	
๑๕	อุปกรณ์วิทยุสื่อสาร		๑๓. ชุดโคมไฟต่างๆ	เหล็ก	
๑๖	ข้อต่อสำหรับลูกถ้วยแขวนแบบต่างๆ		ลักษณะวิธีการจัดวาง		
๑๗	ลูกถ้วยแบบโพลีไธน SUB		๑. วางแนวบนบนพาด		
๑๘	ชุดโคมไฟต่างๆ		๒. วางสลับแนวกันทุกชั้น		

พิธีอุปกรรมต่างๆ จัดเก็บคลังในร่ม (คลังทึบ)

ที่	รายการพิธีอุปกรรม	พิธีอุปกรรมตรวจสอบ	พิธีอุปกรรมจัดตั้ง	พิธีอุปกรรมจากห้อง/ห้อง
๑๙	สลักเกลียว,สลักหัว,แหวน,อายันท์			
๒๐	คอนเนคเตอร์,คอนเนคเตอร์ที			
๒๑	ฮอทไลน์และเบลแคลมป์			
๒๒	ปริฟอร์มไมล์การ์ด,ปริฟอร์มอาร์มเมอร์รอด			
๒๓	ปริฟอร์มแยกสาย,ปริฟอร์มเข้าปลายสาย			
๒๔	ไวเบรชันแคมเปอร์			
๒๕	แคลมป์เข้าปลายสาย,สเตรนแคลมป์			
๒๖	ล่อฟ้าแรงสูง แรงต่ำ			

หมายเหตุ รายการที่ ๑,๓-๕,๙-๑๑,๑๓,๑๕,๑๗,๑๙,๒๑-๒๖ สามารถจัดเก็บในคลังโปร่งได้

รายการที่ ๑๙ สามารถจัดเก็บในคลังโปร่งและลานพัสดุกลางแจ้ง

พัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในคลังโปร่ง

ที่	รายการพัสดุอุปกรณ์	พัสดุที่บรรจุกล่อง/ลัง	พัสดุที่บรรจุกระสอบ	พัสดุที่บรรจุเป็นมัด
๑	ล่อฟ้าแรงสูง แรงต่ำ	๑. ล่อฟ้าแรงสูง แรงต่ำ		
๒	ดรอพเอาท์ฟิวส์คัทเอาท์	๒. ดรอพเอาท์ฟิวส์คัทเอาท์	๑. สลักเกลียว,สลักท่วง,แหวน,ยูแคลมป์,อายนัท	๑. ท่อ พีวีซี.
๓	ดีสคอนเนคติงสวิทช์	๓. ดีสคอนเนคติงสวิทช์		
๔	SF -๖ GAS SWITCH	๔. SF -๖ GAS SWITCH		
๕	AIR BREAK SWITCH	๕. AIR BREAK SWITCH		
๖	LOAD BREAK SWITCH	๖. LOAD BREAK SWITCH		
๗	RECLOSER	๗. RECLOSER		
๘	CT.VT.	๘. CT.VT.		
๙	มิเตอร์	๙. มิเตอร์		
๑๐	ปริฟอร์มต่างๆ	๑๐. ปริฟอร์มต่างๆ		
๑๑	สลักเกลียว,สลักท่วง,แหวน,อายนัท			
๑๒	ท่อ พีวีซี.	วิธีกรงจัดวาง ๑. วางบนพื้นราบเรียบ	วิธีกรงจัดวาง ๑ วางชั้นละ ๗ กระสอบ ๒ วางสลับแนวกันทุกชั้น ๓ วางพาเลทละไม่เกิน ๘ ชั้น	วิธีกรงจัดวาง ๑ วางเรียงชั้นละ ๑๕ มัดๆละ ๒๕ อัน ๒ วางเรียงสลับแนวทุกชั้น ๓ วางสูงไม่เกิน ๒๐ ชั้น

วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในลานกลางแจ้ง

ที่	รายการวัสดุอุปกรณ์	วัสดุที่บรรจุเป็นริล/ม้วน	วัสดุที่บรรจุถัง	วัสดุที่บรรจุเป็นมัด
๑	สายไฟ	๑ สายไฟ	๑ ลูกถ้วย และแม็ค	๑ ท่อ พีวีซี.
๒	ลูกถ้วย	๒ ลวดเหล็กตีเกลียว	๒ หม้อแปลง	๒ กราวด์รีด
๓	หม้อแปลง		๓ ติดคอนเนคติ่งสวิตช์	๓ ก้านสมอบก
๔	ลวดเหล็กตีเกลียว		๔ SF -๖ GAS SWITCH	๔ สดับโบลท์
๕	ติดคอนเนคติ่งสวิตช์		๕ AIR BREAK SWITCH	๕ เหล็กรางน้ำและเหล็กฉาก
๖	SF -๖ GAS SWITCH		๖ LOAD BREAK SWITCH	๖ เหล็กประกบกับไม้คอน
๗	AIR BREAK SWITCH		๗ CT. VT.	๗ ที่แขวนรีโกลสเซอร์
๘	LOAD BREAK SWITCH		๘ เคเบิลสเปเซอร์	๘ แผ่นเหล็กย่น ๒ ปลาย
๙	RECLOSER		๙ RECLOSER	๙ แผ่นเหล็กแยกสาย AL ๕๐๐ ต.มม.
๑๐	CT.VT.			๑๐ เหล็กคอนสายเคเบิลอากาศทางตรง
๑๑	เคเบิลสเปเซอร์			๑๑ เหล็กคอนสายเคเบิลอากาศทางโค้ง
๑๒	ท่อ พีวีซี.			๑๒ กราวด์ไวร์แคลมป์สำหรับเหล็กฉาก
๑๓	กราวด์รีด			๑๓ กราวด์ไวร์แคลมป์สำหรับเสาคอนกรีต
๑๔	ก้านสมอบก			
๑๕	สดับโบลท์			
๑๖	เหล็กรางน้ำและเหล็กฉาก			
๑๗	เหล็กประกบกับไม้คอน			
๑๘	ที่แขวนรีโกลสเซอร์			
๑๙	แร็คขนาดต่างๆ , ที่จับลูกกรอก			

พัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในลานกลางแจ้ง

ที่	รายการพัสดุอุปกรณ์	พัสดุที่บรรจุเป็นปริมาณ	พัสดุที่บรรจุถึง	พัสดุที่บรรจุเป็นมัด
๒๐	แผ่นเหล็กอื่น ๒ ปลาย	วิธีการจัดวาง	วิธีการจัดวาง	วิธีการจัดวาง รายการที่ ๑
๒๑	แผ่นเหล็กแยกสาย AL ๕๐๐ ต.ม.ม.	๑. วางเรียงตามแนวตั้ง	รายการที่ ๑ - ๘ สามารถวางเรียง	๑ วางเรียงชั้นละ ๑๕ มัดๆละ ๒๕ อัน
๒๒	เหล็กคอนสายเคเบิลอากาศทางตรง	๒. วางเรียงซ้อนกันเป็นรูปพีรามิด	ซ้อนกันได้ตามความเหมาะสมของ	๒ วางเรียงสลับแนวทวนชั้น
๒๓	เหล็กคอนสายเคเบิลอากาศทางโค้ง	๓. ชั้นล่างต้องมีไม้ท่อน ไม้กลม	น้ำหนัก และสภาพความแข็งแรง	๓ วางสูงไม่เกิน ๒๐ ชั้น
๒๔	กราวด์ไวร์แควล์บัสสำหรับเหล็กฉาก	ตอกยึดทุกกริลตลอดแนวทั้งสองด้าน	ของสังบรรจุ	วิธีการจัดวาง รายการที่ ๒
๒๕	กราวด์ไวร์แควล์บัสสำหรับเสาคอนกรีต		รายการที่ ๙ ห้ามวางซ้อน	๑ วางเรียงสลับแนวทวนชั้นละ ๒๕ X ๑๐ ชั้น = ๑ ตั่ง ๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๔ ตั่ง
				วิธีการจัดวาง รายการที่ ๓
				๑ วางเรียงสลับแนวทวนชั้นละ ๑๐๐ X ๕ ชั้น = ๑ ตั่ง ๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๔ ตั่ง
				วิธีการจัดวาง รายการที่ ๔
				๑ วางเรียงสลับแนวทวนชั้น = ๒๕๐ อัน (๑มัด) ๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๒ มัด
				วิธีการจัดวาง รายการที่ ๕
				๑ วางเรียงสลับแนวทวนชั้นละ ๒๐ X ๕ ชั้น = ๑ มัด ๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๕ มัด
				วิธีการจัดวาง รายการที่ ๖
				๑ วางเรียงสลับแนวทวนชั้นละ ๒๐๐ X ๑๐ ชั้น = ๑ มัด ๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๔ มัด
				วิธีการจัดวาง รายการที่ ๗
				มัดละ ๑ ชุด วางบนพาเลท

วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดเก็บในลานกลางแจ้ง

ที่	รายการวัสดุอุปกรณ์	พัสดุที่บรรจุเป็นริล/ม้วน	พัสดุที่บรรจุถัง	พัสดุที่บรรจุเป็นมัด
				วิธีการจัดวาง รายการที่ ๕ และ ๕ ๑ มัดละ ๕ อัน วางบนพาเลททุก ๕๐๐ อัน ๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๔ พาเลท วิธีการจัดวาง รายการที่ ๑๐ และ ๑๑ ๑ มัดละ ๑๐๐ อัน ๒ วางซ้อนได้ไม่เกิน ๒ มัด วิธีการจัดวาง รายการที่ ๑๒ และ ๑๓ วางบนพาเลททุก ๑๐๐ มัดๆ ละ ๕ อัน = ๕๐๐ อัน

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



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ใบเบิกของ

เลขที่

ฉบับที่ ส่งให้

กอง/เขต

แผนก.....

การไฟฟ้า.....

ใบส่งของเลขที่.....ลงวันที่.....

โดยให้ส่งไปที่กอง/คลังพัสดุ

สำหรับใช้ในงาน

.....

.....

รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วย	รายการ	หมายเหตุ

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

ผู้เบิก

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

อนุมัติ

.....

.....

ผู้ตรวจ

หัวหน้าคลังพัสดุ

(.....)

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

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

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



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ใบสั่งของ

เลขที่เอกสาร

รหัสคลัง

รหัสสถานที่เก็บ

เลขที่เอกสารใบขอเบิก/สั่งโอน

หมายเลขงาน/โครงการ

ขนส่งโดยรถยนต์ทะเบียน

หมายเหตุ

วันที่เอกสาร

ชื่อคลัง

ชื่อสถานที่เก็บ

คลังผู้รับโอน

หมายเลขงานย่อย

ลำดับ	รหัสพัสดุ รายละเอียดวัสดุ/เลขที่ผลิตภัณฑ์	โครงข่าย / ใบสั่ง	แบทช์	จำนวน	หน่วย

ลงนามผู้จ่ายของ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง/...../.....	ลงนามผู้รับของ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง/...../.....	ลงนามผู้รับทราบ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง/...../.....
---	--	---

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ใบบรรจุหีบห่อ / ใบโอนพัสดุ

ผู้รับ
ใบสั่งซื้อเลขที่
งบ/โครงการ

ใบส่งของเลขที่
ใบเบิกของเลขที่
ใช้งาน

ลำดับ	รหัสพัสดุ	จำนวน/หน่วย	รายการ	หมายเหตุ

จำนวนของ น้ำหนักรวม	รายการ กก.	รวมบรรจุ ราคาประเมิน	(หีบ , ห่อ , ฯลฯ) บาท
------------------------	---------------	-------------------------	--------------------------

ของตามรายการนี้ คลัง คลังดำเนินการส่งของตนเอง กฟพ.มารับของตนเอง

ได้ตรวจสอบจำนวนถูกต้องแล้ว แจ้ง ผชส. ดำเนินการ อื่น ๆ

(ลงชื่อ) กรรมการบรรจุ (ลงชื่อ) ทผ.
(.....) (.....)

(ลงชื่อ) กรรมการบรรจุ อนุญาตให้นำออกจากคลังได้

(ลงชื่อ) กรรมการบรรจุ (ลงชื่อ) ออก/อก...../ผจก.
(.....) (.....)

ผชส. ได้รับของตามจำนวนหีบห่อและดำเนินการนำส่ง ส่ง บริษัทเอกชน

โดย รถยนต์ของ ผชส. หมายเลขทะเบียน

อื่นๆ

(ลงชื่อ) ผู้นำส่ง (ลงชื่อ) ผู้รับของ
(.....) (.....)

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



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ใบส่งคืนพัสดุ

คลังพัสดุ.....

ส่งพัสดุตามรายการข้างล่างนี้คืนคลังพัสดุ แล้ว

จากงาน

.....

.....

ใบส่งคืนพัสดุ

เลขที่

บัญชี

รหัสพัสดุ	จำนวน/ หน่วย	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	หน้า บ/ช

วันที่ส่งคืน

ผู้ส่งคืน

หัวหน้าคลังพัสดุผู้รับคืน

ผู้ลงบัญชี ราชวันหน้า



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ใบโอนของ

เลขที่เอกสาร

วันที่เอกสาร

รหัสคลังต้นทาง

ชื่อคลังต้นทาง

รหัสสถานที่เก็บต้นทาง

ชื่อสถานที่เก็บต้นทาง

รหัสคลังปลายทาง

ชื่อคลังปลายทาง

รหัสสถานที่เก็บปลายทาง

ชื่อสถานที่เก็บปลายทาง

รหัส WBS ต้นทาง

ชื่อ WBS ต้นทาง

หมายเหตุ

ลำดับ	รหัส WBS ปลายทาง รหัสวัสดุ รายละเอียดวัสดุ	คำอธิบาย WBS	แบบทซ์	เลขที่ ผลิตภัณฑ์	จำนวน	หน่วย

ลงนามผู้จ่ายของ

ลงนามผู้รับของ

ลงนามผู้รับทราบ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

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

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

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



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก หนด.

ถึง ผจก. / กบช.

เลขที่

วันที่

เรื่อง สรุปรายงานผลการตรวจสอบสภาพและจำนวนเสาคองคั้งประจำเดือน

อ้างถึง

เรียน ผจก. / ทบช.

แผนกวัสดุ/หมวดวัสดุ กพฟ. ขอรายงานสรุปผลการตรวจสอบสภาพและจำนวน
เสาคองคั้งเพียงสิ้นเดือน ดังต่อไปนี้ คือ

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

สำหรับเสาที่ขาด/เกิน เนื่องจาก

ได้แก้ไขดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

(.....)

หนด.



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ถึง หต.

เลขที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพและจำนวนเสาคองคั้ง

อ้างถึง

เรียน หต.

ตามคำสั่งที่ ลว.

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปตรวจสอบสภาพและจำนวนเสาคองคั้ง นั้น ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเมื่อวันที่

เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังรายละเอียด คือ

(๑) ลำดับ ที่	(๒)		(๓) ชนิด ขนาด ของเสา (เมตร)	(๔) ทะเบียนคุม (ต้น)	(๕) ตรวจนับได้		(๖) 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 ตามระเบียบหลักเกณฑ์ การกองเสาไฟฟ้าคอนกรีต 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

ผู้ว่าการ
เลขรับที่ 658
วันที่ 3 2559
เวลา 11.04 น.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สำนักงาน กิ่งอำเภอ 2559
เลขที่ 323

บันทึก

สรก.(อ)
เลขที่ ๗๕
วันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๕๙

จาก ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง
ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
งานด้านพัสดุของ กฟภ.

เลขที่ ฝพด. ๓๓ ๒๕๕๙ วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาตามข้อสังเกตเกี่ยวกับระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙

เรียน รพภ.(อ) ผ่าน ผชก.(อ) *SR*

ตามบันทึก ฝพด. ๔๐๒/๒๕๕๘ ลว. ๒๕ ธ.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตามที่คณะกรรมการและคณะทำงานพิจารณาการปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุของ กฟภ. พิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ ให้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมในการนำไปใช้งาน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙ นั้น

ตามบัญชา รพภ.(อ) ลว. ๑๒ มี.ค. ๒๕๕๙ ขอให้ทบทวนหน้าที่การจัดสรรพัสดุของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต และบทบาทหน้าที่ของคลังพัสดุภาค นั้น คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย อฝ.พด. ประธานฯ, รฝ.พด. กรรมการฯ และ อก.คพ.๓ กรรมการและเลขานุการ ได้เข้าชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว ในวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม รพภ.(อ) โดยเห็นควรให้มีการปรับปรุงผู้แทนหน่วยงานที่ร่วมเป็นคณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต และกระบวนการจัดสรรพัสดุของคลังพัสดุภาค (กคพ.๑ - ๔)

คณะกรรมการฯ ได้นำความเห็นในที่ประชุมมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อความในระเบียบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และเพื่อให้การนำระเบียบออกใช้มีความเหมาะสม จึงเห็นควรขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ผวก. ลงนามในระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติและลงนามในระเบียบต่อไป

SR

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)
อฝ.พด.

ประธานคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระเบียบฯ

อนุนิติ - ดงนามหวัด
TLK

ฝ่ายพัสดุ (นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว) ผวก.
โทร.๕๒๑๐ 15 กพ 2559

เพื่อน ผวก.
เมื่อโปรดอนุมัติแล้ว: ตวงนามในระเบียบ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จำตั้งพท.พัสดุ มี 2559
ตามที่ คณะ กรรมการฯ เห็นต่อไปด้วย.

Q
(นายอำนวยการ ชัย สุวรรณสุนทร)
รพภ.(อ)
๒7 กพ 2559

การปรับปรุงระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยารการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตามข้อสังเกตของ รพท.(๑)

หมวด	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่	เหตุผล
<p>นิยาม หน้า ๒</p>	<p>“คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต” หมายความว่า ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสังกัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และหรือการไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการโครงการหรือแผนงานต่างๆ ผู้ ควบคุมดูแลงานงผู้ใช้ไฟ ผู้ควบคุมดูแลงานบท่า การ ผู้แทนกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ โดยได้รับอนุมัติแต่งตั้งจากผู้ว่าการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อพิจารณาการ พัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อในส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค ให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคภายในสังกัด ตามลำดับความเร่งด่วนและความเหมาะสมของ การดำเนินงานตามแผนงานก่อสร้างและ บำรุงรักษา</p>	<p>“คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต” หมายความว่า ผู้แทนจากหน่วยงานภายในสังกัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และหรือการไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคชั้น ๑-๓ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจผู้ใช้ โครงการหรือแผนงานต่างๆ ผู้ควบคุมดูแลงานงผู้ใช้ ไฟ ผู้ควบคุมดูแลงานงทำการ โดยได้รับอนุมัติ แต่งตั้งจากผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อพิจารณาการจัดสรรพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อใน สำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค ให้การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคภายในสังกัด ตามลำดับความเร่งด่วนและ ความเหมาะสมของการดำเนินงานตามแผนงาน ก่อสร้างและบำรุงรักษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กองบริหารและจัดการพัสดุ ๑ - ๔ กพท. ได้กำหนดภาระหน้าที่ในการจัดสรรพัสดุไว้ใน Job Description จึงไม่ต้องรับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำเนินการ ● แก้ไขคำว่า “ส่วนกลาง” เป็น “สำนักงานใหญ่” เพื่อให้ใช้คำที่เหมือนกันในระเบียบ
<p>หมวด ๔ การ จัดสรรและ การโอนพัสดุ หน้า ๕</p>	<p>๑๑.๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ให้ศูนย์กระจายพัสดุหรือคลังพัสดุการ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผน จัดหาพัสดุประจำปี หรือจัดหาเพิ่มเติมระหว่างปี ดำเนินการโอนพัสดุตามแผนจัดสรรพัสดุของ คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต</p>	<p>๑๑.๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ให้ศูนย์กระจายพัสดุหรือคลังพัสดุการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค ที่รับพัสดุจากการจัดซื้อตามแผนจัดหา พัสดุประจำปี หรือจัดหาเพิ่มเติมระหว่างปี ดำเนินการโอนพัสดุตามแผนจัดสรรพัสดุของ คณะทำงานพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือ พิจารณาสถานะพัสดุจากระบบงานที่ กพท. กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เพิ่มช่องทางการพิจารณาโอนพัสดุ โดยให้ ศูนย์กระจายพัสดุ (กคท.๑ - ๔) สามารถ ดำเนินการตามแผนจัดสรรของคณะทำงาน ๆ หรือพิจารณาสถานะพัสดุจากระบบงาน ที่ กพท.กำหนด

การปรับปรุงระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ ปี ๒๕๕๙ ตามข้อสังเกตของ รพท.(๑)

หมวด	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่	เหตุผล
ภาคผนวก ค. หน้า ๔๗	<p>๑. การโอนพัสดุจากศูนย์กระจายพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. และระหว่างคลังพัสดุ กฟฟ.</p> <p>๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ด้วยวิธีการวางแผนตามความต้องการ การ (Material Requirement Planning : MRP)</p> <p>๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหาออกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (X) งบลงทุน (Y) และงบผู้ใช้ไฟ (Z) ตามโครงสร้างที่ กฟฟ. กำหนด ให้ศูนย์กระจายพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่ กฟฟ.กำหนด</p>	<p>๑. การโอนพัสดุจากศูนย์กระจายพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. และระหว่างคลังพัสดุ กฟฟ.</p> <p>๑.๑ การจัดสรรพัสดุตามแผนงาน ด้วยวิธีการวางแผนตามความต้องการ การ (Material Requirement Planning : MRP)</p> <p>๑.๑.๑ กรณีหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ เป็นผู้จัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี และจัดหาออกแผนงาน และควบคุมงบประมาณในระบบด้วย Dummy Project Stock ที่ใช้จัดซื้อ WBS โครงการ (X) งบลงทุน (Y) และงบผู้ใช้ไฟ (Z) ตามโครงสร้างที่ กฟฟ. กำหนด ให้ศูนย์กระจายพัสดุจัดส่งพัสดุไปยังคลังพัสดุ กฟฟ. ตามแผนจัดสรรพัสดุของคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพัสดุภายในเขต หรือรายงานจากระบบงานที่ กฟฟ.กำหนด</p>	<p>เหตุผล</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพิ่มคำว่า “ กฟฟ. ” เพื่อให้ใช้คำที่เหมือนกันในระเบียบ

การปรับปรุงระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการผลิต ปี ๒๕๕๙ ตามข้อสั่งเกิดของ รพท.(๑)

หมวด	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่	เหตุผล
ภาคผนวก ค. หน้า ๔๘	<p>การจัดสรรผลิตแบบเพิ่มเติม ควบคุมในระบบด้วย Plant Stock (งบทำการ งบลงทุนประเภทมิเตอร์ ซีที. วีที.) ที่ใช้กับงานซ่อมบำรุงรักษา/งานบริการ ให้ศูนย์กระจายผลิต หรือคลังผลิต จัดส่งผลิตไปยังคลังผลิต กฟฟ./คลังผลิตย่อย ตามแผนจัดสรรผลิตของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรผลิตภายในเขต หรือ รายงานจากระบบงานที่ กฟภ. กำหนด โดยการวางแผนตามวิธีเพิ่มเติม (Consumption Base Planning) อ้างอิงปริมาณสำรอง ตามบันทึกอนุมัติ ผลิตสำรองคลังผลิต/คลังผลิตย่อยของงานซ่อมบำรุงรักษา และงานบริการที่ กฟช. ได้อนุมัติไว้ (ตามแนวทางบันทึก ผชช.๑๒(๑) ๘๙/๒๕๕๒ ถว. ๒ ๘๙/๒๕๕๒ ถว. ๒ เม.ย.๒๕๕๒)</p>	<p>การจัดสรรผลิตแบบเพิ่มเติม ควบคุมในระบบด้วย Plant Stock (งบทำการ งบลงทุนประเภทมิเตอร์ ซีที. วีที.) ที่ใช้กับงานซ่อมบำรุงรักษา/งานบริการ ให้ศูนย์กระจายผลิต หรือคลังผลิต จัดส่งผลิตไปยังคลังผลิต กฟฟ./คลังผลิตย่อย ตามแผนจัดสรรผลิตของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรผลิตภายในเขต หรือ รายงานจากระบบงานที่ กฟภ. กำหนด โดยการวางแผนตามวิธีเพิ่มเติม (Consumption Base Planning) อ้างอิงปริมาณสำรอง ตามบันทึกอนุมัติ ผลิตสำรองคลังผลิต/คลังผลิตย่อยของงานซ่อมบำรุงรักษา และงานบริการที่ กฟช. ได้อนุมัติไว้ (ตามแนวทางบันทึก ผชช.๑๒(๑) ๘๙/๒๕๕๒ ถว. ๒ เม.ย.๒๕๕๒)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ตัดคำว่า “อ้างอิงข้อมูลของคณะทำงานฯ” เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการโอนที่ระบุไว้ในระเบียบ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

กองบริหารและ จัดการคลังพัสดุ ๓
เลขที่.....๓๔๕
วันที่.....๑๕ มี.ค. ๒๕๕๘
เวลา.....๑๕.๐๐

สรก.(๕)
เลขที่.....
วัน.....

จาก คณะกรรมการฯ ถึง ผวก.
เลขที่ ฝพด. ๔๐๒ / ๒๕๕๘ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๘
เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน ผวก. ผ่าน รผก.(อ)

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่ พ.(ก) ๗๖/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อทำหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงในการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และโครงสร้างขององค์กร โดยมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ลดความเสี่ยงทางด้านงานพัสดุ ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน และกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แยกระเบียบฯ และวิธีปฏิบัติงานออกจากกัน โดยกำหนดเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญของงานพัสดุไว้ในระเบียบฯ และกำหนดวิธีปฏิบัติงาน ไว้ในภาคผนวกแนบท้ายระเบียบฯ

๒.๒ ปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สอดคล้องกับระบบงานที่การไฟฟ้าส่วนภูมิกานำมาใช้ และกำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ แก้ไขเพิ่มเติมชื่อหน่วยงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร

๒.๔ จัดทำคำอธิบายและรวบรวมเอกสารอ้างอิงต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและนำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง

คณะกรรมการฯ ได้นำร่างระเบียบฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขขึ้นบน Intranet เพื่อให้พนักงานได้ร่วมแสดงความคิดเห็น และนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์และมีความเหมาะสมในการนำไปใช้งาน

๓. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ใช้ “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔” ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นควรให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องตามสายงานให้ ฝพด. พิจารณาให้ความเห็นหรือนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและเป็นข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๔. ข้อเสนอ

คณะกรรมการฯ เห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ดังนี้

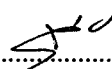
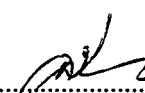
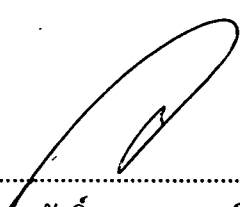
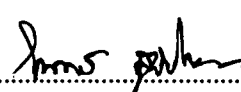
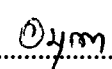
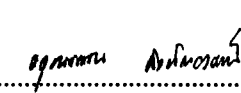
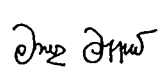
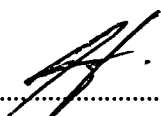
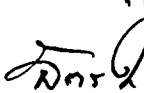
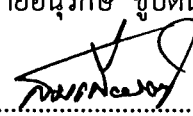
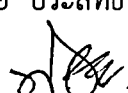
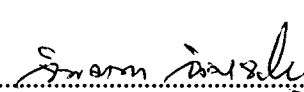

๔.๑ ยกเลิก “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓”

๔.๒ ให้ใช้ “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙” ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป


๔.๓ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ถือปฏิบัติตามข้อ ๔.๒

๔.๔ ให้ กพม.จัดพิมพ์ “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙” โดยใช้งบทำการของ กพม. และให้ ฝพด. พิจารณาจัดสรรให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อเสนอ ๔.๑-๔.๔ และลงนามใน “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙” ตามที่แนบต่อไปด้วย

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ (นายสุชัย มานะนิติธรรม) อฝ.พด.	ลงชื่อ..... กรรมการ (นายสมศักดิ์ ปียสุนทร) รฝ.พด.
ลงชื่อ..... กรรมการ (นายพรศักดิ์ จุฑากาญจน์) ผจก.กฟฟ.รสต.	ลงชื่อ..... กรรมการ (นางกนกพร สุภาไชยกิจ) รฝ.บช.รช.แทน อก.บช.
ลงชื่อ..... กรรมการ (น.ส.อนุสรา สอดาศรี) อก.วผ.	ลงชื่อ..... กรรมการ (น.ส.อรุณวรรณ สิงห์ทองวรรณ) อก.พก.
ลงชื่อ..... กรรมการ (นางอารยา อนุธธิ์) อก.ปร.	ลงชื่อ..... กรรมการ (นายอนรรักษ์ ชูบดีนทร์) อก.ทค.
ลงชื่อ..... กรรมการ (นายฉัตรชัย ประสิทธิ์พรชัย) อก.ทส.	ลงชื่อ..... กรรมการ (นายสมเกียรติ นกฉลาด) ขจก.(บ) กฟง.สส.
ลงชื่อ..... กรรมการ (นางทัศนา บุญยะกาญจน์) อก.บญ.(ก.๒).	ลงชื่อ..... ผู้ช่วยเลขานุการ (นางจันทนา ฉิมเจริญ) ทผ.ปร.กปร.
ลงชื่อ ว่าที่ พ.ต. กรรมการและ เลขานุการฯ (ชวลิต เขตตลาด) อก.คพ ๓	

อฝ.พด. - ขอให้ยกย่องหน้ากการริบการพัสดุของคณะกรรมการ
พิจารณาพัสดุภายในเขตและบทบาทหน้าที่
ของคั้งพัสดุภาค.


(นายอำนาจชัย สุวรรณสุนทร)
รพก.(๖)
ร ๑ ๒ ๓ ค ๒๕๕๙



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ผู้ว่าการ
เลขรับที่ 1044
วันที่ 6 ส.ค. 2558
เวลา 10.12 น.

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สำนักผู้อำนวยการ
วันที่ 26 ก.พ. 2558
เลขที่ 393

บันทึก

สรก.(อ)
เลขที่ ๕๖๗
วันที่ ๖ ส.ค. ๒๕๕๘

จาก ฝพด. ถึง สรก.(อ)
เลขที่ ฝพด. ๕๖ / ๒๕๕๘ วันที่ ๒๖ ก.พ. ๒๕๕๘
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุของ กฟภ.
เรียน รผก.(อ) ผ่าน ผชก.(อ) ๕๗ ก.พ. ๒๕๕๘

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ก) ๑๔๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พ.ค.๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุของ กฟภ. เพื่อทำหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ และนำเสนอผู้ว่าการลงนาม แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ท) ๑๕/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ก.ย.๒๕๕๗ เรื่องโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หน่วยงานระดับกองขึ้นไป) กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของ PEA ใหม่ ซึ่งมีผลให้โครงสร้างหลักและสายงานบังคับบัญชาเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป (เอกสารแนบ ๒)

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

- ๒.๒.๑ ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.๒.๒ ข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓
- ๒.๒.๓ ประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุลึกและคลังพัสดุปริการ (ตามอนุมัติ ผวก.ลว.๑๔ ก.ค.๒๕๕๒ (บันทึกเลขที่ ผชช.๑๒(อ) ๑๖๓/๒๕๕๒ ลว.๑๐ ก.ค.๒๕๕๒)
- ๒.๒.๔ แนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายทรัพย์สินหรือหนี้สูญของ กฟภ.ออกจากบัญชี พ.ศ.๒๕๕๖

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

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

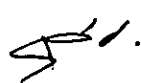
- ๓.๑ ยกเลิกคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ก) ๑๔๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พ.ค.๒๕๕๖
- ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ของ กฟภ.

ชุดใหม่ ประกอบด้วย

- ๓.๒.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ เป็นประธานกรรมการ
- ๓.๒.๒ ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคศรีสะเกษ เป็นกรรมการ
- ๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ (นายสมศักดิ์ ปิยสุนทร) เป็นกรรมการ
- ๓.๒.๔ ผู้อำนวยการกองวางแผนพัสดุ เป็นกรรมการ
- ๓.๒.๕ ผู้อำนวยการกองบัญชี เป็นกรรมการ
- ๓.๒.๖ ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ เป็นกรรมการ
- ๓.๒.๗ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นกรรมการ
ด้านการจัดการองค์กร
- ๓.๒.๘ ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สิน เป็นกรรมการ
- ๓.๒.๙ ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย เป็นกรรมการ
- ๓.๒.๑๐ ผู้อำนวยการกองบัญชี การไฟฟ้าเขต ๒ (ชลบุรี) เป็นกรรมการ
ภาค ๓
- ๓.๒.๑๑ ผู้ช่วยผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสมุทรสงคราม เป็นกรรมการ
(บริหาร) (นายสมเกียรติ นกฉลาด)
- ๓.๒.๑๒ ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๓.๒.๑๓ หัวหน้าแผนกปรับปรุงระเบียบ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงานพัสดุ โดยสามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมพิจารณาข้อหารือของหน่วยงานต่างๆ ในปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ และให้ประธานกรรมการฯ สามารถแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำข้อมูลพิจารณาปรับปรุงแก้ไข นำเสนอผู้ว่าการลงนาม และแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ เพื่อดำเนินการปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ผวก.อนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นายสุชัย มานะนิติธรรม)

อฝ.พด.

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดอนุมัติและลงนามคำสั่งส่วนต่าง
คณะกรรมการฯ ทงทที่ ผน๑. เสนอต่อไปด้วย.

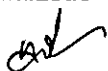
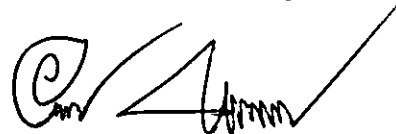
อนุมัติ - ลงนามแล้ว



(นายสาธิต รุ่งจิรนานนท์)
รพท.(ส) รักษาการแทน ผวก.

- 9 มี.ค. 2558

ฝ่ายพัสดุ
โทร...๕๒๑๐

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)
รพท.(อ)

- ๕ มี.ค. ๒๕๕๘

เรียน เลขาธิการฯ (อภ.ทพ.๖)
- 11 มี.ค. 15.00 น. 1/2 =
มี ๑ ประ. ที่ผ. ๓/๑๐/15

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)

อฝ.พด.

๑๑ มี.ค. ๒๕๕๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ (ก) ๑๗๖ ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์
เกี่ยวกับงานพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เหมาะสมและทันสมัยสอดคล้อง
กับการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. ในปัจจุบัน และการปฏิบัติงานในระบบงานบริหารพัสดุ
ตามโครงการ รชช. จึงให้ยกเลิกคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ.(ก) ๑๔๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พ.ค. ๒๕๕๖ และ
แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาครังสิต | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ (นายสมศักดิ์ ปิยสุนทร) | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองวางแผนพัสดุ | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบัญชี | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศ
ด้านการจัดการองค์กร | เป็นกรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สิน | เป็นกรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองบัญชีทรัพย์สินเครือข่าย | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองบัญชี การไฟฟ้าเขต ๒ (ชลบุรี)
ภาค ๓ | เป็นกรรมการ |
| ๑๑. ผู้ช่วยผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสมุทรสงคราม
(บริหาร) (นายสมเกียรติ นกฉลาด) | เป็นกรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. หัวหน้าแผนกปรับปรุงระเบียบ
กองที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับงาน
พัสดุ โดยสามารถเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมพิจารณาข้อหารือของหน่วยงานต่างๆ ในปัญหาที่
เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุ และให้ประธานกรรมการฯ สามารถแต่งตั้งคณะทำงานฯ
เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำข้อมูลพิจารณาปรับปรุงแก้ไข นำเสนอผู้ว่าการลงนาม และแจ้งเวียนให้หน่วยงาน
ต่างๆ ทราบ เพื่อดำเนินการปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - 9 มิ.ค. 2558

(นายสาธิต รุ่งจิรธนานนท์)

รองผู้ว่าการกิจการสังคมและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ผู้ว่าการ



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก	ผวก.	ถึง	ทุกเขต และ ทุก กฟฟ.
เลขที่	กคจ. 163 / 2553	วันที่	14 ก.ย. 2553
เรื่อง	เวียนข้การส่งคืนพัสดุคงเหลือจากการใช้งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย		
อ้างถึง	บันทึก คบ.1458 ลว. 26 มี.ย.2553		

เรียน อบ., อส., อก., ผจก. ทุก กฟฟ.

ด้วยปัจจุบันมีงานก่อสร้างและงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยจัดทำรายงานปิดงานก่อสร้าง (กส.) และรายงานรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว (ZPSR 018) แต่ยังปรากฏว่า มีพนักงานผู้ควบคุมงานบางคน ก่อนปิดงานก่อสร้าง (กส.) และรายงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย ไม่ได้ส่งคืนพัสดุที่เหลือจากการใช้งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนมาให้เรียบร้อย ก่อนการปิดงาน ซึ่งอาจเกิดจากการหลงลืม หรือเจตนาละเลยไม่ยอมส่งคืนพัสดุ และคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างก่อนการจ่ายไฟ ก็ไม่ได้ทำการตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ก่อสร้าง รื้อถอนจริง อันเป็นเหตุให้มีการนำเอาพัสดุเหล่านั้นไปหาประโยชน์ให้กับตนเองอยู่เสมอ

ดังนั้นจึงขอเดือนข้ให้ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยงาน กำชับและเข้มงวดกวาดขันพนักงานผู้ควบคุมงาน ให้ตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานของตนเองไว้ ณ ที่นี้ว่าเมื่อมีพัสดุคงเหลือจากงานก่อสร้าง และพัสดุงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย ก่อนที่จะทำรายงานปิดงานก่อสร้าง (กส.) และรายงานรื้อถอน (ZPSR 018) จะต้องนำส่งคืนพัสดุให้เรียบร้อยก่อนทุกงาน (ถ้ามี) และกำชับคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้างให้ตระหนักเป็นหน้าที่ในการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้าง จำนวนพัสดุที่ก่อสร้าง รื้อถอนจริง หากผู้รับผิดชอบ ทั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานงานก่อสร้าง และผู้บังคับบัญชา ละเลยไม่ปฏิบัติจนทำให้เกิดความเสียหายขึ้นในภายหลังให้ถือว่าบกพร่องค้หน้าที่ จะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายณรงค์ศักดิ์ ก้านแสง)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

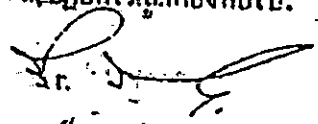
จาก บวก. _____ ถึง พุทธภาค, เขต, กฟฟ. จุฬารามงาน และ นกต.
 เลขที่ กบ. 1458 วันที่ _____
 เรื่อง บำบัดรังสีกัมมันตภาพรังสีที่เกิดจากการใช้งานก่อสร้างทรัพย์สิน และงานรื้อถอนทรัพย์สิน
 อ้างถึง _____

เรียน ชดล., อชช., บวก.กฟฟ. จุฬารามงาน และ บวก. นกต.

ภายหลังการปฏิบัติงานก่อสร้างทรัพย์สินและงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย
 ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยจัดทำรายงาน กส.3 และรายงานรื้อถอนเรียบร้อยแล้ว
 แต่ยังมีปรากฏว่า มีพนักงานผู้ควบคุมงานบางคน กอนปิก กส.3 และรายงานรื้อถอน
 ไม่ไปฝังดินวัสดุที่เหลือจากการใช้งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนระบบจำหน่ายให้เรียบร้อย
 จึงสาเหตุอาจเกิดจากการหลงลืม หรือ ใจคนขาดละเลยไม่ยอมฝังดินวัสดุ อันเป็นเหตุให้
 มีการนำเอาวัสดุเหล่านั้นไปหาประโยชน์ใช้สอยกับตนเองอยู่เสมอ

ดังนั้น จึงขอเตือนว่าให้พนักงานผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่พนักงานผู้ควบคุม
 งานก่อสร้างทรัพย์สิน และงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่ายให้ตระหนักในหน้าที่และความ
 ความรับผิดชอบในผลงานของตนเองไว้ โดยให้จำ เมื่อวัสดุฝังดินเหลือจากงานก่อสร้าง
 ทรัพย์สินและงานรื้อถอนทรัพย์สินระบบจำหน่าย กอนปิก กส.3 และ
 รายงานรื้อถอน จะต้องนำส่งฝังดินที่ระบบรื้อถอนผลงาน (ถ้ามี) หากผู้รับผิดชอบ
 ฝังดินหรือผู้ควบคุมงานแต่ละคนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือข้อหาที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติในเขตท้องต่อไป.



(นายวิเศษ นิมิตต์ชาติ)

ผู้ตรวจ

๒๖ มี.ย. ๒๕๖๖

เรียน กทล. 3
 ๗-๑๒๗๖
 19 ก.ก. 2533

ชดล.



บันทึก

สรก.(อ)
เลขที่ 1114
วันที่ 7 เม.ย. 2552

พวก.
เลขรับที่ 2244
วันที่ 21 เม.ย. 52 พ. 81

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก มชช.12(อ) ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ (MM) ถึง สรก.(อ)
 เลขที่ มชช.12(อ) 93 /2552 วันที่ - 8 เม.ย. 2552

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับพัสดุจากงานรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะ (Hardware) เข้าบัญชีให้ถูกต้อง

เรียน รพค.(อ)

1. เรื่องเดิม

จากการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่คลังพัสดุ กฟฟ. ต่างๆ พบว่า การส่งคืนพัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะจากงานรื้อถอน โดยรวมแล้วจะจัดส่งคืนเป็นพัสดุชำรุด ทั้งๆ ที่ตามสภาพความเป็นจริงแล้วพัสดุดังกล่าวยังสามารถนำกลับมาใช้งานในระบบจำหน่ายได้อีก

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ในระบบงานพัสดุ ได้มีการจำแนกพัสดুরื้อถอนออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1.1 พัทสรื้อถอนสภาพดี (ยังใช้งานได้) กำหนดให้รับกลับเข้าบัญชี "Batch R" เพื่อนำกลับไปใช้งานใหม่ โดยจะต้องมีคณะกรรมการตรวจราคาเพื่อรับเข้าบัญชีเป็นพัสดุ Batch R

2.1.2 พัทสรื้อถอนชำรุด (ใช้งานไม่ได้) กำหนดให้รับเข้าบัญชีเศษวัสดุ ซึ่ง ผพค. ได้กำหนดรหัสพัสดุประเภทเศษวัสดุไว้แล้ว และจะอนุมัติกำหนดราคาสำหรับเป็นราคารับเข้าบัญชีตามรหัสพัสดุที่กำหนดไว้ดังกล่าวเป็นประจำทุกปี ตามอนุมัติ พวก. ลว. 28 เม.ย. 2551 (บันทึก บพ.(ปก) 808/2551 ลว. 11 เม.ย. 2551)

2.2 จากกรณีวิเคราะห์ หาสาเหตุที่ทีมงานก่อสร้างของ กฟฟ. ต่างๆ มีการส่งคืนพัสดুরื้อถอนโดยระบุว่าเป็นพัสดุชำรุดเป็นส่วนใหญ่ พบว่ามีสาเหตุหลัก 2 ประการดังนี้

2.2.1 กฟฟ. ยังไม่ได้กำหนด "นิยาม" ที่ชัดเจนเพื่อจำแนกพัสดুরื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะ ระหว่างของที่ชำรุดกับของที่ใช้งานได้ ว่ามีลักษณะใดบ้าง ทำให้ผู้ปฏิบัติต้องใช้ดุลยพินิจเอง จึงไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันได้

2.2.2 การรับพัสดুরื้อถอนสภาพดี ต้องมีการตั้งกรรมการตรวจราคารับเข้าบัญชีพัสดุ (Batch R) จึงทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติจึงมักจะמהให้เป็นพัสดุชำรุดที่ดำเนินการง่ายกว่า เพราะมีราคารับเข้าบัญชีตามข้อ 2.1.2 อยู่แล้ว

3. ข้อเสนอนេះ

ทีมงานพัสดุร่วมกับ กผก. และกบข. ได้พิจารณาร่วมกันแล้วมีความเห็นว่า เพื่อให้สามารถรับพัสดุรีดออนสภาพดีกลับมาใช้งานได้มากขึ้น ควรแก้ปัญหาความเสียหายที่วิเคราะห์ตามข้อ 2.2 โดยกำหนดคณียามลักษณะของอุปกรณ์รีดออนชำระของผลิตภัณฑ์คอนกรีต และอุปกรณ์ Hardware เพื่อให้ กฟฟ. ต่างๆ สามารถจำแนกแยกกลุ่มความสภาพก่อนส่งคืนคลังพัสดุ รวมทั้งจัดทำราคากลางพัสดุรีดออนสภาพดีสำหรับรับเข้าบัญชีพัสดุเป็นประจำทุกปี ในลักษณะเดียวกับที่จัดทำให้พัสดุรีดออนชำระ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 ลักษณะอุปกรณ์รีดออนชำระ ที่จะส่งคืนคลังเป็นเศษวัสดุตามข้อ 2.1.2

3.1.1 เศษวัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีต รหัสพัสดุ 1500060004 และ 1500060005 ต้องมีลักษณะตามบันทึก กผก. ลว. 7 เม.ย. 2552 สรุปได้ดังนี้

3.1.1.1 ชำรุด หมายถึง เสาคัด หรือมีความยาวน้อยกว่าที่ระบุที่คั่นเสา

3.1.1.2 ลำต้นขบ หมายถึง เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก (คสล.) หรือเสาที่ใช้งานเกิน 30 ปี

3.1.1.3 หมดสภาพการใช้งาน หมายถึง เสาที่มีรอยแตกร้าวตามเส้นลวดหรือเสาที่ปักในพื้นที่ที่มีมลภาวะไม่ปกติ เช่น ชายทะเล เนื้อคอนกรีตโคนเสาผุกร่อน ไม่มีความมั่นคงที่จะนำมาใช้ในระบบจำหน่าย

3.1.2 เศษวัสดุประเภทโลหะ รหัสพัสดุ 1500020001 ต้องมีลักษณะ บิด, งอ, เป็นสนิม หรือเกลียวรูด เท่านั้น

3.2 ลักษณะอุปกรณ์รีดออน ที่จะต้องส่งคืนคลังเป็นพัสดุรีดออนสภาพดี (Batch R) ตามข้อ 2.1.1 ได้แก่ พัสดุรีดออนที่มีลักษณะนอกเหนือลักษณะตามข้อ 3.1.1 และ 3.1.2 ซึ่งจะต้องมีการตีราคารับเข้าเป็นบัญชีพัสดุ

ทั้งนี้ในการนำเสาหรือคอนกรีตไปใช้งาน ควรคำนึงถึงพื้นที่สภาพแวดล้อม และความปลอดภัยก่อนนำไปใช้งาน ไม่ควรนำไปใช้ในบริเวณที่เป็นย่านชุมชนหรือบริเวณที่มีปริมาณการใช้ไฟสูง หรือบริเวณที่มีการจราจรหนาแน่น (ตามบันทึก กผก. ลว. 7 เม.ย. 2552)

3.3 การตีราคาพัสดุรีดออนสภาพดีตามข้อ 3.2 เพื่อรับเข้าบัญชีพัสดุนั้น กบข. ได้ให้ความเห็นว่าควรใช้ราคากลางเป็นเกณฑ์กำหนดราคา จึงสมควรให้ กฟฟ. เป็นผู้กำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นราคารับพัสดุรีดออนสภาพดี Batch R เข้าบัญชี เป็นประจำทุกปีเช่นเดียวกับการกำหนดราคากลางพัสดุรีดออนชำระ ซึ่งจะช่วยให้สะดวกในการปฏิบัติ เพราะ กฟฟ. ทุกแห่งสามารถปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อีกทั้งเป็นการจูงใจให้ผู้เกี่ยวข้องจำแนกระหว่างวัสดุรีดออนสภาพดี กับพัสดุรีดออนชำระมากขึ้น เพราะมีขบวนการทำงานเช่นเดียวกัน

4. ข้อเสนอนេះ

เพื่อให้วัสดุประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและอุปกรณ์โลหะ (Hardware) ที่ได้รับจากงานรีดออนสามารถถูกจำแนก เพื่อรับกลับเข้าบัญชีได้อย่างถูกต้องตามลักษณะสภาพของตัวพัสดุ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางในการปฏิบัติในการรับพัสดุรีดออนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและอุปกรณ์โลหะ (Hardware) ดังนี้

เลว.

4.1 กำหนดนิยามของพัสดุหรือตอนที่จำแนกเป็น พักหรือตอนชำระที่จะส่งคืนคลังเป็นเศษวัสดุ ตามรายละเอียดข้อ 3.1

4.2 กำหนดให้รับพัสดุหรือตอนที่ไม่มีลักษณะตามข้อ 4.1 เป็นพัสดุหรือตอนสภาพที่ที่จะต้องส่งคืน คลังเป็นพัสดุเก่าสภาพดี (Batch R)

4.3 ให้ สพค. อนุมัติกำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นราคาปรับเข้าบัญชีของพัสดุหรือตอนสภาพดี (Batch R) ตามข้อ 4.2 เป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดความสะดวกในการส่งคืน ตามรายละเอียดข้อ 3.3

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณานำเสนอ ผวก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

(นายเสรี ประจวบกุล)

พชช.12(อ)

- 8 ใต.ย. 2552

เรียน ผวก.
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
พชช.12(อ) 15250-๖๐ ใต.ย.๖๐

(นายพิสิทธ์ ภัสราพงษ์)

รณค.(อ)

๖ ๐ ใต.ย. ๖๕๒

(นายชัชชาติ ใจดีวิวัฒน์)

ผวก.

23 ใต.ย. 2552

เรียน ขช.ทุกเขต...อผ.พค., อค.บช., อค.ผก.

เพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งส่วนเกี่ยวข้อง
ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น ที่ ผวก. ให้อำนาจ
ต่อไป

(นายเสรี ประจวบกุล)

พชช. 12 (ค)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก	ฝบข.	ถึง	กฟบ. ทุกเขต
เลขที่	บข.(รช) 1850 12550	วันที่	22 ส.ค. 2550
เรื่อง	ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนพัสดุสภาพที่เหลือจากงานจ้างเหมาก่อสร้างแบบเบ็ดเสร็จ (Turnkey)		
อ้างถึง	บันทึก พค.(ฝ) 218/2550 ถว.4 มีข.2550		

เรียน อช. ทุกเขต

ตามบันทึกที่อ้างถึง ให้ ฝบข. สรุปแนวทางการปรับปรุงบัญชี เรื่องที่ 4 การจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จ (Turnkey) เพื่อก่อสร้างสถานีไฟฟ้าหรือระบบสายส่ง 115 เควี ซึ่งเรื่องดังกล่าวมีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารพัสดุ (MM) รวมอยู่ด้วย ฝบข. ได้หารือกับ ฝพค. แล้ว จึงขอชี้แจงแนวทางการปฏิบัติดังนี้-

1. กรณีจ้างเหมาก่อสร้าง งานก่อสร้างแล้วเสร็จและได้โอนพัสดุที่เหลือจากงานจ้างเหมา ไปใช้กับงานก่อสร้างอื่นที่ กฟบ. ดำเนินการเอง โดยไม่รับเข้าคลังพัสดุ แบ่งเป็น

1.1 งานจ้างเหมาก่อสร้างที่ยังไม่ปิดงานทางบัญชี (Closed F2) ให้โอนลดต้นทุนงานจ้างเหมาและเพิ่มต้นทุนงานก่อสร้างอื่นๆ

- ให้ พชง. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างอื่นๆ ที่ขอใช้พัสดุ ทำบันทึกขออนุมัติถึงผู้ควบคุมงานจ้างเหมา เพื่อนำพัสดุไปใช้งาน โดยระบุรายการพัสดุ จำนวนที่ต้องการพร้อมแจ้ง WBS / โครงการฯ กิจกรรม ของงานก่อสร้างอื่นๆ และงานจ้างเหมาเดิม

- เมื่อได้รับอนุมัติให้ พชง. ผู้ควบคุมงานจ้างเหมาเดิมแจ้งราคาพัสดุ (ราคาตามสัญญาจ้างเหมา) ให้ ฝพค. กบง. เพื่อแนบเพิ่มงานและปรับปรุงบัญชี

- ฝพค. กบง. ปรับปรุงลดต้นทุนงานจ้างเหมาเดิมและเพิ่มต้นทุนงานก่อสร้างอื่นๆ บันทึกบัญชีดังนี้-

เดบิตบัญชี 53030020 ค่าวัสดุงานด้านช่าง (WBS / โครงการฯ กิจกรรม) - งานก่อสร้างอื่นๆ

เครดิตบัญชี 53052020 ค่าจ้างเหมาก่อสร้าง - Turnkey (WBS / โครงการฯ กิจกรรม) - งานจ้างเหมาเดิม

ข้อจำกัด

ZPSR018 จะไม่สามารถแสดงรายการพัสดุที่โอนไปใช้ ดังนั้น ต้องแนบบัญชีรายการ จำนวน และราคาพัสดุที่โอนพัสดุจากงานจ้างเหมาจ้างงานก่อสร้าง แนบเพิ่มงานทั้งสองเพิ่มงานด้วย

1.2 งานจ้างเหมาก่อสร้างที่ปิดงานทางบัญชีและรับเป็นทรัพย์สินแล้ว ให้ปรับปรุงลดมูลค่าทรัพย์สิน

- ให้ พชง. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างอื่นๆ ที่ขอใช้พัสดุ ทำบันทึกขออนุมัติถึงผู้ควบคุมงานจ้างเหมา เพื่อนำพัสดุไปใช้งาน โดยระบุรายการพัสดุ จำนวนที่ต้องการพร้อมแจ้ง WBS / โครงการฯ กิจกรรม ของงานก่อสร้างอื่นๆ และงานจ้างเหมาเดิม

- เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ พทง. ผู้ควบคุมงานจ้างเหมาเคมซึ่งปิดเป็นทรัพย์สินแล้ว แจ้งราคาพัสดุ (ราคาค่าตามสัญญาจ้างเหมาฯ) ให้ ผบส. กบง. เพื่อแนบเพิ่มงานและปรับปรุงบัญชี
- ผบส. กบง. ปรับปรุงลดมูลค่าทรัพย์สินงานจ้างเหมาและเพิ่มต้นทุนงานก่อสร้างอื่นๆ โดยใช้ คำสั่งงาน F-90 บันทึกบัญชีดังนี้.-

เดบิตบัญชี 53030020 ค่าวัสดุงานด้านช่าง (WBS / โครงการฯ กิจกรรม) - งานก่อสร้างอื่นๆ
เครดิตบัญชี 15xxxxxx สินทรัพย์.....(เลขที่สินทรัพย์)

- ระบบจะปรับปรุงค่าเสื่อมราคาให้อัตโนมัติ

ข้อจำกัด

ZPSR018 จะไม่สามารถแสดงรายการพัสดุที่โอนไปใช้ ดังนั้น ต้องแนบอนุมัติราชการ จำนวน และราคาพัสดุที่โอนพัสดุจากงานจ้างเหมาจ้างงานก่อสร้าง แนบเพิ่มงานทั้งสองเพิ่มงานด้วย

2. กรณีจ้างหมาก่อสร้าง เมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จ พสดุที่เหลือจากงานจ้างหมาก่อสร้าง ซึ่งมีรหัสพัสดุและรับเข้าคลังพัสดุ แบ่งเป็น

2.1 งานจ้างหมาก่อสร้างที่ยังไม่ปิดงานทางบัญชี

- ให้ พทง. ผู้ควบคุมงานจ้างเหมาจัดทำใบส่งคืนพัสดุ เพื่อแจ้งจำนวนพัสดุสภาพดีที่เหลือจากงานก่อสร้างและราคาต่อหน่วยตามสัญญาจ้างเหมาฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าคลังพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุสภาพดีเข้าคลังด้วย MVT 501 แบบที่ N จะเกิดรายการทางบัญชีดังนี้.-

เดบิตบัญชี 1210xxxx พัดดู.....(โรงงาน)

เครดิตบัญชี 49041010 ค่าไร (ขาดทุน) จากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ศูนย์ต้นทุน)

- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดตั้งสำเนาใบส่งคืนพัสดุและแจ้งเลขที่เอกสารจากการทำ MVT 501 ให้ ผบส. กบง. เพื่อแนบเพิ่มงานและปรับปรุงบัญชี 49041010 ทั้งจำนวนลดต้นทุนงานจ้างเหมา บันทึกบัญชีดังนี้.-

เดบิตบัญชี 49041010 ค่าไร (ขาดทุน) จากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ศูนย์ต้นทุน)

เครดิตบัญชี 53052020 ค่าจ้างเหมางานก่อสร้าง - Turnkey

(WBS / โครงการฯ กิจกรรม) - งานจ้างเหมาเคม

2.2 งานจ้างหมาก่อสร้างที่ปิดงานทางบัญชีและรับเป็นทรัพย์สินแล้ว

- ให้ พทง. ผู้ควบคุมงานจ้างเหมาจัดทำใบส่งคืนพัสดุ เพื่อแจ้งจำนวนพัสดุสภาพดีที่เหลือจากงานก่อสร้าง และราคาต่อหน่วยตามสัญญาจ้างเหมาฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับเข้าคลังพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุสภาพดีเข้าคลังด้วย MVT 501 แบบที่ N จะเกิดรายการทางบัญชีดังนี้.-

เดบิตบัญชี 1210xxxx พัดดู.....(โรงงาน)

เครดิตบัญชี 49041010 ค่าไร (ขาดทุน) จากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ศูนย์ต้นทุน)

- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจัดตั้งสำเนาใบส่งคืนพัสดุและแจ้งเลขที่เอกสารจากการทำ MVT 501 ให้ ผบส. กบง. เพื่อแนบเพิ่มงานและปรับปรุงบัญชี 49041010 ทั้งจำนวนลดมูลค่าทรัพย์สิน โดยใช้คำสั่งงาน F-90 บันทึกบัญชีดังนี้.-

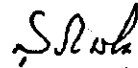
เดบิตบัญชี 49041010 ค่าไร (ขาดทุน) จากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (ศูนย์ต้นทุน)

เครดิตบัญชี 15xxxxxx สินทรัพย์.....(เลขที่สินทรัพย์)

- ระบบจะปรับปรุงค่าเสื่อมราคาให้อัตโนมัติ

3. กรณีจ้างเหมาก่อสร้าง เมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับได้ส่งมอบพัสดุสภาพดี
ที่เหลือจากงานก่อสร้าง ซึ่งพัสดุดังกล่าวเป็นพัสดุที่ไม่มีรหัสพัสดุควบคุมหรือเป็นพัสดุที่ใช้สำหรับงานอื่นๆ (Spare Part)
โดยเฉพาะไม่ต้องบันทึกรับพัสดุดังกล่าวเข้าคลังพัสดุ เนื่องจากได้บันทึกไว้ในบัญชีทรัพย์สินแล้ว แต่ให้ควบคุม
จำนวนด้วยบิลการค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(นายสุรสิทธิ์ เลียงศรี)

รฝ.บช. รักษาการแทน อฝ.บช.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก	กคก.	ถึง	รผก.(ว)-ผ่าน ผ.วร.
เลขที่	คก.(ก) 876/2544	วันที่	24 พ.ค. 2544
เรื่อง	รายงานการประชุมกำหนดแนวทางในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่		
อ้างถึง			

เรียน รผก.(ว) ผ่าน ผ.วร. 24 พ.ค. 2544

1. เรื่องเดิม

ตามบัญชา ผวก. ลว.3 เม.ย. 2544 ให้ ผ.วร. เป็นเจ้าของเรื่องดูแลและกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อ 2.1 ในการรื้อถอนอุปกรณ์ไฟฟ้าออกจากระบบ โดยให้เขตแต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้งานได้ นำกลับมาใช้งานใหม่ เพื่อลดปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์ไฟฟ้า ลดการนำเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ จากต่างประเทศ และลดค่าใช้จ่ายตามนโยบายรัฐบาล นั้น

2. ข้อเท็จจริง

2.1 เนื่องจากนโยบายของรัฐบาลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2544 ให้หยุดหรือชะลอการนำเข้าสินค้าหรืออุปกรณ์ต่างประเทศ และระงับยกเลิกหรือชะลอการจ้างที่ปรึกษาจากต่างประเทศ ดังนั้น การพิจารณาที่จะนำวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้รื้อถอนนำมาใช้งานหรือนำกลับมาแปลงสภาพจากที่ชำรุดเป็นบางส่วนให้สามารถใช้งานได้ต่อไป ก็จะช่วย กฟผ. ประหยัดค่าใช้จ่ายและสนองค่อนนโยบายของรัฐบาลดังกล่าว

2.2 ตามมติคณะกรรมการบริหาร กฟผ. เมื่อวันที่ 19 มี.ค. 2544 ให้ กฟผ. ไปดำเนินการจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และการพิจารณาลดค่าใช้จ่ายจากการใช้สินค้าต่างประเทศรวมทั้งให้นำข้อสังเกตต่าง ๆ ของกรรมการไปพิจารณาดำเนินการ เช่น พยายามนำวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ไปซ่อมแซมใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. ข้อพิจารณา

ผ.วร. รช.อก.คก. ได้เชิญกองที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย กวจ., กจฟ., กมด., กมล., กบร., กบพ., กกร.1, กกร.2, กกฟ.1, กกฟ.2, กฟค.1, กฟค.2 และ กฟค.3 เข้าร่วมประชุม เมื่อวันที่ 30 เม.ย. 2544 เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

3.1 กำหนดวัสดุอุปกรณ์หลัก ให้พิจารณาอุปกรณ์ที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ จำนวน 9 รายการ ประกอบด้วย

1. หม้อแปลง
2. มิเตอร์
3. ลูกถ้วย
4. สายไฟ
5. ครอบเอาต์พิวส์ลัทเอาท
6. ล้อฟ้า
7. คาปาซิเตอร์
8. รีโคลสเซอร์
9. สวิตช์/สวิตช์เกียร์

เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ทั้ง 9 รายการ เป็นอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูง และบางส่วน มีการจัดซื้อจากต่างประเทศ

3.2 กำหนดแนวทางมาตรการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์หลักที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่ ดังนี้

1) ให้ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ที่รื้อถอนจากระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย และสถานีไฟฟ้า

2) หากอุปกรณ์ที่รื้อถอนยังอยู่ในสภาพดีให้นำกลับไปใช้งานใหม่

3) หากอุปกรณ์ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1) ให้ดำเนินการ/จ้าง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีแล้ว นำกลับมาใช้งานใหม่

3.2) หากการดำเนินการซ่อมไม่คุ้มกับการลงทุนให้อนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์ชำรุดออกจากบัญชี

4) ให้คลังพัสดุจัดเก็บอุปกรณ์ที่รื้อถอนที่มีสภาพดีให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดในภายหลัง

โดยมีรายละเอียดกำหนดแนวทางมาตรการในการนำอุปกรณ์ที่รื้อถอน นำกลับมาใช้งานใหม่ ตามรายละเอียดแนบ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

3.3 ให้ทุก กฟข. แต่งตั้งคณะทำงาน ตามที่ ผวก. ได้มีบัญชาให้ แต่งตั้ง เมื่อวันที่ 20-21 มี.ค. 2544 เป็นผู้ควบคุมและติดตามการพิจารณาคำเนินการนำวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่รื้อถอนดังกล่าว นำกลับมาใช้งานใหม่ ตามมาตรการในข้อ 3.2 (คยขบ้นทัก กปง. ลว.3 เมษ.2544)

3.4 เนื่องจากการนำลูกถ้วยที่รื้อถอนจากระบบสายส่งและระบบจำหน่าย กลับมาใช้งานใหม่ กฟข. และกองผู้ดำเนินการไม่สามารถที่จะทราบได้ว่าลูกถ้วยดังกล่าวสามารถนำกลับไปใช้งานได้หรือไม่ จำเป็นต้องใช้เครื่องทดสอบลูกถ้วย (HIGH FREQUENCY) ซึ่งสามารถผลิตได้ในประเทศมาทำการทดสอบก่อนนำกลับมาใช้งานใหม่ โดยปัจจุบัน กฟข. จะต้องประสานกับ กวจ. เพื่อนำเครื่องมือดังกล่าว ซึ่งมีอยู่เครื่องเดียวไปดำเนินการทดสอบ ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ทันความต้องการของ กฟฟ.ทั่วประเทศได้ ดังนั้น เพื่อให้ กฟข. สามารถทดสอบลูกถ้วยที่รื้อถอนจากระบบได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ทันความต้องการ จึงเห็นควรขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

3.4.1) ขออนุมัติในหลักการให้ กวจ. พิจารณาคำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เครื่องทดสอบลูกถ้วย (HIGH FREQUENCY) ให้ กฟข. ต่าง ๆ เขตละ 1 เครื่อง รวม 12 เครื่อง

3.4.2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเครื่องทดสอบลูกถ้วยตามข้อ 1 เห็นควรให้เบิกจ่ายจากเงินบาทสมทบตามโครงการ คชฟ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน ผวก. เพื่ออนุมัติต่อไป พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

(นายนำชัย หล่องวัฒนระกูล)

ชฟ.รรมแทนผู้อำนวยการกองโครงการ

รับ ผวก.

คือโปรดพิจารณาก่อนเมื่อสมควร กกข., ยลร. ๘๕๖๐

ป.ร. ๘๕๖๐

25 พ.ค. 2544 กกข.(๑)

ผวก.(๑) - ๑๐๖๖๗

๑๐๖๖ (ค)
๑๐๖๖ (ค)

1 พ.ค. 2544

- อนุมัติโดย เรณอ
- อนุมัติโดย ทักษิณกุลศิริ
แล้ว = กฟข. มอชบมาค รือ
ผช.เห็นว่าจะไปทดสอบด้วย.

30 พ.ค. 44

สรุปรายละเอียด
มาตรการและวิธีปฏิบัติในการนำวัสดุอุปกรณ์หลักที่รื้อถอนนำกลับมาใช้งานใหม่

ที่	วัสดุอุปกรณ์	มาตรการและวิธีปฏิบัติ
1.	หม้อแปลง	<p style="text-align: center;">มาตรการและวิธีปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ กฟข. และ กมป.ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่ 2. หากหม้อแปลงที่รื้อถอนเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ให้ กฟข.ร่วมกับ กมป.ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีแล้วนำกลับมาใช้งานใหม่ 2.2 หากชำรุดมากดำเนินการซ่อมไม่คุ้มกับการลงทุน ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป 3. ให้ กฟข.และ กมป.ดำเนินการตามบัญชีฯ ผวก.(ที่ พค.(ฝ)604/2543 ลว.12 ค.ค. 2543 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้า และมีเตอรืรื้อถอนได้ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1) อนุมัติ รทก.รช. แทน ผวก. ลว.14 ม.ค. 2543 (บันทึก กมป. ที่ มป.4215 ลว.17 ธ.ค. 2542) เรื่อง กำหนดแนวทางในการพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าชำรุดของ กฟข. 3.2) คำสั่ง กฟข. ที่ พ(ม)7/2543 ลว.21 มี.ค. 2543 เรื่อง กำหนดแนวทางในการพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าชำรุด 3.3) อนุมัติ ผวก. ลว.26 พ.ค. 2543 (บันทึก ฝพค. ที่ พค.(ฝ)427/2543 ลว.22 พ.ค. 2543) เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางในการลดจำนวนหม้อแปลงชำรุดคงคลัง 4. ให้คลังพัสดุจัดเก็บหม้อแปลงให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
2.	มิเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ กฟข. และ กมด.ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่ 2. หากมิเตอร์ที่รื้อถอนเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1) ให้ กฟข.จัดส่งให้ กมด. เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี แล้วนำกลับไปใช้งานใหม่ 2.2) หากชำรุดมากหรือดำเนินการซ่อมไม่คุ้มกับการลงทุน ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีต่อไป

ที่	วัสดุอุปกรณ์	มาตรการและวิธีปฏิบัติ
2.	มิเตอร์	<p>2.3) ให้ กฟข. และ กมค. พิจารณาคำเนิการในการนำมิเตอร์พร้อมซีที ที่รื้อถอนไปใช้งานใหม่ โดยดำเนินการตามบัญชา ผวก. ลว.12 ค.ค. 2543 (ตามบันทึก ผพด. ที่ พด(ผ) 604/2543 ลว.12 ค.ค. 2543 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหม้อแปลงไฟฟ้าและมิเตอร์รื้อถอน</p> <p>3. ให้คลังพัสดุจัดเก็บมิเตอร์ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p>
3.	ลูกถ้วย	<p>1. ให้ กฟข. พิจารณาตรวจสอบลูกถ้วยที่รื้อถอน หากเห็นว่าสภาพภายนอกอยู่ในสภาพดี ให้นำกลับไปใช้งานใหม่</p> <p>2. หาก กฟข. ไม่สามารถตรวจสอบจากสภาพภายนอกของลูกถ้วยได้ ให้ประสานงานกับ กวจ. นำเครื่องทดสอบลูกถ้วย (HIGH FREQUENCY) ไปทดสอบลูกถ้วยให้ และพิจารณาคำเนิการดังนี้</p> <p>2.1 หากลูกถ้วยผ่านการทดสอบ ให้นำกลับไปใช้งานใหม่</p> <p>2.2 หากลูกถ้วยไม่ผ่านการทดสอบหรือชำรุด ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป</p> <p>3. ให้คลังพัสดุ จัดเก็บลูกถ้วยที่รื้อถอนที่มีสภาพดี ให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p>
4.	สายไฟและอลูมิเนียมอินกอท	<p>1. ให้ กฟข. พิจารณาคำเนิการนำสายไฟเดิมที่รื้อถอนกลับมาใช้งานใหม่ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1) เมื่อต้องรื้อถอนสายเดิมให้นำสายเดิมเก็บไว้ในริลสายให้เรียบร้อย โดยการปลด Tie Wire ก่อน ห้ามมิให้มีการตัดสายเป็นช่วง ๆ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ กฟภ. กำหนดไว้</p> <p>1.2) ในกรณีที่เป็นสายช่วงสั้น ๆ ให้พิจารณานำเศษสายดังกล่าวไปใช้งานในการพาดสายช่วยข้ามถนน, เป็นสายระบบจำหน่ายลงหม้อแปลงหรือเป็นการพาดสายช่วงสั้น ๆ</p> <p>1.3) ในการย้ายแนวระบบจำหน่ายเดิมกรณีไม่เปลี่ยนขนาดสายให้ใหญ่ขึ้น ให้ใช้สายเดิมมาพาดใช้งานใหม่</p>

ที่	วัสดุอุปกรณ์	มาตรการและวิธีปฏิบัติ
4.	สายไฟ	1.4) ในกรณีมีเศษสายจำนวนมากให้ ฝพด.ประสานงานในการจ้างบริษัทหลอมสายแล้วนำไปจ้างรีดใหม่ 2. ให้คลังพัสดุดำเนินการจัดเก็บรีลสายไฟให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันรีลสายชำรุดเสียหาย
5.	คอปเปอร์ ฟิวส์คัทเอาต์ และล่อฟ้า	1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของคอปเปอร์ฟิวส์คัทเอาต์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่ 2. หากสภาพของคอปเปอร์ฟิวส์คัทเอาต์ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ 2.1 กรณีชำรุดเล็กน้อย ให้ กฟข.พิจารณานำมาซ่อมแซมสับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับไปใช้ใหม่ 2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากระเบิดสาเหตุจากการ fault หรือชำรุดมาก ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป 3. ให้คลังพัสดุพิจารณาจัดเก็บคอปเปอร์ ฟิวส์คัทเอาต์ให้เป็นระเบียบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
6.	ล่อฟ้า NGR 10kA 50kva 3, 4869๑.	1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของล่อฟ้า หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานใหม่ 2. หากสภาพของล่อฟ้าที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ 2.1 กรณีชำรุดเล็กน้อยให้ กฟข.พิจารณานำมาซ่อมแซมสับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับไปใช้งานใหม่ 2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากระเบิด สาเหตุจากการ Ground หรือ fault หรือชำรุดมาก ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป 3. ให้คลังพัสดุพิจารณาจัดเก็บล่อฟ้าให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย
7.	คาปาซิเตอร์	1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของคาปาซิเตอร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับมาใช้งานต่อไป 2. หากสภาพของคาปาซิเตอร์ ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุด ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ 2.1 กรณีชำรุดเล็กน้อย เช่น การบิ่น, ร้าว หรือมีน้ำมันรั่วไหล ให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม สับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำกลับไปใช้งานใหม่

ที่	วัสดุอุปกรณ์	มาตรการและวิธีปฏิบัติ
		<p>2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากการระเบิดสาเหตุจากการ fault หรือชำรุดมาก ให้ขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป</p> <p>3. ให้คลังพัสดุพิจารณาจัดเก็บ Capacitor ให้เป็นระเบียบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p>
8.	รีโกลสเซอร์	<p>1. ให้ กฟข.ตรวจสอบสภาพของรีโกลสเซอร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดีให้นำกลับไปใช้งานต่อไป</p> <p>2. ในการรื้อถอนรีโกลสเซอร์ที่ชำรุดออกจากระบบให้ กฟข.พิจารณาดำเนินการแจ้งให้ กบร.ทราบ และจัดส่งรีโกลสเซอร์ที่ชำรุดให้ กฟฟ.1 ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ต่อไป</p> <p>3. ให้ กฟข.พิจารณานำไฮดรอลิกรีโกลสเซอร์ ที่รื้อถอนไปติดตั้งใช้งานเป็น Load Break Switch ในระบบจำหน่าย ซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งที่ถูกควบคุมแบบอัตโนมัติ โดยให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลว.14 ก.ย. 2537 และ 21 พ.ย. 2540</p>
9.	สวิทช์ และ สวิทช์เกียร์ 9.1 สวิทช์	<p>สวิทช์ตัดตอนในระบบจำหน่าย เช่น โหลดเบรกสวิทช์ และแอร์เบรกสวิทช์, สวิทช์ SF6 เมื่อจำเป็นต้องรื้อถอนออกจากระบบจำหน่ายเดิมและนำกลับไปใช้งานใหม่ เห็นควรดำเนินการดังนี้</p> <p>1. ให้ กฟข.พิจารณาตรวจสอบ หากสามารถใช้งานได้ให้นำกลับไปใช้งานใหม่</p> <p>2. หากสภาพของสวิทช์ที่รื้อถอนอยู่ในสภาพชำรุดให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 ในกรณีที่เกิดความชำรุดเสียหายเมื่อรื้อถอนแล้ว ให้ กฟข.พิจารณาคำเนินการแก้ไขซ่อมแซม โดยสับเปลี่ยนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้</p> <p>2.2 กรณีชำรุดเนื่องจากการระเบิดสาเหตุจากการ fault หรือชำรุดเสียหายมากให้พิจารณาจำหน่ายออกจากบัญชีตามระเบียบต่อไป</p> <p>3. ให้คลังพัสดุจัดเก็บสวิทช์ ให้เป็นระเบียบเพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย</p>

ที่	วัสดุอุปกรณ์	มาตรการและวิธีปฏิบัติ
9.1	สวิตช์	4. ให้ กฟข.พิจารณานำไฮดรอลิครีโคลสเซอร์ที่รื้อถอนไปติดตั้งใช้งานเป็น Load Break Switch ในระบบจำหน่ายซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งที่ถูกลควบคุมแบบอัตโนมัติ โดยให้ปฏิบัติตามอนุมัติ ผวก. ลว.14 ก.ย. 2537 และ 21 พ.ย. 2540 ต่อไป
9.2	สวิตช์เกียร์	1. ให้ กฟข., กกฟ๑ และ กกฟ.2 ตรวจสอบสภาพของสวิตช์เกียร์ที่รื้อถอน หากอยู่ในสภาพดี ให้นำกลับมาใช้งานต่อไป 2. หากสวิตช์เกียร์เกิดการชำรุดให้ กกฟ.1 และ กกฟ.2 พิจารณาคำเนินการซ่อมหรือจ้างซ่อม ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ต่อไป 3. ให้คณะทำงาน ตามอนุมัติ ผวก. ลว.22 มี.ค. 2544 (บันทึก ผกฟ. ที่ กฟ.(ฝ)112/2544 ลว.22 มี.ค. 2544) ในการพิจารณาอุปกรณ์รื้อถอนของสถานีไฟฟ้าแรงรัดในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อให้กองและ กฟข.ที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินงาน ภายใน 90 วัน ตามที่กำหนดนับจากวันที่อนุมัติ (ครบกำหนด 20 มี.ย. 2544)



บันทึก

สรก.(อ)
เลขที่ 1040
วันที่ 31/05/92

ผวก.
เลขรับที่ 2105
วันที่ 20/05/92 เวลา 09.22

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผชช.12 (อ) ถึง สรก.(อ)
 เลขที่ ผชช.12 (อ) 89 /2552 วันที่ - 2 ส.ย. 2552
 เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย

เรียน รผก.(อ)

1. เรื่องเดิม

ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุปี 2533 หมวดที่ 3 ข้อ 3.5 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกพัสดุที่จำเป็นเพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่าย โดยแยกประเภทการสำรองพัสดุไว้พอสรุปได้เป็น 2 กรณี

1.1 ให้ลงบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมฯ โดยให้หัวหน้าแผนก/หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย เบิกอุปกรณ์ที่มีจำเป็นจะต้องใช้ในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย เช่น พิวต์ลิ่งค์, พิวต์ไฮดรอลิค, พิวต์แรงต่ำ, แอลที, สวิตช์แรงต่ำ, หลอดต่อสาย เป็นต้น สำรองไว้ที่หน่วยแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องให้พอเพียง และให้จัดทำใบคุมพัสดุควบคุมการรับ - จ่าย และคงเหลือไว้ด้วย ในกรณีจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์นอกเหนือจากที่เบิกสำรองไว้ เพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้สามารถเบิกจากคลังไปใช้งานได้ก่อน ทั้งนี้ ให้ผู้เบิกรีบเขียนใบเบิกให้ถูกต้องโดยเร็วในวันทำการถัดไป

1.2 ให้ลงบัญชีพนักงานผู้เบิกเป็นลูกหนี้ พัสดุปกรณ์สำรองแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง สำหรับ กฟฟ.จตุรรวมงาน, นกค. และ นรฟ. ที่ไม่มีคลังพัสดุต้องการเบิกพัสดุนอกเหนือจากที่เบิกสำรองได้ตามข้อ

1.1 ให้จัดทำรายละเอียดขออนุมัติ ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต พิจารณาให้สำรองพัสดุตามความจำเป็น ความรับผิดชอบ และสถานที่เก็บตามความเหมาะสม โดยยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่ายจนกว่าจะนำไปใช้งาน

2. ข้อเท็จจริง

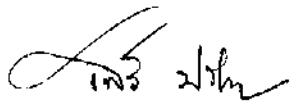
2.1 ปัจจุบันการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องในระบบบริหารงานบำรุงรักษา (PM) ระบบ SAP เพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องให้กับ กฟภ., กฟส. และ กฟย. สามารถเบิกจ่ายจากพัสดุดำรงคลัง (Plant Stock) ได้ 2 วิธีคือ

2.1.1 การเบิกจ่ายพัสดุดังกล่าว (Plant) โดยตรง

2.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุตามสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ที่มีการจัดวางพัสดุดำรงคลังไว้ตามแผนกต่าง ๆ ได้แก่ ผบ.บ.กฟภ. และ ผกป.กฟส.

เรียน อจ.ทุกเขต...อฝ.พค., อก.บช.
ผจก.ระบบงาน PM (อฝ.บผ.)

เพื่อโปรดทราบอนุมัติ พวก. ลว.27 เม.ย.2552
(บันทึก ผชช.12(อ)89/2552 ลว. 2 เม.ย.2552) อนุมัติ
กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงาน
บำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย และโปรดแจ้ง
ส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตามอนุมัติต่อไป



(นายเสรี ปรัชญกุล)

ผชช.12 (อ)

27 เม.ย. 2552

2.2 จากการออกแบบระบบบัญชี (FI) ไม่มีกระบวนการลงบัญชีพนักงานผู้เบิกเป็นลูกหนี้นับตั้งแต่ กฟผ.ได้นำระบบ SAP ออกใช้งาน ตั้งแต่ปี 2549 และยังไม่มีความปฏิบัติให้กับทุกหน่วยงานทั้งในส่วนระบบ บัญชี และระบบบริหารพัสดุ ทั้งในส่วนของการจัดวางพัสดุ ปริมาณ วิธีการจัดหาพัสดุประเภทดังกล่าวมาใช้งาน รวมถึงการควบคุมการนำพัสดุไปใช้งาน ประกอบกับมีบางหน่วยงานได้นำพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน หรือยืม จากงานอื่น ๆ มาใช้งานทำให้ไม่สามารถปิดใบงานในระบบงานบำรุงรักษา (PM Order) ได้

3. ข้อพิจารณา

เพื่อให้กระบวนการจัดการในเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบ จำหน่าย สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุปี 2533 และสอดคล้องกับกระบวนการในระบบ SAP ซึ่งจะทำให้สามารถควบคุมพัสดุกองคลังสำหรับงานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ให้นี้อยอดคงเหลือพัสดุ ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ง่ายต่อการตรวจสอบ และวางแผนการจัดหา จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้ กฟผ.ดำเนินการ ดังนี้

3.1 การพิจารณาขอพัสดุกองคลังพัสดุกฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3.1.1 ให้ กบง.ฝอภ. และ กวบ.ฝบภ. ร่วมกันพิจารณากำหนดปริมาณพัสดุที่จำเป็นต้องสำรอง ไว้ใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องจำแนกตามสถานที่จัดเก็บของ กฟผ., กฟส. และ กฟย. รวมถึง กฟภ.ที่ไม่มีคลังพัสดุ โดยใช้ข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายพัสดุเข้างานบำรุงรักษา (PM) ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บพัสดุดังกล่าว โดยให้มีพัสดุเพื่อรองรับการใช้งานประมาณ 7 วัน ส่วนผลล. - ผศบ.ให้มีพัสดุกองคลังเป็น Safety Stock ไว้ใช้งาน ไม่เกิน 1 เดือน

3.1.2 ให้ กบง. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 3.1.1 ขออนุมัติ ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขตเพื่อพิจารณา อนุมัติกำหนดรหัสพัสดุและปริมาณพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองไว้ใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง แยกตามสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ของหน่วยงาน กฟผ., กฟส. และ กฟย. ในสังกัด กฟผ. โดยถือเสมือน เป็น Safety Stock ของพัสดุกองคลัง (Plant Stock) และสำเนาแจ้ง ฝผด. เพื่อทราบปริมาณและมูลค่าพัสดุที่ จำเป็นต้องสำรองคลังไว้

3.1.3 กรณีมีพัสดุกงเหลือนอกบัญชี ให้ พชง.จัดทำรายละเอียดการส่งคืนพัสดุประกอบด้วย รหัสพัสดุ ปริมาณที่ส่งคืน คลังพัสดุนำเข้าบัญชี โดยใช้ T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนย้าย MVT501 ระบบ บัญชี 49059990 เพื่อป้องกันการนำพัสดุนอกบัญชีไปใช้งาน ทำให้ปิดใบสั่งงาน (PM) ไม่ได้ ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 เมษายน 2552

3.1.4 กรณี กฟผ., กฟส., กฟย. หรือหน่วยงานอื่น ๆ มีความจำเป็นต้องเพิ่มพัสดุกองคลังและ ปริมาณพัสดุเป็นกรณีเร่งด่วน ให้หน่วยงานดังกล่าวจัดทำบันทึกขออนุมัติมายัง กบง. เพื่อตรวจสอบข้อมูลและ นำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการไฟฟ้าเขตพิจารณาอนุมัติต่อไป

3.2 ในการตั้งยอดพัสดุฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (ครั้งแรก)

3.2.1 ให้ ผคบ. โอนพัสดุไปยังสถานที่จัดเก็บ กฟภ., กฟส. และ กฟย. ในสังกัดของตนเอง โดยใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย 311 ทั้งนี้ไม่ให้เกินจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2

3.2.2 กรณีมีพัสดुकงคลังสำรองฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่ ผคบ. ไม่เพียงพอ ให้แจ้ง ผคส. ต้นสังกัด พิจารณาโอนพัสดุไปยัง ผคบ. ในส่วนที่ไม่เพียงพอ โดยสร้างใบสั่งโอน STO และ ใช้ T-Code MIGO ผ่านรายการโอน ระบุประเภทการเคลื่อนย้าย MVT351 เพื่อเบิกจ่ายพัสดุ ให้พิจารณาจากปริมาณพัสดुकงคลังของ ผคบ. ในสังกัดและสามารถสั่งโอนพัสดุภายใน ผคส. - ผคบ. ทั้งนี้การโอนพัสดุในระบบให้ปฏิบัติตามบันทึก ผชช.12(อ.) 25/2552 ลว. 30 ม.ค.2552

3.3 การจัดหาพัสดुकงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3.3.1 ให้ ผคส. และ ผคบ. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนพัสดุกงคลังของในสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ทุกแห่งในสังกัด (รวมทั้ง กฟภ., กฟส. และ กฟย.) โดยพิจารณาปริมาณพัสดุกงคลังตามสถานที่จัดเก็บ มิให้เกินอนุมัติที่ผู้อำนวยการเขตได้พิจารณาอนุมัติไว้

3.3.2 การจัดหาพัสดุให้ ผคส. และ ผคบ. ทำหน้าที่จัดหาเพิ่มเติมพัสดุกงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ทุกแห่งในสังกัดให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยให้พิจารณาเป็น 2 กรณี คือ

- 1) กรณีที่สามารถโอนพัสดุระหว่างผคส. - ผคบ. ให้ปฏิบัติตามแนวทางการโอนพัสดุกงคลังตามบันทึก ผชช.12 (อ.) 25/2552 ลว. 30 ม.ค.2552
- 2) กรณีที่ไม่สามารถขอโอนพัสดุกงคลังตาม 1) ได้ ให้ ผคส. และ ผคบ. ดำเนินการจัดซื้อด้วยงบประมาณของหน่วยงานตนเอง

3.3.3 การจัดซื้อพัสดุกงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ปริมาณพัสดุที่จัดซื้ออาจมีปริมาณไม่มาก หาก ผคบ. ร้องขอให้ ผคส. ทำหน้าที่จัดซื้อพัสดุให้กับตนเอง ให้ปฏิบัติในระบบ ดังนี้

- 1) ผคบ. ตรวจสอบปริมาณพัสดุ ที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ และจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) แจ้งไปยัง ผคส. ต้นสังกัด
- 2) ผคส. ดำเนินการจัดซื้อ และเพื่อให้สามารถจ่ายแก่ค่าใช้จ่ายต่อรายการไปตัดงบทำการของแต่ละ กฟฟ. ให้แยกบรรทัดรายการหรือ Line Item /คลังพัสดุหรือข้อมูลโรงงานเป็นแต่ละคลัง ระบุศูนย์ต้นทุนของ ผคบ. นำเสนอ ผจก. กฟฟ. ที่ตั้ง ผคส. ลงนามอนุมัติ ตามระเบียบต่อไป
- 3) เมื่อพัสดุกงคลังผ่านคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ให้ ผคส. ทำบันทึกรับในระบบ และโอนพัสดุไปยัง ผคบ. ในสังกัดตามปริมาณที่ขออนุมัติจัดซื้อในข้อ 1)
- 4) ให้ ผบพ.กบง. ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อพัสดุกงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่ใช้งบทำการของ ผคส. และ ผคบ. หากไม่ถูกต้องให้นำเสนอ อก.บง. เพื่อดำเนินการปรับปรุงทางบัญชีทันที

3.4 การเบิก - จ่ายพัสดุ

3.4.1 การเบิกพัสดุตามข้อ 2.1 ถือว่าเป็นการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุในกรณีปกติ ให้คลังพัสดุดันตังักัดเป็นผู้บันทึกการตัดจ่ายในระบบ และให้ผู้เบิกจัดทำใบเบิกพัสดุผ่านระบบบริหารงานบำรุงรักษา (PM) ด้วย T-Code ZPMF019 ก่อนทำการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุทุกครั้ง

3.4.2 การเบิกจ่ายพัสดุตามข้อ 2.2 ถือว่าเป็นการเบิกพัสดุดำรองคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ไปใช้งาน ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งานผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอย่างช้าวันทำการถัดไป ให้ ผบ.บ.กฟภ., ผกบ. กฟส. และ กฟย. รวบรวมส่งให้คลังพัสดุดันตังักัด ภายในเวลา 3 วันทำการ เพื่อทำการตัดจ่ายตาม Storage Location นั้นๆ

3.4.3 กรณีที่ ผบ.บ.กฟภ. และ ผกบ.กฟส. หรือ กฟย. ที่มีความต้องการตัดจ่ายพัสดุดำรองคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องภายใต้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ได้เอง เพื่อให้พัสดุดังกล่าวมีสถานะ Real Time ให้แจ้งไปยัง ผบ.บ.กฟภ. เพื่อนำเสนอผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ (พชช.12 (อ)) ปรับปรุงสิทธิ (Authorization) ในระบบ SAP โดยให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน ผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าเวรแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องลงนาม และทำการตัดจ่ายเองอย่างช้าในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ให้ นพด.ผคส. และ ผคบ. แนะนำการบันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบ SAP ให้กับ ผบ.บ.กฟภ.และ ผกบ.กฟส. หรือ กฟย.ที่มี User ใช้งานในระบบ SAP ด้วย

3.4.4 กรณีจำเป็นต้องนำพัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ นอกเหนือจากพัสดุที่ได้รับอนุมัติจากข้อ 3.1.2 จากคลังพัสดุ ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำไปใช้งาน ผ่านใบสั่งงาน (PM Order) พร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายโดยตรงที่คลังพัสดุ หากไม่สามารถจัดทำใบเบิกผ่านใบสั่งงาน (PM Order) ได้ทัน ให้เขียนแบบฟอร์มขี้มพัสดุดอกจากคลัง แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ พร้อมลงนามกำกับทุกครั้งและให้จัดทำใบเบิกพัสดุผ่านใบสั่งงาน (PM Order) เสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดส่งคลังพัสดุอย่างช้าวันทำการถัดไป หากผู้เบิกไม่จัดทำใบเบิกพัสดุดังกล่าว ให้ ผค.คส., ผค.คบ. จัดทำบันทึกรายงาน ผจก. เพื่อทราบและดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุต่อไป

3.5 การควบคุมพัสดุดังคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3.5.1 ให้ ผจก.กฟย., ผบ.บ.กฟภ., ผกบ.กฟส. หรือแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษา และตรวจสอบความพร้อมของพัสดุดังคลังสำรองคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

3.5.2 เมื่อมีการนำพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าไปใช้งานฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ให้ผู้รับผิดชอบตามข้อ 3.5.1 ดำเนินการเบิกพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อทดแทนของเดิมที่นำไปใช้งาน และ ผค.คส., ผค.คบ. ต้องทำการตรวจสอบปริมาณการเบิกพัสดุแต่ละครั้ง เมื่อโอนไปยังสถานที่จัดเก็บต้องไม่เกินอนุมัติ ตามข้อ 3.1.2

3.5.3 ให้ ผจก.กพย.,ผผ.ปบ.กฟภ.,ผผ.กป.กฟส. หรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 ตามแต่กรณี ตรวจสอบพัสดุคงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานมายัง ผคส. หรือ ผคบ.ต้นสังกัด

3.5.4 เนื่องจากพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เบิกไปสำรองไว้ ยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่ายจนกว่าจะมีการนำไปใช้งาน และตัดจ่ายผ่านใบสั่งงาน (PM Order) แต่จะเป็นค่าใช้จ่ายบทำการเมื่อมีการจัดซื้อพัสดุ ดังนั้นในการควบคุมให้ ผบพ. กบง. ทำหน้าที่ตรวจสอบโดยสุ่มตรวจการจัดซื้อ และการนำพัสดุไปใช้งานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องของทุกสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยไม่ให้มีการโอนพัสดุดังกล่าวไปยังพัสดุสำรองงานโครงการ (Project Stock)

3.5.5 เมื่อ ผจก.กพย.,ผผ.ปบ.กฟภ.,ผผ.กป.กฟส. หรือหัวหน้าแผนกอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 3.1.2 ตามแต่กรณี มีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ต้องทำการส่งมอบและรับมอบพัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าคงคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หากผู้รับมอบตรวจสอบแล้วจำนวนพัสดุไม่ถูกต้อง และผู้ส่งมอบไม่สามารถชี้แจงได้ ให้หน่วยงานนั้น ๆ บันทึกแจ้ง ผบพ.กบง.ขออนุมัติผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต Spot Count ตรวจสอบหาสาเหตุพัสดุขาด/เกินบัญชี และปฏิบัติตามระเบียบของ กฟภ. ต่อไป

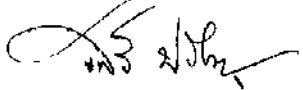
3.5.6 ให้ ผบพ.กบง. ตรวจสอบการนำพัสดุสำรองคลังฉุกเฉินและงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้องไปใช้งานให้ถูกต้องตามงบประมาณที่จัดซื้อ หากพบว่ามี การนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานผิดประเภทให้รายงาน อฝ.อก.เพื่อดำเนินการต่อไป



4. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุ และในระบบงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่ายของ กฟภ.ในระบบงาน SAP MODULE "MM" และ "PM" มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีจุดควบคุมภายในอย่างเพียงพอ จึงเห็นควรนำเรื่องเสนอ ผวค. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับงานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบจำหน่าย เพื่อให้หน่วยงานต่างๆถือปฏิบัติตามรายละเอียดข้อ 3.1 - 3.5 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเสนอ ผวค. ให้ความเห็นชอบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ผวค.
เพื่อโปรดพิจารณา
ให้ตกลงแก้ไขตามบท
พ.ร.บ. 12 (อ.) 1250 ต่อไป
อริศ
(นายพิสิษฐ์ ภัตราพงษ์)
รทก.(อ)


(นายเสรี ปรัชญกุล)
พชช.12 (อ.)
= 2 เส.ย. 2552

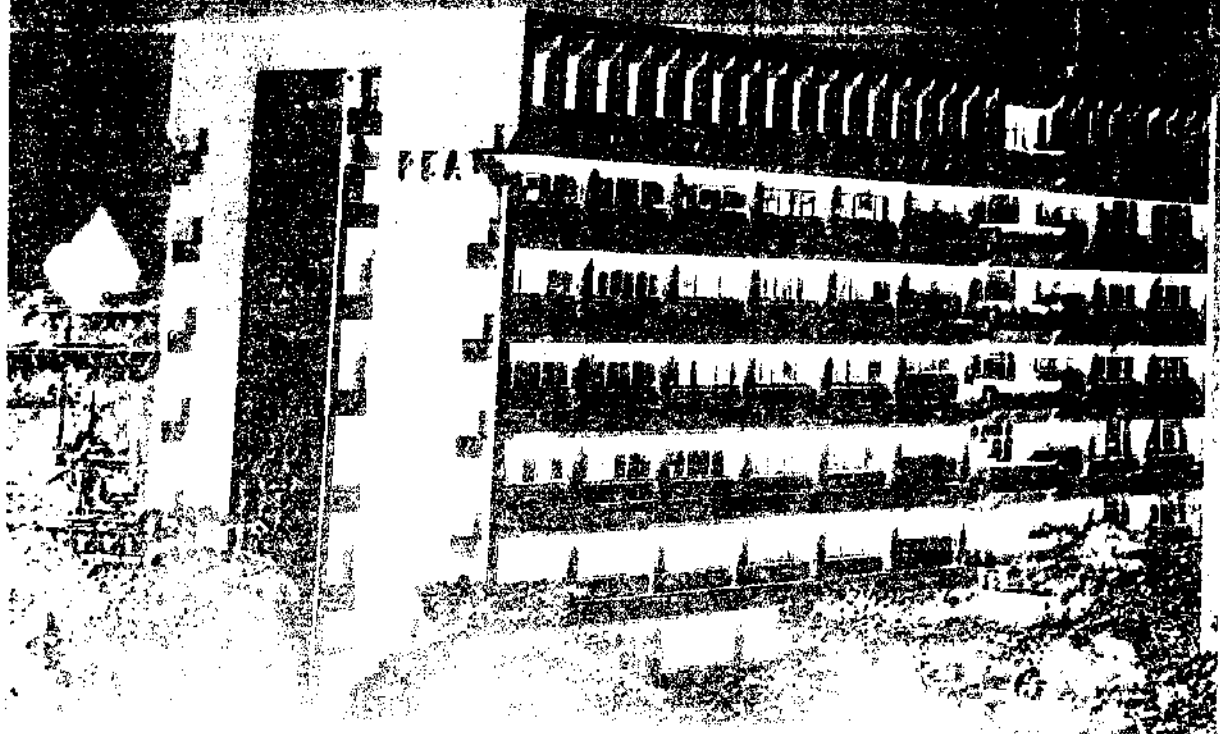


(นายอดิศร เกียรติโชควีรณ)
ผวค.
27 เส.ย. 2552



กรมไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

สำนักงานเขต ๑๑ พ.ศ. ๒๕๓๓

(พิมพ์ครั้งที่ ๒/๒๕๓๖)



สำนักงานเขต ๑๑

กองช่าง

กรุงเทพฯ

- 2.2.1 จัดให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบปลอดภัยและตรวจนับได้ง่าย
 - 2.2.2 จัดให้มีการเคลื่อนย้ายได้สะดวก โดยสามารถรับก่อนจ่ายก่อนได้
 - 2.2.3 จัดพื้นที่ให้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด
- ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บในร่มได้ ก็ให้พิจารณาจัดเก็บตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยด้วย

หมวด 3

ข้อ 3. การจัดทำใบเบิกพัสดุและเขียนใบเบิก

ผู้เบิกจะต้องเขียนร้องขอ หรือโครงการให้ชัดเจน ผู้มีหน้าที่งานใบเบิกจะต้องตรวจข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้องเรียบร้อย ดังนี้

3.1 การเขียนใบเบิกของ

3.1.1 ให้ขีดเส้นหน้าและหลังตัวเลขแสดงจำนวนทุกรายการในใบเบิก เช่น โครงการ เบิกอุปกรณ์ 2 ชิ้น ให้เขียน -2- ลงในช่องจำนวนอุปกรณ์

3.1.2 เมื่อมีการเขียนผิดห้ามถูกลบ ให้ขีดฆ่าแก้ไขจำนวน และลงชื่อผู้แก้ไขกำกับไว้ พร้อมทั้งให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อกำกับด้วย

3.1.3 ให้ขีดเส้นปิดรายการสุดท้ายในใบเบิกทุกครั้ง หากมีการเพิ่มเติมก็ให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อกำกับด้วย

3.1.4 ให้ใส่รหัสกำกับพัสดุทุกครั้ง

3.1.5 ให้ใส่ชื่อของ โครงการ และหมายเลขงาน ถ้ามี เช่น พัสดุของโครงการต่าง ๆ แยกเป็นแต่ละโครงการ เช่น โครงการก่อสร้างและปรับปรุงเสริมระบบจำหน่าย

พัสดุของบ่อพักการ

พัสดุของบ่อพักไฟ

พัสดุของลงทุน กฟภ.

พัสดุเพื่อสำรองจ่ายไว้ซ่อมแซมและบำรุงรักษา
พัสดุเพื่องานที่คิดราคากับผู้ใช้ไฟเพิ่มจำนวน
พัสดุเพื่องานก่อสร้างขยายเขต ปรับปรุงระบบจำหน่ายไปยังอำเภอ ตำบล และหมู่บ้านต่าง ๆ ในส่วนที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคออกค่าใช้จ่ายลงทุน และมีใ้กำหนดไว้เป็นโครงการ และที่คิดราคากับผู้ใช้ไฟออกเงินหรือพัสดุสมทบบางส่วน

3.4.2 ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง เมื่อนำเศษสายมาใช้งานแล้วจำเป็นต้องใช้หลอดท่อสายและคอนเนคเตอร์เพิ่มขึ้น และเกินกว่าจำนวนในรายการประมาณการ ให้ถือว่ามูลค่าของพัสดุที่งกกล่าวที่เพิ่มขึ้นยังอยู่ในวงเงินประมาณการ ทั้งนี้ เพราะปกติเศษสายจะมีมูลค่าต่ำกว่าราคาสายความประมาณการ ยกเว้นในกรณีเศษสายใหม่ที่มีเหลือค้างอยู่ในโรลสาย หรือ ล้อมวนสาย ให้ใช้วงเงินเผื่อขาดสำหรับมูลค่าของหลอดท่อสาย และคอนเนคเตอร์ที่ใช้เพิ่มขึ้น

3.4.3 สำหรับหลอดท่อสายและคอนเนคเตอร์ที่เบิกเกิน หรือเพิ่มจากประมาณการ เฉพาะกรณีดังกล่าวนี้ ความข้อ 3.4.2 ให้ถือเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของอุปกรณ์ในประมาณการ และให้เบิกจ่ายได้โดยโดยที่ผู้เบิกไม่คงขออนุมัติเพิ่มเติมจากผู้มีอำนาจอนุมัติประมาณการอีก

3.4.4 ห้ามใช้เศษสายมาก่อเพิ่มความยาวสำหรับงานก่อสร้างที่ทรัพย์สินเป็นของผู้ใช้ไฟ

3.5 หลักเกณฑ์การ เบิกพัสดุที่จำเป็นเพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่าย

3.5.1 การ เบิก-จ่ายพัสดุในกรณีปกติ ผู้เบิกจะต้องเขียนใบ เบิกพัสดุก่อนทุกครั้ง หากมีการฝ่าฝืนเบิก-จ่ายพัสดุโดยไม่มีใบเบิก จะถือว่าทั้งผู้เบิกและผู้จ่ายบกพร่องท่อนหาที่อย่างร้ายแรง และจะได้รับการพิจารณาโทษในสถานหนัก

3.5.2 ให้หัวหน้าแผนก/หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบจำหน่ายของกรมไฟฟ้าจังหวัด ฉก. , หลพ. และ พกพ. ทุกแห่ง เบิกอุปกรณ์ที่มักจำเป็นจะต้องใช้ในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย อาทิเช่น พิวสลิ่งค์, พิวสโวลเคอร์, พิวสแรงก้า, แอลที. สวิตซ์แรงก้า, หลอดท่อสาย เป็นต้น สารองไว้ที่หน่วยแก่ไฟฟ้าชัคของให้พอเพียงที่จะนำไปใช้แก่ไฟฟ้าชัคของความถาระปกติในวันหยุดหรือนอกเวลาทำการ โดยให้ลงบัญชีถือเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย แก่หัวหน้าแผนก/หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบของ กฟจ. , ฉก. , หลพ. และ พกพ. จะต้องจัดทำใบคุมพัสดุ (บินการค์) ควบคุมการรับ-จ่าย และคงเหลือไว้ด้วย

3.5.3 ในกรณีที่จำเป็นจะต้องใช้อุปกรณ์นอกเหนือจากที่เบิกสารองไว้ เพื่อนำไปซ่อมแซมระบบจำหน่ายกรณีเร่งด่วน หากสามารถเขียนใบเบิกได้ก็ให้เขียนใบเบิกก่อน แต่หากไม่สามารถเขียนใบเบิกก่อนได้ ให้ผู้เบิกจัดทำรายการอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้ เป็นหลักฐานไว้ก่อน พร้อมทั้งแสดง เหตุผลและความจำเป็นไว้โดยแจ้งชัค และลงชื่อกำกับไว้ก่อนที่จะนำอุปกรณ์ออกจากคลังไปใช้งาน ทั้งนี้ผู้มีหน้าที่งกกล่าวจะต้องรีบเขียนใบเบิกให้ถูกต้องโดยเร็วในวันทำการถัดไป ไม่ว่าอุปกรณ์ที่นำไปใช้นั้นอยู่ในคลังหรือนอกคลังพัสดุก็ตาม

P

3.5.4 การไฟฟ้าจุฬารวมงานฯ หน่วยบริการผู้ใช้ไฟหลัก และหน่วยบริการผู้ใช้ไฟโค
ที่ไม่มีคลังพัสดุ ประสงค์จะเบิกอุปกรณ์ไฟฟ้าไว้สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินสำหรับซ่อมแซมระบบจำหน่าย
และแก่กระแสไฟฟ้าชั้ของ นอกเหนือจากรายการตามข้อ 3.5.2 ให้ปฏิบัติดังนี้

3.5.4.1 ให้หัวหน้าเขต/หมวดปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบ, ผู้จัดการ
หน่วยบริการผู้ใช้ไฟหลัก, หัวหน้าหน่วยบริการผู้ใช้ไฟ หรือพนักงานบริการผู้ใช้ไฟ ตามกรณีทำ
รายละเอียดขออนุมัติเบิกอุปกรณ์ไฟฟ้าสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน เพื่อซ่อมแซมและแก่กระแสไฟฟ้า
ชั้ของไปคามล่ำกับชั้น จนถึงผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต

3.5.4.2 ให้ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขตพิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาถึงความ
จำเป็น ความรับผิดชอบ และสถานที่เก็บตามความเหมาะสมเป็นแห่ง ๆ ไป

3.5.4.3 อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เบิกไว้สำรองจ่ายในกรณีนี้จะไม่ถือเป็นค่าใช้จ่าย
ในการซ่อมแซมระบบจำหน่าย จนกว่าจะนำไปใช้งาน ฉะนั้นทางค่านัดจะลงบัญชีให้พนักงาน
ผู้เบิกเป็นลูกหนี้ไว้ก่อน ผู้เบิกจะต้องรับผิดชอบในการเก็บรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าไว้ในที่ปลอดภัย และ
สะดวกในการที่จะนำไปใช้งานด้วย และเมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ จะต้องส่ง
มอบและรับมอบอุปกรณ์ไฟฟ้าในส่วนที่ตนต้องรับผิดชอบ แล้วแจ้งกองบริหารเขต เปลี่ยนแปลงชื่อ
ผู้รับผิดชอบต่อไป

3.5.4.4 เมื่อมีการนำอุปกรณ์ไฟฟ้าไปใช้แก่กระแสไฟฟ้าชั้ของ พนักงาน
ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาจะต้องรับค่าเป็นการ เบิกอุปกรณ์ไฟฟ้านั้นจากคลังพัสดุ เพื่อทดแทน
ของเดิมที่ใช้ไฟ ให้มีจำนวนเท่าอนุมัติเดิม และอุปกรณ์ไฟฟ้าสำรองจ่ายในกรณีนี้ให้นำไปใช้เฉพาะ
ซ่อมแซมระบบจำหน่าย หรือแก่กระแสไฟฟ้าชั้ของฉุกเฉินเร่งด่วนเท่านั้น

3.6 การเบิกยางรถยนต์และแบตเตอรี่

3.6.1 ให้ทุกกอง ทุกเขต ทุกการไฟฟ้า ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุประเภท
ยางและแบตเตอรี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้ใช้แบบฟอร์ม ยพ.7 - ป.25 สำหรับสำนักงานกลาง
และ ยพ.7/1 ร.25 สำหรับส่วนภูมิภาค ดังนี้

3.6.1.1 ให้ขอเบิกกรอกรายละเอียดที่กองการลงในใบเบิกของตาม
ความจำเป็น ถ้าเป็นการ เบิกยาง ให้แยกรายการออกเป็นยางนอกหรือยางใน หากยางในของ
เก่ายังใช้งานไ้ก็อยู่ ก็ให้เบิกเฉพาะยางนอก หรือถ้ายางนอกของเก่ายังใช้งานไ้ก็อยู่ ก็ให้
เบิกเฉพาะยางใน

3.6.1.2 ให้ขอเบิกกรอกแบบฟอร์ม ยพ.7 - ป.25 หรือ ยพ.7/1 ร.25
2 ฉบับ (คือต้นฉบับ 1 และสำเนา 1) แนบใบเบิกของมาด้วยทุกครั้ง ถ้ามีการ เบิกยาง และ
แบตเตอรี่ สำหรับรถหลายคันในใบเบิกของฉบับเดียวกัน ให้ขอเบิกแยกกรอกแบบฟอร์ม
ยพ.7 - ป.25 หรือ ยพ.7/1 ร.25 เป็นของรถแต่ละคัน



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ด่วนมาก บันทึก

192
30/05/2

สรท.(อ)
เลขที่ 316
วันที่ ๕ ก.พ. 2552

จาก ผชช.12 (สรท.(อ)) ถึง รทท.(อ)
เลขที่ ผชช.12 (อ) ๒๕ /2552 วันที่ 30 ส.ก. 2552
เรื่อง ขอดำเนินการเห็นชอบแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติ
อ้างถึง

สรท.
เลขที่ 810
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๒ ๒๖.40

เรียน รทท.(อ)

1. เรื่องเดิม

ตามบันทึก พต.(ฝ)147/2550 ลว. 5 เม.ย.2550 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการโอนอิมพัสดุระหว่างโครงการ เพื่อให้การโอนอิมพัสดุระหว่างโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการโอนคืนอย่างถูกต้อง โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารคลังพัสดุ ณ ขณะนั้น ซึ่งยังไม่มีมีการปรับโครงสร้างคลังพัสดุ เป็นคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุนิติกร

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ปัจจุบัน กฟช. ทุกเขตได้บริหารคลังพัสดุตามโครงสร้างใหม่ โดยแยกโครงสร้างเป็นคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุนิติกร ตามคำสั่ง กฟช.ที่ พ.(ท) 9/2551 เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคระดับแผนก และคำสั่ง กฟช.ที่ พ.(ท) 10/2551 เรื่อง กำหนดชื่อ กฟช.ที่มีแผนกคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุนิติกร ตั้งแต่วันที่ 5 ม.ค. 2552 เป็นต้นมา

2.2 ทีมงานระบบ MM ได้ร่วมกับที่ปรึกษา SPIES ปรับปรุงโปรแกรมการโอนพัสดุสำรองโครงการจากคลังพัสดุหลักไปยังหมายเลขงาน หรือ WBS Real Project ของคลังพัสดุนิติกร โดยอัตโนมัติ เพื่อลดภาระการโอนพัสดุในระบบของคลังพัสดุนิติกร เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว และสอดคล้องกับโครงสร้างคลังพัสดุ ตามข้อ 2.1

3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถโอนอิมพัสดุระหว่างโครงการ โอนอิมพัสดุระหว่างคลังพัสดุได้อย่างคล่องตัว และสอดคล้องกับการปรับโครงสร้างคลังพัสดุ ตามโครงสร้างคลังพัสดุหลัก คลังพัสดุนิติกร จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการโอน - การขอโอน และอำนาจการอนุมัติ ดังนี้

3.1 ยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการโอนยืมพัสดุระหว่างโครงการ ตามบันทึก ผพต.ที่ พต.(ผ.) 147/2550 ลว. 5 เม.ย.2550

3.2 ขอความเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติในการโอนยืมพัสดุ ดังนี้

3.2.1 การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ

1) การโอนพัสดุจากคลังพัสดุหลักไปให้คลังพัสดุบริการในสังกัด

พัสดุงานโครงการ (Project Stock) คลังพัสดุบริการจะได้รับจัดสรรจากคลังพัสดุหลัก เข้าหมายเลขงาน ตามข้อมูลใบจอง (MB25) ที่สร้างมาจากระบบบริหารงานโครงการ (PS) โดยคลังพัสดุหลักเป็นผู้สั่งโอนพัสดุเข้าหมายเลขงาน (WBS Real Project) ตามงบ/โครงการที่ระบุในใบจอง เช่น พสดุโครงการ X โอนให้ งาน P ,พัสดุงบลงทุน Y โอนให้ งาน I และ พสดุงบผู้ใช้ไฟ Z โอนให้งาน C โดยใช้โปรแกรมการโอนพัสดุอัตโนมัติ (T-Code ZMME015)

2) การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุบริการที่อยู่ภายในสังกัดของคลังพัสดุหลักเดียวกัน

กรณีคลังพัสดุบริการมีความต้องการพัสดุเร่งด่วน (ฉุกเฉิน) ให้โทรสารแจ้งความต้องการเร่งด่วนไปยังคลังพัสดุหลักต้นสังกัดเพื่อขอจัดสรรพัสดุเพิ่มเติม โดยแจ้งรายละเอียดพัสดุ จำนวนของพัสดุ วันที่ต้องการใช้งาน WBS Real Project เมื่อคลังพัสดุหลักได้รับโทรสารแล้ว ให้พิจารณาจัดสรรพัสดุจากคลังพัสดุดตนเอง ให้ตรงตามงบ/โครงการ หากมีพัสดุไม่เพียงพอให้พิจารณาโอนพัสดุจากคลังพัสดุบริการในสังกัด โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติ ผกจ.กพฟ.ที่คลังพัสดุหลัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ จากนั้นให้ทำการโอนพัสดุ MVT 415 ระบุ WBS Real Project ที่ได้รับแจ้งตามโทรสาร จัดทำใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) และทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 ระบุคลังพัสดุบริการต้นทาง – คลังพัสดุบริการปลายทาง ตามลำดับ

3) การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุที่อยู่คนละสังกัดคลังพัสดุหลักภายในเขตเดียวกัน

กรณีมีความต้องการเร่งด่วนและคลังพัสดุหลักรวมถึงคลังพัสดุบริการในสังกัด มีพัสดุไม่เพียงพอกับความต้องการ แต่มีพัสดุดังกล่าวเป็นพัสดุนำร่องโครงการ (X,Y,Z) ที่คลังพัสดุหลักหรือคลังพัสดุบริการต่างสังกัดคลังพัสดุหลัก (ภายในเขต) ให้คลังพัสดุหลักที่มีความต้องการพัสดุ แจ้งโทรสารไปยังแผนกบริหารพัสดุ กองบัญชีและการเงิน เมื่อได้รับโทรสารให้แผนกบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดुकคลังของคลังพัสดุในสังกัด กพข.หากมีพัสดุในสังกัดเพียงพอกับการใช้งาน ให้ประสานงานกับคลังพัสดุหลักผู้ให้โอน และจัดทำบันทึกขออนุมัติ อผ.อก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ จากนั้น แจ้งให้ คลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้ให้โอน และผู้รับโอน ดำเนินการ ดังนี้

- คลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้ให้โอน ทำการโอนพัสดุ MVT 415 ระบุ WBS Real Project ที่ได้รับแจ้งตามโทรสาร จัดทำใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) ระบุ โรงงานผู้จัดหา คลังพัสดุหลักหรือคลังพัสดุบริการผู้ให้โอน โรงงานผู้รับ คลังพัสดุหลักต้นสังกัดผู้รับโอน จากนั้น แจ้งเลขที่ใบสั่งโอนไปยังคลังพัสดุบริการผู้ให้โอน ทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอน และแจ้งไปยังคลังพัสดุหลักต้นสังกัดผู้รับโอนเพื่อมารับพัสดุ

- คลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้รับโอน รับโอนพัสดุด้วย MVT101 กรณีเป็นหมายเลขงานของคลังพัสดุหลัก สามารถตัดจ่ายเข้างานได้ทันที หากเป็นหมายเลขงานของคลังพัสดุบริการ ให้คลังพัสดุหลักต้นสังกัดจัดทำใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) ระบุโรงงานผู้จัดหา คลังพัสดุดตนเอง โรงงานผู้รับ คลังพัสดุบริการผู้รับโอน ทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอน จากนั้น แจ้งเลขที่เอกสารไปยังคลังพัสดุบริการผู้รับโอน และแจ้งไปยังคลังพัสดุบริการผู้รับโอนเพื่อมารับของ และรับโอนพัสดุด้วย MVT101
- 4) การโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุที่อยู่ต่าง กฟข.
 - กรณีมีพัสดุภายในเขตไม่เพียงพอกับความ ต้องการ ให้แผนกบริหารพัสดุ กองบัญชี และการเงิน ทำโทรสารแจ้งไปยังกองคลังพัสดุ ฝ่ายพัสดุ เมื่อได้รับโทรสารแล้วให้ทำการตรวจสอบพัสดุในคลังตนเอง หากมีพัสดุเพียงพอให้ ออก.คพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโอนพัสดุ จากนั้นให้ทำการ โอนพัสดุ MVT 415 ระบุ WBS Real Project (กรณีงานเร่งด่วน) ที่ได้รับแจ้งตามโทรสาร จัดทำใบสั่งโอนวางแผน (STO UB1) ทำการโอนพัสดุด้วย MVT 351 ระบุคลังต้นทาง (คลังพัสดุดตนเอง) – คลังปลายทาง (คลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้รับโอน) เพื่อดำเนินการโอนพัสดุดตามขั้นตอนปกติต่อไป
 - กรณีมีพัสดุที่ กองคลังพัสดุ ไม่เพียงพอ ให้แจ้งไปยังกองบริหารพัสดุ เพื่อตรวจสอบพัสดุของคลังพัสดุภายใน กฟข.ใกล้เคียงกับคลังพัสดุที่มีความต้องการ หากมีพัสดุเพียงพอให้ได้ กองบริหารพัสดุ จัดทำบันทึกไปยัง กองบัญชีและการเงิน ขออนุมัติโอนพัสดุเสนอผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต ต้นสังกัดของคลังพัสดุดผู้ให้โอน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ.(ม) 15/2551 สั่ง ณ วันที่ 28 ต.ค.2551) จากนั้นแจ้งไปยังคลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้ให้โอน และคลังพัสดุหลักต้นสังกัดของผู้รับโอน ทำการโอนพัสดุดในระบบเช่นเดียวกับการโอนพัสดุดระหว่างคลังพัสดุดหลักภายในเขตเดียวกัน อ้างอิงอนุมัติ อข. เนื่องจากเป็นการโอนระหว่าง กฟข.

3.2.2 การโอนพัสดุดระหว่างโครงการ

กรณีที่คลังพัสดุดหลักแต่ละแห่งมีพัสดุดงานโครงการ (Project Stock) คงเหลืออยู่ แต่ไม่ตรงบงงานตามหมายเลขงานจริง (WBS Real Project) และพัสดุดดังกล่าวยังไม่มีแผนการใช้งานภายในระยะเวลาอันใกล้ (สามารถตรวจสอบ วันที่ที่ต้องการใช้งานได้จากใบจองพัสดุด (MB25) ของงบ/โครงการ นั้น) สามารถโอนพัสดุดคงเหลือดังกล่าว ไปใช้งานตามงบ/โครงการ ตามหมายเลขงานจริงได้ โดยให้คลังพัสดุดหลักเป็นผู้ดำเนินการโอนระหว่างโครงการ ตามแนวทางในตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่างวิธีการโอนระหว่างงบบ/โครงการ ที่คลังพัสดุหลัก

พัสดุบ/โครงการที่มีคลัง	หมายเลขงานบ/โครงการที่ต้องการ	วิธีการโอนด้วย MVT415 เข้า WBS Real Project
X-PSR07.1	งาน P-TSD08.1 หรือ งาน I หรือ งาน C	1. โอน X-PSR07.1 ไปเข้า X-TSD08.1 หรือ Y หรือ Z ตามแต่กรณี
		2. โอน X-TSD08.1 ไปเข้า งาน P-TSD08.1 หรือ โอน Y ไปเข้างาน I หรือ โอน Z ไปเข้างาน C ตามแต่กรณี

- หมายเหตุ** 1.) เมื่อคลังบริการได้รับพัสดุตามที่คลังพัสดุหลักโอนให้ด้วย MVT 415 ช่างต้นแล้ว จะไม่สามารถโอนพัสดุไปให้หมายเลขงานอื่นได้อีก หากมีงานเร่งด่วนอื่นที่ต้องการใช้พัสดุ ให้พนักงานช่างผู้ควบคุมงานเปลี่ยนแปลงสถานะงาน (User Status) และกำหนดวันที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างจริง ในระบบบริหารงานโครงการ (PS) ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวด้วยโปรแกรมโอนพัสดุอัตโนมัติ (ZMME015) เมื่อคลังพัสดุหลักตรวจสอบจากโปรแกรมดังกล่าว จะทราบถึงสถานะงาน และความเร่งด่วนของงานตามวันที่ต้องการใช้พัสดุจากระบบ
- 2.) การโอนข้ามพัสดุโครงการช่างต้นสามารถโอนระหว่างคลังบริการ ภายในสังกัดคลังพัสดุหลักเดียวกัน และระหว่างคลังพัสดุที่อยู่คนละสังกัดคลังพัสดุหลักภายในเขตเดียวกันได้โดยให้คลังพัสดุหลักที่เป็นเจ้าของพัสดุเป็นผู้โอนระหว่าง Dummy Stock (X, Y, Z) แล้วดำเนินการตามนัยข้อ 3.2.1 2.) และ 3.) ตามแต่กรณี

3.2.3 การโอนพัสดุเข้าถึง Safety Stock

การโอนพัสดุดังกล่าวเข้าถึง Safety Stock เพื่อสร้างระบบ Safety Stock โดยไม่ต้องจัดซื้อพัสดุ หากจำเป็นต้องมีการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ หรือระหว่างงบบ/โครงการ อนุโลมให้ดำเนินการตามนัยของข้อ 3.2.1 และ 3.2.2

3.2.4 การรวบรวมข้อมูลในการโอนยืมพัสดุระหว่างงบบ/โครงการ

แผนกบริหารพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความเพียงพอของพัสดุในภาพรวมของ กฟผ. ทั้งด้าน Demand คือ ความต้องการพัสดุ และด้าน Supply คือ ปริมาณพัสดุที่มีคลัง, พัสดุนระหว่างโอน, พัสดุนระหว่างจัดซื้อ รวมทั้งประสานงานในการโอนพัสดุจาก กคพ. และ กฟผ. ใกล้เคียง และรวบรวมข้อมูลการโอน การโอนยืมระหว่างงบบ/โครงการ ตามข้อ 3.2.1 และ 3.2.3 รายงานให้ผู้บริหารภายใน กฟผ. ทราบเป็นรายเดือน

3.3 ให้ สรท.(อ) เป็นผู้ติดตามผลการดำเนินการช่างต้น โดยหากมีความจำเป็นต้องแจ้งวิธีการดำเนินการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ รทท.(อ) เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งผู้ปฏิบัติต่อไป

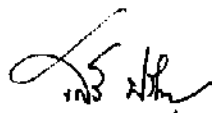
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบ เพื่อจะได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผวก.
เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ//แล้วทง.ผู้ปฏิบัติตามที่ ๒๕๕๐๓๐ไม่ได้อีก



(นายพิชิต ภัทรากงษ์)

รทท.(อ)
- 2 ก.พ. 2552



(นายเสรี ปรัชญกุล)

รทท.12(อ)

30 ส.ค. 2552

- อนุมัติ ข้อ 3.1

- เห็นชอบตามข้อ 3.2-3.3



(นายอดิศร เกียรติใจดวงจันทร์)
ผวก.

- 4 ก.พ. 2552



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

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

เลขที่ ผชช.12(อ) 106 /2552

วันที่ - 4 พ.ค. 2552

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอร. จากการรื้อถอนสภาพดี (Batch R)

เรียน รผก.(อ)

1. เรื่องเดิม

กฟภ. ได้มีระเบียบกำหนดแนวทางปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอร. จากการรื้อถอน แยกเป็น 2 ลักษณะ

1.1 เสาไฟฟ้า คอร. รื้อถอนสภาพดีใช้งานได้ถือปฏิบัติตามบันทึกอนุมัติ ผวก. ถว.19 ก.ค.2543 เลขที่ พค.(ผ) 495/2543 ถว.19 มี.ย.2543 เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การขายเสาไฟฟ้าคอร. (บัญชี 312) เพิ่มเติม

1.2 เสาไฟฟ้า คอร. รื้อถอนที่ชำรุด หรือไม่ได้มาตรฐาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 ข้อที่ 5.4

2. ข้อเท็จจริง

แนวทางและวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดี ตามข้อ 1.1 ได้กำหนดไว้เป็นเวลานานแล้ว และปัจจุบันได้ยกเลิกการใช้บัญชี 312 ไปแล้ว ขั้นตอนการดำเนินการ และราคาขายตามอนุมัติดังกล่าวจึงไม่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

2.1 การขายเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดี ตามข้อ 1.1 ได้กำหนดราคาขั้นต่ำสำหรับขายเสา 6-9 เมตร ต้นละ 100 บาท เสา 12-14.30 เมตร ต้นละ 200 บาท และเสา 16-22 เมตร ต้นละ 500 บาท ในขณะที่เสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพชำรุด ผวก. มีอนุมัติ ถว.28 เม.ย.2551 (บันทึก บพ.(ปก) 808/2551 ถว.11 เม.ย.2551) ให้ ฝพค. เป็นผู้กำหนดราคารับเข้าบัญชีเป็นประจำทุกปี ซึ่งราคาดังกล่าวจะใช้เป็นราคาขั้นต่ำสำหรับขายเสาชำรุดด้วย โดยในปี 2551 และ 2552 ฝพค. ได้กำหนดราคารับเข้าบัญชี เสา 8-9 เมตร ต้นละ 100 บาท เสา 12 เมตรขึ้นไป ต้นละ 150 บาท ตามรายละเอียดแนบ จึงสรุปได้ว่าราคาขั้นต่ำขายเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดี และเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพชำรุด ขนาด 6-14.30 เมตร มีราคาเท่าและใกล้เคียงกัน ซึ่งไม่ถูกต้อง เพราะนอกจากจะทำให้ กฟภ. เสียประโยชน์จากราคาขายเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดีที่ต่ำเกินควรแล้ว ยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับเหมารื้อซื้อเสาไฟฟ้ารื้อถอนสภาพดี ในราคาต่ำ แล้วนำมาแข่งขันกับ กฟภ. ในงานขยายระบบไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟอีกทางหนึ่งด้วย

2.2 ปัจจุบันการดำเนินการด้านพัสดุ จะดำเนินการบนระบบ SAP การบันทึกการขายการการขายเสาไฟฟ้ารื้อถอน จึงสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติในระบบ SAP เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2.3 ตามอนุมัติ ผวก.ลาว.27 เม.ย.2552 (บันทึก ผชช.12(อ) 93/2552 ลว.8 เม.ย.2552) เรื่องขออนุมัติ กำหนดแนวทางในการรับพัสดุจากงานรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีต และประเภทโลหะ(Hardware) เข้าบัญชีให้ถูกต้อง โดยให้แยกรับเข้าบัญชีตามสภาพของพัสดุแยกเป็นพัสดুরื้อถอนสภาพดี(Batch R) หรือเป็นพัสดুরื้อถอนชำรุด โดยในส่วนของพัสดুরื้อถอนสภาพดี (Batch R) อนุมัติให้ ฝพค. เป็นผู้อนุมัติกำหนดราคากลาง สำหรับเข้าบัญชีของพัสดুরื้อถอนสภาพดีเป็นประจำทุกปี ซึ่งราคาดังกล่าวจะใช้เป็นราคาขั้นต่ำสำหรับขายเสารื้อถอนสภาพดีด้วย

3. ข้อพิจารณา

ทีมงานพัสดุพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุงวิธีการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตรื้อถอน(Batch R) ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2543 ซึ่งจะทำการขายฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย กฟภ. ไม่เสียประโยชน์ และมีระบบควบคุมภายในอย่างเพียงพอ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตรื้อถอนสภาพดี(Batch R) ดังนี้

3.1 การขาย

3.1.1 การขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตรื้อถอนสภาพดี(Batch R) ให้กับผู้ใช้ไฟหรือเอกชน สำหรับนำไปติดตั้งใช้งานให้คิดราคาขายขั้นต่ำตามราคาที่รับเข้าบัญชีพัสดุที่ ฝพค. กำหนด เป็นประจำทุกปี ตามอนุมัติ ผวก.ลาว.23 เม.ย.2552 และก่อนพิจารณาขายเสาไฟฟ้าแต่ละขนาดให้ตรวจสอบจำนวนเสารื้อถอนสภาพดีคงคลังให้มีคงเหลือหลังการขายเพียงพอต่อการใช้งานในกิจการของ กฟภ.

3.1.2 ราคาขายตามข้อ 3.1.1 ไม่รวมค่าขนส่ง

3.1.3 การขายแต่ละครั้งให้ผู้ซื้อแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ซื้อจะนำไปใช้งานประเภทอะไร และที่ใด

3.1.4 การแจ้งราคาขายแก่ผู้ซื้อจะต้องมีข้อความ

- (1) ราคาสินค้านี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (2) ผู้ซื้อเป็นผู้ดำเนินการขนย้ายเอง

3.2 การปฏิบัติในระบบงาน MM

3.2.1 เมื่อได้รับอนุมัติขายอุปกรณ์ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ซื้อนำใบเสร็จรับเงินมารับของและให้คลังพัสดุนั้นๆ ลงรายละเอียดข้อมูลว่าเป็นเสาที่จัดซื้อตามสัญญาต่างๆ จากผู้ขายหรือเป็นเสาที่ กฟภ. ผลิตเอง ในใบส่งของด้วย ดังนี้

(1) จัดซื้อตามสัญญาเลขที่เท่าใด เครื่องหมายการค้าที่ใช้ประทับตราในเสาแต่ละต้น ส่วนเสา คอร. ที่ กฟภ. ผลิตเองให้ลงชื่ออักษรย่อของ โรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ทำการผลิต เช่น ชม. (เชียงใหม่) หรือ มค.(มหาสารคาม) เป็นต้น

(2) ขนาดเสา คอร. และวัน เดือน ปี ที่ทำการผลิตเสา

(3) หมายเลขโรงงานที่ผลิต และหมายเลขจำนวนคันที่เท่าใดของสัญญา

ทั้งนี้ ให้คลังพัสดุดูตรวจสอบและเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึก รายการขายในระบบ

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT902
- ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือชื่อผู้ซื้อ ในช่อง Doc. Header Text
- ระบุประเภทธุรกิจ ศูนย์กำไรของ กฟผ. นั้นๆ
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 51020010 ต้นทุนจากการจำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า (ในกรณีขายเสาหรือถอนข่าจรหัสบัญชี 49040010 ค่าไร(ขาดทุน)จากการขายเศษเหล็กเศษวัสดุ)

3.3 การส่งมอบพัสดุ

ให้คณะกรรมการส่งมอบพัสดุดำเนินการดังนี้

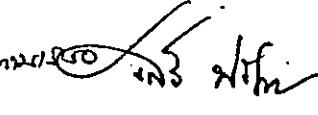
- 3.3.1 ควบคุม ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้ขาย ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้
- 3.3.2 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจากผู้ซื้อพร้อมเงื่อนไขให้ถูกต้อง
- 3.3.3 เมื่อส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหลักฐานเสนอผู้สั่งขาย ผ่านผู้มีหน้าที่ขาย เพื่อทราบผลการส่งมอบและแจ้งให้ ผบพ.กบง.กฟผ.ทราบ


4. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเกี่ยวกับเรื่องการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตหรือถนนสภาพดี(Batch R) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการป้องกันมิให้ กฟผ. ต้องเสียประโยชน์อันพึงจะได้ โดยมีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอดคล้องกับข้อบังคับ กฟผ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2543 จึงเห็นสมควร ขออนุมัติดำเนินการดังนี้


- 4.1 ขกเลิกการกำหนดหลักเกณฑ์การขายเสาหรือถอน(บัญชี 312) เพิ่มเติม ตามอนุมัติ ผวก.ลว. 19 ก.ค.2543
- 4.2 กำหนดแนวปฏิบัติในการขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตหรือถนนสภาพดี(Batch R) ตามรายละเอียดข้อ 3.1-3.3
- 4.3 การขายผลิตภัณฑ์คอนกรีตหรือถนนสภาพชำรุด(รหัสพัสดุ 1500600004 และ 5) ซึ่งถือปฏิบัติ ตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 ข้อ 5.4 และมีวิธีการขายสอดคล้องกับข้อพิจารณา 3.1 อยู่แล้ว ให้ปฏิบัติในระบบงาน MM และการส่งมอบพัสดุ ตามรายละเอียดข้อ 3.2 และ 3.3
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ ผวก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

เสนอ ผวก.
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป


(นายเสรี ปรัชญกุล)
ผชช.12(อ)


(นายพิสิฐ ภัสราพงษ์) ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ(MM)
รณก.(อ)
- 4 พ.ค. 2552

อนุมัติตามเสนอ


(นายชิต เกียรติโชควิวัฒน์)
ผวก.
12 พ.ค. 2552



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

ใบพื้สต
เลขที่ 1278
วันที่ 11 ส.ย. 2551

สรท.(อ)
เลขที่ 1278
วันที่ 11 ส.ย. 2551

จาก กบพ. ถึง ผพด.
เลขที่ บพ.(ปก) 308 /2551 วันที่ 11 ส.ย. 2551
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการจำหน่ายพัสดุสามัญ และพัสดุไม่เคลื่อนไหวจากจากบัญชี
โดยการขาย, แปรสภาพ, ทำลายพัสดุ

อ้างถึง ผวก.
เลขรับที่ 8899
วันที่ 11 ส.ย. 2551

เรียน ผ.พด. ผ่าน ช.พ.ค.(อ) 11 ม.ย. 51

8899
11 ส.ย. 2551
1500 น.

1. เรื่องเดิม

ตามบันทึก น.1/บง.3683/2550 ทว.13 ข.ค.2550 ขอรหัสวิธีแก้ปัญหาการไม่สามารถตัดมูลค่าพัสดุไม่เคลื่อนไหวที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว ออกจากระบบบัญชีพัสดุ (SAP) ได้ โดยที่ยังไม่ได้ขายเป็นเศษวัสดุ เพื่อให้สามารถตัดมูลค่าพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีทันทีที่มีการอนุมัติให้จำหน่าย

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ระบบงานเดิม เมื่อมีการอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุทุกประเภทออกจากบัญชีตามข้อบังคับ กพก.ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2543 โดยการขาย, แปรสภาพ, ทำลายพัสดุ ระบบบัญชีพัสดุจะดำเนินการตัดบัญชีพัสดุนั้น ๆ ออกจากบัญชี และนำไปบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนคุมเป็นลักษณะเศษวัสดุ (คุมเนื้อระบบบัญชี) เมื่อสามารถขายได้จะตัดจ่ายจากสมุดทะเบียนคุม และระบบบัญชีบันทึกเป็นรายได้ของ กพก. ส่วนกรณีจำหน่ายพัสดุโดยการทำลาย ไม่มีการควบคุม

2.2 ระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงการบันทึกบัญชีไว้ในการบันทึกการขายรับ จ่าย ขาย และโอนพัสดุ โดยอัตโนมัติ การบันทึกการขายจำหน่ายพัสดุทุกชนิด จึงถือเป็นรายการขายพัสดุ เมื่อยังไม่มีการรับรู้รายได้จากการขาย จึงไม่สามารถตัดจำหน่ายมูลค่าพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีได้ การปฏิบัติที่ผ่านมาเมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชี คลังพัสดุจะโอนย้ายสถานที่จัดเก็บ (Location) ของพัสดุนั้น ๆ ในระบบ SAP ไปไว้ที่ 5001 (พัสดุดำสมัย) ซึ่งยังมีมูลค่ารวมอยู่ในรายการพัสดุนั้น ๆ

2.3 ตามอนุมัติ ผชก.(อ) รักษาการแทน รผก.(อ) ลว.4 ก.พ.2551 ให้กำหนดครหีสพัสดุจากการรื้อถอนประเภทเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้ รวม 14 รายการ สำหรับใช้บันทึกบัญชีพัสดุ (ตามบันทึก บพ.(บล.) 192/2551 ลว.30 ม.ค.2551) ทั้งนี้เพื่อให้การควบคุมปริมาณเศษโลหะ และเศษวัสดุที่จัดเก็บไว้ในคลังพัสดุ จากเดิมใช้สมุดทะเบียนคุม มาเป็นการบันทึกในระบบ SAP

3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จากข้อมูลข้างต้น พัสคล้ำสมัย และพัสคไม่เคลื่อนไหวที่มีการจำหน่ายออกจากบัญชี โดยการขาย และแปรสภาพ มีพัสคที่สามารถนำไปขายได้เช่นเดียวกับเศษโลหะ และเศษวัสดุ การควบคุมการโอนไปไว้ในรหัสพัสคที่กำหนดขึ้นตามข้อ 2.3 จะทำให้มูลค่าทางบัญชีในรหัสพัสคเดิมลดลงตามอนุมัติจำหน่ายพัสค รวมทั้งแก้ไขปัญหาดตามที่ กฟผ.1 หรือเห็นสมควรขออนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการขายจำหน่ายพัสคล้ำสมัย และไม่เคลื่อนไหวออกจากบัญชี ในระบบ SAP ตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสคล้ำสมัย และพัสคไม่เคลื่อนไหวออกจากบัญชี ทั้งกรณีจำหน่ายพัสค โดยการขาย แปรสภาพ หรือ ทำลายพัสค ให้คลังพัสคบันทึกการขายในระบบ SAP คัดจ่ายพัสคตามรายการที่ได้รับอนุมัติฯ โดยไม่ต้องโอนย้ายสถานที่จัดเก็บ (Location) ดังนี้

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT911
- ระบุเลขที่บันทึกอนุมัติฯ ในช่อง Doc. Header Text
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 49040030 กำไร(ขาดทุน)จากการตัดจำหน่ายวัสดุ
- ระบุศูนย์ต้นทุนของ แผนกคลังพัสค กฟผ.

3.2 คลังพัสคบันทึกรับพัสคจากการจำหน่ายออกจากบัญชี (โดยการขาย หรือแปรสภาพ) เพื่อควบคุมปริมาณตามหน่วยนับในรูปของเศษวัสดุตามรหัสพัสค ที่กำหนดขึ้นตามข้อ 2.3 และที่จะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT501
- ระบุเลขที่บันทึกอนุมัติฯ ในช่อง Doc. Header Text
- ระบุจำนวนเงินภายนอก ใช้ราคาที่ กฟผ. กำหนด ตามข้อ 3.3
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 49040030 กำไร(ขาดทุน)จากการตัดจำหน่ายวัสดุ
- ระบุศูนย์ต้นทุนของ แผนกคลังพัสค กฟผ.

3.3 ให้ ผพค. อนุมัติกำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นราคารับเข้าบัญชีของเศษวัสดุ ตามรหัสพัสคมาตรฐาน ที่ได้รับอนุมัติไว้โดยกำหนดเป็นรายปี

3.4 เมื่อได้รับอนุมัติขายเศษ โลหะและเศษวัสดุดังกล่าว ให้คลังพัสคตรวจสอบและเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกการขายในระบบ

- ใช้ T-Code MIGO ระบุประเภทการเคลื่อนไหว MVT902
- ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือชื่อผู้ซื้อ ในช่อง Doc. Header Text
- ไม่ระบุจำนวนเงินภายนอก
- ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท 49040010 กำไร(ขาดทุน)จากการขายเศษเหล็ก เศษวัสดุ
- ระบุประเภทธุรกิจ ศูนย์กำไรของ กฟผ. นั้น ๆ

3.5 ให้คณะทำงานระบบงานบริหารพัสดุ (MM) ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานทางบัญชีของระบบงานบริหารพัสดุให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการจำหน่ายพัสดุด้านสมัย และพัสดุไม่เคลื่อนไหวนอกจากบัญชี โดยการขยาย, แปรสภาพ, ทำลายพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดขออนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 3.1-3.5 ต่อไป ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายฉัตรชัย ทวีโภค)

อก.บพ.

เรียน รสก (อ.1 ผ่าน ผอ.ร.12 (อ) 11 ม.ย. 2551

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
หากอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 3.1-3.5
ต่อไปด้วย ลักขณพรเดณอึ้ง

นายวุฒิชัยสิทธิ์ นามธำชกร
อ.ค.พช.
11.1 เม.ย. 2551

เรียน รสก.

เพื่อโปรดพิจารณาข้อปฏิบัติข้อ 3.1-3.5
ตาม กบพ. ฝ.พ.ค. และ ผอ.ร.12 (อ) เรือง
ต่อไปด้วย

(นายทิสสิทธิ์ ภัสราพงษ์)
รสก.(อ)
23 เม.ย. 2551

ประจำกอง
โทร:3660

- อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 3.1-3.5

(นายอดิศร เกียรติใจวัฒน์)
รสก.
28 เม.ย. 2551

น.บ.ร.9
ผ.น.ร.11 เรือง อ.ค.พ.ค.ค.

- 8 พ.ค. 2551

- ① ประจักษ์ - รุกขผลน
แก้ตรง
- ② นบร.9 - นชช
หรือ รุกขผลน, ลคพ, ลชช.
ระดับงานระบบพัสดุ MM
ดำเนินการตามข้อ 3.5
- ③ อ.ค.พ. - นชช.
ขอเสนอคำสั่งนชช.ร.ร.ร.ร.ร.
เมื่อวันที่ 3.3

กบพ.

- 7 พ.ค. 2551



เลขที่ 4.1.1
วันที่ 5 ก.พ. 2551

ฝ่ายวัสดุ
เลขที่ 401
วันที่ 30 ก.พ. 2551

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

จำนวนมาก บันทึก

จาก กบพ. ถึง ผพด.
เลขที่ บพ.(บล.) 192/2551 วันที่ 30 ก.พ. 2551
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดรหัสวัสดุจากการรื้อถอนประเภทเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้
เพื่อบันทึกบัญชีวัสดุ

เรียน ผ.พด. ผ่าน ช.พด. (อ) 31 31 ก.พ. 2551

1. เรื่องเดิม

1.1 ตามอนุมัติในหลักการ ผวก. ลว.26 ก.ย. 2548 อนุมัติปรับปรุงโครงสร้างรหัสวัสดุมาตรฐาน กพท. 10 หลัก เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานใหม่ตามโครงการ รชช. โดยตามข้อ 3.2.1 กำหนดให้ กบพ. มีหน้าที่ออกรหัสวัสดุสำหรับกลุ่มวัสดุ 5 ประเภทวัสดุ 150 เศษสาย เศษวัสดุ

1.2 ตามมติที่ประชุมเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับ - คืนวัสดุ การคำนวณราคาและรูปแบบ เอกสารการส่งคืนเมื่อวันที่ 27 ก.ย. 2550 ให้ กบพ. พิจารณากำหนดรหัสวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุที่เป็นเศษเหล็ก เศษวัสดุที่นำไปขายได้ในระบบ SAP

2. ข้อเท็จจริง

2.1 เศษโลหะและเศษวัสดุจากการรื้อถอนที่สามารถขายได้ ประกอบด้วยวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ลวดล่อลุมิเนียม, ปร็ฟอร์ม, หม้อแปลงชำรุด, ซีที.วี.ที.ชำรุด, มิเตอร์ชำรุด และเสาคอนกรีตชำรุด สำหรับเศษสายไฟ ได้มีการกำหนดรหัสวัสดุมาตรฐานไว้แล้ว

2.2 นอกเหนือจากเศษโลหะและเศษวัสดุจากการรื้อถอนแล้ว กพท. ต่างๆ ยังมีการรวบรวม ยางรถยนต์และแบตเตอรี่ที่ชำรุดจากการใช้งาน นำไปขายให้กับร้านค้าภายในท้องถิ่น เป็นการเพิ่มรายได้แก่ กพท. อีกด้วย

3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

กบพ. พิจารณาจากรายละเอียดทั้งหมดแล้ว เห็นควรขออนุมัติกำหนดรหัสวัสดุ เพื่อควบคุมวัสดุที่เป็นเศษโลหะ เศษวัสดุที่นำไปขายได้ ในระบบ SAP ดังนี้

ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วย	ประเภทวัสดุเก่าชำรุด
1	1500020001	เศษเหล็กและเศษวัสดุ	กก.	- ลูกถ้วยชนิดต่างๆ ครอบเอาท์ขนาดต่างๆ ล่อฟ้าขนาดต่างๆ คาปาซิเตอร์ขนาดต่างๆ สวิตช์ชนิดต่างๆ ท่อพีวีซีขนาดต่างๆ เป็นต้น - วัสดุชำรุดที่เป็นเหล็ก เช่น เหล็กรางน้ำ เหล็กจาก ลวดเหล็กตีเกลียว สลักหัวง สลักเกลียว เป็นต้น - แคล้มป์ชนิดต่างๆ พี.จี.คอนเนคเตอร์ชนิดต่างๆ - คอนเนคเตอร์ชนิดต่างๆ เบลแคล้มป์ชนิดต่างๆ - ฮอทไลน์แคล้มป์ชนิดต่างๆ หลอดท่อสายชนิดต่างๆ หางปลาขนาดต่างๆ ก้านลูกถ้วยชนิดต่างๆ เป็นต้น

ก.	รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย	ประเภทพัสดุเก่าชำรุด
2	1500020002	เศษอลูมิเนียม	กก.	- ลวดอลูมิเนียมชนิดต่างๆ ปริฟอร์มชนิดต่างๆ เป็นต้น
3	1500030001	หม้อแปลงชำรุด	กก.	
4	1500030002	หม้อแปลงชำรุดขนาดต่างๆ	เครื่อง	
5	1500030003	หม้อแปลงชำรุดขนาดต่างๆ ไม่มีขดลวด	เครื่อง	
6	1500040001	มิเตอร์ชำรุดขนาดต่างๆ ไม่ครบเครื่อง	กก.	
7	1500040002	มิเตอร์ชำรุดขนาดต่างๆ	เครื่อง	
8	1500050004	ยางรถยนต์ชำรุด ตั้งแต่ขนาด 8.25-20 ขึ้นไป	เส้น	
9	1500050005	ยางรถยนต์ชำรุด ตั้งแต่ขนาด 7.50-15 และ 7.50-16	เส้น	
10	1500050006	ยางรถยนต์ชำรุด ตั้งแต่ขนาด 7.50-14 ลงมา	เส้น	
11	1500050007	แบตเตอรี่ชำรุดขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 120 A ขึ้นไป	ลูก	
12	1500050008	แบตเตอรี่ชำรุดขนาดกลาง ตั้งแต่ 100-110 A	ลูก	
13	1500050009	แบตเตอรี่ชำรุดขนาดเล็ก ตั้งแต่ 30-80 A	ลูก	
14	1500030004	ซีที.วีที. ชำรุดขนาดต่างๆ	เครื่อง	
15	1500060004	เสาคอนกรีตชำรุดขนาด 8-9 เมตร	ต้น	
16	1500060005	เสาคอนกรีตชำรุดขนาด 12 เมตร ขึ้นไป	ต้น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน เพื่อขออนุมัติกำหนดรหัสพัสดุตามข้อ 3
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ร.ร.
(นายจักรชัย ทวีโภค)
อก.มพ.

[Handwritten signature]
เรียน ร.มก. (อ) ผ่าน ผอ.ร. 12 (ด้านอำนาจ
เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติ กำหนดร.
ที่ส่ง จากกรรวิจกตอประเภทเดิมโดย: 1๘๘.
ที่รับไปรวมได้ ให้มอบทุกบัญชีพัสดุ ตาม
ระเบียบ ก.มพ. รหัส ๐๖๖3 ต่อไป

- ขนุณัติตาม กบข. ๘๗๓.
และ ผชช. 11 (๖) เส้น ๘

[Handwritten signature]
(นายสมชัย จรุงธนะกิจ)
ผชก.(อ) รักษาการแทน ร.มก.(อ)

[Handwritten signature]
นายวรงค์สิทธิ์ นามราชภูษ
อ.ผ.๕๓.
๒๕ ก.พ. 2551

7 ก.พ. 2551

ก.ม.พ.

๒๕๓



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

หมายเลข
4168
วันที่ 22 ส.ค. 2549

ผวก.
เลขที่ 897
วันที่ 21 ส.ค. 2549

จาก กบพ. ถึง ผพด.
เลขที่ บพ.(ปก.) 2316/1549 วันที่ 20 ส.ค. 2549
เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การคำนวณเศษสายไฟชำรุด เพื่อกำหนดเป็นราคาขั้นต่ำที่จะนำไป
อ้างถึง แลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า และกำหนดเป็นราคาที่ใช้ลงบัญชีรับคืนเศษสายไฟ

เรียน ผพด.ผ่าน ขพ.พด.

1. เรื่องเดิม

1.1 ตามอนุมัติ ผวก.ลว.10 เม.ย.2516 อนุมัติกำหนดราคาการรับคืนเศษสายทองแดง และเศษสายอลูมิเนียมชำรุดที่ใช้ลงบัญชี จำนวน 7 รายการ (ตามเอกสารแนบ 1)

1.2 ตามอนุมัติ ผวก.ลว.28 ต.ค.2546 อนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุด จำนวน 6 รายการ เพื่อกำหนดเป็นราคาขั้นต่ำของเศษสายไฟชำรุดที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า (ตามเอกสารแนบ 2)

2. ข้อเท็จจริง

2.1 ปัจจุบันการรับคืนเศษสายไฟชำรุด ถูกกำหนดให้ดำเนินการในระบบ SAP เพื่อควบคุมเป็นพัสดุสำรองคงคลัง โดยการดำเนินการในระบบ SAP ดังกล่าว จะต้องกำหนดรหัสพัสดุเป็น 10 หลัก แยกตามประเภทสายไฟชนิดต่าง ๆ รวม 14 รายการ

2.2 หลักเกณฑ์การคำนวณราคาตามข้อ 1.2 ใช้สัดส่วนน้ำหนักของโลหะที่ใช้ทำตัวนำไฟฟ้าของสายแต่ละชนิด และราคาโลหะในตลาดโลกเป็นหลักในการคิดคำนวณ จึงมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นจริงแต่ได้จัดทำไว้เพียง 6 รายการ จึงสมควรนำหลักในการคิดคำนวณดังกล่าวมากำหนดเป็นหลักเกณฑ์ใช้กับเศษสายไฟชำรุดที่เหลืออีก 8 รายการ เพื่อให้สามารถคิดคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุดได้ครบทั้ง 14 รายการ

2.3 ผพด.ได้ขอข้อมูลเปอร์เซ็นต์ของน้ำหนักทองแดงในเศษสายไฟ รวม 7 ชนิด ซึ่ง กวท.ให้ข้อมูลตามบันทึก เลขที่ กท.(ทล)1885/2549 ลว.11 ต.ค.2549 และ กบพ.ขอทราบข้อมูลเศษสายไฟชำรุด รวม 4 รายการ จาก กคพ.ว่ามีลักษณะเหมือนหรือแตกต่างกัน ตามบันทึกตอบของ กคพ. ลว.27 พ.ย.2549 (ตามเอกสารแนบ 3)

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

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

2.5 จากหลักเกณฑ์การคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุด ตามข้อ 2.4 ประกอบกับราคาอลูมิเนียมอินกอทตลาดโลก และราคาทองแดงตลาดโลก ณ วันที่ 19 ธ.ค. 2549 กบพ.ได้จัดทำตารางเปรียบเทียบราคารับคืนเศษสายไฟชำรุด ตามอนุมัติ ผวก.ลว.10 เม.ย.2516 กับราคาตามหลักเกณฑ์ที่เสนอใหม่ (ตามเอกสารแนบ 5)

3. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

จากข้อมูลดังกล่าว กบพ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ในการคำนวณเศษสายไฟชำรุดเพื่อใช้กำหนดเป็นราคาขั้นต่ำของเศษสายไฟชำรุดที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าครบตามประเภทเศษสายไฟทั้ง 14 รายการ ในระบบ SAP และให้การลงบัญชีรับคืนเศษสายไฟชำรุดที่ปัจจุบันยังคงอยู่กับด้วยราคาตามอนุมัติ ผวก. ลว. 10 เม.ย. 2516 สะท้อนกับความเป็นจริงและสถานะเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงเห็นควรขออนุมัติ ดังนี้

3.1 ยกเลิกหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคาเศษสายไฟชำรุด เพื่อใช้กำหนดเป็นราคาขั้นต่ำของเศษสายไฟชำรุดที่จะนำไปแลกเปลี่ยนกับสายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ตามอนุมัติ ผวก.ลว. 28 ต.ค.2546

3.2 กำหนดหลักเกณฑ์ราคาขั้นต่ำของเศษสายไฟชำรุดชนิดต่าง ๆ ที่บริษัท หรือนิติบุคคลอื่น เสนอแลกเปลี่ยนมา จะต้องมีราคาไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำของเศษสายไฟชำรุด ดังนี้

3.2.1 รหัสพัสดุ 1-50-001-0001 เศษสายอลูมิเนียมเปลือยชำรุด คิดราคาเป็น 90% ของราคาอลูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.2 รหัสพัสดุ 1-50-001-0002 เศษสายอลูมิเนียมหุ้ม พีวีซี สีดำชำรุด คิดราคาเป็น 59% ของราคาอลูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.3 รหัสพัสดุ 1-50-001-0003 เศษสายอลูมิเนียมหุ้ม พีวีซี สีฟ้าชำรุด คิดราคาเป็น 29% ของราคาอลูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.4 รหัสพัสดุ 1-50-001-0004 เศษสายอลูมิเนียมแกนเหล็กชำรุด คิดราคาเป็น 59% ของราคาอลูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.5 รหัสพัสดุ 1-50-001-0005 เศษสายอลูมิเนียมหุ้มไม่เต็มพิกัดชำรุด คิดราคาเป็น 58% ของราคาอลูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.6 รหัสพัสดุ 1-50-001-0006 เศษสายเคเบิลอากาศชำรุด คิดราคาเป็น 39% ของราคาอลูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

3.2.7 รหัสพัสดุ 1-50-001-0007 เศษสายอลูมิเนียมอัลลอยชำรุด คิดราคาเป็น 90% ของราคาอลูมิเนียมอินกอทในตลาดโลก

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

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

3.2.9 รหัสพัสดุ 1-50-001-0009 เศษสายทองแดงหุ้ม พีวีซี ขำรูด คิดราคาเป็น 57% ของราคาทองแดงในตลาดโลก

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

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

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

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

3.2.14 รหัสพัสดุ 1-50-001-0014 เศษสายอลูมิเนียมหุ้ม พีวีซี สีขาวขำรูด คิดราคาเป็น 59% ของราคาอลูมิเนียมฉนวนในตลาดโลก

3.3 ปฏิเสธการกำหนดราคารับคืนเศษสายทองแดง และสายอลูมิเนียมขำรูดที่ใช้ลงบัญชี ตามอนุมัติ ผวก.ลว.10/เม.ย. 2516

3.4 ใ้ราคารับคืนเศษสายไฟขำรูดลงรับเข้าบัญชีด้วยราคาตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 3.2.1 ถึง 3.2.14

3.5 ให้ อ.ผ.ค.เป็นผู้อนุมัติกำหนดราคารับคืนเศษสายไฟขำรูดของแต่ละไตรมาส โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ 3.4 จากราคาอลูมิเนียมฉนวน และราคาทองแดงในตลาดโลก ณ วันที่ 15 ของเดือนก่อนไตรมาสนั้น ๆ และให้ กบพ.แจ้งราคาให้ กฟช.ต่าง ๆ ทราบข้อมูลก่อนเริ่มไตรมาส

ทั้งนี้ เฉพาะสำหรับไตรมาสที่ 1/2550 (ม.ค. - มี.ค. 2550) ให้ กบพ.แจ้งราคาที่คำนวณได้ ตามเอกสารแนบ 5 เป็นราคาที่ใช้ลงบัญชีรับคืน โดยไม่ต้องให้ อ.ผ.ค.อนุมัติกำหนดราคาอีกครั้ง

(นายอดิศร เกียรติโชควิวัฒน์) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียน ผวก. เพื่ออนุมัติ ตามข้อ 3.1 - 3.5

รพท.(อ)
- 4 ส.ค. 2550 ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

① ใ้แทน ผวก.
เพื่อโปรดอนุมัติสามารถจะแจ้งต่อ
ข้อ 3.1-3.5 ที่ กบพ. และ ผวก. เสนอ
ต่อไปได้จน.

52
(นายจักรชัย ทวีโภค)
อก.บพ.

① ใ้แทน รพท.(อ)
เพื่อโปรดพิจารณา นำเสนอ ผวก. อนุมัติให้
เกณฑ์ ค่ารับคืนเศษสายไฟขำรูด จำนวน 14 ราย
เพื่อใช้ชดเชยค่าวัสดุที่ขาด ที่นำไปแลกเปลี่ยน
สายไฟใหม่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า และใช้กำหนด
ราคาที่คงน้อย ซึ่งเสนอส่งไป ผวก. ให้ อ.ผ.ค.
ผู้อนุมัติ กำหนด ราคา รับคืนเศษสายไฟใช้
ในงวดไตรมาส สามารถจะแจ้งต่อ กบพ. ณ
ข้อ 3.1-3.5 ต่อไป.

③
(นายประเจิด สุขแก้ว)

กบพ.
(นายอดิศร เกียรติโชควิวัฒน์)
รพท.(อ)
5 ส.ค. 2550 ระจังก่อ 8 S.A. 2549
โทร.3645

นายเสรี ปรัชญกุล
ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ
21 S.A. 2549



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

เรียน ๐๘.จน

จาก กทพ.2 ถึง ผจก.
เลขที่ กทพ.2- 2752 วันที่ 11 พ.ย. 2539
เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ.(TURNKEY)
อ้างถึง

① เรียน ๐๘.จน.

เรื่องเดิม

ตามอนุมัติ รทก.๑) ที่การแทน ผวท. ลว. 13 กย.2539 กำหนดหลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ. (TURNKEY) ข้อ 3.5 การคำนวณราคาขายให้คิดราคาตามบัญชีรวมกับค่าใช้จ่าย 35%

ข้อมูลเพิ่มเติม

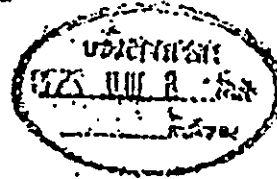
ตามอนุมัติ ผวท. ลว.14 ตค.2539 กฟภ. ได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการคำนวณเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ สำหรับรายได้ทั่วไปจากการขายและการให้บริการ ที่มีธุรกิจหลักหรือมีได้ต่อเนื่องกับธุรกิจหลัก ให้เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราร้อยละ 7 ของราคาขายหรือราคาค่าบริการจากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ ตามบันทึก กท.0097 ลว.15 ตค.2539 โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มค.2540 เป็นต้นไป

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

1. การคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากราคาวัสดุ 35% จำนวนโดยคิดค่าขนส่ง 7.5% ของค่าวัสดุบวกกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 24.7% ของผลรวมค่าวัสดุกับค่าขนส่ง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว $(0.075 \times 100 + 0.247(100+7.5) = 34.0525\%)$

2. การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ.(TURNKEY) ถือเป็นการขายปลีก ที่มีธุรกิจหลักหรือมีได้ต่อเนื่องกับธุรกิจหลัก กทพ.2 พิจารณาแล้ว เพื่อให้การกำหนดราคาขายสอดคล้องกับหลักการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับรายได้ทั่วไป และไม่เป็นการเรียกเก็บภาษีซ้ำซ้อน จึงใคร่ขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคาขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้แก่ผู้รับเหมา โดยให้คิดราคาขายจากราคาคตามบัญชีรวมกับค่าใช้จ่าย 27% จำนวนโดยคิดค่าขนส่ง 7.5% ของค่าวัสดุบวกกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 17.7% $(24.7 - 7)$ ของผลรวมค่าวัสดุกับค่าขนส่ง $(0.075 \times 100 + 0.177(100+7.5) = 26.5275\%)$ โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มค.2540 เป็นต้นไป

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



- 2 -

3. การแจ้งราคายานแก่ผู้ซื้อ จะต้องมีความว่า "ราคาสินค้านี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม" ทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดขออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(นายนำศักดิ์ ไชยสิทธิ์)

บก.คท.2

ค.คท.2-2954

เรียน รบก., ยธก., ฝ่าย, สำนัก, เขต, กอง

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ

ต่อไปด้วย จักขอทูลขัง

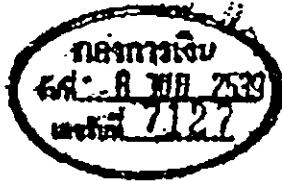
(นายนำศักดิ์ ไชยสิทธิ์)

บก.คท.2

21 พ.ย. 2539

แผนกบัญชีพัสดุ

(พิมพ์ข้อความ)



① เรือง อ.ก.น.
 เก็บใบตัดพร้อมใบค่านำเงิน ในกรณี
 ก็นัดนัดออกบัตรที่วางของใหม่ไฟฟ้าไฟกับ
 ยูริคทราเวน กฟภ. (TURNKEY) ว่าสอดคล้อง
 กับบันทึกเลขที่ กว. 0097 ลง. 15 ต.ค. 2539
 หรือ ไม่ เลข: ใบรองแจ้งให้ ๐๔.๑๖. ทราบแจ้ง
 วิกเป็นพรคุณส่ง.

[Signature]
 (นายบุญเลิศ ขวเจริญพร)
 ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการระบบส่ง
 8 พ.ย. 2539

เรือง อ.ก.น.
 ไปรอดลิ้งตาม.

[Signature]
 11 พ.ย. 2539

เรือง อ.ก.น.
 กฟ. ได้ส่งรายการ แล็กเกอร์/ลิ้มวอ้ม
 ทรพพ/กฟภ. ไฟฟ้าในลิ้มวอ้มแผนก
 กฟภ. (TURNKEY) เดิม ส่งทุกว่าสอดคล้อง
 คลังลิ้มวอ้มลิ้มวอ้มตามบันทึก เลขที่
 กว. 0097 ลง. 15 ต.ค. 2539.
 ส่งใบค่านำเงินไปตาม.

[Signature]
 (นายเกษมศักดิ์ อุตการณ์)
 ผู้อำนวยการกองการเงิน
 13 พ.ย. 2539

เรือง อ.ก.น. (๐)
 เพื่อให้ทราบสถานะการออกบัตรที่วางของใหม่
 ไฟฟ้าไฟกับยูริคทราเวน กฟภ. (TURNKEY)
 สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติงานบันทึก เลขที่ กว. ๐๐๙
 ลง. 15 ต.ค. 2539 ดังนั้นจึงเห็นควรนำเสนอ
 อวท. เก็บข้อมูลปรับปรุงหลักเกณฑ์การขาย
 ของกฟ. ไฟฟ้าดังกล่าว ตาม กท. ๔ เรือน๐๓๐/๒
 ๐๖๖

ทั้งนี้ กฟ. ได้ส่งรายการบันทึก
 ลง. 13 พ.ย. 2539 ว่าแนกเกณฑ์ที่ขอลปรับปรุง
 ในนั้น สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติงาน

[Signature]
 (นายบุญเลิศ ขวเจริญพร)
 ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการระบบส่ง
 14 พ.ย. 2539

เรือง อ.ก.น.
 เพื่อให้ไปติดต่อผู้ปรับปรุงงานแล็กเกอร์
 ทรพพ/กฟภ. ไฟฟ้าดังกล่าว ตามระบบ
 เรือน๐๓๐ ๔ กท. ๔.๐๓.๑๖ เลข๐๓.

[Signature]
 (นายบุญเลิศ ขวเจริญพร)
 รองผู้อำนวยการ
 15 พ.ย. 2539

อนันต์ ติตามลั่น

[Signature]
 เรือง อ.ก.น.
 18 พ.ย. 2539

21 พ.ย. 2539



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ด่วนมาก บันทึก

ฝ่ายจัดหาและขนส่ง
รับวันที่ 3 ก.ค. 2539
เลขที่ 572 เถลา 640

จาก คณะกรรมการพิจารณาเทคนิค - ถึง รทก.(๐) ผ่าน ศจจ.
 เลขที่ ราคามาตรฐาน วันที่ = 4 ก.ค. 2539
 เรื่อง หลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กทส. (TURNKEY)
 อ้างถึง



เรียน รทก.(๐) ผ่าน ศจจ. บ้าน อถ.กท.2

Handwritten signature and date: ๑๐ ก.ค. ๒๕๓๙

เรื่องเดิม

ตามอนุมัติในหลักการ รทก.(๐) ทว่าการแทน มวก. ลว.16 กค.2539 แต่งตั้ง
 คณะกรรมการชำนานช่างทำยนี้ ให้เป็นผู้พิจารณาเทคนิคหลักเกณฑ์และราคามาตรฐานของอุปกรณ์
 มาตรฐานที่มีจำนวนลดลง เพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับเหมางานของ กทส. (TURNKEY) โดยให้
 กทส.2 เป็นผู้ประสานงานและให้ข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทั้งเป็นผู้ดำเนินการขาย

ข้อมูล

1. ความบันทึก บพ.2202 ลว.28 พค.2525 แจ้งอนุมัติ มวก.ลว.25 พค.2525
 กำหนดหลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟหรือเอกชนไปดำเนินการเอง ข้อ 4.1.1 ให้
 ปรับปรุงการคิดราคาขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้ใช้ไฟหรือเอกชนไปคิดตั้งโรงงานซึ่งอยู่ในเขตจำหน่าย
 ของ กทส. ให้คิดราคามาตรฐานรวมกับค่าใช้จ่าย 31% โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวคำนวณจากราคา
 อุปกรณ์ไฟฟ้าตามราคามาตรฐานรวมค่าขนส่ง 7.5% ของราคาอุปกรณ์ไฟฟ้า และรวมค่าใช้จ่าย
 ในการดำเนินการอีก 21% ของค่าขนส่งกับค่าอุปกรณ์รวมกัน หลักเกณฑ์นี้ได้ถูกยกเลิกตามอนุมัติ
 มวก.ลว.9 สค.2533 โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบ กทส. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 แทน
2. ความระเบียบ กทส. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2533 ข้อ 5.3 ในกรณีที่ขายอุปกรณ์
 ไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์คอนกรีตให้กับผู้ใช้ไฟหรือเอกชนไปดำเนินการเอง ให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.3.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่ผู้ใช้ไฟหรือเอกชน นำไปติดตั้ง
 ใช้งานอยู่ในเขตระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้คิดราคา
 มาตรฐานเต็มผู้ใช้ไฟ รวมกับค่าใช้จ่าย 31%
 ราคาขายที่คำนวณได้จะสูงกว่าราคาทุนของ กทส. 50.65% (รายละเอียดที่ 1 แนบ)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 2 -

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

1. เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 21% ของค่าเงินส่งกับค่าอุปกรณ์รวมกันตามข้อมูลข้อที่ 1 นั้น รวมภาษีการค้าไว้ด้วย 3.3% แต่มีจรรยาบรรณการขายอุปกรณ์ไฟฟ้า กฟภ. ต้องรับภาระภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ฉะนั้นควรปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 21% โดยการหักภาษีการค้าออก 3.3% และรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จะได้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเท่ากับ 24.7% ($21.0 - 3.3 + 7.0$) และเมื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการขายหลังจากที่ปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแล้ว จะเท่ากับประมาณ 35% (รายละเอียดที่ 2 แนบ)
2. การกำหนดราคาขายโดยคำนวณจากราคามาตรฐานเดิมผู้จำหน่ายตามข้อมูลข้อที่ 2 นั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการที่วัสดุมีราคาสูงขึ้น แต่จะไม่มีจรรยาบรรณภายนอกซื้อ เพราะราคาขายจะสูงกว่าท้องตลาด ฉะนั้น การกำหนดราคาขายอุปกรณ์ควรมีให้ กฟภ. จากทุน และจูงจูงผู้รับจ้างหรือ นำจะคำนวณจากราคามาตรฐานรวมกับค่าใช้จ่าย 35% ซึ่งวิธีนี้ราคาขายจะต่ำกว่าราคาขายตามข้อมูลข้อที่ 2 15.65% (รายละเอียดที่ 3 แนบ)
3. คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาเกณฑ์การจำหน่ายอุปกรณ์ให้ผู้รับเหมางาน กฟภ. (TURNKEY) ดังนี้
 - 3.1 ผู้ซื้อต้องเป็นผู้จัดหาจ้างเหมา TURNKEY กับ กฟภ.
 - 3.2 อุปกรณ์ที่ซื้อหรือจะต้องนำบัญชีเฉพาะงานจ้างเหมา TURNKEY ของ กฟภ. เท่านั้น โดยให้ประธานกรรมการควบคุมการจ้างเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนที่ซื้อ
 - 3.3 อุปกรณ์ที่จะขายต้องเป็นรายการที่มีคลังมากเกินกว่าความต้องการ และขายแล้วไม่ทำห้ กฟภ. เสียหาย โดยให้ กฟภ. 2 เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม
 - 3.4 ประเภทวัสดุที่ขายตามหลักเกณฑ์นี้ ได้แก่
 - HARDWARE
 - STEEL WIRE
 - INSULATOR
 - CONDUCTOR ACCESSORIES
 - PROTECTIVE EQUIPMENT
 - 3.5 การคำนวณราคาขาย ให้คิดราคาตามบัญชีรวมกับค่าใช้จ่าย 35%
 - 3.6 วิธีดำเนินการขาย ให้ดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วย การจำหน่ายวัสดุ พ.ศ. 2533 ข้อ 23 โดยผู้ซื้อต้องแจ้งตัวว่าจะนำปกติคั้งความสัญญาจ้างเหมาใด

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

- 3 -

ในกรณีที่มีข้อสงสัยความจำเป็นขอทราบรายละเอียดโดยให้ กทพ. พักจากเงินค่าจ้างเหมาที่สามารรถกระทำได้ โดยให้ กตจ. ตรวจสอบการระงับการตามสัญญาจ้างเหมาว่าคุ้มค่าอุปกรณ์หรือไม่

3.7 ไร่ กทพ. 2 เป็นค่าดำเนินการจ่าย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดขออนุมัติต่อไป

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายสมเกียรติ รุ่งโรจนารักษ์) ผู้แทน กทศ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายสุรเกียรติ์ วิเศษสินธุ์) ผู้แทน กทพ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายสุชาติ วิมลจริยาบุลย์) ผู้แทน กทพ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นางอาศิตา สัตวิภากร) ผู้แทน กทพ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายสมเกียรติ รัชต์สิทธิ์) ผู้แทน กตจ. ๑๔-๑-๓๙

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายสมภพ ศรีรัตน) ผู้แทน กทพ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายประมุค คำอาจ) ผู้แทน กทจ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายอุทิศ ศรีสวัสดิ์) ผู้แทน กทจ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายสมศักดิ์ ภิญโญอินทร์) ผู้แทน กทพ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายกิตติ บริยวาทิ) ผู้แทน กทพ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายวิวัฒน์ เศรษฐ์ทอง) ผู้แทน กทพ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายมานัส จารวรรต) ผู้แทน กทพ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายไพฑล เทรรวิโรจน์) ผู้แทน กทจ.

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(น.ส.ศิริพร พงษ์สวัสดิ์) ผู้แทน กทพ. 1

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นางอัญญา เกษนันทน์) เลขานุการ

(ลงชื่อ) ไพโรจน์ งาม... กรรมการ
(นายวิริยะ ศรีรัตนรัตน์) ผู้แทน กทพ. 2

๒๒๓/๒๒๗

บัญชีการรับฝาก

① เริ่ม รวณ. (๐)

เพื่อไปฝากเงินจำนวน ๕๐๐ บาท

แก่อนุมัติหลักเกณฑ์การขอฝากเงิน

ในบัญชีรวมพหุภาคี (TURNKEY)

ตามแผน: แผนการดำเนินงานโครงการ ๖๖๖

๑-๓ ๑๐/๑๒

วันที่ ๑๐/๑๒/๒๕๓๙

คนแสดงออกถึงเห็นชอบใน รวณ. ๒ รวณ.

มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยในเริ่มแรก

วันที่ ๑๐/๑๒/๒๕๓๙ เป็นต้นไป

[Signature]

(นายบุญเลิศ ราชกิจพร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๕ ก.ย. ๒๕๓๙

② เริ่ม รวณ.

เพื่อไปถอนเงินต้นหลักเกณฑ์การขอถอน

ตามระเบียบการดำเนินงานโครงการ ๖๖๖

[Signature]

(นายบุญเลิศ ราชกิจพร)

๖ ก.ย. ๒๕๓๙

③ อนุมัติตามแผน

๑๓ ก.ย. ๒๕๓๙

[Signature]

๑๓ ก.ย. ๒๕๓๙

④

๑๗ ก.ย. ๒๕๓๙

๑๗ ก.ย. ๒๕๓๙

๑๗ ก.ย. ๒๕๓๙

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดที่ 1 การกำหนดราคาขายตามระเบียบ กทท. ว่าด้วยการจัด พ.ศ. 2533

ข้อ 5.3 ในกรณีที่ขายอุปกรณ์ไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่มีผู้ใช้ไฟหรือเอกชน
บาทดำเนินการเอง ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.1 อุปกรณ์ไฟฟ้าและผลิตภัณฑ์คอนกรีตที่มีผู้ใช้ไฟหรือเอกชน นำมาคิดตั้ง
ใช้งานอยู่เป็นระบบจากฝ่ายของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้คิดราคามาตรฐานแก่ผู้ใช้ไฟ รวม
กับค่าใช้จ่าย 31%

การคำนวณราคาขาย

ให้ราคาขงลงทุน	=	100
ราคาขงผู้ใช้ไฟ	=	100 + 15 = 115
ราคาขาย	=	115 + (.31x115)
	=	150.65
ราคาขายสูงกว่าราคาขง	=	150.65 - 100
	=	50.65
ราคาขายหลังหัก VAT 7%	=	150.65 ÷ 1.07
	=	140.79

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดที่ 2 การคำนวณค่าชำระค่าบริการขายหลังจากปรับราคาชำระค่าบริการ

ตามอนุมัติ ผวก.ลว.25 พค.2525 ข้อ 4.1.1 ให้ปรับราคาขายปลีก
 1. ค่าที่ผู้จำหน่ายหรือเอกชน นำมาคิดตั้งโรงงานซึ่งอยู่ในเขตจำหน่ายของ กทภ. ให้คิดราคามาตรฐาน
 รวมกับค่าชำระ 31%

ที่มาของค่าชำระ 31%

$$\begin{aligned}
 &= \text{ค่าขนส่ง} + \text{ค่าชำระในการดำเนินการ} \\
 &= 7.5\% \text{ ของค่าวัสดุ} + 21\% \text{ ของผลรวมค่าวัสดุกับค่าขนส่ง} \\
 &= 0.075 \times 100 + 0.21 (100 + 7.5) \\
 &= 30.075 \text{ บัดเป็น } 31\%
 \end{aligned}$$

เนื่องจากมีปัจจุบันการขายปลีกไฟฟ้า กทภ.ต้องรับภาระภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ฉะนั้น
 ควรปรับราคาชำระค่าบริการในการดำเนินการ 21% ใหม่ โดยหักภาษีการค้าออก 3.3% และรวมภาษี
 มูลค่าเพิ่ม 7% ซึ่งจะเท่ากับ 24.7% (21-3.3+7)

ค่าชำระตามแนวคิดใหม่

$$\begin{aligned}
 &= 0.075 \times 100 + 0.247 (100 + 7.5) \\
 &= 34.0525 \text{ บัดเป็น } 35\%
 \end{aligned}$$

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

รายละเอียดที่ 3 การกำหนดราคาขายตามหลักเกณฑ์ใหม่

การกำหนดราคาขาย ให้คิดราคาตามบัญชีรวมกับค่าใช้จ่าย 35%

$$\begin{aligned} \therefore \text{ราคาขาย} &= \text{ราคาตามบัญชี} + \text{ค่าใช้จ่าย 35\%} \\ &= 100 + 0.35 \times 100 \\ &= 135 \end{aligned}$$

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

สรุป ราคาขายตามหลักเกณฑ์ใหม่จะต่ำกว่าราคาขายตามข้อที่ 2 15.65%
(150.65 - 135.00)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บันทึก

จาก กคพ.2 ถึง รทก.,มชท.,ฝ่าย,สำนัก,เขต,กอง
เลขที่ คพ.2- 2466 วันที่ 26 ก.ย. 2539
เรื่อง หลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ.(TURNKEY)
อ้างถึง

เรียน รทก.,มชท.,ฝ่าย,สำนัก,เขต,กอง

ตามอนุมัติ รทก.(อ) ทำการแทน ผวท. ลว. 13 กย.2539 กำหนดหลักเกณฑ์การขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้กับผู้รับเหมางาน กฟภ. (TURNKEY) โดยมีหลักเกณฑ์ตามรายละเอียดข้อ 3 นั้น เพื่อให้การดำเนินการขายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ กคพ.2 จึงใคร่ขอแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติในการขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ผู้รับเหมางาน กฟภ. (TURNKEY) และกำหนดแบบของหนังสือขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อใช้ในการงานจ้างเหมา ของ กฟภ. ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายนำศักดิ์ โชคพิพัฒน์ผล)

อก.คพ.2

แผนกบัญชีพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ผู้รับเหมางาน TURNKEY

1. เมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าจาก กฟภ. ให้หน่วยงานที่รับเรื่องตรวจสอบให้มีรายละเอียดดังนี้
 - ใช้ศึคคั้งคามสัญญาจ้างเหมาใด (แนบสำเนาสัญญาจ้างเหมา)
 - รายการและจำนวนที่ขอซื้อ
 - ต้องการรับอุปกรณ์ที่ขอซื้อ ณ กฟภ. ใด
 - กรณีชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด จะชำระเงิน ณ ที่ใด
 - กรณีชำระค่าอุปกรณ์โดยหักจากค่าจ้างเหมา ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ณ ที่ใด

- แจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจรับมอบอุปกรณ์จาก กฟภ.

- ในกรณีผู้รับจ้างขอหักค่าอุปกรณ์จากค่าจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันเป็นเงินสด หรือหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบฟอร์มของ กฟภ. ในวงเงินไม่น้อยกว่ามูลค่าของวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างรับไป และจะคืนหลักประกันให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อ กฟภ. ได้หักค่าอุปกรณ์จากค่าจ้างเหมาแล้ว หรือจัดทำประกันวินาศภัย (โจรกรรม, อัคคีภัย, อุบัติเหตุและอื่น ๆ เป็นต้น) ในวงเงินไม่น้อยกว่ามูลค่าของอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างรับไป โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัย และ กฟภ. เป็นผู้รับผลประโยชน์ พร้อมทั้งนำต้นฉบับกรมธรรม์มามอบให้ กฟภ. ยึดถือไว้

หากมีรายละเอียดถูกต้อง ให้ส่งเรื่องขอซื้อมายัง กคพ.2
2. เมื่อ กคพ.2 ได้รับหนังสือขอซื้ออุปกรณ์ตามข้อ 1 แล้ว จะพิจารณาความเหมาะสมในการขาย หากไม่สามารถขายได้ จะแจ้งปฏิเสธการขายให้ผู้รับจ้างทราบ หากสามารถขายได้ กคพ.2 จะแจ้งประธานกรรมการควบคุมการจ้าง พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนที่ขอซื้อ
3. ประธานกรรมการควบคุมการจ้าง ตรวจสอบความต้องการอุปกรณ์ตามสัญญาจ้าง และแจ้ง กคพ.2 ทราบปริมาณงานจ้างที่ยังคงค้างอยู่ มีความต้องการใช้อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างขอซื้อเป็นจำนวนเท่าใด หากจำนวนที่ขอซื้อสูงกว่าความต้องการที่ประธานฯ ได้แจ้งไว้ กคพ.2 จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเพื่อพิจารณาจำนวนที่ขอซื้อใหม่
4. กรณีผู้รับจ้างต้องการชำระเงินค่าอุปกรณ์ โดยให้ กฟภ. หักจากค่าจ้างเหมา กคพ.2 จะแจ้ง กคจ. หรือ กฟฟ.หน้างาน ตรวจสอบค่าจ้างเหมาและภาระผูกพันที่ผู้รับจ้างมีกับ กฟภ. ก่อน
5. เมื่อได้ตรวจสอบตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว กคพ.2 จะดำเนินการขออนุมัติขายอุปกรณ์ให้แก่ผู้รับจ้าง โดย กคพ.2 เป็นผู้คำนวณราคาขาย

6. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขายอุปกรณ์ กคพ.2 จะแจ้งอนุมัติการขายให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้
- ประธานกรรมการควบคุมงานจ้าง
 - ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้าง
 - การไฟฟ้าเขค
 - คลังพัสดุที่ต้องส่งมอบอุปกรณ์
 - กฟฟ.หน้างาน
 - ผู้รับจ้าง
 - กคจ.(กรณีหักจากค่าจ้างเหมา).กคก.(กรณีชำระเงินสด)
7. ในกรณีชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด ผู้รับจ้างจะชำระเงินที่ กคก. หรือ กฟฟ.หน้างาน และจะได้รับคืนฉบับใบเสร็จรับเงินจาก กฟก. เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานในการรับอุปกรณ์
8. ในกรณีหักค่าอุปกรณ์จากค่าจ้างเหมา ก่อนรับมอบอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันเป็นเงินสด หรือหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ หรือค้ำประกันกรมธรรม์ประกันวินาศภัยที่ระบุให้ กฟก.เป็นผู้รับผลประโยชน์ ตามที่ระบุในหนังสือขอซื้ออุปกรณ์ มามอบให้แก่ กคก. หรือ กฟข. หรือ กฟฟ.หน้างาน แล้วแต่กรณี
9. คลังพัสดุที่ส่งมอบอุปกรณ์ให้ผู้รับจ้าง จะตรวจสอบหลักฐานและปฏิบัติดังนี้
- กรณีชำระค่าอุปกรณ์เป็นเงินสด ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
 - กรณีชำระค่าอุปกรณ์โดยหักจากค่าจ้างเหมา ให้ตรวจสอบอนุมัติการขาย และต้องตรวจสอบว่าได้มีการวางหลักประกันเรียบร้อยแล้ว
 - ตรวจสอบหลักฐานผู้มีอำนาจรับมอบอุปกรณ์ และ/หรือหนังสือมอบอำนาจจากบริษัท
 - จัดทำใบส่งของให้ผู้รับมอบลงนามรับของ
10. รายการอุปกรณ์ที่ กฟก. สามารถขายได้ในขณะนี้ ได้แก่
- ปรีฟอร์มเข้าปลายสาย
 - ก้านสมอบก
 - หลอดต่อสาย
 - ท่อ พีวีซี.
 - พีจี.คอนเนคเตอร์
 - สลักเกลียว
 - เคเบิลสเปเซอร์
 - แหวนรองสี่เหลี่ยม
 - ลอมแปด
 - แร็ค
 - ลวดเหล็ก
 - ลูกถ้วยซีคโยง
- อนึ่ง รายการอุปกรณ์อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากเป็นอุปกรณ์ที่ กคพ.2 พิจารณาแล้ว มีจำนวนคงคลังมากเกินความต้องการ และขายแล้วไม่ทำให้ กฟก.เสียหาย
11. ราคาขายจะเท่ากับราคาตามบัญชีรวมกับค่าใช้จ่ายอีก 35 % (ราคาตามบัญชีจะใกล้เคียงกับราคามาตรฐานพัสดุตามงบลงทุน)

หนังสือขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อใช้ในงานจ้างเหมาของ กฟภ.

วันที่.....

เรื่อง ขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า

เรียน

ตามที่ บริษัท/ห้าง.....ได้รับจ้างเหมา
งานก่อสร้างระบบจำหน่าย กับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในพื้นที่จังหวัด.....ตามสัญญา
จ้างเหมาเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น ขณะนี้ทางบริษัท/ห้าง มีความประสงค์
ขอซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อนำไปใช้ก่อสร้างในระบบจำหน่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตามสัญญาจ้าง
เหมาข้างต้น โดยขอรับอุปกรณ์ที่..... ดังนี้

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

เงื่อนไขการชำระเงิน

ทางบริษัท/ห้าง มีความประสงค์ขอชำระค่าอุปกรณ์ ดังนี้

- ชำระเป็นเงินสด โดยขอชำระเงินที่.....
- ชำระโดยวิธีหักจากค่าจ้างเหมาที่พึง ได้ตามสัญญาจ้างเหมาดังกล่าว ซึ่งทางบริษัท/ห้าง
ได้เบิกจ่ายค่าจ้างที่.....

การรับมอบอุปกรณ์

ในการชำระค่าอุปกรณ์โดยวิธีหักจากค่าจ้างเหมาฯ บริษัท/ห้าง จะได้นำหลักประกันซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่ามูลค่าของอุปกรณ์ที่ได้รับไป มาวางเป็นประกันให้แก่การไฟฟ้าฯ ดังนี้

เงินสด

หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศ ตามแบบฟอร์มที่
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนด

กรมธรรม์ประกันวินาศภัย (โจรสรรคม, อัคคีภัย, อุบัติเหตุและอื่น ๆ) โดยบริษัท/ห้าง
เป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัย และ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้รับผลประโยชน์
พร้อมนี้ทางบริษัท/ห้าง ได้แนบรายชื่อผู้มีอำนาจรับมอบอุปกรณ์จากการไฟฟ้าฯ และ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการขอยุอุปกรณ์ให้แก่บริษัท/ห้าง ต่อไปด้วย

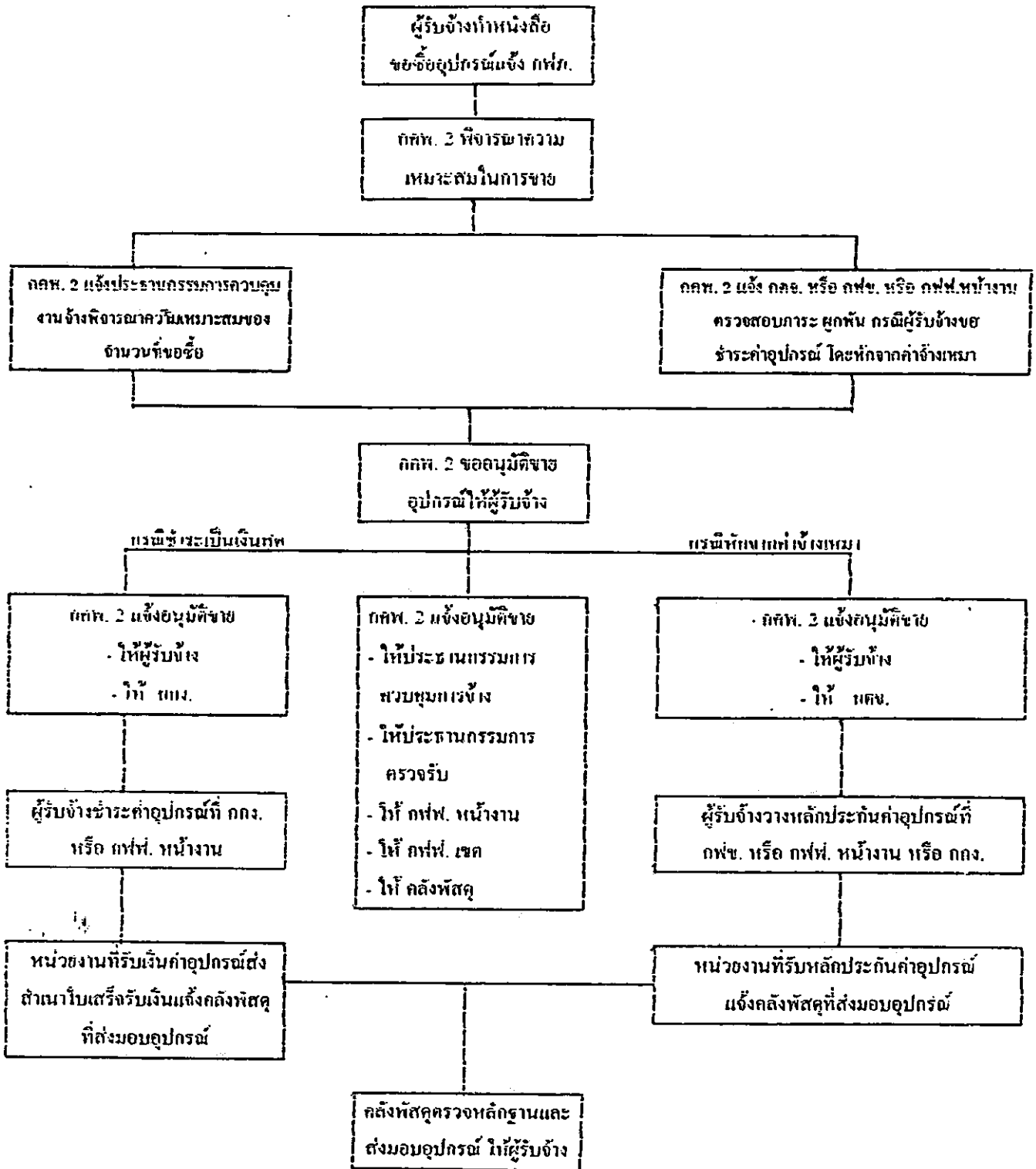
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขายอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ผู้รับเหมางาน TURNKEY





คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ.ม) ๒๒ ๒๕๕๗
เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าการอำนาจการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงาน จึงมอบอำนาจให้รองผู้ว่าการอำนาจการ หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจดำเนินการตามข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

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

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

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบ เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)
ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

ผู้ว่าการ
เลขที่ 3485
วันที่ 15 ส.ค. 2557
เวลา 13-55 น.

15 ส.ค. 2557
12.09

จาก กนต. ถึง สกม.
เลขที่ กทต.(นท) 1521/2557 วันที่ 15 ส.ค. 2557
เรื่อง ยกเลิกและลงนามในคำสั่งมอบอำนาจ
อ้างอิง บันทึก กบพ. เลขที่ กบพ.(บล) ๔๒๒/๒๕๕๗ ลว. ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๗

เรียน อส.กม. ผ่าน รฝ.กม.(พ)

ตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

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

- ข้อ ๑๗(๒) ก.(๕) ระบุว่า "การสั่งขายพัสดุนั้นครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ"

ซึ่ง ผวก. ได้มอบอำนาจให้ รผก.(อ) เป็นผู้สั่งขาย ตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุฯ ข้อ ๑๗(๒) ก.(๕) กรณีการสั่งขายพัสดุนั้นครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม)๑๔/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ แต่ยังไม่ได้มีการมอบอำนาจให้ รผก.(อ) มีอำนาจอนุมัติหลักการขายพัสดุ ดังนั้น กบพ. จึงได้มีบันทึกที่อ้างถึง นำเสนอ ผวก. เพื่อขออนุมัติในหลักการให้ดำเนินการขายเศษสายไฟชำรุด โดยวิธีประกวดราคา จำนวน ๔ รายการ กำหนดราคาขั้นต่ำเป็นเงิน ๑๔,๘๐๓,๖๒๕.-บาท

เกี่ยวกับเรื่องนี้ กนต. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การปฏิบัติงานตามที่ได้มีการมอบอำนาจไว้แล้ว มีความคล่องตัว รวดเร็ว และครบถ้วน กนต. จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม)๑๔/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗ โดยนำเสนอ ผวก. เพื่อมอบอำนาจให้ รผก.(อ) มีอำนาจอนุมัติหลักการขายพัสดุ ตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุฯ ข้อ ๑๐ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ด้วย รายละเอียดปรากฏตามแนบ

จากข้อเท็จจริงข้างต้น กนต. จึงเห็นควรนำเสนอ ผวก. เพื่อ

๑. อนุมัติมอบอำนาจให้ รผก.(อ) หรือผู้รักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจอนุมัติหลักการขายพัสดุ ตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๐ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท
๒. อนุมัติยกเลิกคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม)๑๔/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๗

๓. ลงนามใบคำสั่ง กฟภ. ฉบับใหม่ รายละเอียดปรากฏตามแนบ

๔. เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจในข้อ ๑ แล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผวก. ทราบเป็นรายไตรมาส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติข้อ ๑ , ๒ ลงนามข้อ ๓ และสั่งการข้อ ๔ ตามข้อเสนอต่อไปด้วย



(นางสัญญาลักษณ์ สุขเกษม)
ผู้อำนวยการกองนิติการ

ที่ กษด. (นค) 1521 / 2557

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดอนุมัติ ตามข้อ ๑, ๒ ลงนาม
ตามข้อ ๓. และสั่งการตามข้อ ๔
ตามที่ กษด. เสนอ ต่อไปด้วย



(นางคำมวน พยัคฆเรือง)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ป. 5 ล.ก. 2557

- หมู่มติตามเสนอ

- ลงนามแล้ว

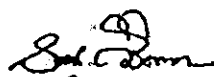


(นายนำชัย นล่อวัลสนตระกูล)

ผวก.

๒๕๕๗

กษด.



(นางรุ่งรัตน์ วิจิตร)

ผวก. สำนักกฎหมาย

๒๕๕๗

แผนกนิติการ
โทร. ๕๒๖๕
สำนักงาน กฟภ.



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 ลาป่วยในกรณีที่การเจ็บป่วยไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานที่ลาครบ 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 กรณีมีอนุมัติให้แก่เอกชนไซสเปคหรือรายละเอียด 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 ๙(๑) ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๓.๒ อนุมัติขายพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว และเศษวัสดุหรือสิ่งของที่ชำรุดซึ่งอยู่นอกบัญชีตามข้อ ๙ (๒) และเป็นกรณีขายต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดตามข้อ ๒๕ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน)

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

๑๓.๔ รับทราบรายงานของผู้มีหน้าที่แลกเปลี่ยนพัสดุเมื่อได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุแล้วเสร็จตามข้อ ๔๗ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยนตามข้อ ๑๓.๓

เมื่อดำเนินการแล้วให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าการทราบเป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๖



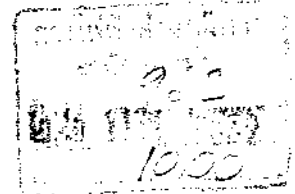
(นายนำชัย ท่อวัฒนตระกูล)

ผู้ว่าการ

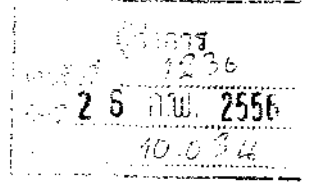


46 - 50

บันทึก



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



จาก กนต. ถึง สกม.
เลขที่ กนต. (หนก) 388/2556, วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๕๖
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจฉบับเดิม ลงนามในคำสั่งมอบอำนาจฉบับใหม่
อ้างถึง

เรียน อ.ฝ.กม.

๑. เรื่องเดิม

ผวก. ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ มีอำนาจดำเนินการตามคำสั่ง กฟภ. ดังนี้

- ๑.๑ ที่ พ.(ต) ๒/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๒ ที่ พ.(ต) ๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๓ ที่ พ.(ต) ๔/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๔ ที่ พ.(ต) ๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓
- ๑.๕ ที่ พ.(ต) 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 ๓ ก.ค.๒๕๕๕
- ๑.๑๓ ที่ พ.(ม) ๙๔/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ต.ค.๒๕๕๓
- ๑.๑๔ ที่ พ.(ม) ๑๓/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๖ มี.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) ๓๓/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิ.ย.๒๕๕๓

๒. ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ กฟภ.๓๒๓๘/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๗ ธ.ค.๒๕๕๕ แต่งตั้ง
นายนำชัย หล่อวัฒนตรรกูล 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 ลงนามข้อ ๓.๒ และสั่งการข้อ ๓.๓ ตามข้อเสนอต่อไปด้วย

(นางพิบูลรัตน์ วงศ์สมาย)

อก.นต.

กษต. (นต) ๓๘๘/๒๕๕๖

เจ๊คน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณา ทบทวนในรอบ

ขอได้โปรดอนุมัติตามข้อ ๓.๑ ความ

ตามข้อ ๓.๒ และสั่งการตามข้อ ๓.๓

ต่อไปด้วย

แผนกนิติกรรม

โทร. ๕๒๗๕ ๔๗

Ayala/ นต.๕๐/บันทึกเปลี่ยน มอบอำนาจ(๑)

อนุมัติ - ความแล้ว

(นายนำชัย ห่อวัฒนตระกูล)

ผวก.

๒๐ ก.พ. ๒๕๕๖

(นางคำมวน พยัคฆเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

๒๖ ก.พ. ๒๕๕๖

กษต. (นต) 388/56

กนต.

(นางคำมวน พยัคฆเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

- ๑ มี.ค. ๒๕๕๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สรก.(อ)
เลขที่ ๓๑๕๔
วันที่ ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สำนักผู้ช่วยผู้จัดการส่วนกลาง
วันที่ 26 ต.ค. 2558
เลขที่ 2856

บันทึก

จาก ผพด. ถึง สรก.(อ)
เลขที่ ผพด. ๓๓๐ /๒๕๕๘ วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๕๘
เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟภ.
เรียน รพภ.(อ) ผ่าน ผชก.(อ) ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘

ผู้ว่าฯ
เลขรับที่ 5269
วันที่ 27 ต.ค. 2558
เวลา 10:39 a

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๔ ก.พ. ๒๕๕๒ (บันทึก ผชช.๑๒(อ) ๒๕/๒๕๕๒ ลว. ๓๐ ม.ค. ๒๕๕๒) ให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติในการโอนยืมพัสดุระหว่างโครงการ ตามบันทึก ผพด.ที่ พด.(ผ) ๑๔๗/๒๕๕๐ ลว. ๕ เม.ย. ๒๕๕๐ และเห็นชอบแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติ เพื่อให้เหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุดบริการ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๒ (บันทึก ผชช.๑๒(อ) ๑๖๗/๒๕๕๒ ลว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๒) ให้จัดทำสรุปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุดบริการ ข้อ ๔.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดการทำงานเล็กน้อยเป็นบางจุด โดยไม่มีผลกระทบต่อหลักการของสรุปประมวลแนวปฏิบัติฯ และหลักการของอนุมัติ/ความเห็นชอบของ ผวก. และ รพภ.(อ) ที่อนุมัติไว้เดิม ให้ผู้จัดการระบบบริหารพัสดุ (MM) เป็นผู้แจ้งเวียนการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ส่วนเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ท) ๑๕/๒๕๕๗ 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.) สังกัดฝ่ายพัสดุ ไปเป็นกองวางแผนพัสดุ (กวม.) สังกัดฝ่ายจัดหา (เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ ตามเรื่องเดิม ข้อ ๑.๑ การโอนพัสดุระหว่างกองคลังพัสดุ (รังสิต), คลังพัสดุหลักและคลังพัสดุดบริการที่อยู่ภายใน กฟช.เดียวกัน หรือที่อยู่ต่าง กฟช. กำหนดวิธีการโอนพัสดุให้คลังพัสดุหลักแต่ละแห่งเป็นศูนย์กลางในการรับโอนพัสดุ และโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุภายในสังกัดกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) เดียวกัน, ต่างกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ภายใน กฟช. เดียวกัน หรือต่าง กฟช. เพื่อทำหน้าที่วางแผนการกระจายพัสดุให้คลังพัสดุดบริการในสังกัด และควบคุมปริมาณพัสดุดำรองในกลุ่มคลังพัสดุ (Cluster) ให้มีเพียงพอกับการใช้งานของกลุ่ม

๒.๒ ตามแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุดบริการ ตามเรื่องเดิม ข้อ ๑.๒ กำหนดให้คลังพัสดุหลัก ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางกระจายสินค้า (Distribution Center) ทำหน้าที่รวบรวมความต้องการและโอนพัสดุให้คลังพัสดุดบริการในสังกัด ส่วนคลังพัสดุดบริการ ทำหน้าที่เป็นหน่วยส่งมอบสินค้า (Delivery Unit) มีหน้าที่ควบคุมและบริหารจัดการพัสดุที่ได้รับโอนจากคลังพัสดุหลัก เพื่อส่งมอบให้งานก่อสร้างตามหมายเลขงานที่คลังพัสดุหลักจัดสรรพัสดุดมาให้ด้วยโปรแกรมการโอนพัสดุดอัตโนมัติ ZMME๐๑๕ โดยปรับปรุงชื่อ และเพิ่มสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ภายใต้อุปกรณ์คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุดบริการ และกำหนดวิธีการโอนพัสดุดระหว่างคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุดบริการในระบบบริหารพัสดุ (SAP-MM) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ และอำนาจการอนุมัติ ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๒.๑

๒.๓ ตามอนุมัติ รพภ.(ส) รักษาการแทน ผวก. ลว. ๓๐ ม.ค. ๒๕๕๘ (บันทึก ผพด.๑๖/๒๕๕๘ ลว. ๑๙ ม.ค. ๒๕๕๘) กำหนดแนวทางการจัดการพัสดุดคลัง ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ (กคพ.๑ - ๔) (เอกสารแนบ ๔) การโอนพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อระหว่าง กคพ.๑ - ๔ ให้ใช้หมายเลข WBS แต่ละงบ/โครงการ ตามที่ กปง. กำหนด เพื่อให้ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ เมื่อแผนจัดสรรพัสดุดแต่ละงวดจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของกอง จึงโอนพัสดุดเข้าถึง X และ ถึง T เพื่อโอนพัสดุดคลังให้คลังพัสดุที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของ

กคพ.๑ - ๔ ตามแผนจัดสรรพัสดุ โดยให้ดำเนินการตามสรุปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ (บันทึก ผชช.๑๒(อ) ๑๖๓/๒๕๕๒ ลว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๒) ไปก่อนจนกว่าจะมีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่ปรับเปลี่ยน

๒.๓ ตามบันทึกหัวหน้าคณะทำงานระบบบริหารพัสดุ เลขที่ ผพด. ๓๐๑/๒๕๕๘ ลว. ๑ ต.ค.๒๕๕๘ ขอให้ ผพท. ปรับปรุงโปรแกรมและเปิดสิทธิการใช้งานระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) โดยให้ ผพท. ประสานงานกิจการค้าร่วม SPIES ปรับปรุง T-Code ZMME๐๑๕ ให้ใช้ได้เฉพาะการ Simulate เพื่อแสดงผลเท่านั้น และเพิ่มสิทธิให้แก่คลังพัสดุบริการสามารถใช้ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๔๑๕ และการกลับรายการ และการใช้งาน T-Code ZMME๐๑๕ เพื่อให้รองรับการทำงานตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟผ. ซึ่ง รทก.(อ) ได้ให้นโยบายไว้ในการสัมมนาพัสดุ ประจำปี ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๘ ส.ค. ๒๕๕๘ (เอกสารแนบ ๕)

๓. ข้อพิจารณา

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

หน่วยงาน	รหัสคลัง	การโอนพัสดุที่สำนักงานใหญ่จัดหา
กคพ.๑ (พิษณุโลก)	Z003	โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กฟน.๑ และ กฟน.๒
กคพ.๒ (นครราชสีมา)	Z002	โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กฟผ.๑, กฟผ.๒ และ กฟผ.๓
กคพ.๓ (รังสิต)	Z001	โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กฟน.๓, กฟผ.๑, กฟผ.๒, กฟผ.๓, กฟต.๑ (ยกเว้น กฟจ.ระนอง ที่เป็นระบบ ๓๓ เควี)
กคพ.๔ (นครศรีธรรมราช)	Z004	โอนพัสดุให้คลังพัสดุทุกแห่งในสังกัด กฟต.๒, กฟต.๓ และ กฟจ.ระนอง

๓.๒ จากการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานใหม่ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๑ ทำให้คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการทุก กคพ. ได้รับโอนพัสดุที่รับจากการจัดซื้อที่สำนักงานใหญ่ จาก กคพ.๑ - ๔ ซึ่งทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) โดยตรง คลังพัสดุหลักจึงไม่จำเป็นต้องทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) และมีการทำงานลักษณะเดียวกับคลังพัสดุบริการ เห็นควรปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุระหว่างคลัง และปรับปรุงโปรแกรมการทำงานในระบบ SAP-MM ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม

๓.๓ จากการประชุมหารือระหว่างผู้แทน ผพท., กคพ.๒, กคพ.๓, กฟผ., กสส. และกิจการค้าร่วม SPIES เมื่อวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๕๘ เพื่อปรับปรุงโปรแกรม T-Code ZMME๐๑๕ และเปิดสิทธิการใช้งานระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) สรุปให้มีการปรับปรุงโปรแกรมให้สามารถสั่งโอนพัสดุจาก Dummy Stock ไปยัง Real Project Stock ได้ โดยปิดการทำงานการโอนพัสดุระหว่างคลังพัสดุ Movement Type ๓๐๑ เพื่อให้คลังพัสดุทุกแห่งได้ใช้งาน และเปิดสิทธิการใช้งาน T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๔๑๕ และการกลับรายการ ซึ่งจะมีผลกระทบทำให้คลังพัสดุหลักไม่สามารถใช้โปรแกรมดังกล่าวในการโอนพัสดุเข้างานของคลังบริการในสังกัดได้ จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติ และปรับปรุงชื่อสถานที่จัดเก็บ (Location) ของคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโปรแกรม และสิทธิการใช้งานระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) ดังนี้

๓.๓.๑ ปรับปรุงชื่อ และระงับการใช้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ภายใต้อุปกรณ์หลัก และคลังพัสดุบริการ ดังนี้

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

๓.๓.๒ ปรับปรุงโปรแกรมการใช้งาน T-Code ZMME๐๑๕ ดังนี้

๓.๓.๒.๑ ให้สามารถสั่งโอนพัสดุจาก Dummy Stock X หรือ T ไปยัง Real Project Stock ได้ (เงื่อนไขการทำงานเดิม) ภายในคลังพัสดุ (Plant) เดียวกัน

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

๓.๓.๒.๓ ปรับปรุงตาราง Z-Table ผูกความสัมพันธ์ของคลังพัสดุผู้โอน และผู้รับโอนเป็นคลังเดียวกัน

๓.๓.๓ เปิดสิทธิการใช้ T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๔๑๕ และการกลับรายการ และ T-Code ZMME๐๑๕ 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 กฟข. เดียวกัน หรือต่าง กฟข.

๓.๔.๓ การโอนพัสดุระหว่าง คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ให้ดำเนินการสั่งโอนโดยใช้ใบสั่งโอน (STO) T-Code ME๒๑N และจ่ายโอนพัสดุด้วย T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๓๕๑

๓.๔.๔ การรับพัสดุจากการโอนตามข้อ ๓.๔.๓ ให้รับพัสดุด้วย T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๑๐๑

๓.๔.๕ ให้คลังพัสดุหลักโอนพัสดุในระบบภายใต้สถานที่จัดเก็บตามชื่อคลังพัสดุบริการในสังกัดตามแต่กรณี ไปยังคลังพัสดุบริการสถานที่จัดเก็บ ๐๐๐๑ โดยใช้ Dummy Stock (เดิม) ด้วย T-Code MIGO ประเภทการเคลื่อนไหว (Movement Type) ๓๐๑ ให้แล้วเสร็จก่อนการระงับใช้งานสถานที่จัดเก็บ สำหรับตัวพัสดุให้คลังพัสดุหลักรับผิดชอบและทยอยขนส่งไปยังคลังพัสดุบริการให้ครบถ้วนโดยเร็ว

๓.๕ การดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติในการโอนพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ ตามข้อพิจารณาข้อ ๓.๓ จำเป็นต้องออกแบบการปรับปรุงโปรแกรม ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งการชี้แจงวิธีปฏิบัติทั้งในและนอกระบบให้กับพนักงานคลังพัสดุทุกแห่ง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการปรับปรุงระบบงานให้รองรับกับโครงการ รชธ. ระยะที่ ๒ จึงเห็นควรให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เท่าที่จำเป็นจากงบทำการ โครงการ รชธ. (รหัสศูนย์ต้นทุน Z๖๐๑๐๓๔๐๐๐) ดังนี้

๓.๕.๑ ให้คณะทำงานระบบบริหารพัสดุ, กฟก. เข้าร่วมออกแบบการปรับปรุงโปรแกรม ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๘

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

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ของ กฟภ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการระบบ Logistics ของ กฟภ. ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลกระทบต่อหลักการของสรุปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ตามอนุมัติ ผวก. ลว. ๑๔ ก.ค. ๒๕๕๒ จึงเห็นควรขออนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ปรับปรุงชื่อ และระงับการใช้สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ภายใต้คลังพัสดุหลัก และคลังพัสดุบริการ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓.๑

๔.๒ ให้ ผพท. แจ่งไปยังกิจการเข้าร่วม SPIES ปรับปรุงโปรแกรม T-Code ZMME๐๑๕ และเปิดสิทธิการใช้ระบบงานบริหารพัสดุ (SAP-MM) ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓.๒ - ๓.๓.๓

๔.๓ ยกเลิกหน้าที่ และปรับปรุงแนวปฏิบัติในการโอน การขอโอนพัสดุ คลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ

๔.๔ ให้คณะทำงานระบบบริหารพัสดุ, กฟภ. ปรับปรุงโปรแกรม ทดสอบการใช้งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และร่วมกับ กฟข. จัดประชุมชี้แจงพนักงานที่รับผิดชอบของคลังพัสดุในสังกัด ในระหว่างเดือน พ.ย. - ธ.ค. ๒๕๕๘ โดยใช้ห้องประชุม กฟข. ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๕ โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากงบทำการ โครงการ รชธ. (รหัสศูนย์ต้นทุน Z๖๐๑๐๓๔๐๐๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดนำเสนอ ผวก. อนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)

อ.ผด.

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดอนุมัติให้มีเปลี่ยนแปลงชื่อคลังพัสดุในกรณีโอนพัสดุตามโครงการจ้าง กรมท่าหลวงฯ ในเมืองจ. กฟภ. ตามรายละเอียดข้อ ๕.๑-๕.๔ ที่ ผนต. เสนอต่อไปด้วย.

(นายอำพลชัย สุวรรณสุนทร)

รพภ.(๑)

26 ต.ค. 2558

อนุศักดิ์ตามเสนอ.

(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)

ผวก.

๕ 2 พ.ย. 2558

- ร.ผด. (ส)

ฝ่ายพัสดุ โทร.๕๒๑๐

๓ พ.ย. ๒๕๕๘



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก
ด่วนมาก

สรท.(อ)
เลขที่ ๗๕๗
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๘

การไปเข้าร่วมภูมิภาค
สำนักบริหารส่วนกลาง
วันที่ 11 มี.ค. 2558
เลขที่ 112

ผู้ว่าการ
เลขที่ 331
วันที่ 22 มี.ค. 2558
เวลา 10.43

จาก ผท. ถึง สรท.(อ)
เลขที่ ผท. ๑๖ 1๖๕๕๘ วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๘
เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดการพัสดุคลัง ตามโครงการบริหารงานของ กฟภ. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ (กคพ.๑ - ๔)

เรียน รทท.(อ) ผ่าน ผชท.(อ)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ท) ๑๕/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๕๗ เรื่องโครงการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (หน่วยงานระดับกองขึ้นไป) ข้อ ๔.๓.๒ ฝ่ายพัสดุ มีหน่วยงานระดับกอง รวม ๔ กอง ประกอบด้วย กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ (กคพ.๑ - ๔) และโอนย้าย กองบริหารพัสดุ (กบพ.) สังกัดฝ่ายพัสดุ ไปเป็นกองวางแผนพัสดุ (กวม.) สังกัดฝ่ายจัดหา (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามร่างแผนยุทธศาสตร์ กฟภ. ประจำปี ๒๕๕๗ - ๒๕๖๖ (ทบทวนครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๘) (เอกสารแนบ ๒) กำหนดแผนที่ยุทธศาสตร์ กระบวนการภายใน (Internal) ให้ กฟภ. เป็นองค์กรที่มีการบริหารและจัดสรรสินทรัพย์อย่างเต็มประสิทธิภาพ และ Balance Scorecard กฟภ. พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ กำหนดให้สายงานอำนวยการรับผิดชอบ ดังนี้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมายระดับ ๓		
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐
๒ พัฒนาประสิทธิภาพระบบการจัดการและบริหารพัสดุ	อัตราหมุนเวียนพัสดุ	เท่า	๑.๖๕	๑.๖๕	๑.๖๕
	ค่าเฉลี่ยความสำเร็จของทุกแผนงานตามแผนพัฒนา	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐
	ระบบโลจิสติกส์ PEA				

๒.๒ ตามอนุมัติในหลักการ ผวก. ลว. ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๗ (บันทึก สชท.(อ) ๑๑๖/๒๕๕๗ ลว ๓๐ เม.ย. ๒๕๕๗) จัดตั้งสำนักงานโครงการศูนย์กระจายพัสดุภาค ๔ แห่ง ประกอบด้วย ภาคเหนือ (พิษณุโลก), ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (นครราชสีมา), ภาคกลาง (กคพ.), ภาคใต้ (นครศรีธรรมราช) ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามแผนงานพัฒนาระบบ Logistics ของสายอำนวยการ ตามข้อเสนอแนะของบัณฑิตวิทยาลัยการจัดการนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่ กฟภ. ได้ว่าจ้างมาให้คำปรึกษา โดยกำหนดแนวทางการบริหารจัดการภายในสำนักงานโครงการฯ และใช้พื้นที่คลังพัสดุ กฟภ.พิษณุโลก, กฟภ.นครราชสีมา และ กฟภ.นครศรีธรรมราช เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งใช้รหัสคลังพัสดุ (Plant) และรหัสสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) สำหรับการรับ - จ่าย โอน และตรวจนับพัสดุของสำนักงานโครงการฯ ในระบบ SAP-MM และระบบ RFID (เอกสารแนบ ๓)

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการจัดการและบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของแผนยุทธศาสตร์ตามข้อเท็จจริง ข้อ ๒.๑ วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การจัดทำแผนความต้องการพัสดุประจำปี, กระบวนการจัดซื้อ, กระบวนการด้าน Logistics, การเปิดแผนก่อสร้างของ กฟภ.ต่าง ๆ และการเบิกจ่ายพัสดุเข้างานก่อสร้าง จึงมีหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานที่มีผลการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับค่าเกณฑ์วัดอัตราหมุนเวียนพัสดุ (Inventory Turnover Ratio), ต้นทุนด้าน Logistics รวมทั้งต้นทุนเงินลงทุนในพัสดุคลังที่มีผลกับการคำนวณกำไรทางเศรษฐศาสตร์ (EP)

๓.๒ กคพ.๑ - ๔ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ศูนย์กระจายสินค้า (Distribution Center) มีเป้าหมายในการปรับปรุงกระบวนการโอนพัสดุและลดต้นทุนที่เกี่ยวกับการขนส่ง จากเดิมผู้ขายส่งพัสดุให้ กคพ. เมื่อพัสดุผ่านการตรวจรับจึงกระจายพัสดุจาก กคพ. ไปยังคลังพัสดุหลัก เปลี่ยนเป็นผู้ขายส่งพัสดุดังตรงไปยัง กคพ.๑ - ๔ ซึ่งทำหน้าที่เป็นคลังพัสดุภาค และกระจายพัสดุจากคลังพัสดุภาคไปยังคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ แบบส่งตรง (Direct) และแบบส่งหลายจุด (Milk Run) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพจัดการระบบ Logistics ของ กฟผ. ซึ่งจากการประสานงานกับ ผจท., กปง., กบข., กคพ.๓ และ กพท. (กสส.เค็ม) เมื่อวันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๕๗ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการจัดการพัสดุดังนี้

๓.๒.๑ พักที่ที่ได้รับจากการจัดซื้อ ปี ๒๕๕๘

- ๑) ให้ผู้ขายยังคงส่งพัสดุที่ กฟผ. สั่งซื้อที่ กคพ.๓ และให้ กคพ.๓ เป็นผู้โอนพัสดุให้ตามแผนจัดสรรในใบขอเสนอซื้อ (PR)
- ๒) การจัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) ,ใบสั่งซื้อ (PO) และใบสั่งโอนพัสดุ (STO) ในระบบ SAP-MM ให้ระบุจุดจัดส่งพัสดุเป็น กคพ.๑ - ๔ ตามโครงสร้างใหม่ของ ผจท. (ยกเว้นสายให้ทำตามสัญญาจ้างริต ให้ระบุจุดจัดส่งพัสดุเป็น กคพ.๓ เท่านั้น) และใช้หมายเลข WBS แต่ละงบ/โครงการ ตามที่ กปง. กำหนด
- ๓) การบันทึกรายการรับฝากพัสดุ และรับพัสดุเข้าบัญชี ให้ กคพ. ๑, ๒, ๔ ดำเนินการตามจำนวนพัสดุที่ กคพ.๓ ได้รับฝากจากผู้ขายในแต่ละงวด และที่ผ่านกระบวนการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ ประจำสำนักงานใหญ่
- ๔) กคพ.๑, ๒ และ ๔ ประสานงานกับ กคพ.๓ ในการรับและจัดส่งพัสดุที่ กคพ.๓ ได้รับเข้าบัญชีแล้ว

๓.๒.๒ พักที่ที่ได้รับจากการจัดซื้อ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ ให้ ผจท. บันทึกข้อมูลแผนจัดสรรพัสดุในใบขอเสนอซื้อ (PR) , ใบสั่งซื้อ (PO) ให้เป็นไปตามแผนความต้องการใช้พัสดุแต่ละงบ/โครงการ และจัดทำหนังสือสัญญาสั่งซื้อพัสดุ ระบุให้ผู้ขายจัดส่งพัสดุที่ กคพ.๑ - ๔ เพื่อให้ กคพ.๑ - ๔, กจน., กจต. ดำเนินการตามกระบวนการรับฝาก , ตรวจรับ, รับพัสดุเข้าบัญชี, การเบิกจ่าย โอน และตรวจนับพัสดุ ตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่อย่างเป็นทางการและเป็นรูปธรรม และตามกระบวนการปฏิบัติงานด้วยระบบ RFID

๓.๒.๓ พักที่ที่ได้รับจากการจัดซื้อและการโอนระหว่าง กคพ.๑ - ๔ ให้ใช้หมายเลข WBS แต่ละงบ/โครงการ ตามที่ กปง. กำหนด เพื่อให้ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารโครงการ เมื่อแผนจัดสรรพัสดุแต่ละงวดจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของกอง จึงโอนพัสดุเข้าถึง X และ ถึง T เพื่อโอนพัสดุดังกล่าวให้คลังพัสดุที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑ - ๔ ตามแผนจัดสรรพัสดุ โดยให้ดำเนินการตามสรุปประมวลแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุตามโครงสร้างการบริหารแบบคลังพัสดุหลักและคลังพัสดุบริการ (บันทึก ผชข.๑๒(อ) ๑๖๗/๒๕๕๖ ถว. ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๖) (เอกสารแนบ ๔) ไปก่อนจนกว่าจะมีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่

๓.๓ เพื่อให้การจัดการพัสดุดัง กคพ.๑ - ๔ หน่วยงานในสังกัด ผจท. สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของ กฟผ. และการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับพัสดุดังกล่าวของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานใหญ่ จึงเห็นควรกำหนดโครงสร้างข้อมูลหลักคลังพัสดุที่จำเป็นในระบบ SAP-MM ได้แก่ รหัสคลังพัสดุ (Plant) และ สถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ดังนี้

๓.๓.๑ กำหนดรหัสคลังพัสดุ (Plant) ของ กคพ.๑ - ๔

หน่วยงาน	รหัสคลังพัสดุ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑	Z003	กคพ.๑	จัดตั้งใหม่
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๒	Z002	กคพ.๒	จัดตั้งใหม่
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓	Z000, Z001	กคพ.๓	เปลี่ยนชื่อจาก กคพ.
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๔	Z004	กคพ.๔	จัดตั้งใหม่

๓.๓.๒ กำหนดรหัสสถานที่จัดเก็บ (Storage Location) ให้ กคพ.๑, ๒ และ ๔ (กคพ.๓ ใช้รหัสสถานที่จัดเก็บเดิม)

หน่วยงาน	รหัสสถานที่จัดเก็บ	คำอธิบาย
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๑	5001	ลำสมัย-จำหน่าย
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๒	5002	ลำสมัย-เครือข่าย
กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๔	5003	พด.ไม่เคลื่อนไหว
	6005	สำรอง ๑๑๕ เควี.
	9001	มิเตอร์ ซีที.วีที.
	9002	หม้อแปลง
	9003	คลังพัสดุอื่น
	9004	สำรอง Safety

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้ กคพ.๑ - ๔ มีแนวทางการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟผ. และตามแผนงานด้าน Logistic และ Supply Chain โดยมีการจัดการพัสดุคงคลังตามแผนความต้องการพัสดุของบ/โครงการต่าง ๆ และสนับสนุนตัวชี้วัดอัตราหมุนเวียนพัสดุ จึงเห็นควรขออนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กำหนดแนวทางการจัดการพัสดุคงคลัง และโครงสร้างข้อมูลหลักคลังพัสดุที่จำเป็นในระบบ SAP-MM ตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟผ. ของ กคพ. ๑ - ๔ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๒ - ๓.๓

๔.๒ ให้ กคพ. ๘พท. สร้างข้อมูลหลักคลังพัสดุที่จำเป็น ในระบบ SAP-MM สำหรับ กคพ.๑ - ๔ ตามข้อพิจารณา ข้อ ๓.๓ ให้แล้วเสร็จภายในเดือน ม.ค. ๒๕๕๘ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลการจัดการพัสดุคงคลังและนำข้อมูลไปใช้บริหารงานและการรายงานค่าเกณฑ์วัดผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ โดยสามารถเรียกตัวพนักงานที่มีความชำนาญในระบบ SAP-MM ของ กฟช. เข้ามาช่วยดำเนินการตามความเหมาะสม ค่าใช้จ่ายเบียดเบียน-ที่หัก ค่าพาหนะให้เบิกจากงบทำการโครงการ รชธ. (รหัสศูนย์ต้นทุน Z๖๐๑๐๓๔๐๐๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดขออนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสุชัย มานะนิติธรรม)
อ.ส.พด.

อนุมัติโดยเสนอ .

(นายสาธิต ชูจิรณานนท์)
รพท.(๕) รักษาการแทน ผวท.

30 ส.ค. 2558

เรียน ผวท.

เพื่อโปรดขงตั้งกำหนดแผนกพัสดุคงคลัง และโครงสร้างข้อมูลคลังพัสดุที่ใช้ในระบบ SAP-MM ตามข้อพิจารณาข้อ ๕.๑-๕.๒.แล้วส่งต่อไปสวท.

(นายอานวยชัย สุวรรณสุนทร)
ผวท.(๑) รักษาการแทน รพท.(๑)

๒๑ มี.ค. ๒๕๕๘

ฝ่ายพัสดุ
โทร.๕๒๑๐

ขั้นตอนการดำเนินการด้านประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน

การประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน เป็นการจัดทำประกันวินาศภัยให้แก่อาคาร สำนักงานและทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค, สถานีไฟฟ้า, อาคารคลังพัสดุ, อาคารที่ กฟภ. เข้าจากบุคคลภายนอกเพื่อใช้เป็นสำนักงานและอาคารหรือทรัพย์สินอื่นใดที่อยู่ในการควบคุมดูแลรับผิดชอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกแห่งที่ยังไม่มีการจัดทำประกันภัยมาก่อน ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ กฟภ. หากอาคารได้รับความเสียหายและเพื่อคุ้มครองทรัพย์สินของ กฟภ. ภายในอาคารดังกล่าว ซึ่งอาจจะเกิดความเสียหายขึ้น

สำหรับเงื่อนไขความคุ้มครองของการประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สินที่ได้ดำเนินการจัดทำไว้เป็นความคุ้มครองแบบเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks) กล่าวคือ เป็นความคุ้มครองการเสี่ยงภัยทุกชนิดอันมิได้ระบุเป็นข้อยกเว้นของกรมธรรม์ ตัวอย่างเช่น

- อัคคีภัย ไฟผ่า ภัยระเบิด
- ภัยลมพายุ ภัยเปียกน้ำ ภัยน้ำท่วม
- ภัยจลาจลและนัดหยุดงาน ภัยเนื่องจากการกระทำอย่างป่าเถื่อนและมีเจตนาร้าย
- ภัยจากคว้น ภัยจากการระอุ ภัยจากแผ่นดินไหว
- ภัยจากการโจรกรรมแบบมีร่องรอย

รวมทั้งอุบัติเหตุใด ๆ ที่เกิดจากสาเหตุภายนอกและไม่เป็นข้อยกเว้นของกรมธรรม์และขยายความคุ้มครองรวมถึง ภัยเนื่องจากไฟฟ้า ภัยต่อกระจกและวินาศภัยเครื่องจักรในวงเงิน 3,000,000.-บาท ทั้งนี้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายส่วนแรก ดังนี้

1. 3,000.- บาทแรก สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อกระจก โจรกรรมและอุบัติเหตุอื่น ๆ ที่เกิดจากสาเหตุภายนอกเท่านั้น

2. 10,000.-บาทแรก สำหรับความเสียหายที่เกิดจากวินาศภัยเครื่องจักรเท่านั้น

ภัยอื่นๆ ที่มีได้ระบุ เช่น อัคคีภัย ไฟผ่า ภัยระเบิด ภัยลมพายุ ภัยเปียกน้ำ ภัยน้ำท่วม ภัยจลาจลและนัดหยุดงาน ภัยเนื่องจากการกระทำอย่างป่าเถื่อนและมีเจตนาร้าย ภัยจากคว้น ภัยจากการระอุ ภัยจากแผ่นดินไหว ภัยจากการโจรกรรมแบบมีร่องรอย ฯลฯ หรือ ภัยอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในพิกัดอัตราเบี้ยประกันอัคคีภัย ไม่ต้องรับผิดชอบตนเองส่วนแรก

อนึ่ง หากหน่วยงานมีความประสงค์จะขอจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สินสามารถกระทำได้ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการขอจัดทำประกันภัย ได้แก่

1.1 อนุมัติในหลักการ ผวก. ให้จัดทำประกันวินาศภัย (อนุมัติ ผวก. ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2549) หรือเวียนย้าแนวทางในการจัดทำประกันวินาศภัยอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของ กฟภ. (ปัจจุบันใช้ นก.(ปก.) 1076/2551 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2551 ซึ่ง กนก. จะมีการเวียนย้าทุกๆ 6 เดือน) เพื่อใช้อ้างอิงในการขอจัดทำประกันวินาศภัย

1.2 ทู่นประกันภัยของของอาคารและทรัพย์สินภายในอาคาร หมายถึงมูลค่าของอาคารและทรัพย์สินภายในอาคารที่รับเข้าบัญชี โดยไม่มีการหักค่าเสื่อมราคา หรือมูลค่าการได้มาของทรัพย์สิน เช่น มูลค่าการก่อสร้างตามสัญญาระหว่าง กฟภ. กับผู้รับเหมา

1.2.1 อาคาร ได้แก่ สิ่งปลูกสร้างตัวอาคารทั้งหมด (ไม่รวมฐานราก) รวมส่วนปรับปรุงต่อเติม บ้านพักพนักงาน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร สถานที่สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ สโมสร ถนนคอนกรีต ชั้นใต้ดิน รั้ว ประตู เสาธง ป้ายสำนักงาน ป้ายสัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ รางระบายน้ำแบบเปิดและปิด ท่อระบายน้ำ บ่อบำบัดน้ำเสีย โรงคลังพัสดุ โรงจอดรถ ป้อมยาม สวนหย่อม ภูมิสถาปัตยกรรม

โดยรอบ ..

โดยรอบรวมทั้ง หม้อแปลงไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ ระบบสัญญาณสื่อสารดาวเทียม ระบบลิฟท์ ตู้น้ำดื่ม และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ

1.2.2 ทรัพย์สินภายในอาคาร ได้แก่ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งติดตั้ง ครัวตรา วัสดุและอุปกรณ์สำนักงานครุภัณฑ์ประจำอาคาร เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบ CCTV ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer ระบบเชื่อมโยงข้อมูลและเครือข่าย รวมทั้งสิ่งของภายในอื่น ๆ (ทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายหรือนำออกไปปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ได้ เช่น เครื่องมือช่างต่างๆ ไม่สามารถจัดทำประกันภัยได้)

ทั้งนี้ มูลค่าอาคารและทรัพย์สินสามารถจัดพิมพ์ได้จากระบบ ZAP โดยเรียกตามรหัสบัญชีทรัพย์สิน เช่น เครื่องตกแต่งประจำสำนักงาน รหัสบัญชี Z5100, อุปกรณ์สำนักงาน รหัสบัญชี Z5200 เป็นต้น

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

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

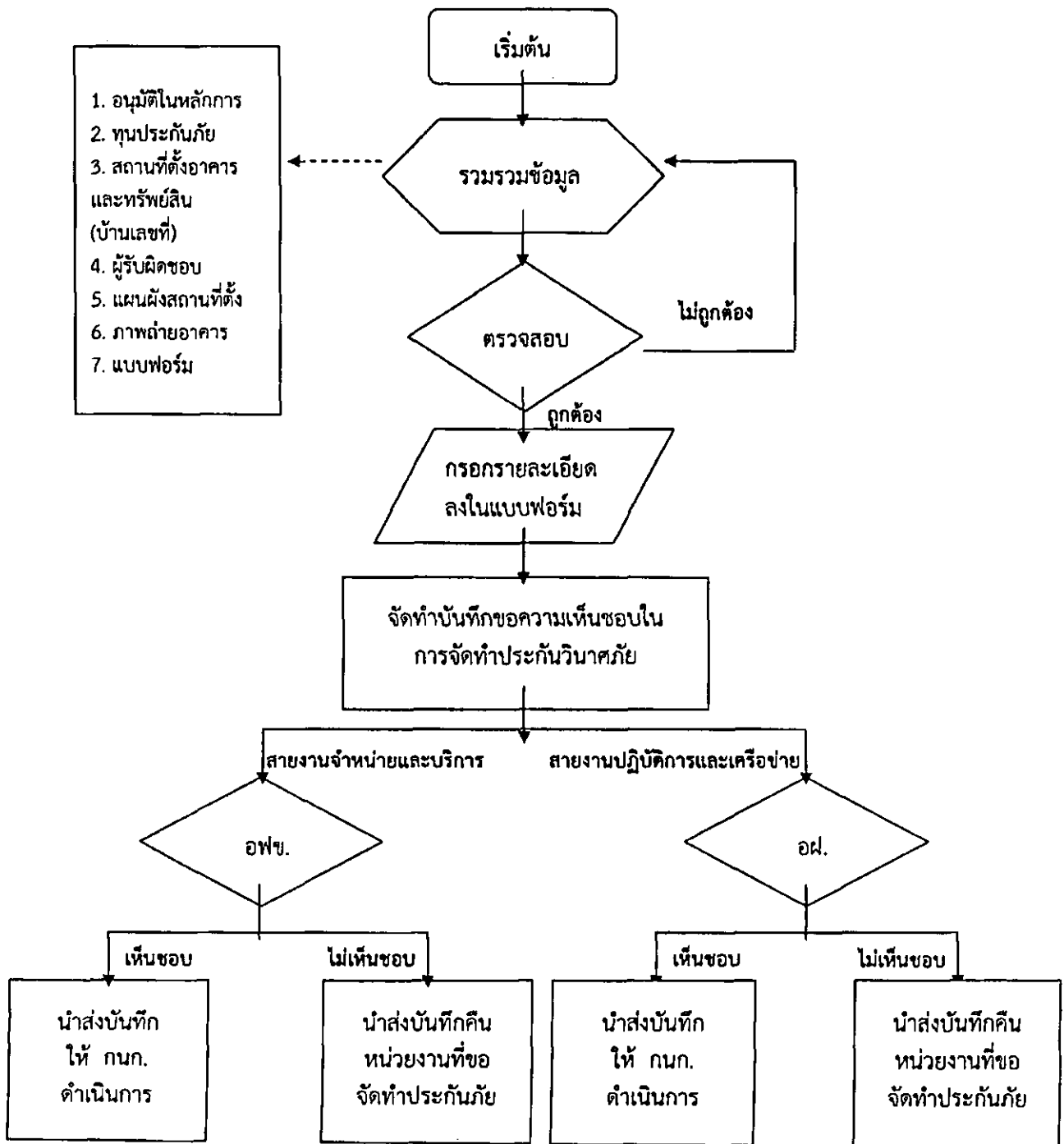
2. กรอกรายละเอียดของแบบฟอร์มในข้อ 1.7 โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากข้อ 1.2 – 1.4 นำมากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของทุนประกันภัยและรายละเอียดอื่นๆ อีกครั้ง

3. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน โดยแนบข้อมูลประกอบการจัดทำประกันวินาศภัยตามข้อ 2., ข้อ 1.5 และ ข้อ 1.6 แล้วนำเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยแล้วจึงส่งเรื่องให้ กนก. นำเสนอ รพภ.(อ) เพื่ออนุมัติทุนประกันภัยและรายละเอียดการประกันภัยต่อไป

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ในสายงานจำหน่ายและบริการให้หัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์จะขอจัดทำประกันวินาศภัยนำเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยจาก ผู้อำนวยการการไฟฟ้าเขต สำหรับสายงานปฏิบัติการและเครือข่ายให้หัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์จะขอจัดทำประกันวินาศภัยนำเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันวินาศภัยจาก ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและเครือข่ายของแต่ละสายงาน

แผนผังขั้นตอนการจัดทำประกันวินาศภัยอาคารและทรัพย์สิน



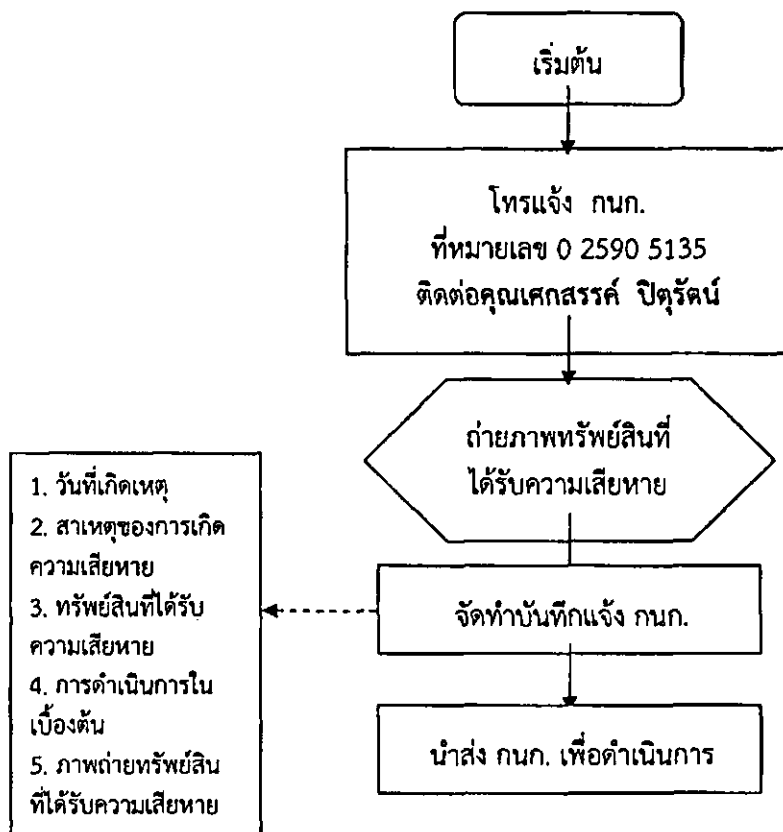
วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน

1. เมื่อทรัพย์สินของ กฟผ. ได้รับความเสียหายให้ดำเนินการแจ้ง กนก. โดยด่วน ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2590 5135 ติดต่อ คุณเศกสรรค์ ปิตุรัตน์ นบท.5 แผนกประกันภัย กองอำนวยการ เพื่อที่ กนก. จะได้แจ้งให้บริษัทผู้รับประกันภัยเข้าไปดำเนินการตรวจสอบความเสียหายต่อไป

2. หากทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหายมีความจำเป็นที่จะต้องใช้เร่งด่วนหรือเกิดความเสียหายไม่มากหรือไม่สามารถรอเจ้าหน้าที่ของบริษัทผู้รับประกันภัยได้ ให้ถ่ายภาพทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหายเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

3. จัดทำบันทึกแจ้ง กนก. โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับความเสียหายของทรัพย์สิน ได้แก่ วันที่เกิดเหตุ สาเหตุของการเกิดความเสียหาย ทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย การดำเนินการในเบื้องต้น ฯลฯ พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย

แผนผังขั้นตอนวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน





PEA Standard

ทุกระบบมีมาตรฐาน

ทุกงานมีประสิทธิภาพ