



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก เลขานุการคณะกรรมการฯ

ถึง สรก.(สอ)

เลขที่ ฝพด. ๒๑๓ / ๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ (รพท.(สอ)) ผ่าน อ.ฝ.พด.

๒๒
อ.ฝ.พด.๒๖๔

๑. เรื่องเดิม

ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ อนุมัติโครงการคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น (หนังสือ ฝพด.๓๕๒๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓) (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คณะกรรมการคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ได้ประชุมร่างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น และแนวทางการประเมินผล ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ (หนังสือ ฝพด.๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ คณะกรรมการคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ได้เชิญ อ.ฝ.อ.ก.(ภ๑-๔) ร่วมประชุมพิจารณาร่างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (หนังสือ ฝพด.๑๗๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔) (เอกสารแนบ ๓)

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ เพื่อประเมินผลคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น โดยแบ่งการประเมินผลออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่

- ๓.๑.๑ ด้านกิจกรรม ๗ ส
- ๓.๑.๒ ด้านการจัดวางพัสดุ
- ๓.๑.๓ ด้านระบบงานและการควบคุม
- ๓.๑.๔ ด้านความปลอดภัย
- ๓.๑.๕ ด้านความคิดสร้างสรรค์

๓.๒ กำหนดช่วงคะแนนระดับเหรียญรางวัล ดังนี้

- ๓.๒.๑ ระดับเหรียญทอง ๘๑ คะแนน ขึ้นไป
- ๓.๒.๒ ระดับเหรียญเงิน ๗๕-๘๐ คะแนน
- ๓.๒.๓ ระดับเหรียญทองแดง ๗๐-๗๔ คะแนน
- ๓.๒.๔ ระดับ Platinum Award คัดเลือกจากคลังพัสดุดัวแทนสายงาน ภาค ๑ - ๔

๓.๓ เพื่อให้การคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ดำเนินการไปอย่างราบรื่น เสร็จสมบูรณ์ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามมาตรฐาน เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ดังนี้

- ๓.๓.๑ ให้ อ.ฝ.อ.ก.(ภ๑-๔) นำเสนอขออนุมัติ รพท.(ภ๑-๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ระดับ กฟข. เพื่อทำหน้าที่
 - ตรวจประเมินผล พิจารณาให้คะแนนคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ระดับ กฟข. ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- รายงานผลผ่าน Google Sheet Application
- ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ จุดแข็ง/จุดอ่อน เพื่อให้คลังพัสดุก้าวไปสู่มาตรฐานในระดับสูงขึ้น
- ให้ประธานคณะกรรมการฯสามารถอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการย่อยได้ตามความเหมาะสม

๓.๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประเมินคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ระดับสายงานภาค ๑-๔ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| - อฝ.อภ.(ภ๑-๔) | ประธานคณะกรรมการ |
| - รฝ.อภ.(ภ๑-๔)/ผู้แทน | คณะกรรมการ |
| - รฝ.พต.(ท) | คณะกรรมการ |
| - อภ.จง.(ภ๑-๔)/ผู้แทน | คณะกรรมการ |
| - อภ.คพ.๑-๔ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่คณะกรรมการฯ

๑. ตรวจสอบประเมินผล พิจารณาให้คะแนนคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ระดับภาค จากผลการประเมินของคณะกรรมการฯ ข้อ ๓.๓.๑ และได้ระดับคะแนนเหรียญทองและมีคะแนนสูงสุด ระดับ กพข.
 - สายงาน ภาค ๑ ให้ตรวจสอบประเมินสายงาน ภาค ๒
 - สายงาน ภาค ๒ ให้ตรวจสอบประเมินสายงาน ภาค ๑
 - สายงาน ภาค ๓ ให้ตรวจสอบประเมินสายงาน ภาค ๔
 - สายงาน ภาค ๔ ให้ตรวจสอบประเมินสายงาน ภาค ๓
๒. รายงานผลผ่าน Google Sheet Application
 ๓. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ จุดแข็ง/จุดอ่อน เพื่อให้คลังพัสดุก้าวไปสู่ระดับสูงขึ้น
 ๔. ให้ประธานคณะกรรมการฯสามารถอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการย่อยได้ตามความเหมาะสม

๓.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบประเมินคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น สำหรับหน่วยงาน กคพ.๑ - ๔ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------|------------------------|
| - อฝ.พต. | ประธานคณะกรรมการ |
| - รฝ.ธก. | คณะกรรมการ |
| - รฝ.จท. | คณะกรรมการ |
| - รฝ.พต.(ม) | คณะกรรมการ |
| - นทท.๖ ฝพต. | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่คณะกรรมการฯ

๑. ตรวจสอบประเมินผล พิจารณาให้คะแนนคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น กคพ.๑ - ๔
๒. รายงานผลผ่าน Google Sheet Application
๓. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ จุดแข็ง/จุดอ่อน เพื่อให้คลังพัสดุก้าวไปสู่ระดับสูงขึ้น

๔. ให้ประธานคณะกรรมการสามารถอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการย่อยได้ตาม
ความเหมาะสม

๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินผลคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุ
มาตรฐานดีเด่น โดยใช้คณะกรรมการฯ ตามคำสั่ง กพท.ที่ พ(ก)๑๓/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔
(เอกสารแนบ ๔) ประเมินผลคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ระดับ Platinum Award โดย
คัดเลือกจากตัวแทนคลังพัสดุ สายงาน ภาค ๑ - ๔

๓.๕ อนุมัติหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔
(เอกสารแนบ ๕) โดยให้คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๓.๓ - ๓.๔ ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานวัดผลการประเมินเพื่อ
คัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔

๔. ข้อเสนอ

เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของคลังพัสดุทั่วประเทศ ให้มีระบบการจัดเก็บพัสดุที่เป็น
มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร มีการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน มุ่งสู่องค์กรแห่งความสุข สร้าง
บรรยากาศให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ รองรับนโยบาย Smart Workplace มีการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม มี
การแลกเปลี่ยนแนวความคิด มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม มีการพัฒนาทักษะพนักงานด้านความรู้
(Hard Skills) ให้กับพนักงานรองรับการขยายผลโครงการระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID
และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse (Roll-Out) อย่างเป็นระบบ จึงเห็นควร
ขออนุมัติดำเนินการตามข้อ ๓.๒ - ๓.๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการต่อไป



(นายทงศักดิ์ น้อยพรหม)

รพ.พด./คณะกรรมการและเลขานุการ

เรียน คณะกรรมการฯ

อนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

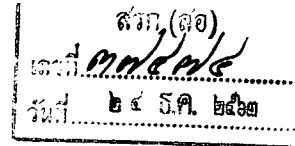
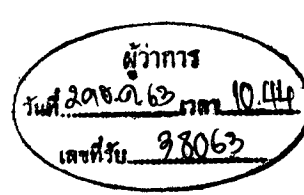
(นายชีวิน พัฒนคูหะ)

รพท.(สอ)/ ประธานคณะกรรมการฯ

รพท. 
โทร. ๕๒๑๒



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



จาก ฝพด.

ถึง สรภ.(สอ)

เลขที่ ฝพด. ๓๕๒๔๔/๒๕๖๓

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

เรียน รพภ.(สอ)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามนโยบายการบริหารและพัฒนาการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคของ ผวก. หรือ KEEN ๑๔ ด้านทุนมนุษย์ (Nourish Human Resource) : สร้างระบบและกลไกเพื่อนำศักยภาพของพนักงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร พัฒนาทักษะพนักงานด้านความรู้ (Hard Skills) และด้านอารมณ์ (Soft Skills) ส่งเสริมการสร้างและขยายผลการใช้งานนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้มี Productivity สูงขึ้น

ด้าน NH๑ : Smart Workforce สร้างระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และรองรับธุรกิจใหม่ ประยุกต์ใช้การประเมินผลจากเป้าประสงค์ (Objective Key Result : OKR) และสร้างระบบการบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management) สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์ จัดตั้งระบบคลังนวัตกรรม (PEA Innovation Tank)

ด้าน NH๒ : Smart Workplace สร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน มุ่งสู่องค์กรแห่งความสุข สร้างบรรยากาศให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม มีการแลกเปลี่ยน และจุดประกายความคิดใหม่ในการทำงาน ริเริ่มระบบการหมุนเวียนการทำงานในระดับปฏิบัติการ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ส่งเสริมให้สำนักงานใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามหลักการของสำนักงานสีเขียว มุ่งสู่มาตรฐานต่อสิ่งแวดล้อม อันจะทำให้เกิดการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมสู่มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมในระดับสากล (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ ตามอนุมัติ รพภ.(อ) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ (หนังสือ กคพ.๒(ก)๓๐๑๒๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓) อนุมัติแผนงานขยายผล Software ระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคัดพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse (เอกสารแนบ ๔)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การสร้างระบบงานใหม่และกลไกเพื่อนำศักยภาพของพนักงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ต้องพัฒนาทักษะพนักงานด้านความรู้ (Hard Skills) และด้านอารมณ์ (Soft Skills) เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมการสร้างและรองรับการขยายผลการใช้งานนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้มี Productivity สูงขึ้น ต้องอาศัยสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานที่ดี จึงจะสร้างบรรยากาศให้พนักงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ มีการทำงานเป็นทีม มีการแลกเปลี่ยนและจุดประกายความคิดใหม่ในการทำงาน มีความคิดริเริ่ม ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของการพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลง และรองรับธุรกิจใหม่

/๒.๒ ตามหลักการ...

๒.๒ ตามหลักการของสำนักงานสีเขียว ที่มุ่งส่งเสริมให้สำนักงานใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ มีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งคลังพัสดุแต่ละแห่งมีพัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีการกำหนดจุดจัดวางพัสดุและจัดเก็บรักษาตามมาตรฐานและความปลอดภัยที่ กฟผ. กำหนด มีระบบการหยิบสินค้าด้วยระบบ FIFO /LIFO และในกรณีบรรจุภัณฑ์หรือพัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้ามีการเสื่อมสภาพตามกาลเวลาหรือการจัดเก็บรักษา ต้องมีระบบบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม หรือนำเอาเศษวัสดุ/บรรจุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/พัสดุล้าสมัย มาบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร รวมถึงการผสมผสานแนวคิดกิจกรรม ๗ ส มาใช้กับหน่วยงาน

๒.๓ ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔

“มาตรา ๘ ให้นายจ้างบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง การกำหนดมาตรฐานตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจัดทำเอกสารหรือรายงานใด โดยมีการตรวจสอบหรือรับรองโดยบุคคล หรือนิติบุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในวรรคหนึ่ง”

“มาตรา ๒๑ ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามตรา ๘ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยคำนึงถึงสภาพของงานและพื้นที่ที่รับผิดชอบ ในกรณีที่ลูกจ้างทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหาย และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร แจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่หัวหน้างานทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตราย ต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องดำเนินการป้องกันอันตรายนั้นภายในขอบเขต ที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายทันทีที่ทราบ กรณีไม่อาจดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้บริหารหรือนายจ้าง ดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า”

“มาตรา ๒๒ ให้นายจ้างจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่ได้มาตรฐานตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและดูแลรักษาอุปกรณ์ ตามวรรคหนึ่งให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน ในกรณีที่ลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้นจนกว่า ลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว”

๒.๔ เพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรสมัยใหม่ (Next Generation Enterprise) โดยขยายผลต่อจากโครงการนำร่องระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนากล้องพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse ที่ กฟผ.สกลนคร ให้ครอบคลุมคลังพัสดุในพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วประเทศ ฝ่ายพัสดุมีแผนงานขยายผลระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนากล้องพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse ภายในปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ให้ครบทุกคลังพัสดุทั่วประเทศ จึงต้องพัฒนาทักษะพนักงานด้านความรู้ (Hard Skills) ให้กับพนักงานรองรับการขยายผลอย่างเป็นระบบ

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ฝพด. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่นและ Green Warehouse ถือเป็นการสร้างตัวอย่างที่ดีให้แก่คลังพัสดุอื่นยึดถือเป็นต้นแบบ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานของคลังพัสดุทั่วประเทศ ให้มีระบบการจัดเก็บพัสดุที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร มีการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน มุ่งสู่องค์กรแห่งความสุข สร้างบรรยากาศให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ รองรับนโยบาย Smart Workplace มีการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม มีการแลกเปลี่ยนแนวความคิด มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม มีการพัฒนาทักษะพนักงานด้านความรู้ (Hard Skills) รองรับขยายผลระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนากล้องพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse ภายในปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ให้ครบทุกคลังพัสดุทั่วประเทศ จึงเห็นควรขออนุมัติโครงการคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่นประจำปี ๒๕๖๔

/๓.๒ โครงการ...

๓.๒ โครงการ “คัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น” โดยแบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๓.๒.๑ คลังพัสดุมาตรฐานดีเด่นระดับประเทศ

๓.๒.๒ คลังพัสดุมาตรฐานดีเด่นระดับภาค

๓.๒.๓ คลังพัสดุมาตรฐานดีเด่นระดับ กพข.

๓.๒.๔ คลังพัสดุมาตรฐานที่มีความคิดสร้างสรรค์ และรักษาสีสิ่งแวดล้อม

๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ประกอบด้วย

๓.๓.๑ รองผู้ว่าการสนับสนุนองค์กร ประธานคณะกรรมการ

๓.๓.๒ ผู้ช่วยผู้ว่าการสนับสนุนองค์กร รองประธานคณะกรรมการ

๓.๓.๓ ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ กรรมการ

๓.๓.๔ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา กรรมการ

๓.๓.๕ ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ กรรมการ

๓.๓.๖ รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่อสาร กรรมการ

๓.๓.๗ รองผู้อำนวยการฝ่ายระบบมิเตอร์และหม้อแปลง กรรมการ

๓.๓.๘ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ (นางประไพพรรณ) กรรมการ

๓.๓.๙ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศ
ด้านการจัดการองค์กร กรรมการ

๓.๓.๑๐ ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ กรรมการ

๓.๓.๑๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ (นายทองศักดิ์) กรรมการและเลขานุการ

๓.๓.๑๒ นางสาวภิญญาภัสส์ ภูวสรเพ็ชร์ (ขผ.บพ.กพ.๑) ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๑๓ นางสาวสมประสงค์ หอมนาน (นท.๖ ฝพด.) ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

(๒) จัดงานมอบรางวัลคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

(๓) กำหนดรางวัลเพื่อมอบให้แก่การไฟฟ้าที่ได้รับคัดเลือกเป็นคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

(๔) แต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยเชิญหน่วยงานหรือบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการในการคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารและพัฒนาการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคของ ผวก. หรือ KEEN ๑๔ ด้าน หนุนนำทุนมนุษย์ (Nourish Human Resource) : สร้างระบบงานและกลไกเพื่อนำศักยภาพของพนักงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรพัฒนาทักษะพนักงานด้านความรู้ (Hard Skills) และด้านอารมณ์ (Soft Skills) และส่งเสริมนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยให้สำนักงานคลังพัสดุ มีต้นแบบการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และมีการติดตามผลพัฒนาทักษะพนักงานด้านความรู้ (Hard Skills) ให้กับพนักงานรองรับการขยายผลโครงการระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse อย่างเป็นระบบ จึงเห็นควรขออนุมัติดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ข้อ ๓.๑ - ๓.๓

คณะแล้ว

ว่าที่ พ.ต.

(ชวลิต เขตตลาด)

อ.ฝ.พด.

เรื่อง ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

ตามรายละเอียดข้อ ๓.๑-๓.๓ ที่ ฝพด.

เสนอต่อไป

ฝพด. ✓

โทร.๕๒๑๒

(นายสัมพันธ์ ปรีเปรม)

ผวก.

๔ ม.ค. ๒๕๖๔

ผ.ผด. (๓)

๒๒ ม.ค. ๒๕๖๔

(นายชिरิน พัฒนคูหา)

รผก.(สอ)

๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๓



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก เลขานุการคณะกรรมการฯ

ถึง สรภ.(สอ), สชภ.(สอ), ฝพด., ฝจท., ฝธก., ฝพท., ฝมป.,

ฝพธ., กพภ., กคพ.๑ และ กคพ.๓

เลขที่ ฝพด. ๘๘/ ๒๕๖๔

วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

เรียน ประธานคณะกรรมการ (รพภ.(สอ)), รองประธานคณะกรรมการ (ผชภ.(สอ)) และคณะกรรมการฯ (อฝ.พด., อฝ.จท., อฝ.ธก., รฝ.พท., รฝ.มป., รฝ.พธ.(นางประไพพรรณ), อภ.พภ., อภ.คพ.๓, ชฝ.บพ. กคพ.๑ และ นทท.๖ ฝพด.)

เพื่อให้แผนการดำเนินงานประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น และการร่างกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการฯ ตาม คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ(ก) ๑๓/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ร่วมประชุมร่างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุ มาตรฐานดีเด่น ในวันพุธที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๕ อาคาร LED

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

(นายทองศักดิ์ น้อยพรหม)

รฝ.พด./เลขานุการคณะกรรมการฯ

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ (รพภ.(สอ))

เพื่อโปรดเป็นประธานในที่ประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายทองศักดิ์ น้อยพรหม)

รฝ.พด./เลขานุการคณะกรรมการฯ

ฝพด.

๕๒๑๒

วาระการประชุม
คณะกรรมการคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น
วันพุธที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๕ อาคาร LED

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ ประเภทคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

วาระที่ ๓ เพื่อพิจารณา

- ๓.๑ ร่างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น
- ๓.๒ ร่างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานที่มีความคิดสร้างสรรค์
และรักษาสิ่งแวดล้อม

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก เลขาธิการคณะกรรมการฯ

ถึง สรก.(สอ), สชก.(สอ), ฝพด., ฝจท., ฝชก., ฝพท., ฝมป.,

ฝพธ., ฝอก.๑-๔, กพก., กคพ.๑ และ กคพ.๓

เลขที่ ฝพด. ๑๗๑ / ๒๕๖๔

วันที่ ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เรียน ประธานคณะกรรมการ (รผก.(สอ)), รองประธานคณะกรรมการ (ผชก.(สอ)), คณะกรรมการฯ (อฝ.พด., อฝ.จท., อฝ.ชก., รฝ.พท., รฝ.มป., รฝ.พธ.(นางประไพพรรณ), อก.พก., อก.คพ.๓, ชผ.บท. กคพ.๑ และ นทท.๖ ฝพด.) และ อฝ.อก.๑-๔

เพื่อให้แผนการดำเนินงานประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น และการร่างกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการฯ ตาม คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ พ(ก) ๑๓/๒๕๖๔ สังกัด ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น และ อฝ.อก.๑-๔ หรือผู้แทน ร่วมประชุมร่างกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๕ อาคาร LED หรือผ่านระบบ e-Space หมายเลข ๗๕๙๖๓๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

(นายทองศักดิ์ น้อยพรหม)

รฝ.พด./เลขาธิการคณะกรรมการฯ

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ (รผก.(สอ))

เพื่อโปรดเป็นประธานในที่ประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายทองศักดิ์ น้อยพรหม)

รฝ.พด./เลขาธิการคณะกรรมการฯ

๒๘ เม.ย. ๒๕๖๔

ฝพด.

๕๒๑๒

วาระการประชุม
คณะกรรมการคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่นครั้งที่ ๒
วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๕ อาคาร LED

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วาระที่ ๓ พิจารณาร่างกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ พ (ก) ๑๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารและพัฒนาการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ด้านทุนนำทุนมนุษย์ (Nourish Human Resource) : สร้างระบบงานและกลไกเพื่อนำศักยภาพของพนักงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรพัฒนาทักษะพนักงานด้านความรู้ (Hard Skills) และด้านอารมณ์ (Soft Skills) และส่งเสริมนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยสำนักงานคลังพัสดุมิติดนแบบการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี รองรับการพัฒนาโครงการระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse อย่างเป็นระบบ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกการประกวดคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ดังนี้

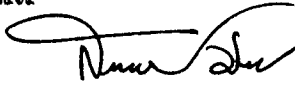
- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการสนับสนุนองค์กร | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสนับสนุนองค์กร | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ | กรรมการ |
| ๖. รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่อสาร | กรรมการ |
| ๗. รองผู้อำนวยการฝ่ายระบบมิเตอร์และหม้อแปลง | กรรมการ |
| ๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ (นางประไพพรรณ) | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสารสนเทศ | |
| ด้านการจัดการองค์กร | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองบริหารและจัดการคลังพัสดุ ๓ | กรรมการ |
| ๑๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ (นายทองศักดิ์) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวกัญญาภัสร์ ภูวสรวรเพ็ชร์ (ขณ.บพ.กคพ.๑) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวสมประสงค์ หอมนาน (นทน.๖ ฝพด.) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์และพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น
- (๒) จัดงานมอบรางวัลคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น
- (๓) กำหนดรางวัลเพื่อมอบให้แก่การไฟฟ้าที่ได้รับคัดเลือกเป็นคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น
- (๔) แต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยเชิญหน่วยงานหรือบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการในการคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

หากคณะกรรมการ ฯ ตามรายนามข้างต้นมีการโยกย้าย หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งไปจากเดิม ยังคงให้ทำหน้าที่คณะกรรมการฯ จนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยไม่ต้องขออนุมัติใหม่
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - ๕ ม.ค. ๒๕๖๕



(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)

ผู้ว่าการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น ประจำปี 2564

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก คลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น		คะแนน
1	ด้านกิจกรรม 7 ส	20
2	ด้านการจัดวางพัสดุ	20
3	ด้านระบบงานและการควบคุม	30
4	ด้านความปลอดภัย	20
5	ด้านความคิดสร้างสรรค์	10

คำอธิบายหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคลังพัสดุมาตรฐานดีเด่น

เกณฑ์ที่ 1 ด้านกิจกรรม 7 ส		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.1 สะสาง การแยกสิ่งของที่ต้องการใช้งานกับสิ่งของที่ไม่ต้องการหรือของที่มีปริมาณมาก เกินจำเป็นให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น		
1.1.1 มีการแยกสิ่งของที่ต้องการใช้งาน และสิ่งของที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากกัน		ทำให้เป็นระเบียบ คือการแยกระหว่างสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้กับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้, แยกสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทิ้งไป
- ห้องทำงาน	5	
- บริเวณลานและอาคารพัสดุ	5	
1.1.2 โต๊ะทำงานไม่มีของใช้ส่วนตัวปะปนกับของใช้ในสำนักงาน	5	
1.1.3 ป้าย/สติ๊กเกอร์บ่งชี้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	5	
1.1.4 มีการกำจัด/จำหน่าย สิ่งของที่ไม่ใช้งานแล้วออกไปจากพื้นที่	5	
1.2 สะดวก การจัดเก็บวางแยกประเภทของที่จำเป็นใช้งานให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้โดยใช้หลัก “หยิบง่าย หยิบรู้ ดูก็งามตา”		
1.2.1 มีการวางสิ่งของที่ใช้งานเป็นระเบียบเรียบร้อย	5	วางสิ่งของในที่ที่ควรอยู่ คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที
1.2.2 มีการจัดสิ่งของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่	5	
1.2.3 มีการวางสิ่งของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว	5	
1.2.4 มีการนำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม	5	

เกณฑ์ที่ 1 ด้านกิจกรรม 7 ส		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.3 สะอาด การแบ่งหน้าที่และกำหนดวิธีการทำความสะอาด เพื่อให้พื้นที่ดำเนินการมีความสะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน		
1.3.1 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ โดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - ห้องทำงาน - ห้องประชุม - ห้องสุขา - อาคารคลังพัสดุและบริเวณโดยรอบ - เครื่องมือเครื่องใช้ - ยานพาหนะ	5 5 5 5 5 5	- ทำความสะอาด คือ การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ
1.3.2 อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที	5	
1.3.3 ห้องทำงาน ห้องประชุม บริเวณที่ปฏิบัติงาน และห้องน้ำ สะอาดเรียบร้อย ไม่มีกลิ่น ไม่มีฝุ่นละออง หยากไยใยแมงมุม	5	
1.3.4 บริเวณโดยรอบสำนักงานสะอาด ไม่มีเศษกระดาษ พลาสติก ปราสจากขยะและเศษวัสดุต่าง ๆ	5	
1.3.5 บริเวณลานพัสดุถูกจัดการให้สะอาด อาคารถ่ายเทได้ดี ปราศจากขยะและเศษวัสดุต่าง ๆ	5	
1.3.6 บริเวณคลังที่บ สะอาด ปราศจากขยะและเศษวัสดุต่าง ๆ	5	
1.3.7 บริเวณคลังโปร่ง สะอาด ปราศจากขยะและเศษวัสดุต่าง ๆ	5	
1.3.8 บริเวณคลังพัสดุมีการล้อมรั้ว ตัดหญ้า และจัดการพื้นที่ได้เรียบร้อย	5	
1.3.9 บริเวณโดยรอบบ้านพัก/คลังพัสดุ สะอาด เป็นระเบียบ ไม่มีขยะและเศษวัสดุต่าง ๆ	5	
1.3.10 มีแผนการทำกิจกรรมทำความสะอาดร่วมกันครั้งใหญ่ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (Big Cleaning Day)	5	
1.4 สุขลักษณะ การรักษามาตรฐานที่ดี ในความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรักษาความสะอาด ของสถานที่ทำงาน ให้ได้มาตรฐานด้านสะสาง สะดวก และสะอาด โดยพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อสุขลักษณะที่ดีตลอดไป (แผนงานต่างๆให้เก็บไว้ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)		

เกณฑ์ที่ 1 ด้านกิจกรรม 7 ส		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.4.1 มีแผนการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เอกสาร และมีจุดติดตั้งเครื่องที่คำนึงถึงความปลอดภัยของบุคลากร	5	
1.4.2 มีแผนการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เพื่อการทำงานของเครื่องที่มีประสิทธิภาพ	5	
1.4.3 มีแผนการดูแลรักษา ม่าน มู่ลี่ เพดาน และพื้น	5	
1.4.4 มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ เขตสูบบุหรี่ และการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่	5	
1.4.5 มีการคัดแยกขยะตามประเภทขยะ และติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะอย่างถูกต้องและชัดเจน	5	
1.4.6 มีการจัดการขยะที่ดี โดยไม่มีการเผาขยะในบริเวณหรือพื้นที่ของสำนักงาน รวมทั้งการนำขยะหรือเศษวัสดุกลับมาใช้ใหม่	5	
1.4.7 มีการบำบัดน้ำเสียอย่างถูกวิธี เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	5	
1.4.8 มีการนำเศษอาหาร น้ำมันและไขมันไปกำจัดอย่างถูกต้อง	5	
1.5 สร้างนิสัย การรักษาระเบียบวินัย มาตรฐานข้อตกลงโดยช่วยกันปฏิบัติ 7 ส ตามมาตรฐาน 7 ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็นนิสัย		
1.5.1 มีการจัดทำแผนผังของสำนักงาน ทั้งในตัวอาคารและนอกอาคาร แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน	5	แผนงานจัดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ QR Code
1.5.2 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดการดูแลพื้นที่ ทั้งในส่วนเฉพาะและพื้นที่ทั่วไป	5	
1.5.3 มีแนวทางป้องกันสัตว์พาหนะนำโรค โดยการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหนะนำโรค และมีแนวทางที่เหมาะสมในการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหนะนำโรค/ ปลวก/ แมลงต่าง ๆ	5	
1.6 สวยงาม บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น น่าทำงาน แต่ไม่ฟุ้งเฟ้อเกินจำเป็น		
1.6.1 บริเวณหน้าคลังพัสดุ มีป้ายแสดงที่เหมาะสม และพื้นที่นอกกรั้วด้านหน้าคลังพัสดุมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม	5	
1.6.2 รั้ว มีสีที่เป็นไปตามมาตรฐาน กพท.	5	

เกณฑ์ที่ 1 ด้านกิจกรรม 7 ส		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบายเพิ่มเติม
1.6.3 บริเวณโดยรอบสำนักงานมีการ ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ ให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักกรูขกรรรม	5	
1.6.4 สีอาคาร เป็นไปตามมาตรฐาน กฟภ. และดูใหม่อยู่เสมอ	5	
1.6.5 ป้ายชื่อและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ของอาคารคลังพัสดุ ถูกต้อง เหมาะสม สะอาด สวยงาม	5	
1.7 สิ่งแวดล้อม การใช้แนวความคิดในการประหยัด ทรัพยากร เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยืดหลัก 1A 3R		
1.7.1 การกำหนดมาตรการและมอบหมายผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าและพลังงานในพื้นที่ทำงาน	5	
1.7.2 การกำหนดมาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการการใช้น้ำที่เหมาะสมกับสำนักงาน (รูปแบบการใช้น้ำ)	5	
1.7.3 การกำหนดมาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน (รูปแบบการใช้กระดาษ)	5	
1.7.4 มีที่พักคอยที่เหมาะสมและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อ	10	
1.7.5 มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบตามข้อ 1.7.1-1.7.4 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5	
1.7.6 การแจ้งข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการติดประกาศที่บอร์ดติดผนัง เช่น Line Group หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	10	
1.7.7 มีการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน โดยการปลูกไม้ยืนต้น ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 3 เมตรตามความเหมาะสมกับพื้นที่	10	

เกณฑ์ที่ 2 ด้านการจัดวางผัง		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบาย
2.1 ความสำเร็จของการจัดวางผังในระบบตามสถานที่จัดเก็บ ให้เป็นไปตามกิจกรรมดำเนินการของ กฟภ.		
2.1.1 ประเมินความสำเร็จความถูกต้องของรายการ ผังสำรวจคลังตามสถานที่จัดเก็บสำรวจแก้ไข กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (Location 0023) โดยการ โอนย้ายผังในระบบไปยังสถานที่จัดเก็บให้เป็นไป ตามอนุมัติให้สำรวจคลัง	10	
2.1.2 ประเมินความสำเร็จความถูกต้องของปริมาณ ผังสำรวจแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง (Location 0023) โดยการโอนย้ายผังในระบบไปยังสถานที่ จัดเก็บให้เป็นไปตามอนุมัติให้สำรวจคลัง	10	
2.2 ด้านการจัดวางผังตามกลุ่มหรือหมวดหมู่ และป้ายบ่งชี้ ดังนี้		
2.2.1 มีการจัดวางผังตามกลุ่มผัง และป้ายแสดง การจัดวาง ของคลังกลางแจ้ง ที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย	10	
2.2.2 มีการจัดวางผังตามกลุ่มผัง และป้ายแสดง การจัดวาง ของคลังโปร่ง ที่ถูกต้องครบถ้วน เป็น ระเบียบเรียบร้อย	10	
2.2.3 มีการจัดวางผังตามกลุ่ม และป้ายแสดงการ จัดวางของคลังทึบ ที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นระเบียบ เรียบร้อย	10	
2.2.4 มีผังแสดงพิถีติ ตำแหน่งการจัดวาง หมายเลข เสา และผลิตภัณฑ์คอนกรีต ที่ถูกต้องครบถ้วน	10	
2.2.5 มีระบบจัดวางผังตามกลุ่มผัง แยกตาม กิจกรรมดำเนินการของ กฟภ.	5	
2.3 ด้านการจัดวางผังตามกลุ่มหรือหมวดหมู่ ตามกิจกรรมดำเนินงานของ กฟภ. และมีระบบจ่าย ผัง ที่ง่ายต่อการรับ - การจัดวางและจ่ายผัง ดังนี้		
2.3.1 มีระบบจัดวางผังตามงานก่อสร้างงบ โครงการ	5	
2.3.2 มีระบบจัดวางผังตามงานก่อสร้างงานบ ผู้ใช้ไฟ	5	
2.3.3 มีระบบจัดวางผังตามงานบริการด้านมิเตอร์	5	
2.3.4 มีระบบจัดวางผังตามงานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง	5	
2.3.5 มีระบบการจัดวางผังสำรวจธุรกิจเสริม	5	

เกณฑ์ที่ 2 ด้านการจัดวางพัสดุ		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบาย
2.3.6 มีระบบการจัดวางพัสดุรองรับการรับ-จ่ายพัสดุแบบ FIFO	10	

เกณฑ์ที่ 3 ด้านระบบงานและการควบคุม		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบาย
3.1 กระบวนการบริหารจัดการผลการตรวจนับพัสดุประจำปี 2563 (ข้อมูลช่วงเดือน ม.ค. - ก.พ. 2564) ดังนี้		
3.1.1 รายงานสรุปผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ	10	
3.1.2 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	5	
3.1.3 รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง	5	
3.1.4 รายงานการปรับปรุงผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ ทางบัญชี	5	
3.2 กระบวนการบริหารจัดการพัสดุระหว่างโอน		
ตรวจสอบจากรายการบันทึกรับ-จ่ายโอนพัสดुकงคลังรับ หรือ จ่ายโอนพัสดุระหว่างทาง ณ วันที่ตรวจ	10	
3.3 ความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลการใช้ระบบบริหารพัสดुकงคลัง		
ความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลการใช้ระบบบริหารพัสดुकงคลัง โดยใช้เทคโนโลยี Barcode หรือ ระบบบริหารพัสดुकงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อบริหารจัดการคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse (ข้อมูลช่วงเดือน ม.ค. - พ.ค. 2564)	10	
3.4 ด้านการบริหารจัดการพื้นที่การจัดวางให้เกิดประโยชน์สูงสุด การรับ-จ่าย พัสดุเป็นไปตามมาตรฐานที่ กพผ. กำหนด หรือสร้างนวัตกรรมการจัดวางพัสดุใหม่ ๆ ดังนี้		
3.4.1 มีระบบจัดวางพัสดุตามมาตรฐานความปลอดภัยในการจัดเก็บ	10	
3.4.2 มีระบบ FIFO สำหรับพัสดุประเภท หม้อแปลง, มิเตอร์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าประเภทสายไฟ และลูกถ้วยไฟฟ้า	10	
3.5 ด้านการบริหารจัดการพัสดुकเลือนไหวช้า ไม่เคลื่อนไหว และล้าสมัย รวมถึงเศษสายไฟฟ้าชำรุด ดังนี้		
3.5.1 มีการบริหารจัดการพัสดุ และติดตามพัสดุที่เคลื่อนไหวช้า พัสดุไม่เคลื่อนไหวพัสดูล้าสมัย จากรายงานผลการดำเนินงาน	5	

เกณฑ์ที่ 3 ด้านระบบงานและการควบคุม		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบาย
3.5.2 มีการจัดเก็บพัสดุ เคลื่อนไหวซ้ำ พสดุไม่เคลื่อนไหว และพัสดุล้าสมัย รวมถึงเศษสายไฟฟ้าชำรุด อย่างเป็นระบบ	5	
3.6 ด้านการติดตามพัสดुकงคลัง (ข้อมูลช่วงเดือน ม.ค. - พ.ค. 2564) ดังนี้		
3.6.1 มีการตรวจนับพัสดुकงคลังทุกรายการที่มีการเคลื่อนไหวภายในวัน หรือมีการสุ่มตรวจนับพัสดุทุกวัน กรณีใช้ระบบบริหารพัสดुकงคลังแบบ Modern Warehouse	5	
3.6.2 มีการติดตามพัสดุที่ยืมสำหรับงานก่อสร้าง	10	
3.6.3 มีบันทึกการดำเนินการหลังจากมีผลต่างพัสดุจากการตรวจนับ	5	
3.6.4 มีบันทึกการดำเนินการ กรณียกเลิกการโอนพัสดุ	5	

เกณฑ์ที่ 4 ด้านความปลอดภัย		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบาย
4.1 เพื่อประเมินความสำเร็จการดำเนินงานตามนโยบายความปลอดภัยในการปฏิบัติงานภายในคลังพัสดุ ของ กฟผ. มีการดำเนินงานการดังนี้		
4.1.1 -มีการแจ้งเวียนนโยบายด้านความปลอดภัยของ กฟผ. ให้พนักงานทราบ	5	
-มีประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยให้กับส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ	5	
4.1.2 มีการแต่งตั้งหรือมีพนักงานร่วมเป็นเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการความปลอดภัยฯ	10	
4.1.3 มีแผนตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน (แผนอพยพหนีไฟ / แผนป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ)	5	
4.1.4 มีการติดตั้งกล่องวงจรปิด และระบบไฟฟ้าส่องสว่างครอบคลุมทั้งพื้นที่คลังโปร่ง	10	
4.1.5 มีการติดตั้งสัญญาณเตือนอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิง และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการป้องกันอันตรายจากเพลิงไหม้ รวมทั้งมีการตรวจสอบระบบและอุปกรณ์เป็นประจำ	5	
4.1.6 มีการจัดสรรอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ให้กับพนักงานและลูกจ้างในสังกัด	5	
4.1.7 มีการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) เป็นประจำ	5	
4.1.8 การแต่งกายของพนักงาน/ผู้ช่วย/ลูกจ้าง/คนงาน เรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของ กฟผ.	5	
4.1.9 พนักงานหรือลูกจ้างที่ขับรถโฟล์คลิฟท์ ผ่านการฝึกอบรมแล้ว	5	
4.1.10 มีการจัดทำและติดตั้งป้ายเตือนความปลอดภัยต่าง ๆ อย่างเพียงพอและอยู่ในตำแหน่งหรือพื้นที่ที่เหมาะสม	5	
4.1.11 มีการจัดทำแผนและการบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานภายในคลังพัสดุดตามวาระ	5	
4.1.12 มีระบบการรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการเข้า - ออก คลังพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	5	

เกณฑ์ที่ 4 ด้านความปลอดภัย		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบาย
4.1.13 มีการจัดทำแผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	5	
4.1.14 มีการรายงานข้อมูลค่าดัชนีการประสบ อุบัติภัยจากการทำงานเป็นประจำ ครบทุกไตรมาส	5	
4.1.15 มีการดำเนินกิจกรรม Safety talk และมี แบบฟอร์มการดำเนินงานกิจกรรม Safety talk ทุก สัปดาห์ โดยมีการจัดเก็บรูปภาพในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Line Group	5	
4.1.16 มีการรายงานสำรวจความไม่ปลอดภัยใน สถานที่ทำงาน ด้านอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อม และจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	10	
4.1.17 มีการจัดทำแบบฟอร์มบัญชีเครื่องมือ/ เครื่องใช้ด้านความปลอดภัย และอุปกรณ์คุ้มครอง ความปลอดภัย (PPE) จัดเก็บรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	5	
4.2 ด้านการตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ประเมินความสำเร็จการตรวจสอบการทำงานและความถูกต้องของระบบ ดังนี้		
4.2.1 ระบบและการทำงานของกล้องวงจรปิดที่ สามารถทำงานได้ตามปกติ	10	
4.2.2 มีระบบการจัดเก็บภาพและแสดงผลย้อนหลัง ได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน	10	
4.3 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน		
4.3.1 มีการส่งพนักงานเข้าอบรมดับเพลิงขั้นต้นและ จำนวนคนเข้าอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นจะต้องไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของพนักงานทั้งหมด พร้อมแสดง หลักฐาน	5	
4.3.2 มีป้ายทางออก/ ทางออกฉุกเฉิน/ทางหนีไฟ ติดตั้งมองเห็นชัดเจน	5	
4.3.3 มีการติดตั้งถังดับเพลิงที่เหมาะสมกับการ ดำเนินการ พร้อมติดป้ายแสดงอย่างชัดเจน รวมทั้ง การบำรุงรักษาระดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ	5	
4.3.4 มีการแต่งตั้งพนักงานเวรระงับอัคคีภัย ใน เวลาราชการ และแต่งตั้งพนักงานเวรกรณีฉุกเฉิน นอกเวลาราชการ ให้เป็นปัจจุบัน และเก็บในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	5	

เกณฑ์ที่ 4 ด้านความปลอดภัย		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบาย
4.3.5 มีหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน - ผู้บังคับบัญชา - โรงพยาบาล - สถานีตำรวจ - สถานีดับเพลิง - ศูนย์ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน - ฯลฯ	10	

เกณฑ์ที่ 5 ด้านความคิดสร้างสรรค์		
เกณฑ์ / ตัวชี้วัด	คะแนน	คำอธิบาย
5.1 มีการสร้างนวัตกรรมเกี่ยวกับคลังพัสดุ	10	
5.2 มีการบริหารจัดการเชิงความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับการนำพัสดุเคลื่อนไหวเข้า ไม่เคลื่อนไหวและล้ำสมัย มาดำเนินการ	5	
5.3 มีการนำนวัตกรรมของหน่วยงานตนเองหรือหน่วยงานอื่น ๆ มาใช้งาน	10	