บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ฝตส. **ถึง** สตภ.
เลขที่ กตอ. ๑๙๕ /๒๕๕๙ **วันที่** ๑๑ เม.ย. ๒๕๕๙
เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ.
อ้างถึง อนุมัติ ผวก. ลว. ๑๑ ม.ค.๒๕๕๙ ต่อท้ายบันทึกเลขที่ กตอ. ๗/๒๕๕๙ ลว. ๖ ม.ค.๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านต่างๆ
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ. จำนวน ๑ เล่ม

เรียน อส.ตภ.

<u>เรื่องเดิม</u>

ตามบันทึกที่อ้างถึง ผวก. อนุมัติ ให้ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาจัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านพัสดุ ซื้อ จ้าง ด้านบัญชีการเงิน และ ด้านก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า โดยแต่งตั้งคณะทำงานจำนวน ๓ คณะ ประกอบด้วยผู้แทนของ สตภ. ผตป.กฟข. และ ผู้เชี่ยวชาญในระบบงาน SAP ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานให้แล้วเสร็จและขออนุมัติใช้งานสำหรับระบบงานด้านพัสดุ ซื้อ จ้าง ภายในเดือน พ.ค.๒๕๕๙ ระบบงานด้านบัญชีการเงินภายในเดือน ต.ค.๒๕๕๙ และ ระบบงานด้านก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า ภายในเดือน ธ.ค.๒๕๕๙

<u>ข้อเท็จจริง</u>

การสัมมนาจัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ. ได้ดำเนินการตามกรอบเวลาที่ได้รับอนุมัติ รวม ๓ ครั้ง จำนวน ๑๕ วัน โดยคณะทำงานฯ ได้ร่วมกันศึกษาและออกแบบแนวทางการตรวจสอบให้ครอบคลุมระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ระบบบริหารพัสดุ ระบบบริหารงานบริการ และระบบบริการลูกค้า เป็นต้น

คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ. ได้จัดทำแล้วเสร็จ โดยเนื้อหาแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flows) ส่วนที่ ๒ วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) และส่วนที่ ๓ คู่มือการตรวจสอบ (Work Manuals) ซึ่งได้อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบในภาพรวม วิธีการตรวจสอบในแต่ละขั้นตอน และวิธีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการตรวจสอบ ตามลำดับ

<u>ข้อพิจารณา</u>

คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ. ได้ออกแบบแนวทางการตรวจสอบครอบคลุมระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง พนักงาน ผตป.กฟข. สามารถทำความเข้าใจและนำไปใช้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะสนับสนุนให้

ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ กฟภ. กำหนด เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ รวมทั้งยังเป็นการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของ ผตป.กฟข. ได้อีกทางหนึ่ง

<u>ข้อเสนอ</u>

เพื่อให้ มีแนวทางการตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานและเป็นการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้กับ ผตป.กฟข. จึงขออนุมัติใช้ "คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ." สำหรับ ผตป. ทั้ง ๑๒ กฟข. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดนำเสนอ ผวก. พิจารณาอนุมัติตามข้อเสนอต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายไสยสิน ญาโณทัย)
อฝ.ตส.
ประธานคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ ซื้อ จ้าง

เลขที่ กตอ. ๑๙๕/๒๕๕๙

เรียน **ผวก.**

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามที่ อฝ.ตส. (ประธานคณะทำงานฯ) เสนอต่อไป.

(นายนิพนธ์ เอกเอี่ยม)
อส.ตภ.
๑๑ เม.ย. ๒๕๕๙

อนุมัติตามเสนอ

(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)
ผวก.
22 เม.ย. 2559

คำนำ

คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง เล่มนี้ จัดทำขึ้นตามอนุมัติ ผวก. ลว. 11 ม.ค. 2559 เป็นคู่มือลำดับที่สามต่อเนื่องจากคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านมิเตอร์ และคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านหม้อแปลง โดยคณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ประกอบด้วย ผู้แทนของสำนักตรวจสอบภายใน ผู้แทนจากแผนกติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน และผู้เชี่ยวชาญในระบบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ ได้จัดทำคู่มือเล่มนี้โดยมีเนื้อหาครอบคลุมระบบงานด้านพัสดุ และระบบงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยในส่วนของระบบงานด้านพัสดุจะมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยในการรับ จ่าย โอน ขาย การตรวจนับ รวมทั้งการจัดการข้อมูลพัสดุคงคลัง ในส่วนของระบบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีเนื้อหาในการตรวจสอบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำความต้องการจนถึงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับสัญญา หลักประกันและการจ่ายเงิน โดยในคู่มือประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flows) วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) และคู่มือตรวจสอบ (Work Manuals) ซึ่งได้มีการอธิบายขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบข้อมูลในระบบงาน ข้อสังเกต และการวิเคราะห์ความผิดปกติของข้อมูล พร้อมทั้งได้อ้างอิงแบบฟอร์ม ระเบียบ คำสั่ง กฟภ. ที่เกี่ยวข้องไว้ในภาคผนวกเพื่อสะดวกในการใช้งาน

คณะทำงานจัดทำคู่มือฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง เล่มนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ กฟภ. โดยสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบของพนักงานแผนกติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน ทั้ง 12 การไฟฟ้าเขต สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและกำกับดูแลงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการให้ความรู้กับพนักงานที่สนใจจะได้รับความเข้าใจในส่วนของงานตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของ กฟภ. จากการศึกษาคู่มือฯ เล่มนี้

คณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

เมษายน 2559

PEA Audit Manual: Inventory Management and Purchasing

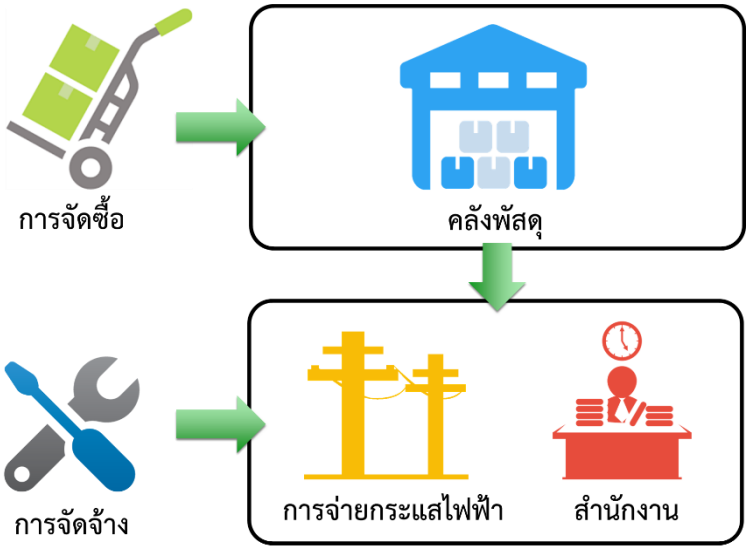
สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทนำ	1-7
คำนิยาม	8-9
หัวข้อการตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง	10
1. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ การตัดจ่าย การโอน และยกเลิกรายการ	11-40
2. ตรวจสอบการขายพัสดุอุปกรณ์	41-55
3. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน และข้อมูลการจัดเก็บ รวมถึงความปลอดภัยของพัสดุคงคลัง	56-66
4. ตรวจสอบการควบคุมปริมาณพัสดุสำรองคลัง	67-72
5. ตรวจสอบการดำเนินการด้านพัสดุรอการปรับปรุง	73-76
6. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	77-80
7. ตรวจสอบใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการจ่ายเงินในระบบ	81-130
8. ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญา และคืนหลักประกันสัญญา	131-135
9. ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ ปปช. ในเว็บไซต์ของ กฟภ. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	136-149
ภาคผนวก	150-167

บทนำ

1. ภาพรวมระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

กฟภ. เป็นหน่วยงานชั้นนำในการให้บริการสาธารณูปโภคด้านพลังงานไฟฟ้าโดยมีเครือข่ายการจ่ายไฟฟ้าครอบคลุมในหลายพื้นที่ เพื่อรองรับภารกิจดังกล่าว กฟภ. จึงต้องพัฒนาโครงสร้างของระบบผลิต ระบบจำหน่าย และระบบสื่อสารเพื่อรองรับการจ่ายไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นคงในการจ่ายกระแสไฟฟ้า อันก่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตอบสนองความต้องการพัสดุและแรงงานในการสนับสนุนการดำเนินกิจการของ กฟภ. อย่างต่อเนื่อง นอกจากนั้นยังมีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสนับสนุนการดำเนินการภายในสำนักงาน เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน การจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ดังนั้นระบบงานการควบคุมด้านพัสดุ (การควบคุมพัสดุคงคลัง) และการจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีบทบาทที่สำคัญต่อ กฟภ. ในด้านการจัดหาพัสดุและทรัพย์สินโดยการซื้อ และจัดหาบริการโดยการจ้าง จากหน่วยงานภายนอกให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

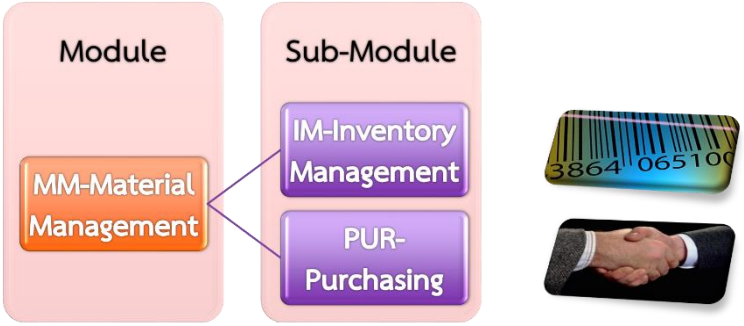


ภาพที่ 1 ภาพรวมระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการวิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจของ กฟภ. ด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะพบว่ากระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุหรือทรัพย์สิน หลังจากได้ดำเนินการสั่งซื้อแล้ว โดยส่วนใหญ่ผู้ขายจะต้องนำส่งพัสดุหรือทรัพย์สินตามคำสั่งซื้อ ณ คลังพัสดุ เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจรับหรือสำรองไว้ใช้งานในโครงสร้างพื้นฐานสำหรับสนับสนุนการจ่ายกระแสไฟฟ้า (ระบบผลิต ระบบสถานีไฟฟ้าฯ และระบบสายส่ง) รวมถึงการใช้งานภายในสำนักงาน ของ กฟภ. ตามความเหมาะสม ดังนั้นกระบวนการด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จึงมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ในส่วนของการจัดจ้างจะเป็นกระบวนการจัดหาบริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจการของ กฟภ. ในหลากหลายด้าน ทั้งในการจ้างเหมาก่อสร้างระบบที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานการจ่ายกระแสไฟฟ้า รวมถึงการจ้างบริการในส่วนของสำนักงาน เป็นต้น

กฟภ. ได้พัฒนาติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก (System Application and Produce in Data Processing: SAP) ซึ่งเป็นเทคโนโลยีของระบบบริหารทรัพยากรองค์การ (Enterprise Resource Planning: ERP) อันเป็นเครื่องมือหลักโซ่อุปทาน (Supply Chain) ที่มีบทบาทสำคัญในการผนวกรวมการบริหารทรัพยากรทั้งในด้านบุคลากร ต้นทุน ข้อมูล และสารสนเทศให้สามารถนำมาใช้บริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยหากวิเคราะห์ถึงมุมมองด้านต้นทุนแล้วจะพบว่า ระบบงานบริหารพัสดุ (Material Management (MM) Module) นั้น มีส่วนสำคัญเกี่ยวเนื่องโดยตรงในด้านข้อมูลพัสดุคงคลัง และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้บริหารจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อ กฟภ. เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านต้นทุน (Cost Efficiency) ทั้งในด้านของต้นทุนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้นทุนการจัดเก็บพัสดุ และต้นทุนการขนส่งพัสดุ ซึ่งต้นทุนดังกล่าวนับว่าเป็นต้นทุนที่มีมูลค่าสูง โดยสามารถลดความสูญเสียของต้นทุนจากการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บพัสดุ และการขนส่งด้วยการจัดหาพัสดุและบริการที่สอดคล้องต่อปริมาณความต้องการ และช่วงเวลาความต้องการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

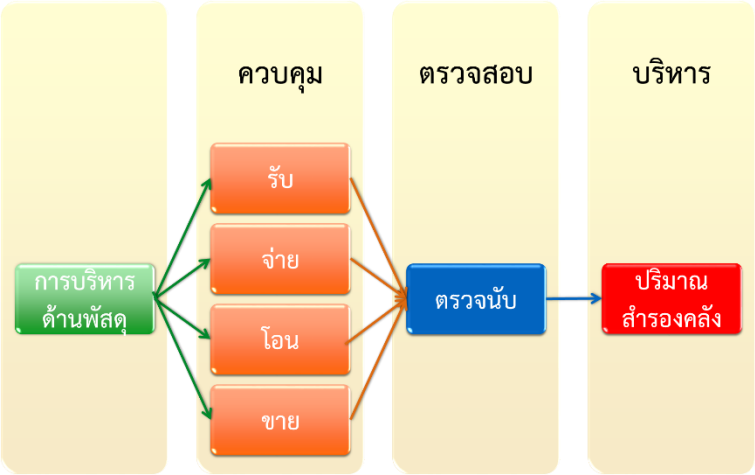


ภาพที่ 2 ระบบงานบริหารพัสดุและระบบงานย่อย

จากภาพที่ 2 แสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบของซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก (SAP) ของ กฟภ. ในระบบงานบริหารพัสดุ โดยประกอบด้วยระบบงานย่อยการควบคุมสินค้าคงคลัง (Inventory Management (IM) Sub-module) และระบบงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing (PUR) Sub-module) ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนงาน กฟภ. ในระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเหมาะสม โดยสามารถอธิบายถึงขอบเขตระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างได้ดังนี้

1.1 ระบบงานด้านพัสดุ

กิจกรรมในระบบงานด้านพัสดุจะเกี่ยวข้องกับการรับ จ่าย โอน ขาย การตรวจนับ และการควบคุมพัสดุคงคลัง โดยการดำเนินการต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องตามข้อเท็จจริง มีเอกสารที่เกี่ยวข้องอันเป็นที่มาของการรับ จ่าย โอน ขาย อย่างถูกต้องและมีการควบคุมปริมาณพัสดุคงเหลือถูกต้องตามบัญชีพัสดุ พร้อมทั้งมีการบริหารปริมาณพัสดุสำรองคลังให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตามช่วงเวลา ซึ่งการบริหารด้านพัสดุจะมีแนวคิดที่สำคัญประกอบด้วยการควบคุม การตรวจสอบ และการบริหาร โดยสามารถอธิบายได้ดังนี้



ภาพที่ 3 ภาพรวมการบริหารด้านพัสดุ

1) **การควบคุม** กระบวนการในการรับ จ่าย โอน ขาย เป็นกิจกรรมหลักที่สำคัญของคลังพัสดุที่ต้องมีการควบคุมอย่างถูกต้อง ทั้งในด้านการรับ จ่าย ให้ถูกต้องตามเอกสารการเบิกและเอกสารการส่งคืนที่มีการตรวจสอบและอนุมัติตามสายงานอย่างถูกต้อง ในด้านของการโอนจะมีจุดควบคุมในด้านของอำนาจอนุมัติในการโอน ความเพียงพอของพัสดุในช่วงเวลาที่โอน รวมทั้งการบันทึกรายการโอนจากผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และในด้านการขายจะมีจุดควบคุมที่สำคัญคือ อนุมัติที่เกี่ยวข้องกับการขายพัสดุและเศษพัสดุ วิธีขาย การกำหนดราคาขาย โดยกิจกรรมที่เป็นจุดควบคุมที่สำคัญคือ การบันทึกข้อมูล รับ จ่าย โอน ขาย ในระบบบริหารพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันจากผู้มีอำนาจในการบันทึกรายการ พร้อมทั้งกรณีการยกเลิกการบันทึกรายการดังกล่าวจะต้องมีเอกสารแสดงเหตุผลของการยกเลิกแนบประกอบ รวมถึงมีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นหลักฐานรองรับการตรวจสอบในภายหลัง

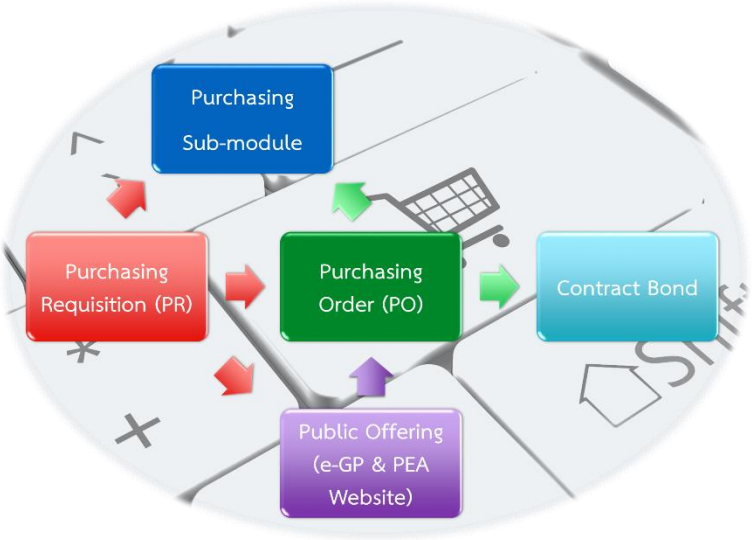
2) **การตรวจสอบ** ในด้านของการตรวจสอบ เป็นกิจกรรมการทวนสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในระบบบริหารพัสดุ โดยตรวจสอบเอกสารการตรวจนับพัสดุของคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย ตามรอบระยะเวลาการตรวจนับอ้างอิง ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพัสดุคงคลังในแต่ละที่จัดเก็บ (Storage Location: SLoc.) ทั้งสถานะที่ใช้ได้ (Un-restrict Stock) สถานะระหว่างโอน (Transfer Stock) สถานะระงับ (Block Stock) และ

สถานะระหว่างตรวจสอบคุณภาพ (Quality Inspection (QI) Stock) ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวในการตรวจนับพัสดุทุกรายการ โดยในการตรวจนับนอกจากการตรวจสอบปริมาณคงเหลือตามบัญชีพัสดุแล้ว ควรพิจารณาถึงสภาพการจัดเก็บพัสดุให้ปลอดภัย เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถตรวจนับ และเบิกจ่ายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

3) การบริหาร ประเด็นสำคัญอีกส่วนหนึ่งของระบบงานด้านพัสดุคือ ด้านการบริหารปริมาณพัสดุสำรองคลัง โดยการตรวจสอบข้อมูลปริมาณพัสดุคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงบงานตามช่วงเวลา อันเป็นการลดต้นทุนในการจัดซื้อและขนส่งพัสดุของ กฟภ.

1.2 ระบบงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ในด้านระบบงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการจัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ทรัพย์สิน และบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานตามวัตถุประสงค์ของ กฟภ. ดังนั้นกระบวนงานที่เกี่ยวข้องจึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง นับตั้งแต่การแจ้งความต้องการอันเป็นที่มาของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการ รวมถึงการควบคุมกระบวนการจัดเก็บสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา โดยจุดควบคุมที่สำคัญจะมุ่งเน้นถึงเอกสารและอนุมัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทั้งในระบบงานบริหารพัสดุ รวมถึงระบบการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurment: e-GP) และการบันทึกข้อมูลผ่านทางเวบไซต์ของ กฟภ. (PEA Website) เพื่อตอบสนองนโยบายภาครัฐ และนโยบาย กฟภ. ด้านการแข่งขันราคาด้วยความเป็นธรรม โดยการเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส



ภาพที่ 4 ภาพรวมกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ 4 แสดงให้เห็นถึงภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแต่ละขั้นตอนมีจุดควบคุมที่สำคัญในแต่ละด้าน ดังนี้

2.1) ด้านความต้องการขอเสนอซื้อจ้าง (Purchasing Requisition: PR) มีจุดควบคุมในด้านของความสำคัญและความจำเป็นอันเป็นที่มาในการขอจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้งบประมาณ รวมถึงการจัดทำเอกสารแบบฟอร์มเอกสารใบขอเสนอซื้อจ้าง (ZPURIF02.2) รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2) ด้านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchasing Order: PO) มีจุดควบคุมในด้านของเอกสารอนุมัติซื้อจ้างโดยพิจารณาถึงอำนาจอนุมัติ วิธีจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การจ่ายเงินค่าซื้อค่าจ้าง รวมถึงเอกสารแนบประกอบที่สำคัญอื่นๆ

2.3) ด้านข้อมูลในระบบงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Sub-module) เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบทั้งในด้านของข้อมูลความต้องการขอเสนอซื้อจ้าง (Purchsing Requisition: PR) และข้อมูลการสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchasing Order: PO) ในระบบงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับเอกสารอ้างอิงฉบับจริง

2.4) ด้านการเผยราคา (Public Offering) เป็นการตรวจสอบด้านความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีระบบที่เกี่ยวข้องคือ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurment: *e*-GP) และระบบเว็บไซต์ของ กฟภ. (PEA Website) โดยตรวจสอบในด้านของการบันทึกข้อมูลเพื่อเปิดเผยราคาที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นธรรม

2.5) ด้านหลักประกันสัญญา (Contrack Bond) มีจุดควบคุมในด้านของตรวจสอบการจัดเก็บสัญญา เอกสารประกอบสัญญา หลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกำหนด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ และ คำสั่ง กฟภ. รวมถึงเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) สามารถสร้างกระบวนการตรวจสอบงานด้านพัสดุของ คลังพัสดุและคลังพัสดุย่อยในด้านการรับ จ่าย โอน ขาย และการบริหารพัสดุสำรองคลังให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

2) สามารถสร้างกระบวนการตรวจสอบงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

3) สามารถนำคู่มือไปตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อค้นหาจุดที่ควรปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมถึงปรับปรุงระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ในอนาคต

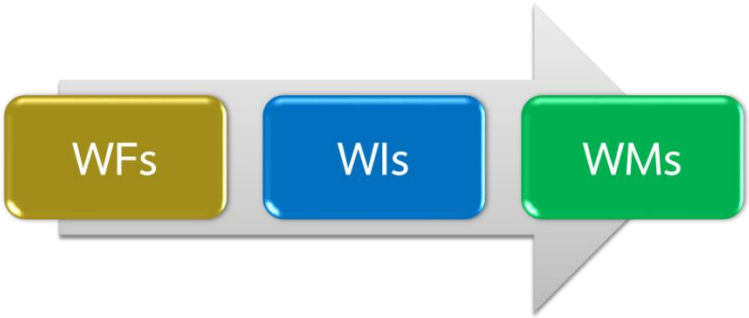
4) สามารถพัฒนางานตรวจสอบของ กฟภ. ในระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ขอบเขต

คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ครอบคลุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย ในด้านการรับ จ่าย โอน ขายพัสดุ รวมถึงความถูกต้องของปริมาณพัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับปริมาณพัสดุคงเหลือตามบัญชี และครอบคลุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านของระบบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ดำเนินการให้มีความถูกต้อง โปร่งใส

4. องค์ประกอบของคู่มือ

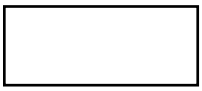
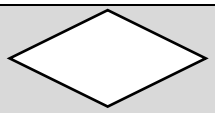
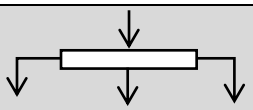
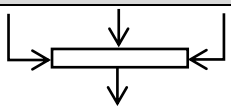
คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ. เล่มนี้ จัดทำเพื่อใช้ในการตรวจสอบ ติดตามจุดควบคุมในระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคณะผู้จัดทำได้กำหนดองค์ประกอบของคู่มือตรวจสอบ ซึ่งสามารถแสดงได้ตามภาพดังนี้



ภาพที่ 5 องค์ประกอบของคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ตรวจสอบสามารถนำไปใช้ตรวจสอบได้โดยศึกษาจากขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ในหัวข้อที่ต้องการตรวจสอบ โดยสามารถอธิบายถึงสัญลักษณ์ในขั้นตอนการตรวจสอบได้ตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flows)

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด
	การเตรียมการ การตรวจสอบ และการสรุปผล
	ผลของการตรวจสอบ
	เส้นทางการตรวจสอบ
	ทางเลือกของการตรวจสอบ อาจเลือกทางใดทางหนึ่งหรือทุกทางเลือกขึ้นอยู่กับแต่ละหัวข้อการตรวจสอบ
	การดำเนินงานในวิธีเดียวกันจากขั้นตอนก่อนหน้า

ในการตรวจสอบจะสามารถพิจารณาจากขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ซึ่งเป็นภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบแต่ละหัวข้อ ทั้งนี้ในแต่ละขั้นตอนการตรวจสอบจะสามารถอ้างอิงถึงวิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) โดยจะมีเนื้อหาเป็นหลักปฏิบัติและระบบงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อตรวจสอบ พร้อมทั้งยังแสดงถึงคู่มือการตรวจสอบ (Work Manuals) โดยจะมีรายละเอียดของการตรวจสอบด้วยการใช้เงื่อนไขข้อมูล การกรอง การวิเคราะห์ ในระบบงานที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด

คำนิยาม

คำนิยามในคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ. เล่มนี้ เป็นคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยคำนิยามจะบ่งชี้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ดังนั้นนิยามที่เกี่ยวข้องกับระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ในด้านการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ของ กฟภ. ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในปีปัจจุบัน

1. การตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ กฟภ. หมายถึง การตรวจสอบในกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ. ในด้านของกระบวนการรับ จ่าย โอน ขาย การบริหารพัสดุคงคลัง ของคลังพัสดุ และคลังพัสดุย่อย

2. การตรวจสอบระบบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ. หมายถึง การตรวจสอบในกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กฟภ. นับตั้งแต่การแจ้งความต้องการขอเสนอซื้อจ้าง การสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับจากการสั่งซื้อสั่งจ้าง การจ่ายเงินค่าซื้อค่าจ้าง ตลอดจนการควบคุมสัญญาในการสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมถึงการเปิดเผยราคาต่อสาธารณะ

3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow) หมายถึง เอกสารแสดงเนื้อหาภาพรวมแสดงขั้นตอนในการตรวจสอบโดยในแต่ละกิจกรรมหลักของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง อาจมีหลายขั้นตอนขึ้นอยู่กับแต่ละกิจกรรม โดยในคู่มือตรวจสอบเล่มนี้ได้อ้างอิงโดยใช้รหัสเอกสาร WF-AUDIT.IP-XX (XX คือ ลำดับหัวข้อ)

4. วิธีการตรวจสอบ (Work Instruction) หมายถึง เอกสารแสดงเนื้อหาหลักและวิธีการในการตรวจสอบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะอธิบายอ้างอิงตามขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow) รวมถึงการอธิบายกรณีมีข้อตรวจพบจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง โดยในคู่มือตรวจสอบเล่มนี้ได้อ้างอิงโดยใช้รหัสเอกสาร WI-AUDIT.IP-XX (XX คือ ลำดับหัวข้อ)

5. คู่มือตรวจสอบ (Work Manual) หมายถึง เอกสารแสดงเนื้อหาหลักวิธีการใช้งานระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ในการตรวจสอบ โดยในเนื้อหาจะประกอบไปด้วยโปรแกรมและเงื่อนไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบที่สอดคล้องกับวิธีการตรวจสอบ (Work Instruction) รวมทั้งเงื่อนไขการบันทึกข้อมูล การกรองข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตรวจสอบ โดยในคู่มือตรวจสอบเล่มนี้ได้อ้างอิงโดยใช้รหัสเอกสาร WM- AUDIT.IP-XX (XX คือ ลำดับหัวข้อ)

6. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ

7. ระบบบริหารพัสดุ หมายถึง ระบบงานของ กฟภ. ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุคงคลังที่เกี่ยวข้องกับการรับ จ่าย โอน ขาย รวมถึงเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในด้านการแจ้งความต้องการขอเสนอซื้อจ้าง และการสั่งซื้อสั่งจ้าง

8. ระบบบริหารงานโครงการ หมายถึง ระบบงานของ กฟภ. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงระบบจำหน่ายในด้านของการเตรียมการ การวางแผน การจัดการงบประมาณ รวมถึงการติดตามระยะเวลาการดำเนินโครงการ

9. ระบบบริหารงานบำรุงรักษา หมายถึง ระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านพัสดุในด้านบริการบำรุงรักษา การเก็บต้นทุนของงาน ควบคุมการทำงาน ติดตามและตรวจสอบแผนงานการบำรุงรักษา

10. ระบบบริหารงานบริการ หมายถึง ระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านพัสดุเกี่ยวกับการบริการหลังการขาย การเก็บต้นทุนของงาน ควบคุมการทำงาน ติดตามและตรวจสอบแผนงานในระบบงานสาธารณูปโภคของ กฟภ.

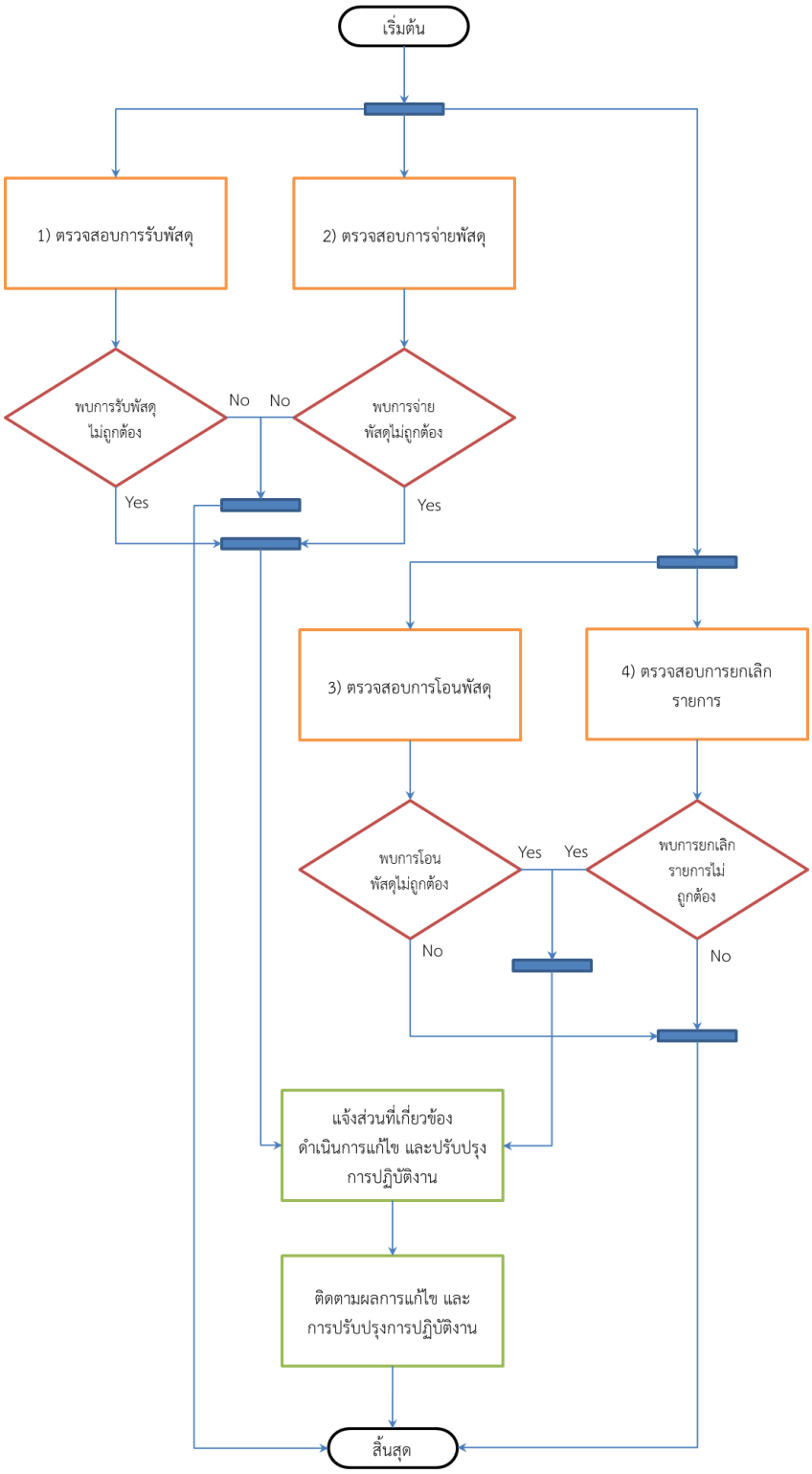
11. ระบบสินทรัพย์ถาวร หมายถึง กระบวนการในการจัดหา และใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า รวมทั้งป้องกันมิให้สูญหาย เสียหาย หมดเปลืองโดยไร้ประโยชน์ หรือขาดการบำรุงรักษาที่เหมาะสม

12. ระบบบริการลูกค้า หมายถึง ระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริการลูกค้าในด้านงานขอใช้ไฟฟ้า งานขยายเขตฯ งานบริการหลังการขาย งานตามข้อร้องขอของผู้ใช้ไฟ

หัวข้อการตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อการตรวจสอบ	รหัสเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flows)	รหัสเอกสาร วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)	รหัสเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manuals)
1. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ การตัดจ่าย การโอน และยกเลิกรายการ	WF-AUDIT.IP-01	WI-AUDIT.IP-01	WM-AUDIT.IP-01
2. ตรวจสอบการขายพัสดุอุปกรณ์	WF-AUDIT.IP-02	WI-AUDIT.IP-02	WM-AUDIT.IP-02
3. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและข้อมูลการจัดเก็บ รวมถึงความปลอดภัยของพัสดุคงคลัง	WF-AUDIT.IP-03	WI-AUDIT.IP-03	WM-AUDIT.IP-03
4. ตรวจสอบการควบคุมปริมาณพัสดุสำรองคลัง	WF-AUDIT.IP-04	WI-AUDIT.IP-04	WM-AUDIT.IP-04
5. ตรวจสอบการดำเนินการด้านพัสดุรอการปรับปรุง	WF-AUDIT.IP-05	WI-AUDIT.IP-05	WM-AUDIT.IP-05
6. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	WF-AUDIT.IP-06	WI-AUDIT.IP-06	WM-AUDIT.IP-06
7. ตรวจสอบใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการจ่ายเงินในระบบ	WF-AUDIT.IP-07	WI-AUDIT.IP-07	WM-AUDIT.IP-07
8. ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญาและคืนหลักประกันสัญญา	WF-AUDIT.IP-08	WI-AUDIT.IP-08	WM-AUDIT.IP-08
9. ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ ปปช. ในเว็บไซต์ของ กฟภ. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	WF-AUDIT.IP-09	WI-AUDIT.IP-09	WM-AUDIT.IP-09

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร: WF-AUDIT.IP-01		
หัวข้อตรวจสอบ	**ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow)**	**อ้างอิง**
1. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ การตัดจ่าย การโอน และยกเลิกรายการ		WI-AUDIT.IP-01

วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร	หัวข้อการตรวจสอบ	อ้างอิง
WI-AUDIT.IP-01	**1. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ การตัดจ่าย การโอน และยกเลิกรายการ**	WF-AUDIT.IP-01

รายละเอียด	คู่มือ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานได้มีการบันทึกข้อมูลการรับ การจ่าย การโอน และยกเลิกรายการบันทึกข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม **วิธีการตรวจสอบ** **1) ตรวจสอบการรับพัสดุ** **1.1) ตรวจสอบการรับในระบบบริหารพัสดุ** ให้ตรวจสอบข้อมูลการรับพัสดุจากรายงาน “รายการเคลื่อนไหวพัสดุ” ในระบบบริหารพัสดุเพื่อเปรียบเทียบเอกสารประกอบการรับว่าครบถ้วนตามรายการรับพัสดุในระบบ พร้อมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของการบันทึกข้อมูลการรับพัสดุ เพิ่มเติมในข้อความส่วนหัว (Doc.Header Text) และข้อความ (Text) ให้ครบถ้วน **1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเศษพัสดุ** ให้ตรวจสอบข้อมูลการส่งคืนเศษพัสดุจากระบบบริหารงานโครงการ ระบบบริหารงานบำรุงรักษา ระบบบริหารงานบริการ ระบบสินทรัพย์ถาวร และจากการจัดซื้อทดแทน เปรียบเทียบกับเอกสารใบส่งคืนเศษพัสดุ และพิจารณาจำนวน มูลค่าในการรับคืนเศษพัสดุเข้าบัญชีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฟภ. ที่เกี่ยวข้อง **กรณีพบการรับพัสดุไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ **2) ตรวจสอบการจ่ายพัสดุ** โดยตรวจสอบข้อมูลการตัดจ่ายพัสดุจากรายงาน “รายการเคลื่อนไหวพัสดุ” ในระบบบริหารพัสดุ เพื่อเปรียบเทียบวันที่บันทึก รายการ จำนวน มูลค่า และความเหมาะสมว่าตรงตามเอกสารใบเบิกที่มีการลงนามตามอำนาจของผู้สั่งจ่าย และมีการพิมพ์ใบส่งของ เพื่อให้ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้รับทราบลงนามแนบประกอบทุกฉบับรวมถึงมีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของการบันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุ เพิ่มเติมในข้อความส่วนหัว (Doc.Header Text) และข้อความ (Text) ให้ครบถ้วน	WM-AUDIT.IP-01

รายละเอียด	คู่มือ
กรณีตัดจ่ายพัสดุเป็นค่าใช้จ่ายหน่วยงาน ให้ตรวจสอบการบันทึกจ่ายเปรียบเทียบกับเอกสารการเบิกทุกรายการ กรณียืมพัสดุจำเป็นเร่งด่วน ให้ตรวจสอบการควบคุมเอกสารการยืมจากใบเบิกนอกระบบ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเร่งรัดติดตามให้ผู้ยืม ดำเนินการสร้างข้อมูลการเบิกจากระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกการเบิกในระบบบริหารพัสดุภายในวันทำการถัดไป ให้เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ **กรณีพบการจ่ายพัสดุไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ **3) ตรวจสอบการโอนพัสดุ** **3.1) ตรวจสอบข้อมูลการโอนพัสดุ** โดยตรวจสอบข้อมูลการบันทึกโอนจากรายงาน “รายการเคลื่อนไหวพัสดุ” ในระบบบริหารพัสดุให้ถูกต้องตรงกับอนุมัติโอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของอำนาจอนุมัติโอนให้เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ กรณีการโอนพัสดุที่เป็นทรัพย์สินให้ตรวจสอบการดำเนินการโอนด้านทรัพย์สิน โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กฟภ.กำหนด **3.2) ตรวจสอบพัสดุระหว่างโอนคงค้าง** โดยตรวจสอบข้อมูลรายงานพัสดุระหว่างโอนจากรายงาน “การแสดงสต็อคระหว่างขนส่ง” ในระบบบริหารพัสดุ หากพบว่ามีรายการพัสดุระหว่างโอนคงค้าง ให้เร่งรัดดำเนินการรับเข้าหรือแก้ไขให้ถูกต้องในทันที **กรณีพบการโอนพัสดุไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ **4) ตรวจสอบการยกเลิกรายการ** ตรวจสอบโดยนำข้อมูลการยกเลิกในรายงาน “เอกสารทางวัสดุที่ถูกยกเลิก” จากระบบบริหารพัสดุมาเปรียบเทียบกับเอกสารอ้างอิงสาเหตุการยกเลิก **กรณีพบการยกเลิกรายการไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	

WM-AUDIT.IP-01 ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ การตัดจ่าย การโอน และยกเลิกรายการ

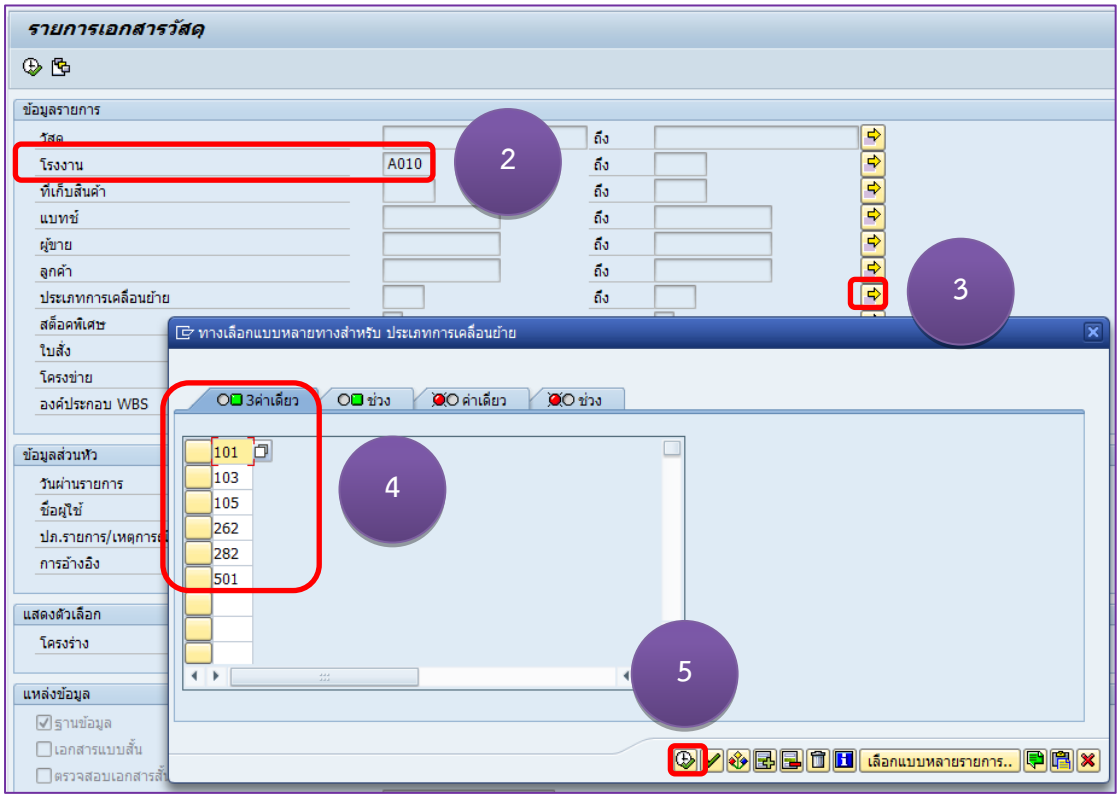
T-code ที่เกี่ยวข้อง	MB51, IW39, S_ALR_87012052, MB52, MBSM
ชื่อโครงร่าง	/AUDIT, //AUDIT, /AUDITTEXT, /AUDITSIT, /AUDITCANC
เงื่อนไขข้อมูลที่จำเป็น	-
หมายเหตุ	-

1) ตรวจสอบการรับพัสดุ

1.1) ตรวจสอบการรับในระบบบริหารพัสดุ

สุ่มตรวจโดยนำข้อมูลการรับพัสดุจาก T-code: MB51 เปรียบเทียบเอกสารการรับ โดยเรียกรายงานรายการรับพัสดุในช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้

1. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก



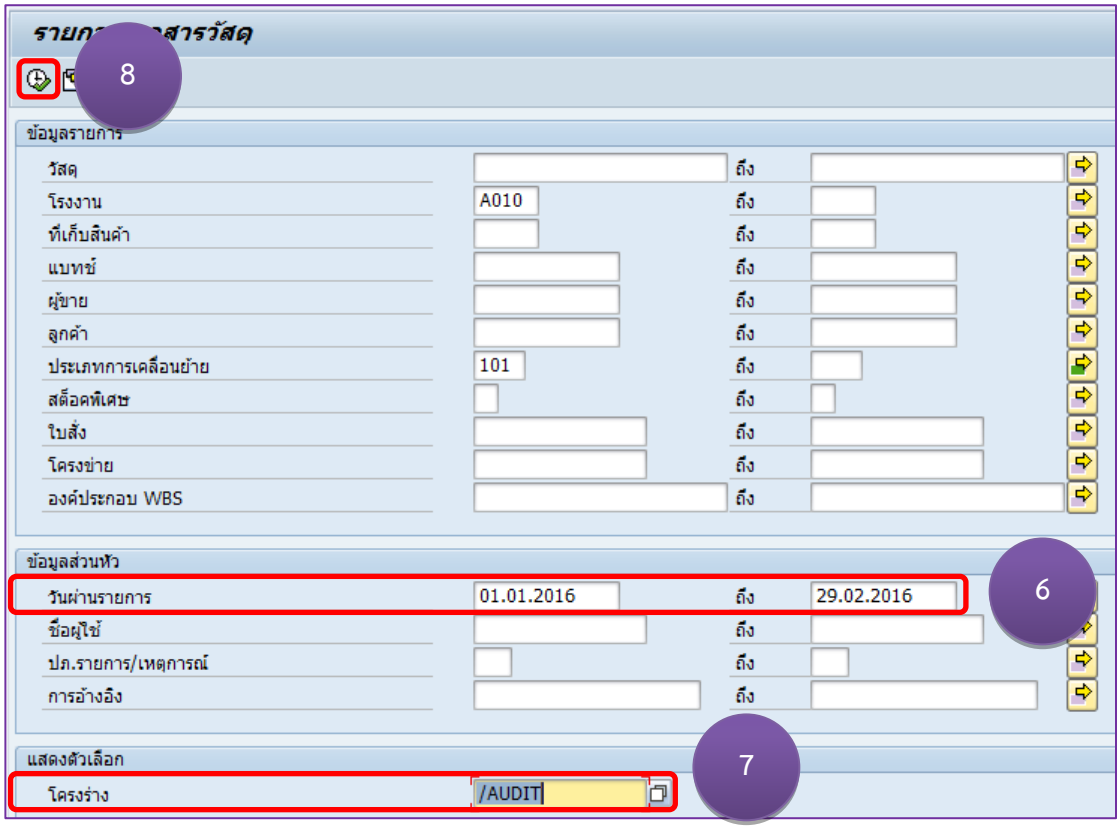
2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “A010” คือ คลังพัสดุ กฟจ.เชียงใหม่

3. ระบุ ประเภทการเคลื่อนย้ายแบบหลายรายการ โดยคลิก

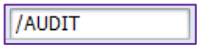
4. ระบุ ประเภทการเคลื่อนย้ายที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้

รหัสประเภทการเคลื่อนย้าย (MvT)	ข้อความประเภทเคลื่อนย้าย
101	GR การรับสินค้า
103	GRเข้าสต็อคที่บล็อค
105	GR จากสต็อคที่บล็อค
262	RE ของใบสั่ง
282	RE ของโครงข่าย
501	GI การรับโดยไม่มี PO

5. คลิก



6. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

7. โครงร่าง ระบุ 

8. คลิก

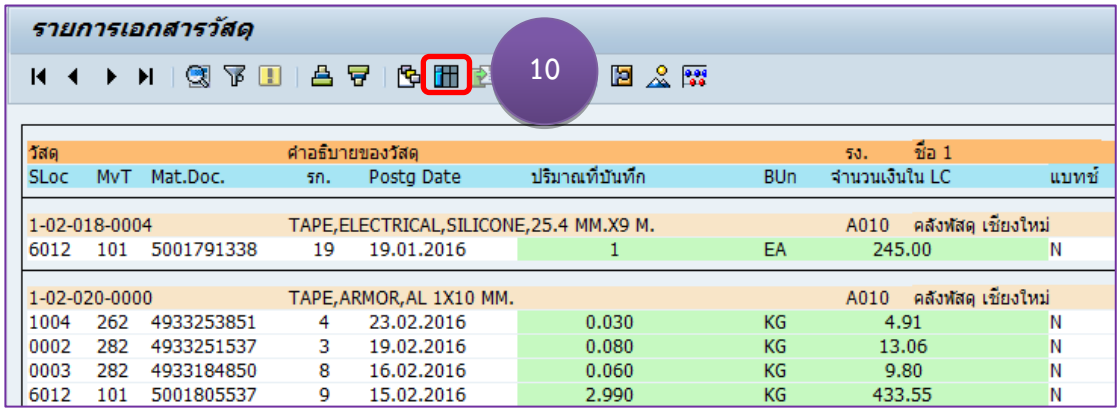
รายการเอกสารวัสดุ

9

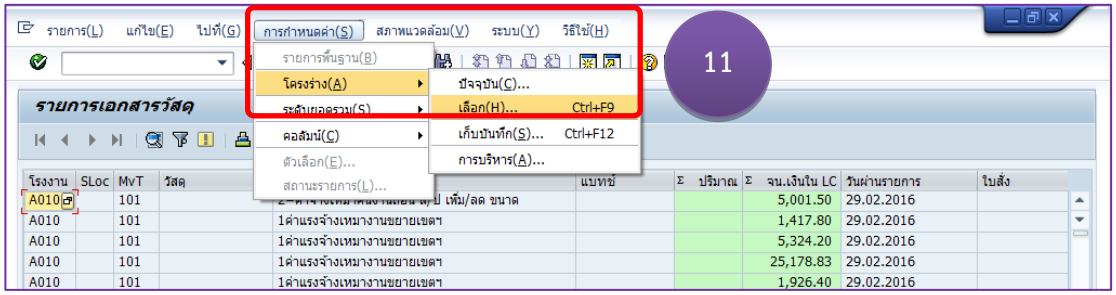
วัสดุ			คำอธิบายของวัสดุ				รง.	ชื่อ 1	
SLoc	MvT	Mat.Doc.	รก.	Postg Date	ปริมาณที่บันทึก	BUn	จำนวนเงินใน LC		แบทช์
1-02-018-0004			TAPE,ELECTRICAL,SILICONE,25.4 MM.X9 M.				A010	คลังพัสดุ เชียงใหม่	
6012	101	5001791338	19	19.01.2016	1	EA	245.00		N
1-02-020-0000			TAPE,ARMOR,AL 1X10 MM.				A010	คลังพัสดุ เชียงใหม่	
1004	262	4933253851	4	23.02.2016	0.030	KG	4.91		N
0002	282	4933251537	3	19.02.2016	0.080	KG	13.06		N
0003	282	4933184850	8	16.02.2016	0.060	KG	9.80		N
6012	101	5001805537	9	15.02.2016	2.990	KG	433.55		N
1004	262	4933115745	3	08.02.2016	0.250	KG	40.92		N
1004	262	4933045210	7	05.02.2016	0.030	KG	4.91		N
1004	262	4933030648	9	03.02.2016	0.250	KG	40.92		N
0003	282	4932880140	1	25.01.2016	70	KG	11,431.00		N
0002	282	4932954470	4	20.01.2016	0.080	KG	10.25		N
0002	282	4932954398	19	19.01.2016	10	KG	1,303.12		N
6012	101	5001791338	20	19.01.2016	0.100	KG	14.00		N
0002	282	4932954402	15	19.01.2016	4.930	KG	642.44		N
1004	262	4932806862	3	18.01.2016	0.030	KG	4.92		N
0002	282	4932723412	5	12.01.2016	1.300	KG	212.32		N
6012	101	5001787682	27	12.01.2016	2.180	KG	305.20		N
	103	5001786876	7	11.01.2016	50	KG	0.00		
	103	5001786876	8	11.01.2016	50	KG	0.00		
	103	5001786876	9	11.01.2016	1,700	KG	0.00		
0003	282	4932666786	7	07.01.2016	0.120	KG	19.65		N
0003	262	4932669501	1	07.01.2016	0.120	KG	19.65		N
1004	262	4932620541	4	04.01.2016	0.030	KG	4.91		N
1-02-020-0002			TIE WIRE,AL 4.0 MM.				A010	คลังพัสดุ เชียงใหม่	
0003	282	4933189759	2	16.02.2016	12.110	KG	1,712.60		N
0003	282	4933189765	1	16.02.2016	0.330	KG	46.67		N
0003	282	4933189164	2	16.02.2016	22.220	KG	2,797.72		N
6012	101	5001805537	10	15.02.2016	13.120	KG	1,902.40		N

9. สุ่มตรวจสอบรายการรับพัสดุเปรียบเทียบกับเอกสารการรับ ดังนี้

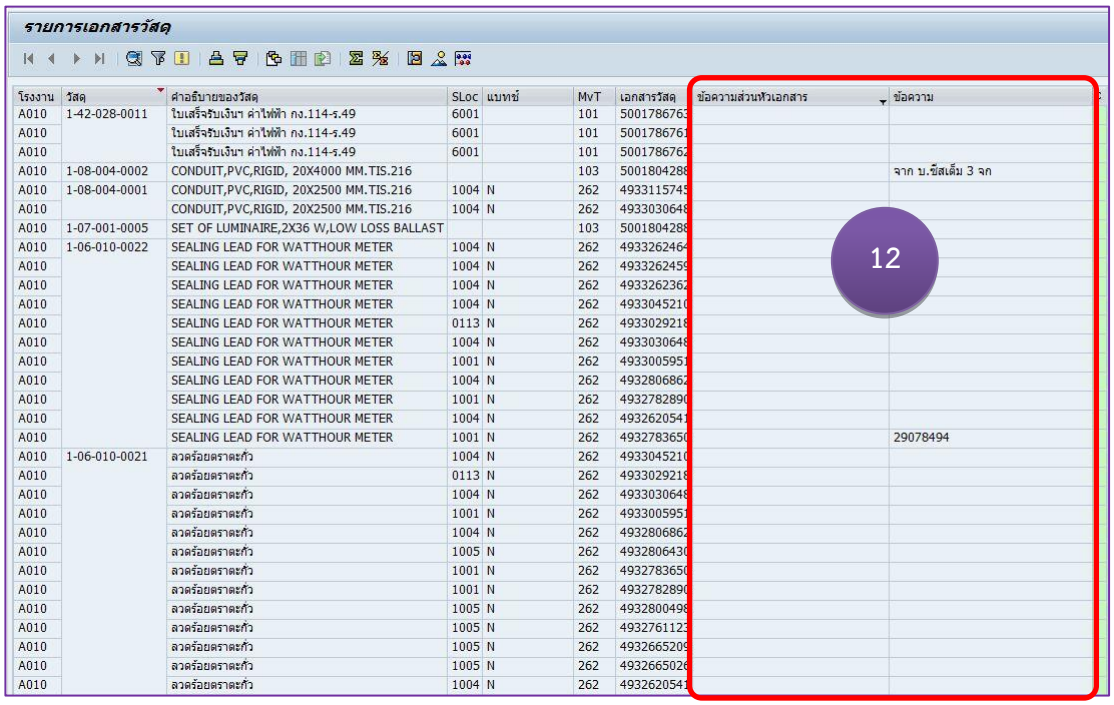
- ตรวจสอบอนุมัติและเอกสารประกอบการรับพัสดุ
- ตรวจสอบปริมาณ และมูลค่าของการรับ
- ตรวจสอบการลงนามในใบรับของให้ครบถ้วน (เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2559 ข้อ10. ผู้รับของต้องเป็นพนักงานของ กฟภ. เท่านั้น)
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับพัสดุ เช่น ใบส่งสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบส่งคืน เป็นต้น เปรียบเทียบกับวันบันทึกรับพัสดุในระบบ โดยต้องสอดคล้องและเป็นปัจจุบัน



10. คลิก (รายละเอียดลิสต์)



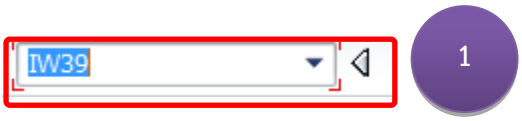
11. เปลี่ยนโครงร่างโดยคลิก กำหนดค่า → โครงร่าง → เลือก โดยเลือกโครงร่าง “/AUDITTEXT”



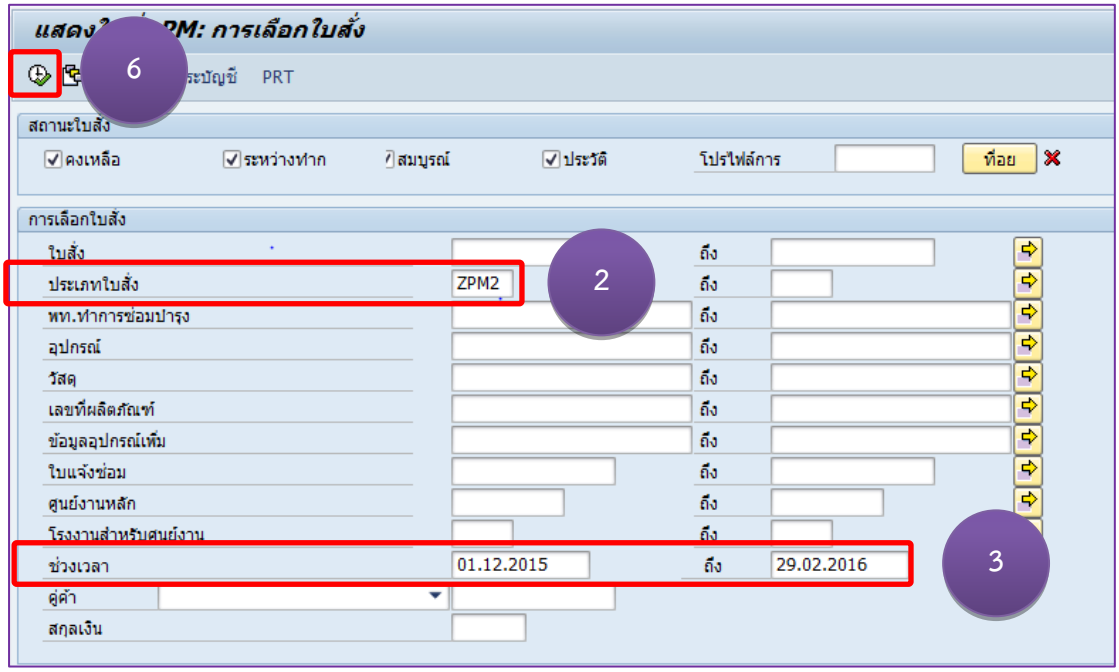
12. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อความส่วนหัวเอกสาร (Doc.Header Text) และข้อความ (Text) ให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่ กฟภ. กำหนด และสามารถตรวจติดตามเอกสารการรับพัสดุฉบับจริงได้

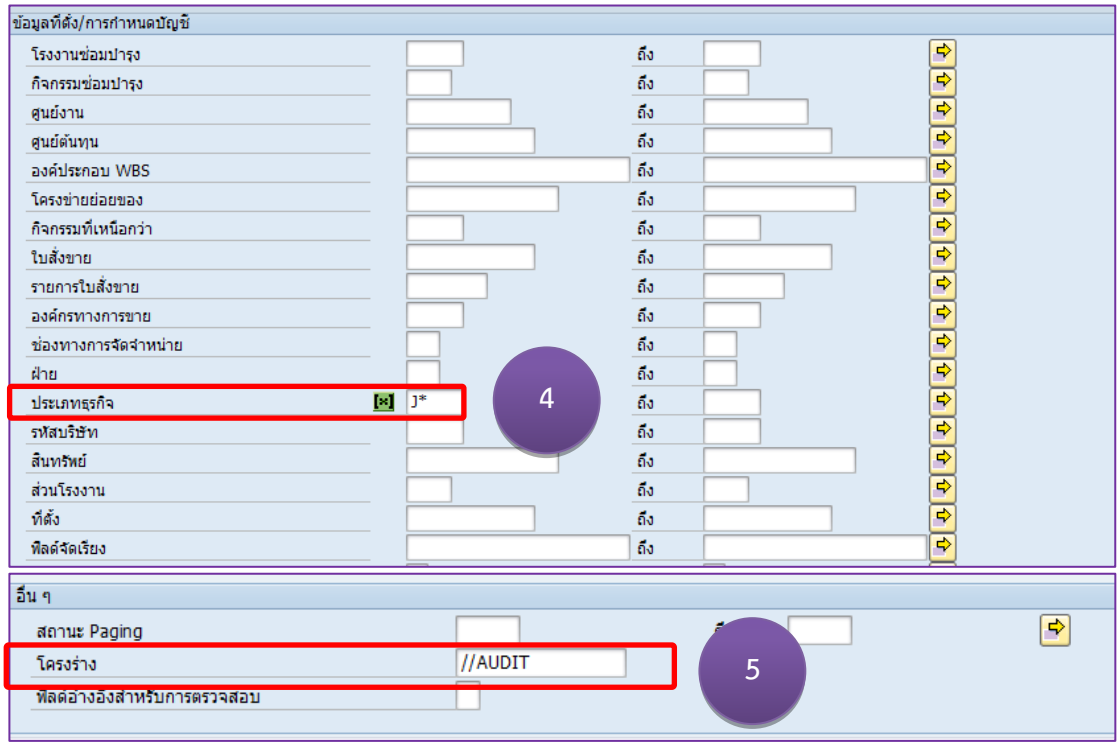
1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของการรับคืนเศษพัสดุ

1.2.1) ตรวจสอบการรับคืนเศษพัสดุจากระบบบริหารงานบำรุงรักษา

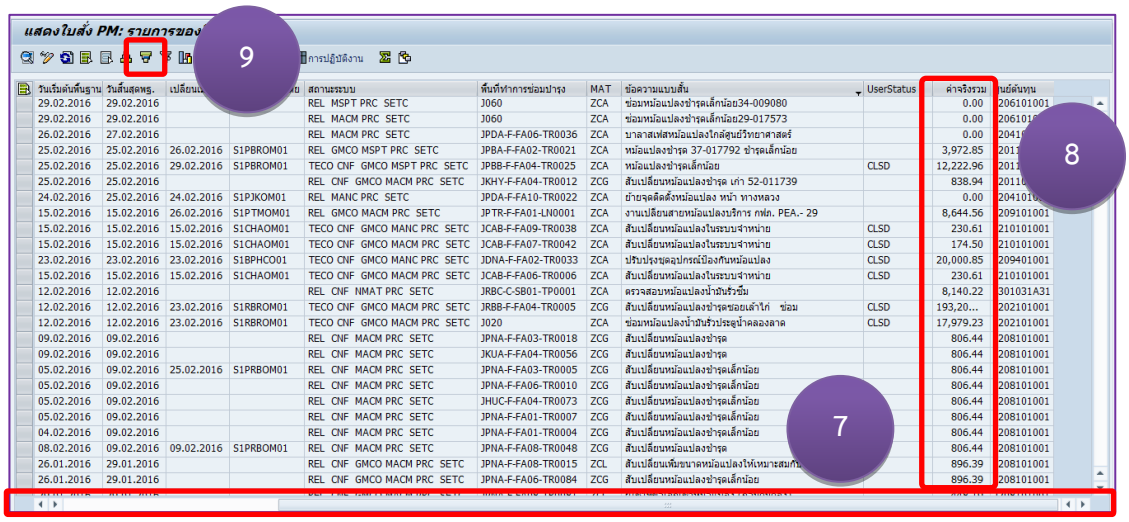


1. เข้าหน้าจอ T-code: IW39 จากนั้นคลิก

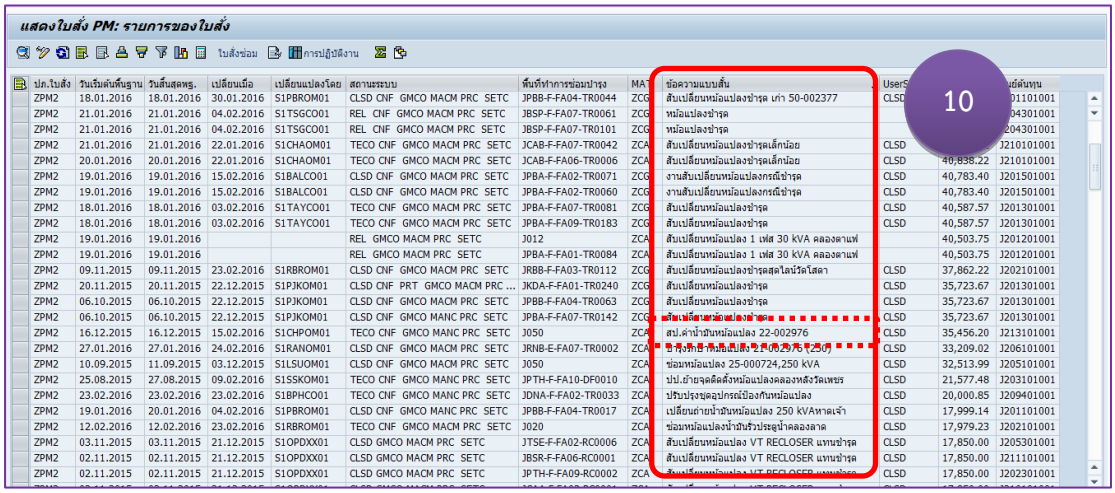




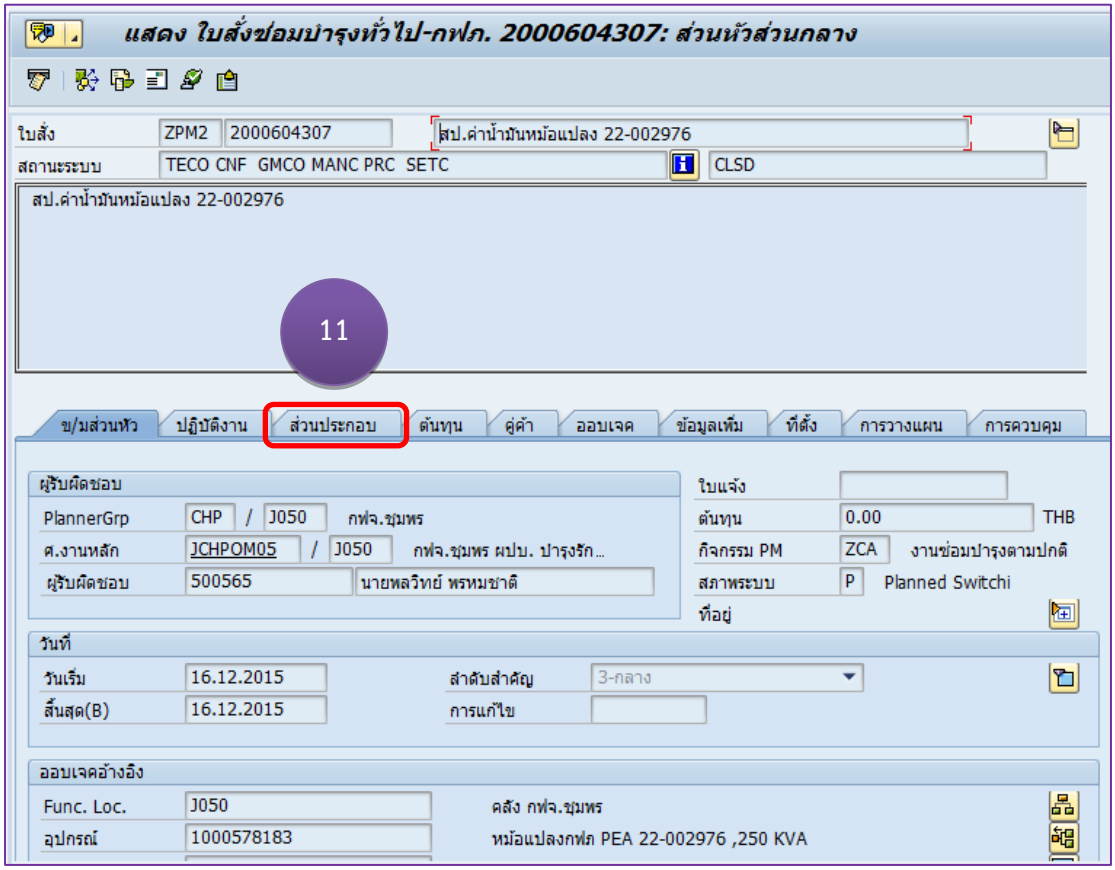
2. ประเภทใบสั่ง ระบุ ใบสั่งที่ต้องการตรวจสอบ คือ ZOM1, ZPM2, ZPM4 เช่น “ZPM2”
3. ช่วงเวลา ระบุ วันเวลาที่ต้องการตรวจสอบ
4. ประเภทธุรกิจ ระบุ กฟฟ. ที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “J*” เรียกข้อมูล กฟฟ.ในสังกัด กฟต.1
5. โครงร่าง ระบุ “//AUDIT”
6. คลิก



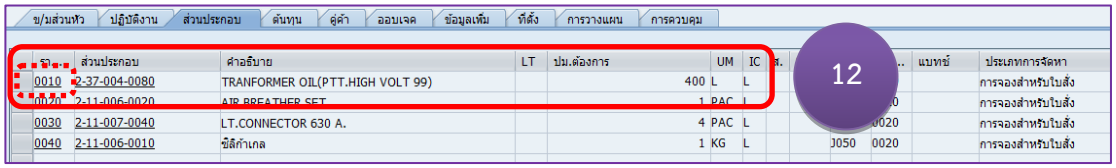
7. เลื่อนแท็ปด้านล่าง จากซ้ายไปขวา
8. เลือกคอลัมน์ “ค่าจริงรวม”
9. คลิก เรียงจากมากไปหาน้อย



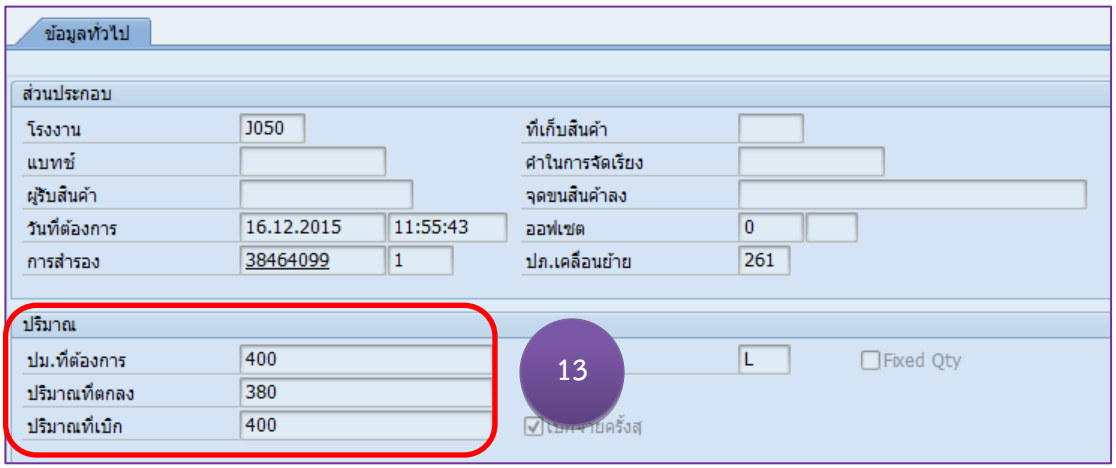
10. เลือกข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ ในคอลัมน์ ข้อความแบบสั้น เช่น ดับเบิ้ลคลิกที่ “สป.ค่าน้ำมันหม้อแปลง 22-002976” เพื่อตรวจสอบการเบิก



11. คลิก ส่วนประกอบ เพื่อตรวจสอบ ปริมาณ ที่ทำการเบิก

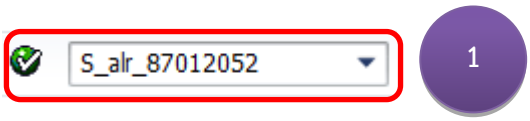


12. การขอเบิกน้ำมันไปสับเปลี่ยน ในปริมาณ 400 ลิตร ตรวจสอบการเบิกจริง โดยการดับเบิ้ลคลิก “0010”

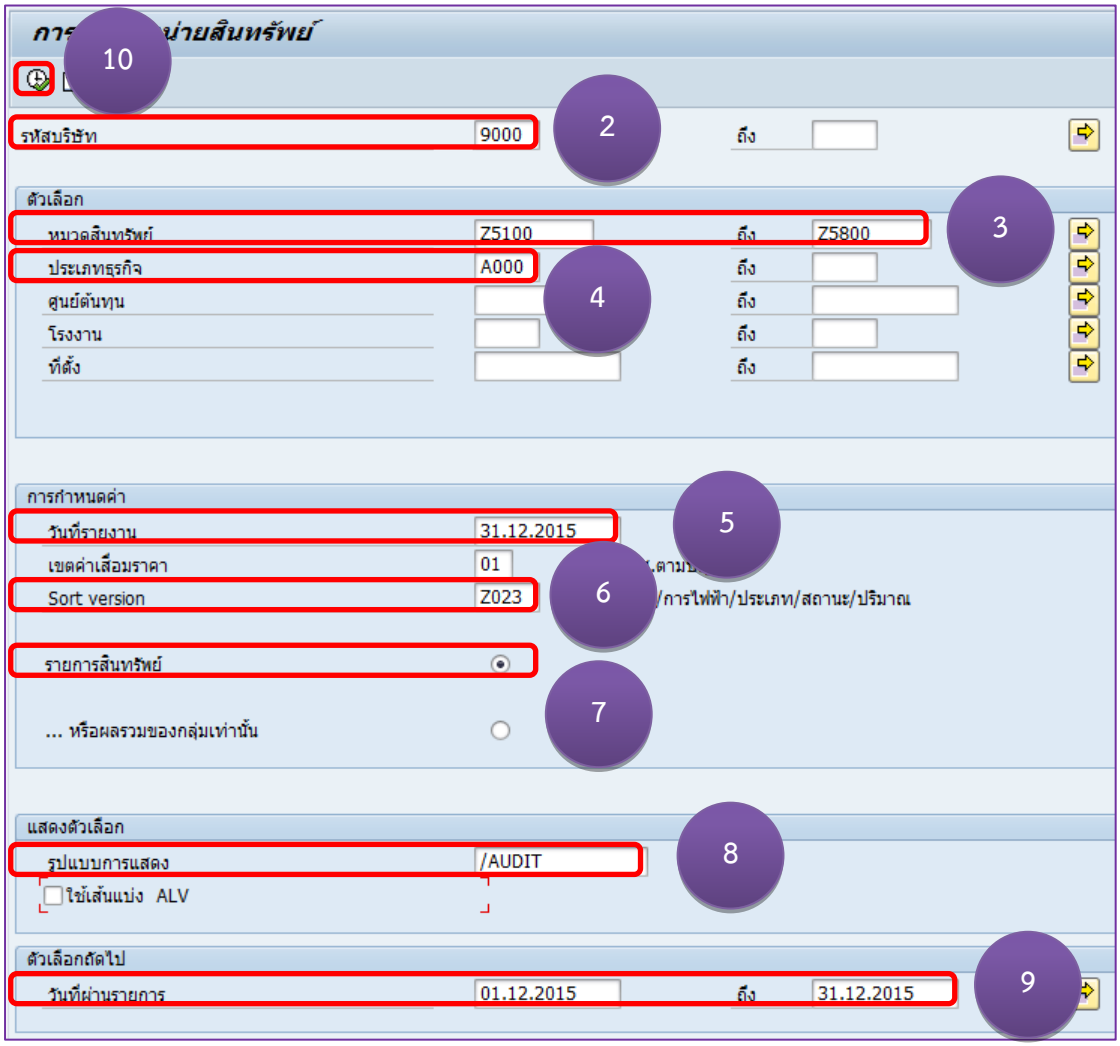


13. ตรวจสอบปริมาณที่เบิก ตรงกับ ปริมาณที่ต้องการ เช่น จากตัวอย่างได้มีเบิกจำนวน 400 ลิตร **การวิเคราะห์** ดังตัวอย่างข้างต้น มีการเบิกน้ำมันออกจากคลังไป 400 ลิตรเพื่อทำการเปลี่ยนถ่าย ดังนั้นจะต้องมีการส่งคืนน้ำมันเดิมที่ถ่ายออก ให้ตรวจสอบเอกสารการส่งคืนน้ำมันและตรวจสอบการบันทึกรับคืนน้ำมันในระบบบริหารพัสดุ หากไม่มีการส่งคืนให้ พชง. ส่งคืนน้ำมันให้ถูกต้อง

1.2.2) ตรวจสอบการรับคืน จากการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน กรณีครุภัณฑ์



1. เข้าหน้าจอ T-code: S_alr_87012052 จากนั้นคลิก



2. รหัสบริษัท ระบุ “9000”

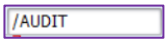
3. หมวดสินทรัพย์ ระบุ “Z5100 ถึง Z5800”

4. ประเภทธุรกิจ ระบุ การไฟฟ้าที่ต้องการตรวจสอบ เช่น A000 คือ กฟฟ.ในสังกัด กฟน.1

5. วันที่รายงาน ระบุ วันที่สิ้นปีของปีที่ต้องการตรวจสอบ (เพื่อให้ครอบคลุมช่วงวันผ่านรายการในขั้นตอนที่ 9)

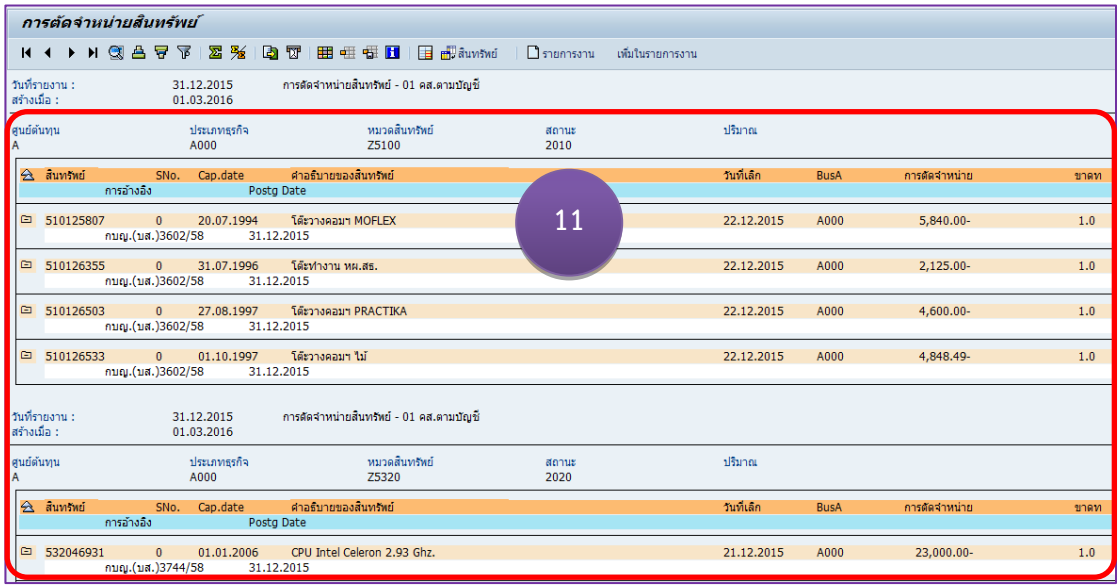
6. Sort version ระบุ “Z023”

7. คลิก

8. รูปแบบการแสดง ระบุ 

9. วันที่ผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

10. คลิก

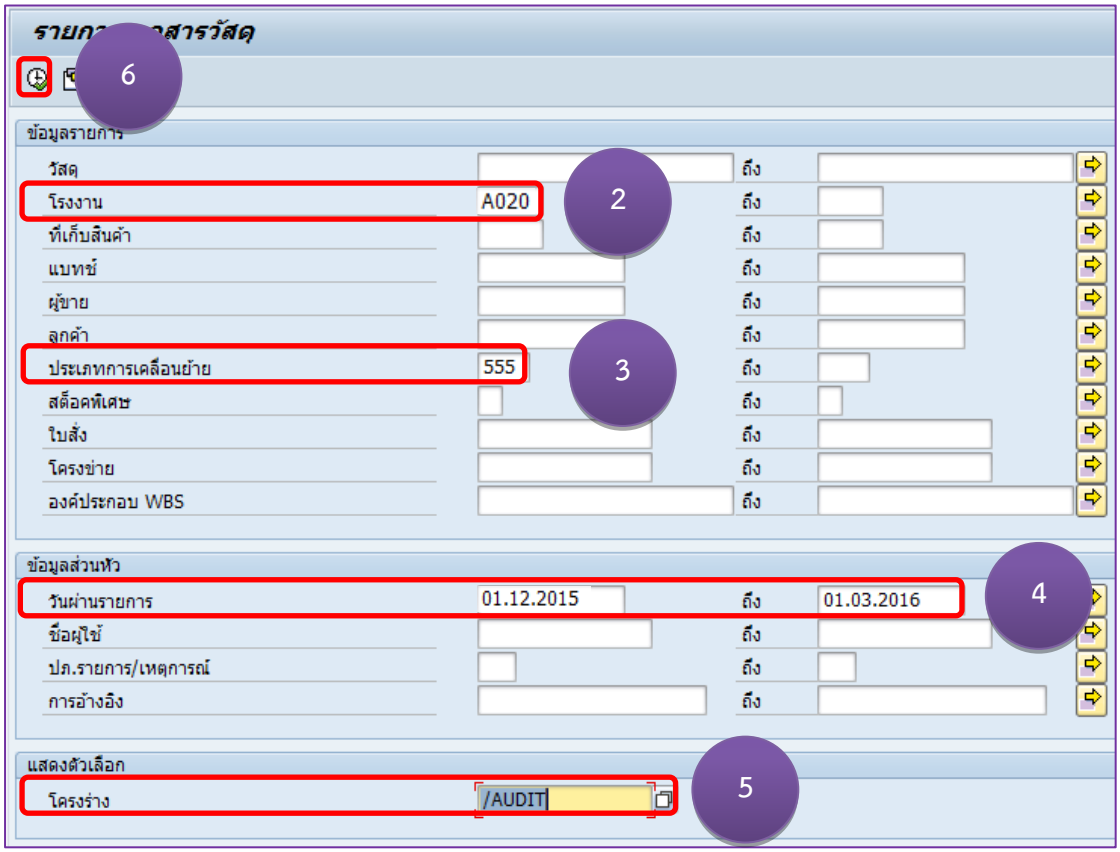


11. นำข้อมูลจากรายงานการตัดจำหน่ายทรัพย์สินตรวจสอบกับบันทึกอนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน และนำไปตรวจสอบกับผู้รับผิดชอบว่าได้จัดทำใบส่งคืนเพื่อนำส่งเศษซากไปคลังพัสดุ และตรวจสอบการดำเนินการของคลังพัสดุโดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีส่งคืนเศษพัสดุที่ต้องรับเข้าบัญชี ให้ตรวจสอบว่าคลังพัสดุได้ดำเนินการบันทึกรับเศษพัสดุเข้าระบบบริหารพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- กรณีส่งคืนเศษพัสดุที่ไม่ต้องรับเข้าบัญชี ให้ตรวจสอบว่าคลังพัสดุได้มีการจัดทำสมุดควบคุมเศษพัสดุได้ครบถูกต้อง และมีการจัดเก็บไว้ในพื้นที่เหมาะสม

1.2.3) ตรวจสอบการรับคืน จากการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน กรณีสินทรัพย์อุปกรณ์ไฟฟ้า

1. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก



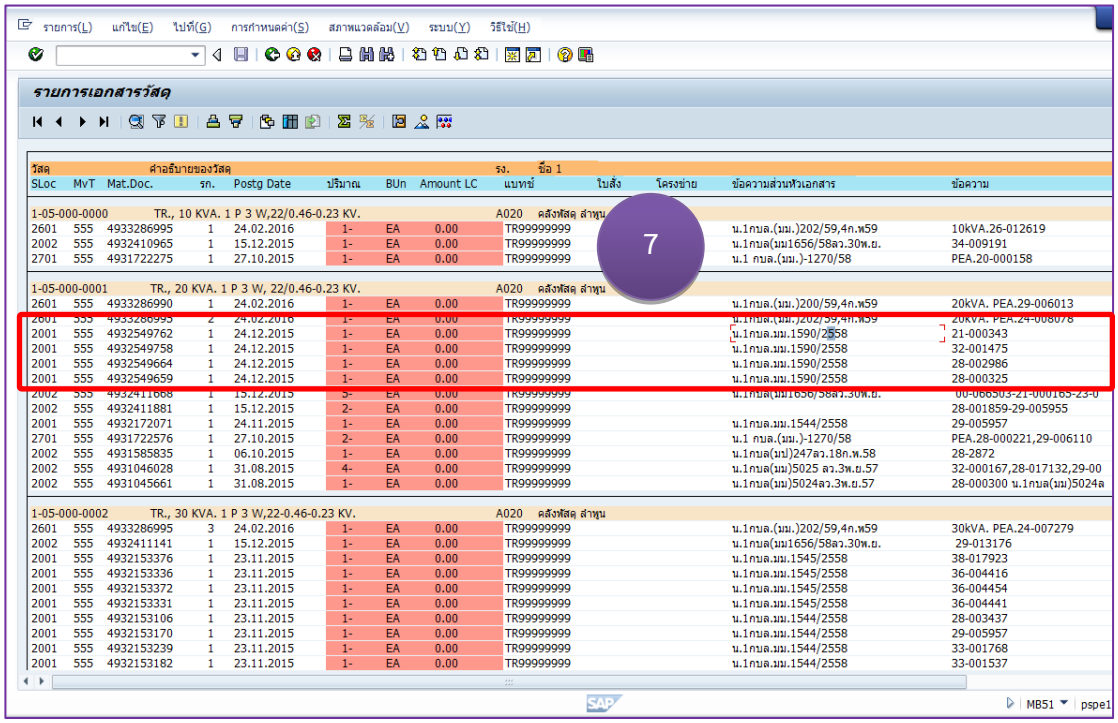
2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “A020” คือ คลังพัสดุ กฟจ.ลำพูน

3. ประเภทการเคลื่อนย้าย ระบุ “555” หมายถึง ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

4. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

5. โครงร่าง ระบุ /AUDIT

6. คลิก



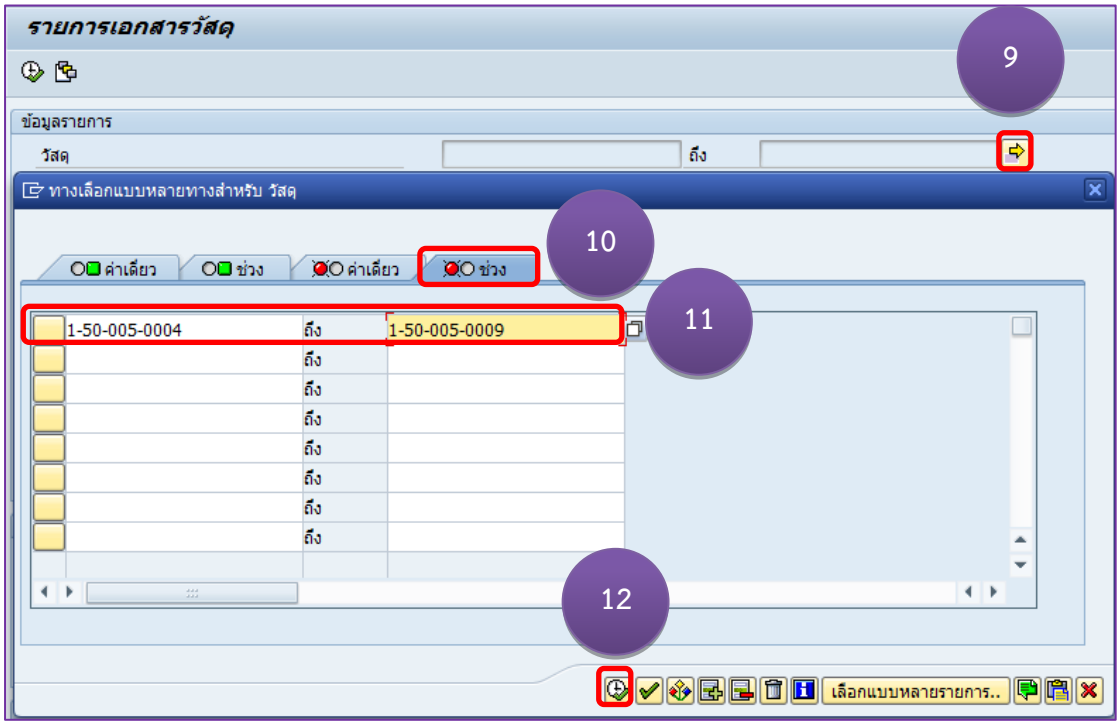
7. นำรายการข้อมูลการตัดจำหน่ายทรัพย์สินไปเปรียบเทียบกับรายการและปริมาณให้ตรงกับอนุมัติตัดจำหน่ายออกจากบัญชี พร้อมตรวจสอบใบส่งของ(ตัดจำหน่าย) ที่มีการลงนามครบถ้วน จากนั้นดำเนินการตรวจสอบได้ตามกรณี ดังนี้

- กรณียังไม่ได้นำส่งเอกสารและเศษวัสดุมาคลังพัสดุ ให้ติดตามการนำส่งจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อทักท้วงให้ดำเนินการนำส่งเอกสารและเศษวัสดุตามขั้นตอนต่อไป

- กรณีได้นำส่งเอกสารและเศษวัสดุมาคลังพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกรับเศษวัสดุเข้าบัญชี โดยเปรียบเทียบเอกสารใบส่งของ (ตัดจำหน่าย) กับการบันทึกรับเศษวัสดุด้วยใบรับของฉบับจริง ให้ถูกต้องตรงกัน โดยมีข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ ประกอบด้วย รายการพัสดุ(รหัส) ปริมาณ หน่วยนับ ความสอดคล้องและเป็นปัจจุบันของวันที่ดำเนินการ การลงนามของผู้เกี่ยวข้อง

จากนั้นให้ตรวจสอบการรับคืนเศษวัสดุของคลังพัสดุตามขั้นตอน ดังนี้

8. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก

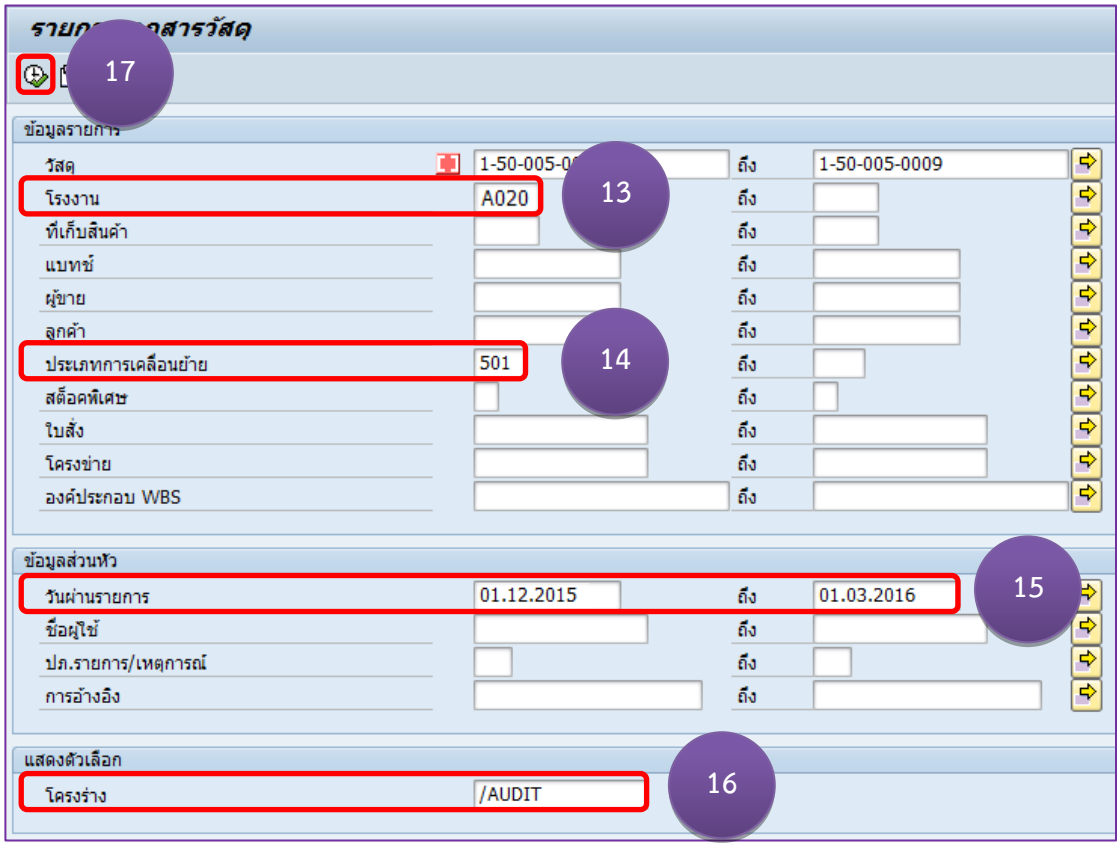


9. วัสดุแบบหลายรายการ โดยคลิก เพื่อระบุรายการที่ไม่ได้เกิดจากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

10. คลิก ช่วง

11. ระบุ “1-50-005-0004 ถึง 1-50-005-0009” เพื่อไม่เลือกรหัสพัสดุดังกล่าว

12.คลิก



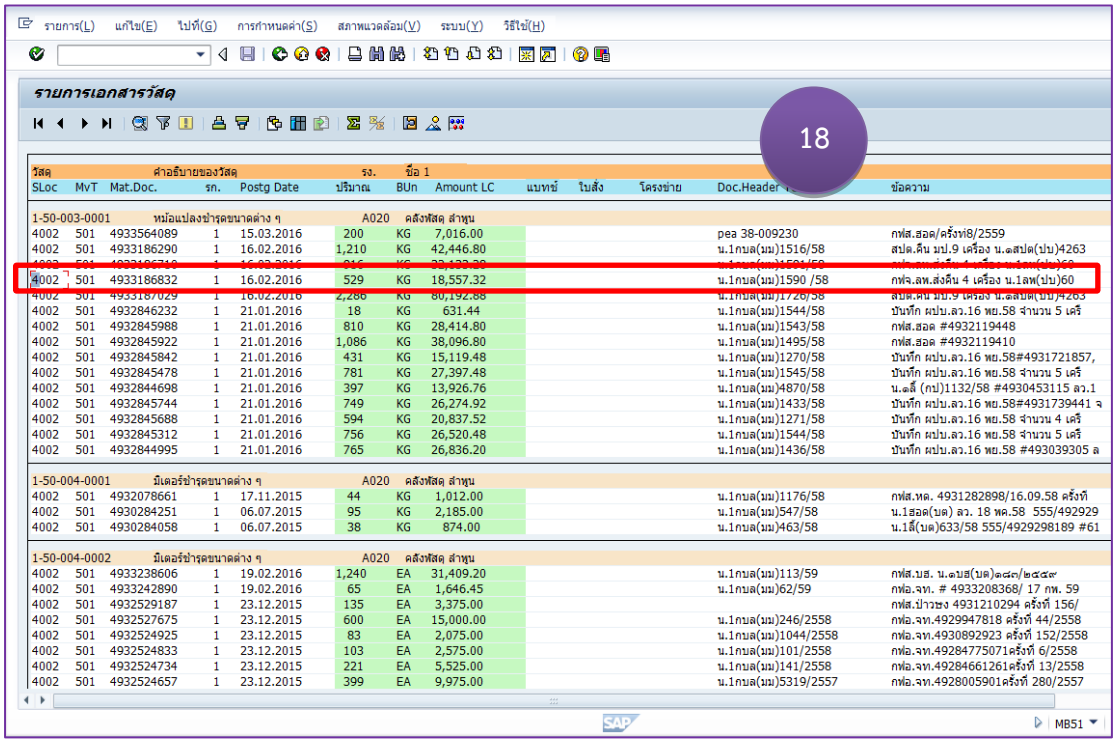
13. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “A020” คือ คลังพัสดุ กฟจ. ลำพูน

14. ประเภทการเคลื่อนย้าย ระบุ “501” หมายถึง GI การรับโดยไม่มี PO

15. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

16. โครงร่าง ระบุ /AUDIT

17. คลิก

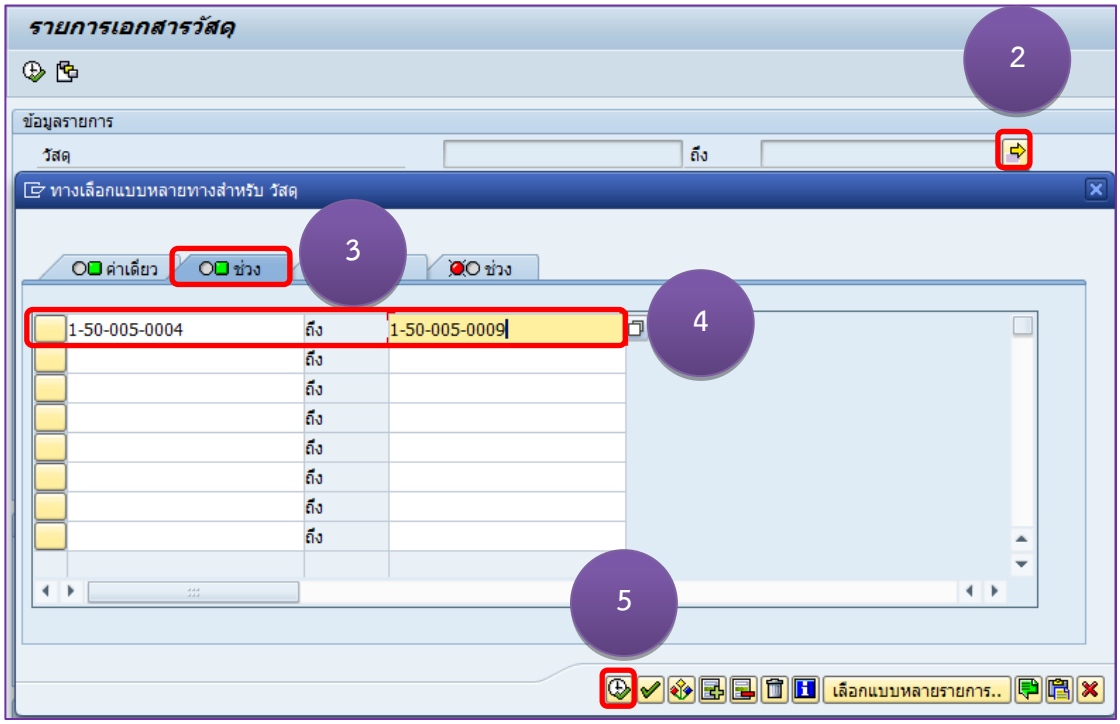


18. นำรายการข้อมูลการตัดจำหน่ายทรัพย์สินไปเปรียบเทียบกับการบันทึกรับเศษวัสดุและใบรับของฉบับจริง ให้ถูกต้องตรงกัน โดยมีข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ ประกอบด้วย รายการพัสดุ ปริมาณ หน่วยนับ ความสอดคล้องและเป็นปัจจุบันของวันที่ดำเนินการ การลงนามของผู้เกี่ยวข้อง

1.2.4) ตรวจสอบการรับคืนเศษพัสดุ จากการซื้อทดแทน

ตรวจสอบเอกสารการส่งคืนพัสดุหรืออะไหล่ทดแทน เช่น ยาง แบตเตอรี่ โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

1. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก

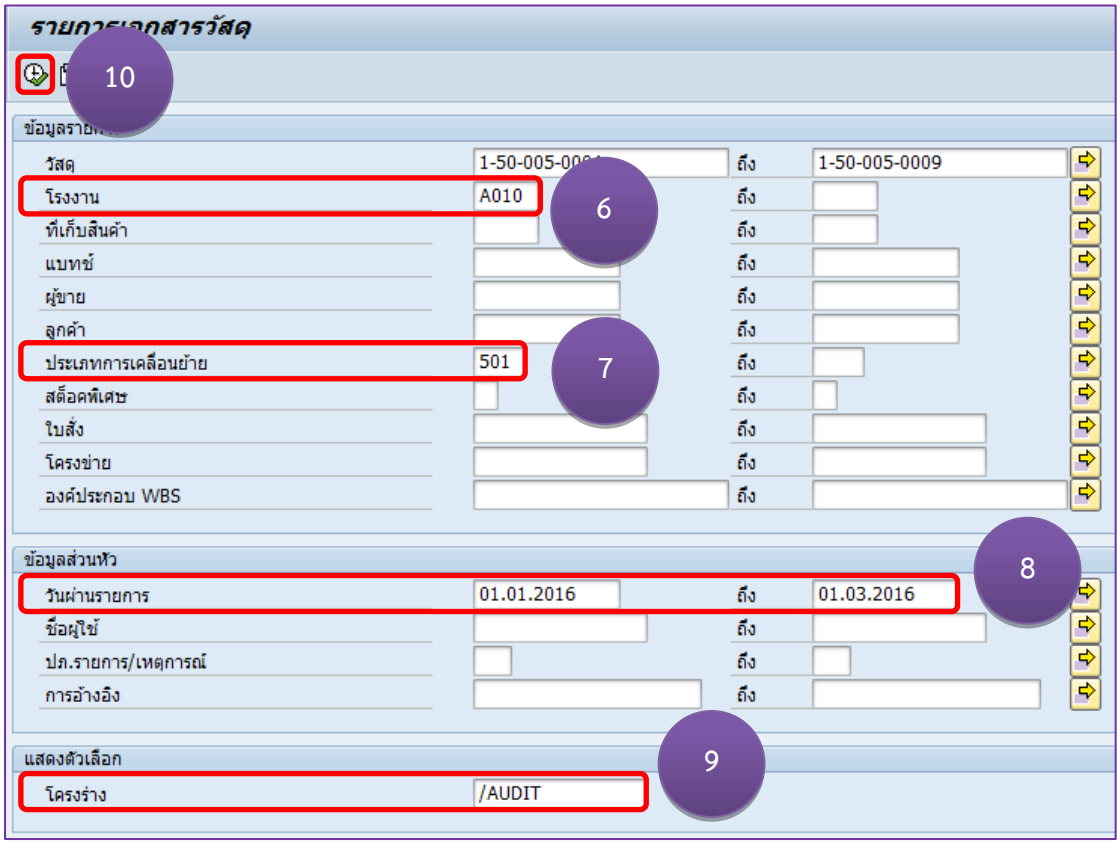


2. วัสดุแบบหลายรายการ โดยคลิก

3. คลิก ช่วง

4. ระบุ “1-50-005-0004 ถึง 1-50-005-0009”

5. คลิก



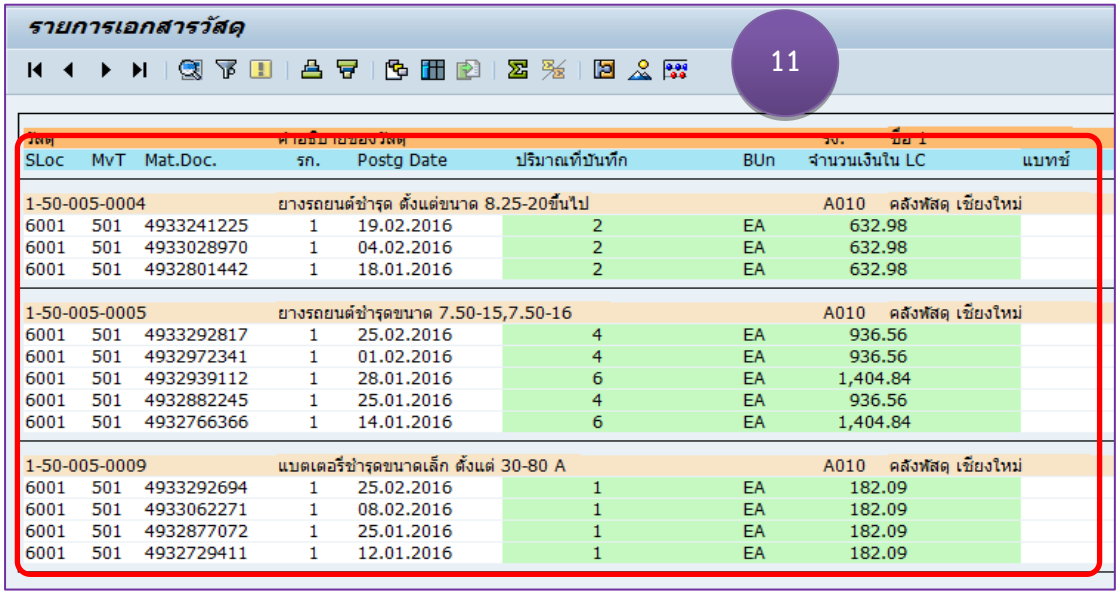
6. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “A010” คือ คลังพัสดุ กฟจ.เชียงใหม่

7. ประเภทการเคลื่อนย้าย ระบุ “501” หมายถึง GI การรับโดยไม่มี PO

8. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

9. โครงร่าง ระบุ /AUDIT

10. คลิก

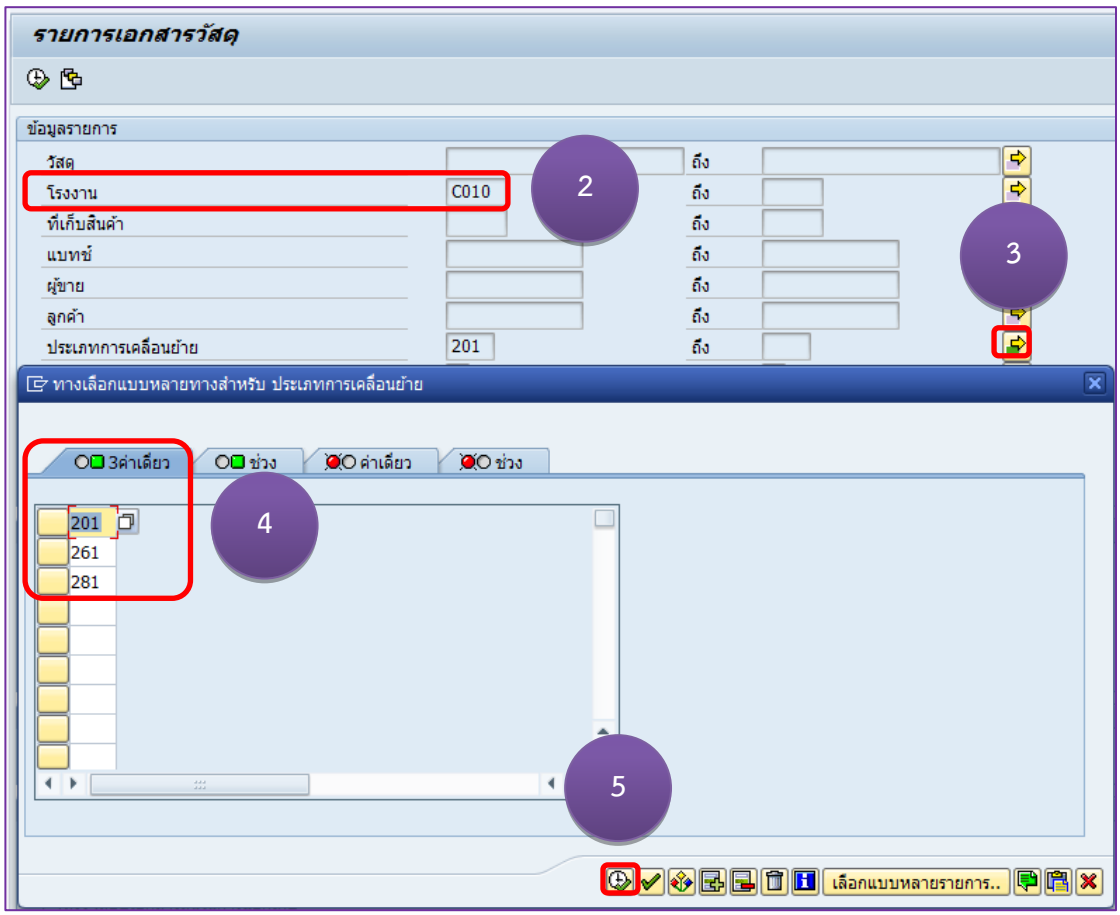


11. นำข้อมูลการซื้อทดแทนไปเปรียบเทียบกับการบันทึกรับเศษวัสดุและใบรับของฉบับจริง ให้ถูกต้องตรงกัน โดยมีข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ ประกอบด้วย รายการพัสดุ ปริมาณ หน่วยนับ ความสอดคล้องและเป็นปัจจุบันของวันที่ดำเนินการ การลงนามของผู้เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบการจ่ายพัสดุ

สุ่มตรวจโดยนำข้อมูลการจ่ายพัสดุจาก T-code: MB51 เปรียบเทียบเอกสารการจ่าย โดยเรียกรายงานรายการจ่ายพัสดุในช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้

1. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก



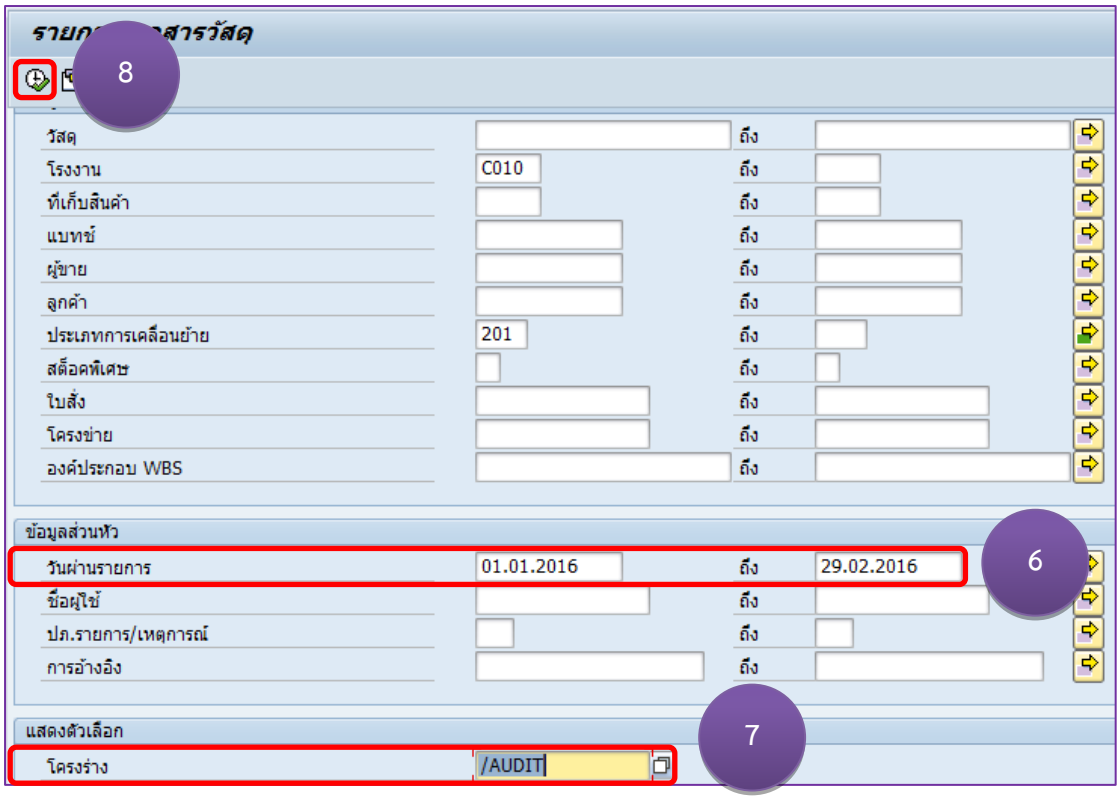
2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “C010” คือ คลังพัสดุ กฟจ.ลพบุรี

3. ประเภทการเคลื่อนย้ายแบบหลายรายการ โดยคลิก

4. ระบุ ประเภทการเคลื่อนย้ายที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้

รหัสประเภทการเคลื่อนย้าย (MvT)	ข้อความประเภทเคลื่อนย้าย
201	GI ของศูนย์ต้นทุน
261	GI สำหรับใบสั่ง
281	GI ของโครงข่าย

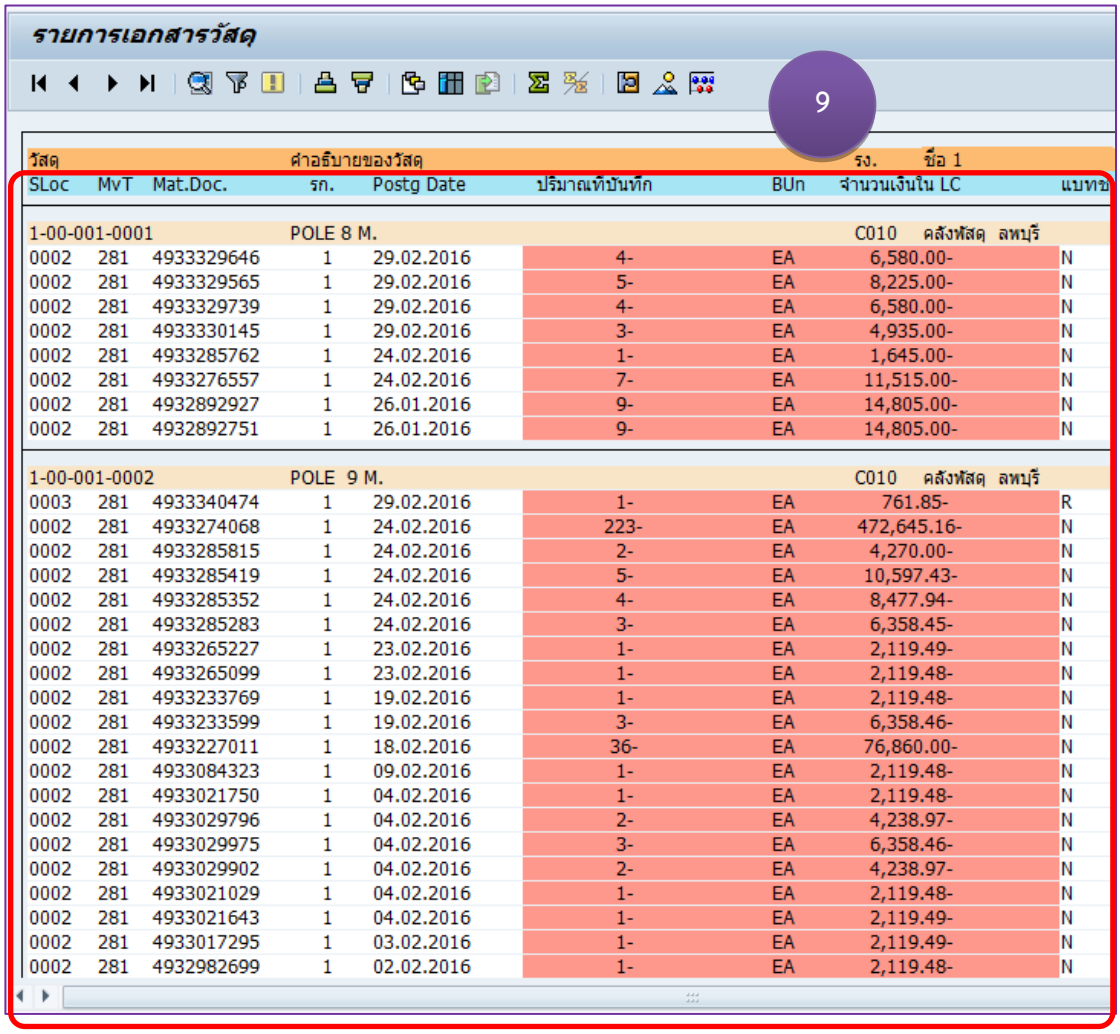
5. คลิก



6. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

7. โครงร่าง ระบุ /AUDIT

8. คลิก



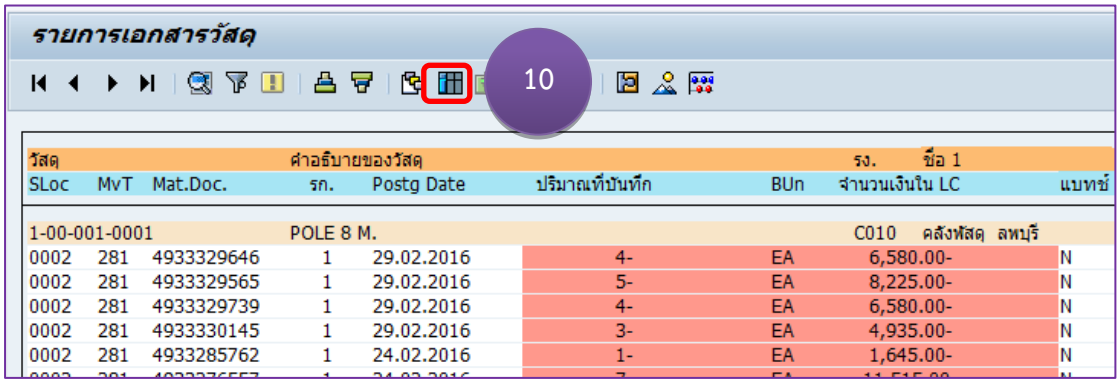
รายการเอกสารวัสดุ

9

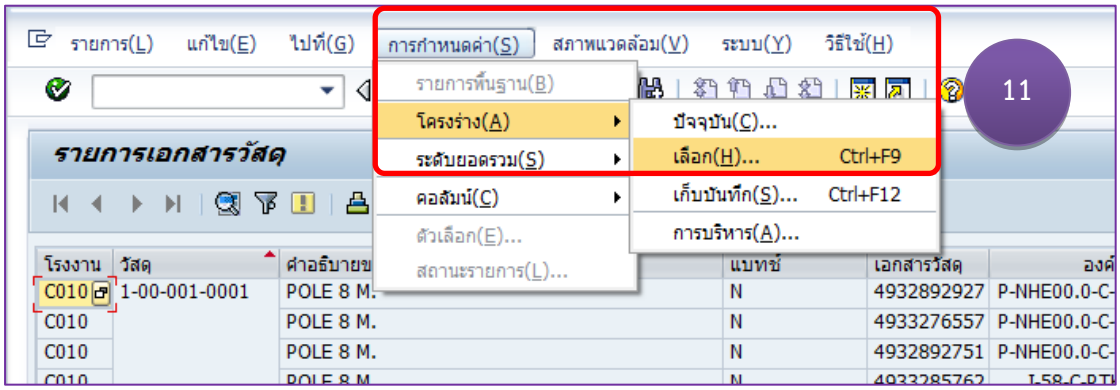
วัสดุ			คำอธิบายของวัสดุ				รง.	ชื่อ 1	
SLoc	MvT	Mat.Doc.	รก.	Postg Date	ปริมาณที่บันทึก	BUn	จำนวนเงินใน LC		แบทช
1-00-001-0001			POLE 8 M.				C010	คลังพัสดุ ลพบุรี	
0002	281	4933329646	1	29.02.2016	4-	EA	6,580.00-		N
0002	281	4933329565	1	29.02.2016	5-	EA	8,225.00-		N
0002	281	4933329739	1	29.02.2016	4-	EA	6,580.00-		N
0002	281	4933330145	1	29.02.2016	3-	EA	4,935.00-		N
0002	281	4933285762	1	24.02.2016	1-	EA	1,645.00-		N
0002	281	4933276557	1	24.02.2016	7-	EA	11,515.00-		N
0002	281	4932892927	1	26.01.2016	9-	EA	14,805.00-		N
0002	281	4932892751	1	26.01.2016	9-	EA	14,805.00-		N
1-00-001-0002			POLE 9 M.				C010	คลังพัสดุ ลพบุรี	
0003	281	4933340474	1	29.02.2016	1-	EA	761.85-		R
0002	281	4933274068	1	24.02.2016	223-	EA	472,645.16-		N
0002	281	4933285815	1	24.02.2016	2-	EA	4,270.00-		N
0002	281	4933285419	1	24.02.2016	5-	EA	10,597.43-		N
0002	281	4933285352	1	24.02.2016	4-	EA	8,477.94-		N
0002	281	4933285283	1	24.02.2016	3-	EA	6,358.45-		N
0002	281	4933265227	1	23.02.2016	1-	EA	2,119.49-		N
0002	281	4933265099	1	23.02.2016	1-	EA	2,119.48-		N
0002	281	4933233769	1	19.02.2016	1-	EA	2,119.48-		N
0002	281	4933233599	1	19.02.2016	3-	EA	6,358.46-		N
0002	281	4933227011	1	18.02.2016	36-	EA	76,860.00-		N
0002	281	4933084323	1	09.02.2016	1-	EA	2,119.48-		N
0002	281	4933021750	1	04.02.2016	1-	EA	2,119.48-		N
0002	281	4933029796	1	04.02.2016	2-	EA	4,238.97-		N
0002	281	4933029975	1	04.02.2016	3-	EA	6,358.46-		N
0002	281	4933029902	1	04.02.2016	2-	EA	4,238.97-		N
0002	281	4933021029	1	04.02.2016	1-	EA	2,119.48-		N
0002	281	4933021643	1	04.02.2016	1-	EA	2,119.49-		N
0002	281	4933017295	1	03.02.2016	1-	EA	2,119.49-		N
0002	281	4932982699	1	02.02.2016	1-	EA	2,119.48-		N

9. สุ่มตรวจสอบรายการจ่ายพัสดุเปรียบเทียบกับเอกสารการจ่าย ดังนี้

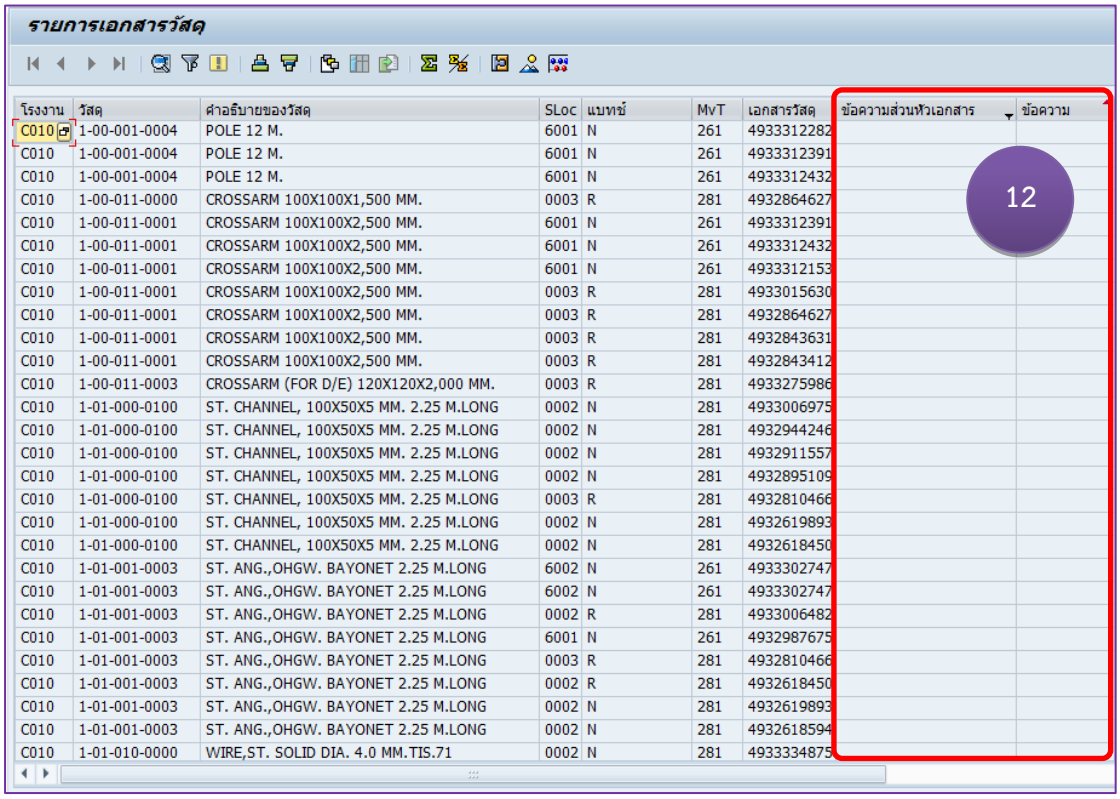
- ตรวจสอบอนุมัติและเอกสารประกอบการจ่ายพัสดุ โดยผู้ลงนามอนุมัติในใบเบิกต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่มีวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่ในความรับผิดชอบคงคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 ข้อ 10.4
- ตรวจสอบปริมาณ มูลค่า และความเหมาะสมของการจ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบการลงนามในใบส่งของให้ครบถ้วน (เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 ข้อ 10. ผู้รับของต้องเป็นพนักงานของ กฟภ. เท่านั้น)
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกพัสดุเปรียบเทียบกับวันบันทึกจ่ายพัสดุในระบบ โดยต้องสอดคล้องและเป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบใบส่งของต้นฉบับจากคลังพัสดุ เปรียบเทียบสำเนาใบส่งของที่หน่วยรักษาความปลอดภัย ให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 ข้อ 10.2.4 วรรค 2



10. คลิก (รายละเอียดลิสต์)



11. เปลี่ยนโครงร่างโดยคลิก กำหนดค่า → โครงร่าง → เลือก โดยเลือกโครงร่าง /AUDITTEXT



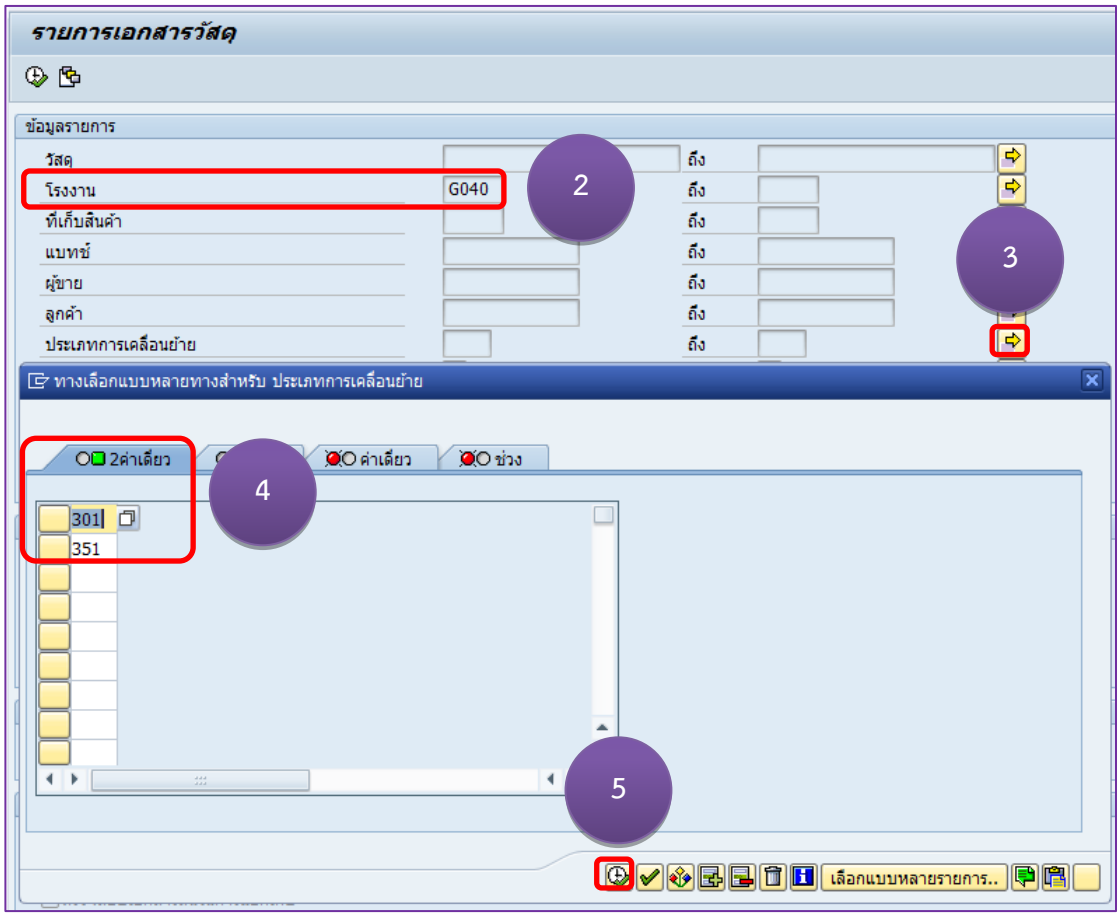
12. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อความส่วนหัวเอกสาร (Doc.Header Text) และข้อความ (Text) ให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่ กฟภ. กำหนด เพื่อให้สามารถตรวจติดตามเอกสารการเบิกพัสดุฉบับจริงได้

3) ตรวจสอบการโอนพัสดุ

3.1) ตรวจสอบข้อมูลการโอนพัสดุ

สุ่มตรวจโดยนำข้อมูลการโอนพัสดุจาก T-code: MB51 เปรียบเทียบเอกสารการโอน ดังนี้

1. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก



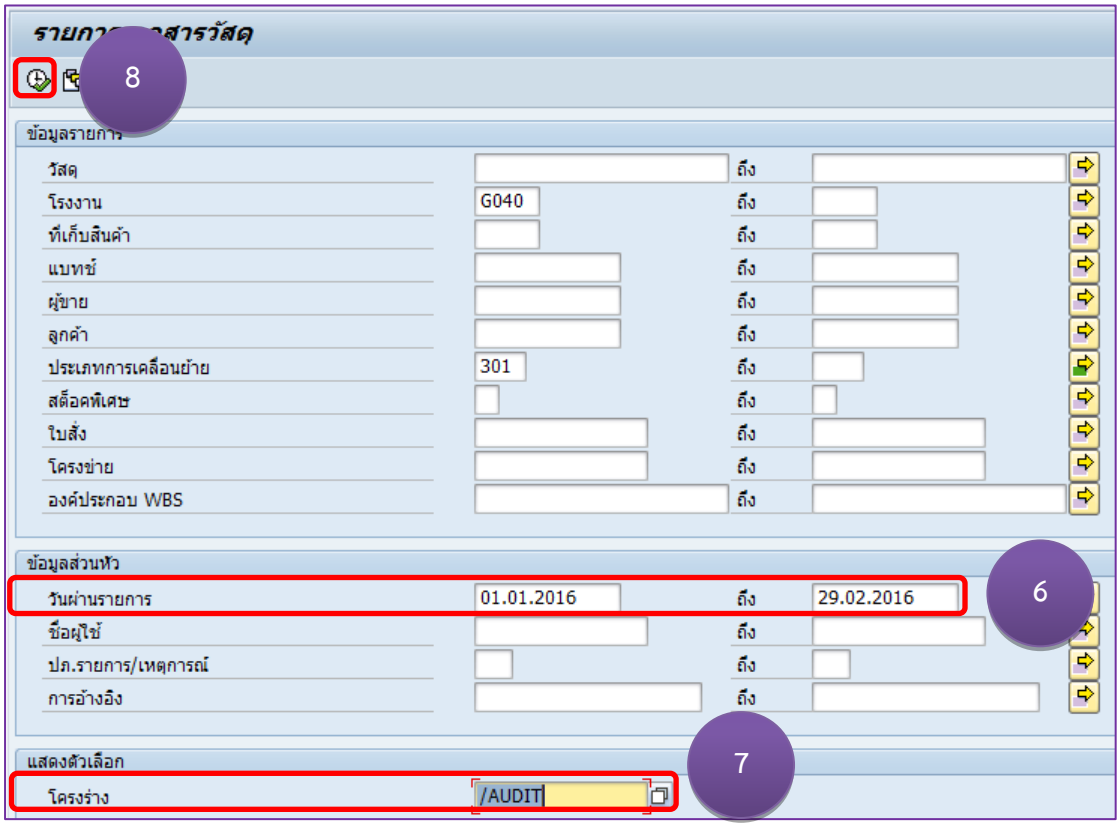
2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “G040” คือ คลังพัสดุ กฟจ. ปราจีนบุรี

3. ประเภทการเคลื่อนย้ายแบบหลายรายการ โดยคลิก

4. ระบุ ประเภทการเคลื่อนย้ายที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้

รหัสประเภท การเคลื่อนย้าย (MvT)	ข้อความประเภท เคลื่อนย้าย	หมายเหตุ
301	TF โอนจาก รง.ไป รง.	ผู้รับโอนไม่ต้องบันทึกรับ
351	TF ไปสต็อคระหว่างทาง	ผู้รับโอนต้องบันทึกรับ

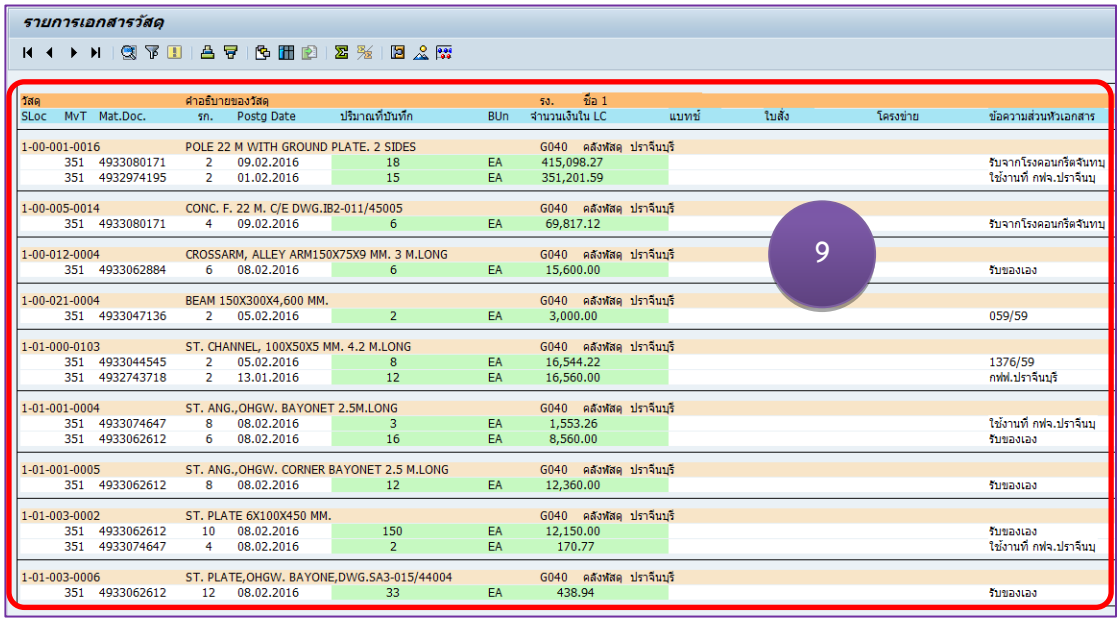
5. คลิก



6. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

7. โครงร่าง ระบุ /AUDIT

8. คลิก



รายการเอกสารวัสดุ

วัสดุ SLoc	MvT	Mat.Doc.	คำอธิบายของวัสดุ รก.	Postg Date	ปริมาณที่บันทึก	BUn	รง. ชื่อ 1 จำนวนเงินใน LC	แบทช์	ใบสั่ง	โครงข่าย	ข้อความส่วนหัวเอกสาร
1-00-001-0016			POLE 22 M WITH GROUND PLATE. 2 SIDES				G040 คลังพัสดุ ปราจีนบุรี				
	351	4933080171	2	09.02.2016	18	EA	415,098.27				รับจากโรงคอนกรีตจันทบุ
	351	4932974195	2	01.02.2016	15	EA	351,201.59				ใช้งานที่ กฟจ.ปราจีนบุ
1-00-005-0014			CONC. F. 22 M. C/E DWG.IB2-011/45005				G040 คลังพัสดุ ปราจีนบุรี				
	351	4933080171	4	09.02.2016	6	EA	69,817.12				รับจากโรงคอนกรีตจันทบุ
1-00-012-0004			CROSSARM, ALLEY ARM150X75X9 MM. 3 M.LONG				G040 คลังพัสดุ ปราจีนบุรี				
	351	4933062884	6	08.02.2016	6	EA	15,600.00				รับของเอง
1-00-021-0004			BEAM 150X300X4,600 MM.				G040 คลังพัสดุ ปราจีนบุรี				
	351	4933047136	2	05.02.2016	2	EA	3,000.00				059/59
1-01-000-0103			ST. CHANNEL, 100X50X5 MM. 4.2 M.LONG				G040 คลังพัสดุ ปราจีนบุรี				
	351	4933044545	2	05.02.2016	8	EA	16,544.22				1376/59
	351	4932743718	2	13.01.2016	12	EA	16,560.00				กฟฟ.ปราจีนบุรี
1-01-001-0004			ST. ANG.,OHGW. BAYONET 2.5M.LONG				G040 คลังพัสดุ ปราจีนบุรี				
	351	4933074647	8	08.02.2016	3	EA	1,553.26				ใช้งานที่ กฟจ.ปราจีนบุ
	351	4933062612	6	08.02.2016	16	EA	8,560.00				รับของเอง
1-01-001-0005			ST. ANG.,OHGW. CORNER BAYONET 2.5 M.LONG				G040 คลังพัสดุ ปราจีนบุรี				
	351	4933062612	8	08.02.2016	12	EA	12,360.00				รับของเอง
1-01-003-0002			ST. PLATE 6X100X450 MM.				G040 คลังพัสดุ ปราจีนบุรี				
	351	4933062612	10	08.02.2016	150	EA	12,150.00				รับของเอง
	351	4933074647	4	08.02.2016	2	EA	170.77				ใช้งานที่ กฟจ.ปราจีนบุ
1-01-003-0006			ST. PLATE,OHGW. BAYONE,DWG.SA3-015/44004				G040 คลังพัสดุ ปราจีนบุรี				
	351	4933062612	12	08.02.2016	33	EA	438.94				รับของเอง

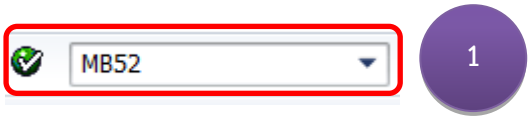
9

9. สุ่มตรวจสอบรายการโอนพัสดุเปรียบเทียบกับเอกสารการโอน ดังนี้

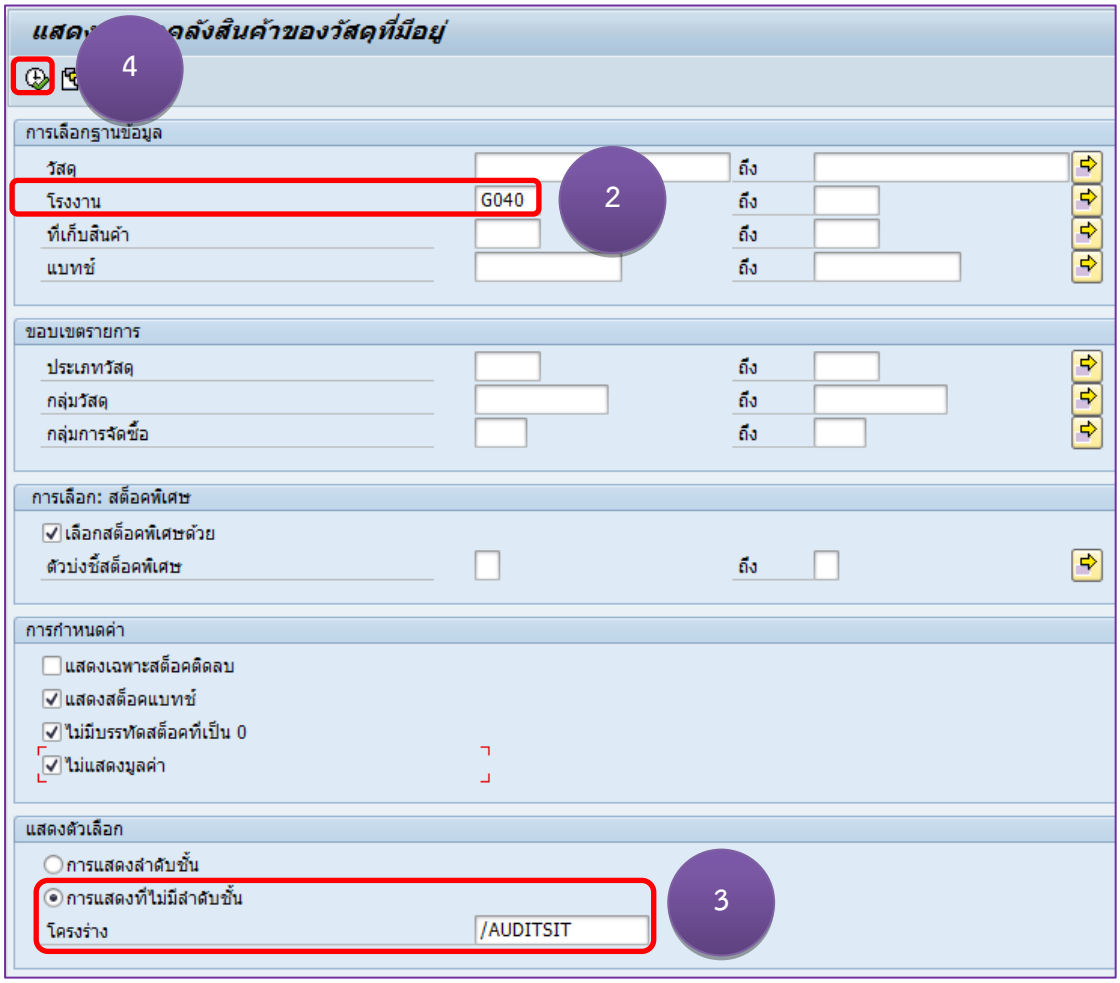
- ตรวจสอบอนุมัติและเอกสารประกอบการโอนพัสดุ
- ตรวจสอบปริมาณ และมูลค่าของการโอน
- ตรวจสอบการลงนามในเอกสารการโอน (จากใบโอนและใบส่งของ กรณีโอนด้วยประเภทการเคลื่อนย้าย 351 และจากใบส่งของ กรณีโอนด้วยประเภทการเคลื่อนย้าย 301) ให้ครบถ้วน (เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2559 ข้อ 11. ผู้รับของต้องเป็นพนักงานของ กฟภ. เท่านั้น)

กรณีการโอนพัสดุที่เป็นทรัพย์สินให้ตรวจสอบการโอนมูลค่าทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ถาวรเพิ่มเติมด้วย

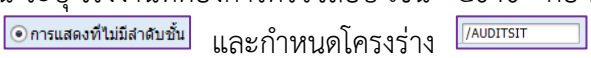
3.2) ตรวจสอบพัสดุระหว่างโอนคงค้าง



1. เข้าหน้าจอ T-code: MB52 จากนั้นคลิก

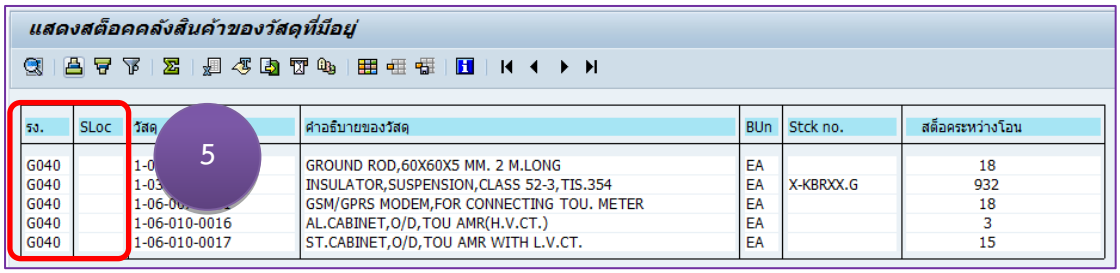


2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “G040” คือ คลังของ กฟจ.ปราจีนบุรี

3. คลิก 

และกำหนดโครงร่าง

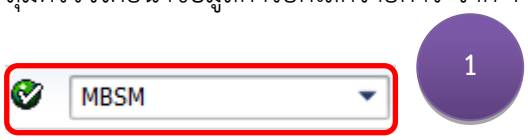
4. คลิก



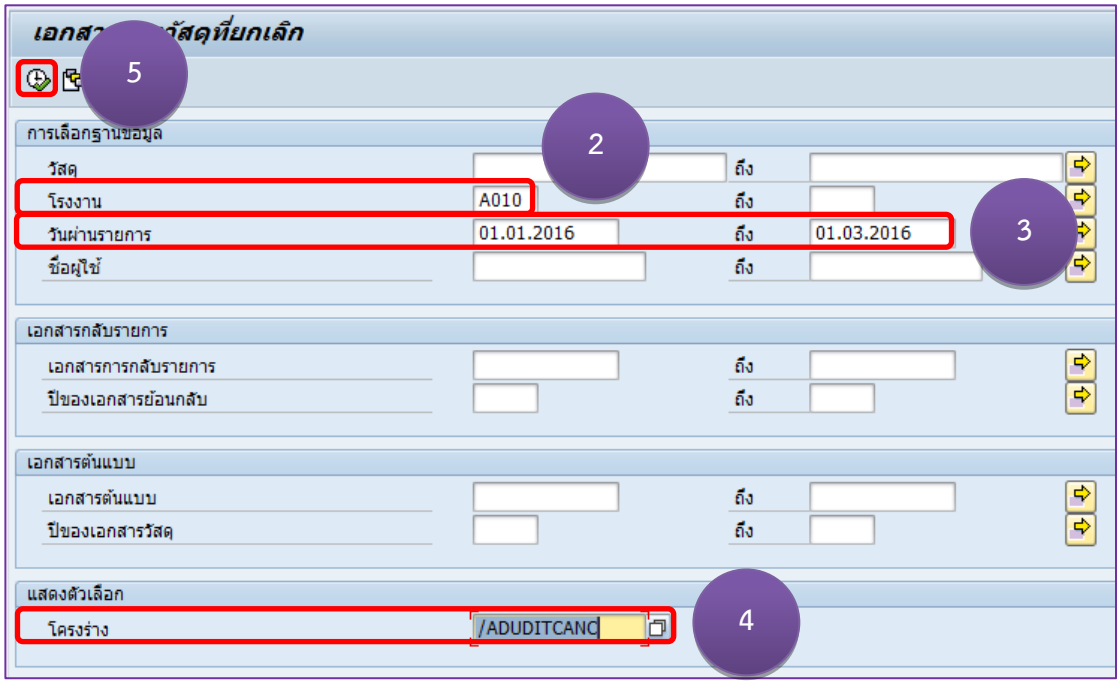
5. ตรวจสอบโรงงานและที่จัดเก็บที่รับโอนตามผู้รับผิดชอบ (หากไม่ระบุที่จัดเก็บหมายถึง คลังพัสดุเป็นผู้รับโอน) โดยให้เร่งรัดดำเนินการรับเข้าทันที หรือหากพบว่าข้อมูลการโอนไม่ถูกต้องให้ส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 ข้อ 11.3 โดยเร็ว

4) ตรวจสอบการยกเลิกรายการ

สุ่มตรวจโดยนำข้อมูลการยกเลิกรายการ จาก T-code: MBSM เปรียบเทียบเอกสารการยกเลิก ดังนี้



1. เข้าหน้าจอ T-code: MBSM จากนั้นคลิก



2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “A010” คือ คลังพัสดุ กฟจ. เชียงใหม่
3. วันที่ผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ
4. โครงร่าง ระบุ /ADUDITCANC
5. คลิก

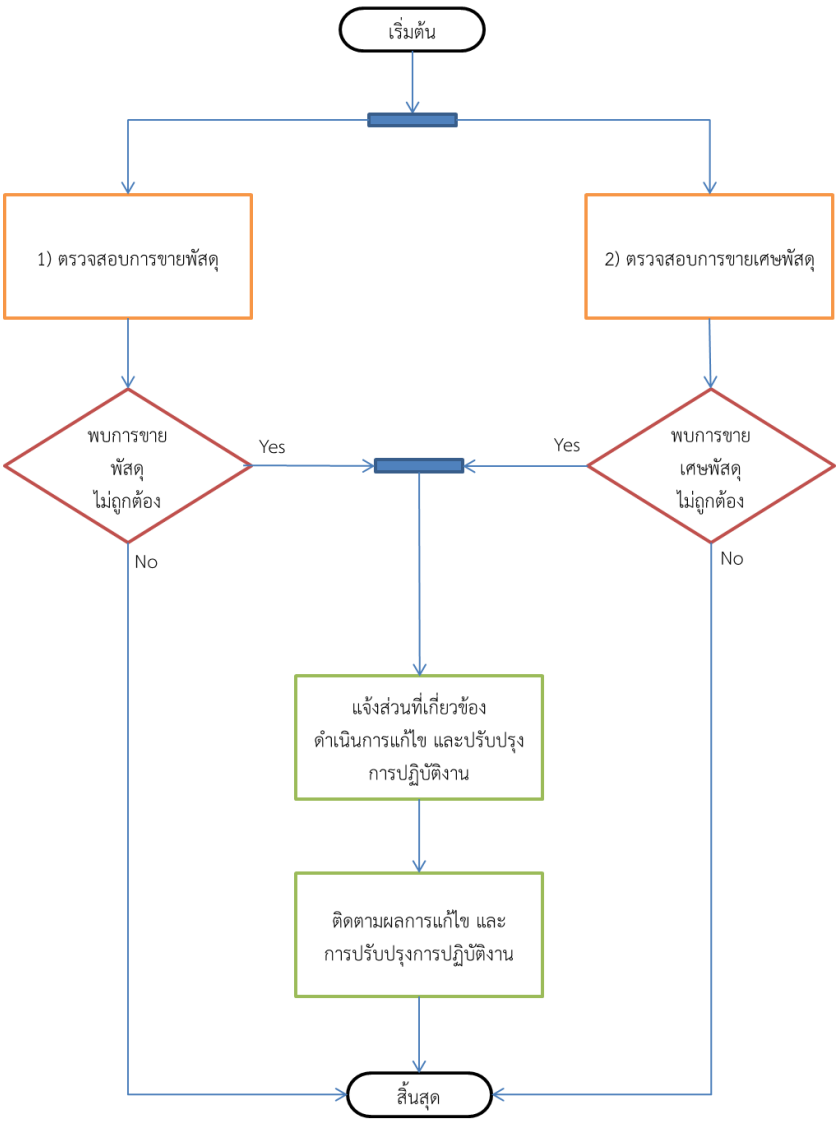
เอกสารทางวัสดุที่ยกเลิก

6

Mat.Doc.	MatYr	รก.	วัสดุ	MvT	รง.	SLoc	D/C	ปริมาณที่บันทึก	EUn		ชื่อผู้ใช้	OrigMDoc	MatYr	รก.
4933351288	2016	1	1-06-010-0020	262	A010	1004	S	1	EA	01.03.2016	N1MARME01	4933155712	2016	4
4933351295	2016	1	1-06-010-0020	262	A010	1004	S	1	EA	01.03.2016	N1MARME01	4933155111	2016	11
4933351377	2016	1	1-06-010-0020	262	A010	1004	S	1	EA	01.03.2016	N1MARME01	4933156025	2016	1
4933351379	2016	1	1-06-010-0020	262	A010	1004	S	1	EA	01.03.2016	N1MARME01	4933156099	2016	1
4933352715	2016	1	1-05-001-0007	261	A010	2005	H	1	EA	01.03.2016	N1CH2OM01	4933349587	2016	1
4933352715	2016	2	1-05-001-0010	262	A010	2005	S	1	EA	01.03.2016	N1CH2OM01	4933349587	2016	2
4933355034	2016	1	1-05-001-0010	262	A010	2005	S	1	EA	01.03.2016	N1CH2OM01	4933354349	2016	1
4933329751	2016	1	1-03-002-0000	352	A010	0001	S	216	EA	29.02.2016	N1CHMIC03	4933329317	2016	1
4933337532	2016	1	1-01-018-0100	262	A010	1004	S	4	EA	29.02.2016	N1MARME02	4932088894	2015	1
4933343913	2016	1	1-02-032-0003	262	A010	1004	S	4	EA	29.02.2016	N1MARME02	4933343585	2016	5
4933329618	2016	1	1-06-005-0009	262	A010	1001	S	1	EA	27.02.2016	N1CHMME01	4933323042	2016	1
4933317698	2016	1	1-05-001-0054	416	A010	6018	S	1	EA	26.02.2016	N1CHMIC03	4933317679	2016	1
4933317698	2016	2	1-05-001-0054	416	A010	6001	H	1	EA	26.02.2016	N1CHMIC03	4933317679	2016	2
4933321060	2016	1	1-06-005-0107	262	A010	1001	S	1	EA	26.02.2016	N1CHMME01	4933319595	2016	1
4933321066	2016	1	1-06-005-0107	261	A010	1001	H	1	EA	26.02.2016	N1CHMME01	4933319498	2016	1
4933291477	2016	1	1-03-001-0002	416	A010	0001	S	200	EA	25.02.2016	N1CHMIC01	4933291393	2016	1
4933291477	2016	2	1-03-001-0002	416	A010	0001	H	200	EA	25.02.2016	N1CHMIC01	4933291393	2016	2
4933291477	2016	3	1-03-002-0000	416	A010	0001	S	500	EA	25.02.2016	N1CHMIC01	4933291393	2016	3
4933291477	2016	4	1-03-002-0000	416	A010	0001	H	500	EA	25.02.2016	N1CHMIC01	4933291393	2016	4

6. ตรวจสอบที่มาของการยกเลิกการรับและการจ่ายพัสดุ โดยเปรียบเทียบข้อมูลการยกเลิกกับเอกสารประกอบการยกเลิกให้สอดคล้องกัน พร้อมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของการยกเลิก

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร: WF-AUDIT.IP-02		
หัวข้อตรวจสอบ	**ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow)**	**อ้างอิง**
2. ตรวจสอบการขายพัสดุอุปกรณ์		WI-AUDIT.IP-02

วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร	หัวข้อการตรวจสอบ	อ้างอิง
WI-AUDIT.IP-02	2. ตรวจสอบการขายพัสดุอุปกรณ์	WF-AUDIT.IP-02

รายละเอียด	คู่มือ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการขายพัสดุอุปกรณ์ และมีการบันทึกข้อมูลการขายพัสดุอุปกรณ์ในระบบงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม **วิธีการตรวจสอบ** **1) ตรวจสอบการขายพัสดุ** 1.1) ตรวจสอบการดำเนินการขาย โดยตรวจสอบความเพียงพอของพัสดุในช่วงเวลาที่ขาย จากนั้นตรวจสอบการบันทึกรายการตัดขายในระบบบริหารพัสดุ รวมถึงอำนาจการอนุมัติขายพัสดุ และตรวจสอบการกำหนดราคาขาย โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ 1.2) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการขาย โดยนำอนุมัติขายเปรียบเทียบกับการบันทึกรายการตัดขายจากรายงาน “รายการเคลื่อนไหวพัสดุ” ในระบบบริหารพัสดุ โดยพิจารณาความถูกต้องของ รหัสพัสดุ จำนวน มูลค่า ให้ตรงกับอนุมัติขาย พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนในการบันทึกรายละเอียดอ้างอิงในข้อความส่วนหัว (Doc.Header Text) และข้อความ (Text) ทั้งนี้กรณีการขายพัสดุใหม่ให้ตรวจสอบเอกสารคำร้องการขอซื้อพัสดุใหม่เปรียบเทียบข้อมูลคำร้องขอใช้บริการ (Y3) จากรายงานสรุปรายการค่าบริการและการขายในระบบบริการลูกค้า โดยตรวจสอบในส่วนของการระบุ รหัสพัสดุ และราคาขาย ให้ถูกต้อง **กรณีพบการขายพัสดุไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ **2) ตรวจสอบการขายเศษพัสดุ** 2.1) ตรวจสอบการดำเนินการขาย โดยตรวจสอบอนุมัติขาย อำนาจการขาย วิธีขาย การกำหนดราคาขาย ประเภทเศษพัสดุ และหน่วยนับของเศษพัสดุที่ขาย เป็นต้น โดยการขออนุมัติขายต้องเป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ และระเบียบ กฟภ.ว่าด้วยการพัสดุ รวมถึงหลักเกณฑ์ กฟภ. ที่เกี่ยวข้อง	WM-AUDIT.IP-02

รายละเอียด	คู่มือ
2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการขายเศษพัสดุ กรณีการขายที่มีการบันทึกข้อมูลการตัดขายในระบบบริหารพัสดุ ตรวจสอบโดยนำอนุมัติขายเปรียบเทียบกับการบันทึกรายการตัดขายจากรายงาน “รายการเคลื่อนไหวพัสดุ” ในระบบบริหารพัสดุ โดยพิจารณาความถูกต้องของ รหัสพัสดุ จำนวน มูลค่า ให้ตรงกับอนุมัติขาย และความครบถ้วนของการระบุรายละเอียดการขาย เช่น ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ในข้อความส่วนหัวเอกสาร (Doc.Header Text) เป็นต้น **กรณีพบการขายเศษพัสดุไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	

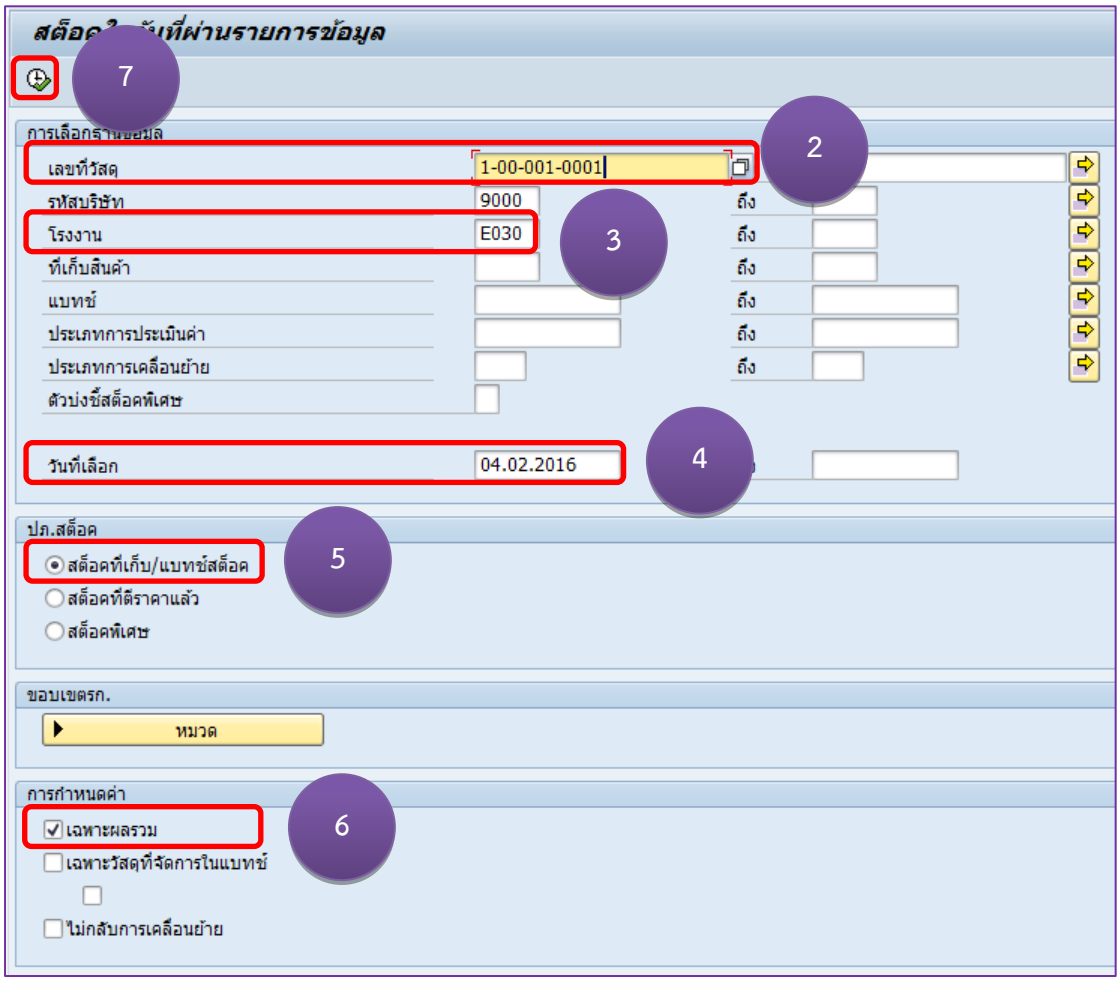
WM-AUDIT.IP-02 ตรวจสอบการขายพัสดุอุปกรณ์

T-code ที่เกี่ยวข้อง	MB5B, MB51, ZCSR181
ชื่อโครงร่าง	/AUDIT, /AUDITSELL, //AUDIT
เงื่อนไขข้อมูลที่จำเป็น	-
หมายเหตุ	-

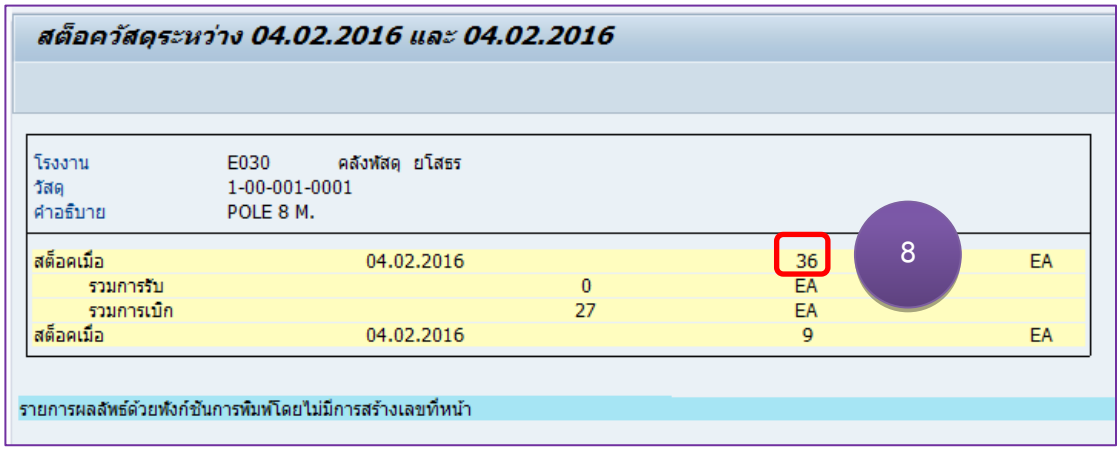
1) ตรวจสอบการขายพัสดุ

1.1) ตรวจสอบการดำเนินการขาย โดยตรวจสอบความเพียงพอของพัสดุในช่วงเวลาที่ขาย จากนั้นตรวจสอบอำนาจการอนุมัติขายพัสดุ และตรวจสอบการกำหนดราคาขาย ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2543 และระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 โดยเริ่มตรวจสอบจากการเรียกรายงานปริมาณคงเหลือ ณ วันอนุมัติขาย แยกเป็น Plant Stock และ Project Stock ได้ดังนี้

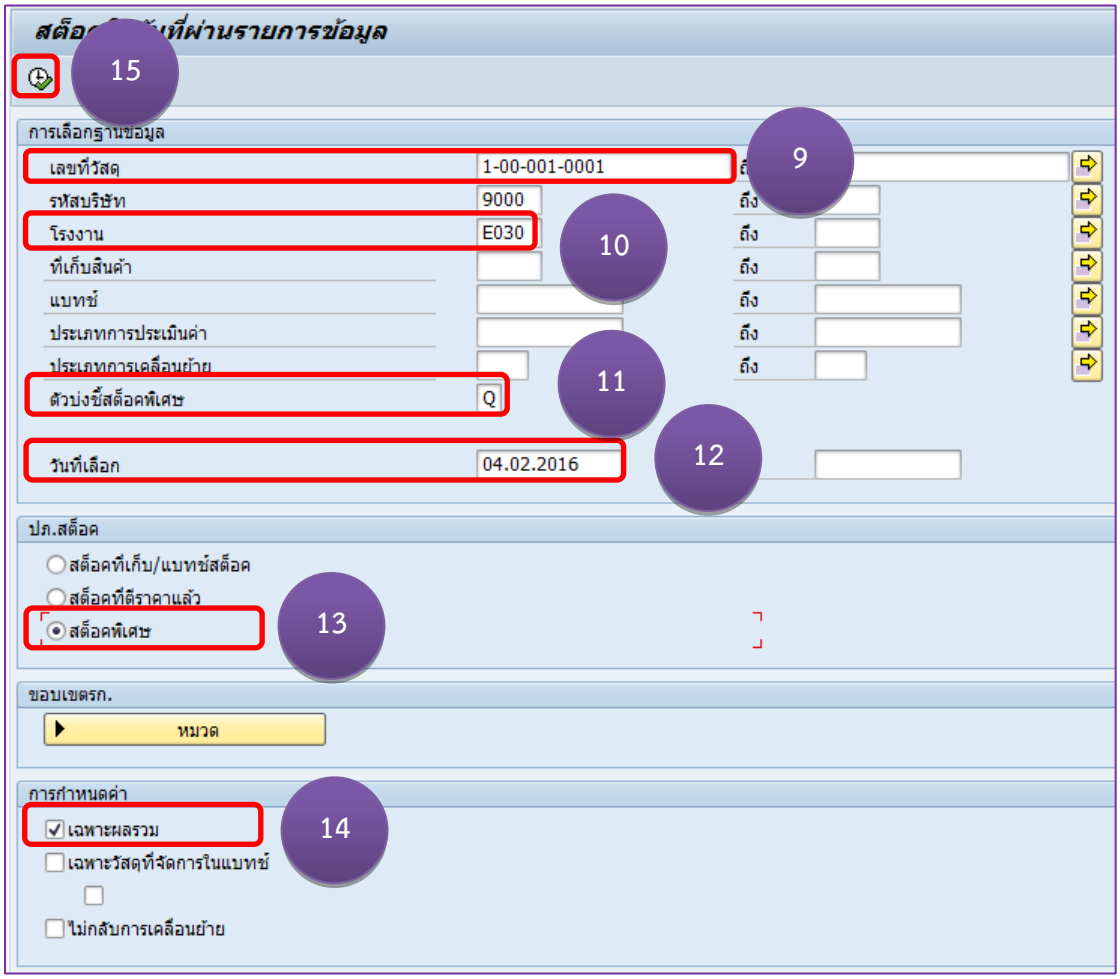
1. เข้าหน้าจอ T-code: MB5B จากนั้นคลิก

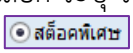


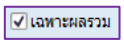
2. เลขที่วัสดุ ระบุ รหัสพัสดุตามอนุมัติขายที่ต้องการตรวจสอบ
3. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “E030” คือ คลังพัสดุ กฟจ. ยโสธร
4. วันที่เลือก ระบุ วันที่ต้องการตรวจสอบตามวันที่ขออนุมัติขาย
5. คลิก สต็อคที่เก็บ/แบทช์สต็อค
6. คลิก เฉพาะผลรวม
7. คลิก



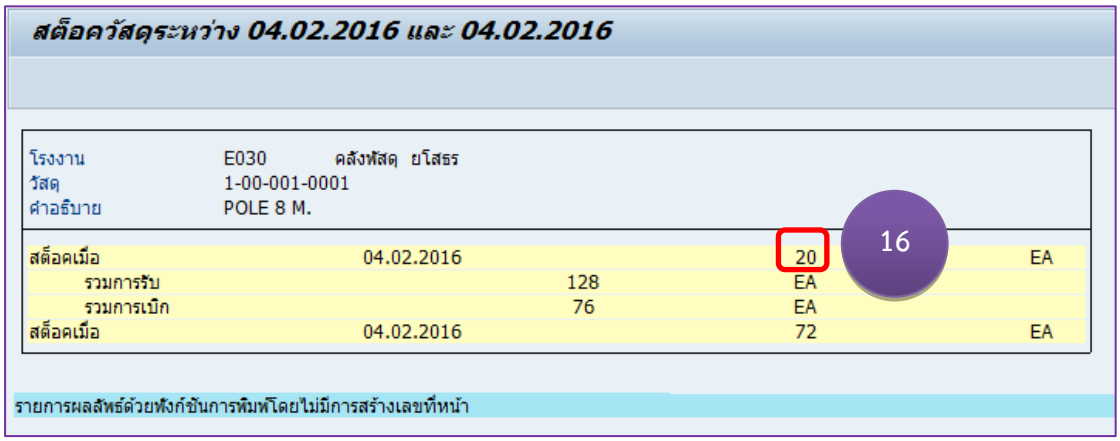
8. ได้ข้อมูลพัสดุคงคลัง Plant Stock ณ วันที่ต้องการตรวจสอบตามวันที่ขออนุมัติขาย



9. เลขที่วัสดุ ระบุ รหัสพัสดุตามอนุมัติขายที่ต้องการตรวจสอบ
10. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “E030” คือ คลังพัสดุ กฟจ. ยโสธร
11. ตัวบ่งชี้สต๊อคพิเศษ ระบุ “Q” หมายถึง สต๊อคโครงการ
12. วันที่เลือก ระบุ วันที่ต้องการตรวจสอบตามวันที่ขออนุมัติขาย
13. คลิก 

14. คลิก 

15. คลิก

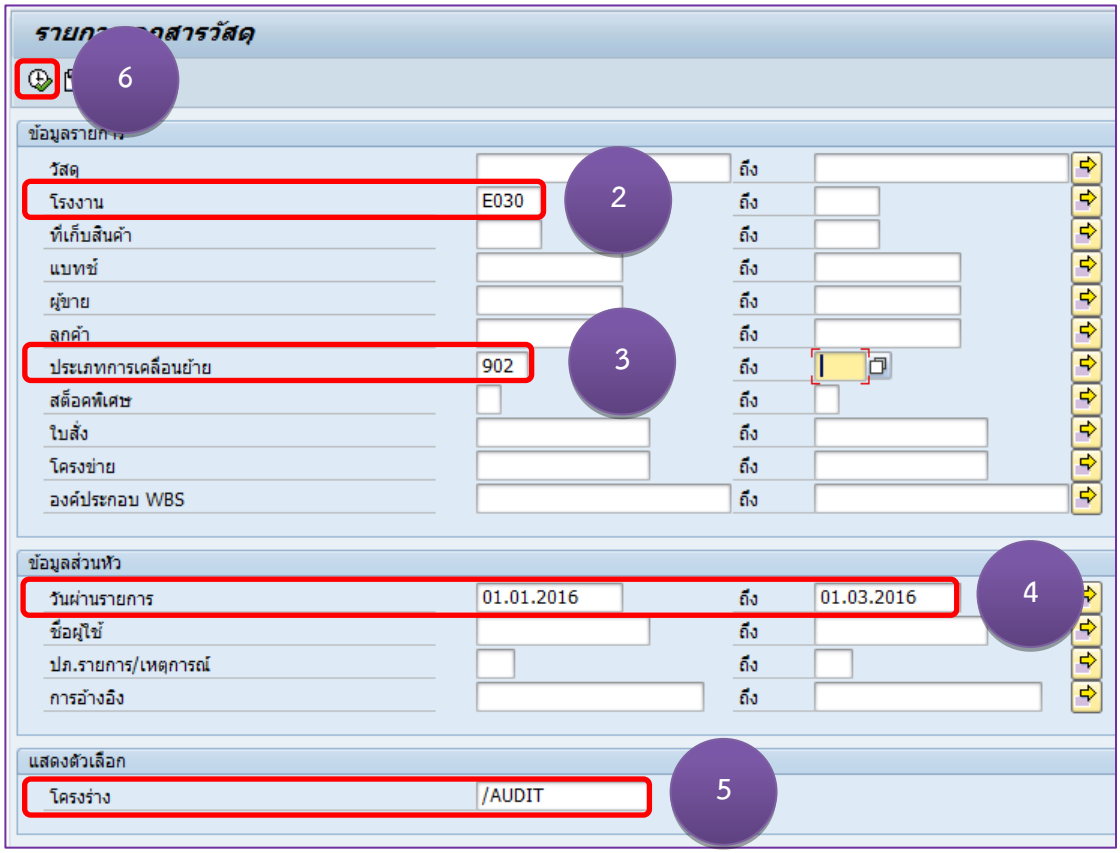


16. จากรายงานจะได้ข้อมูลปริมาณพัสดุคงคลัง Project Stock ณ วันที่ต้องการตรวจสอบตามวันที่ขออนุมัติขาย

17. นำปริมาณพัสดุ Plant Stock จากขั้นตอนที่ 8 และ Project Stock จากขั้นตอนที่ 16 มารวมกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลพัสดุคงคลัง ณ วันที่ต้องการตรวจสอบตามวันที่ขออนุมัติขายทั้งหมด เพื่อพิจารณาความเพียงพอ

1.2) ตรวจสอบอำนาจการอนุมัติขายพัสดุ

1. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก



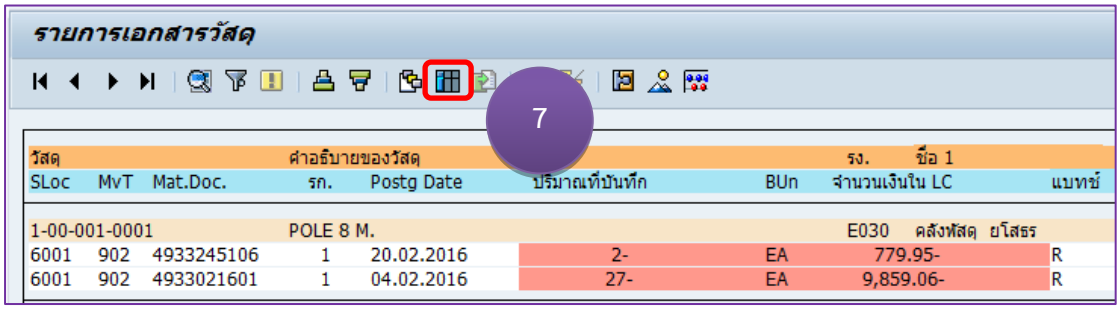
2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “E030” คือ คลังพัสดุ กฟจ.ยโสธร

3. ประเภทการเคลื่อนย้าย ระบุ “902” หมายถึง การตัดขายพัสดุ

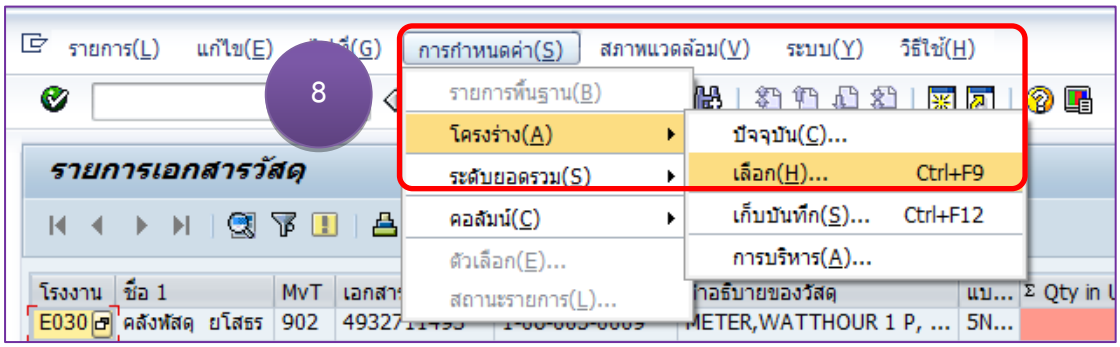
4. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

5. โครงร่าง ระบุ /AUDIT

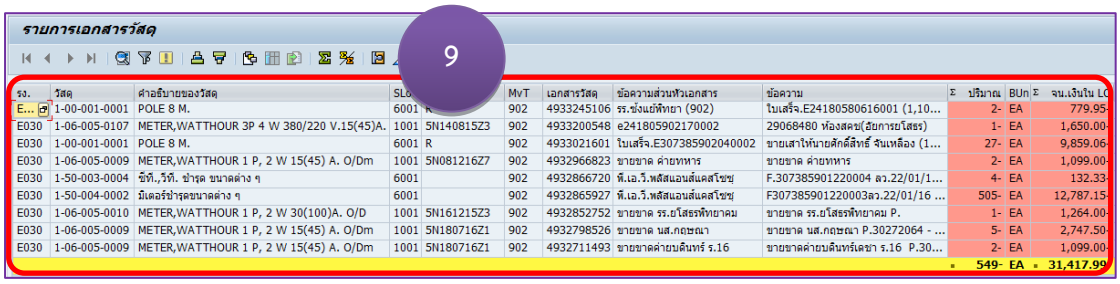
6. คลิก



7. คลิก



8. เปลี่ยนโครงร่างโดยคลิก กำหนดค่า → โครงร่าง → เลือก โดยเลือกโครงร่าง /AUDITSELL



9. ตรวจสอบข้อมูลการขายพัสดุในระบบทุกรายการต้องมีอนุมัติขาย โดยพิจารณาความถูกต้องในด้าน รหัสพัสดุ จำนวน มูลค่า ให้ตรงกับอนุมัติขาย พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อความส่วนหัวเอกสาร (Doc.Header Text) และข้อความ (Text)

กรณีการขายพัสดุใหม่

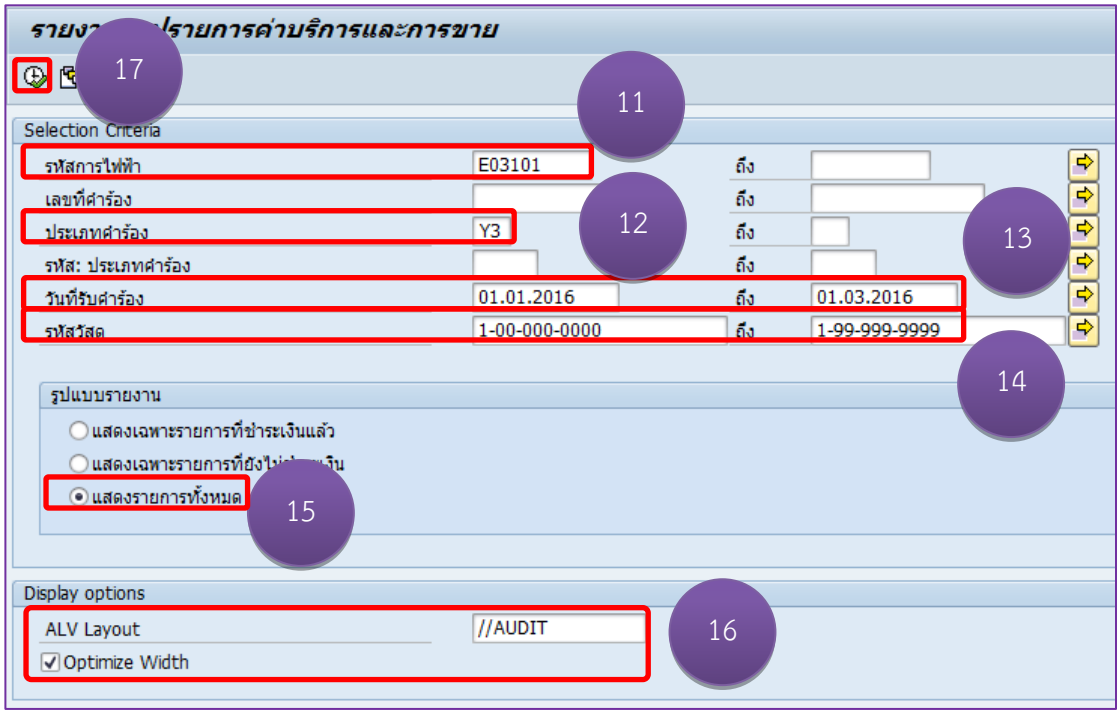
ให้ตรวจสอบเอกสารคำร้องการขอซื้อพัสดุใหม่เปรียบข้อมูลคำร้องขอใช้บริการ (Y3) จากรายงานสรุปรายการค่าบริการและการขายในระบบบริการลูกค้า โดยตรวจสอบในส่วนของการระบุรหัสพัสดุ และราคาขาย ให้ถูกต้อง ดังนี้

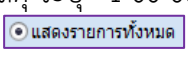
- ความสมเหตุสมผลในการขายพัสดุใหม่ โดยพิจารณาจากระบบงานที่ควรจะใช้ในการดำเนินการ

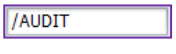
- การสร้างข้อมูลที่ถูกต้องในระบบรับคำร้องและระบบบริหารงานบริการ เช่น รหัสประเภทคำร้อง, Service Material, ประเภทใบสั่งงานต้องเป็นประเภท ZW03

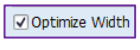
- การคิดราคาขายพัสดุใหม่ เป็นไปตาม คำสั่ง ระเบียบ ในเรื่องการขายพัสดุแต่ละประเภทขั้นตอนการเรียกรายงานคำร้องจากระบบบริการลูกค้า (CS) โดยมีขั้นตอนตรวจสอบ ดังนี้

10. เข้าหน้าจอ T-code: ZCSR181 จากนั้นคลิก

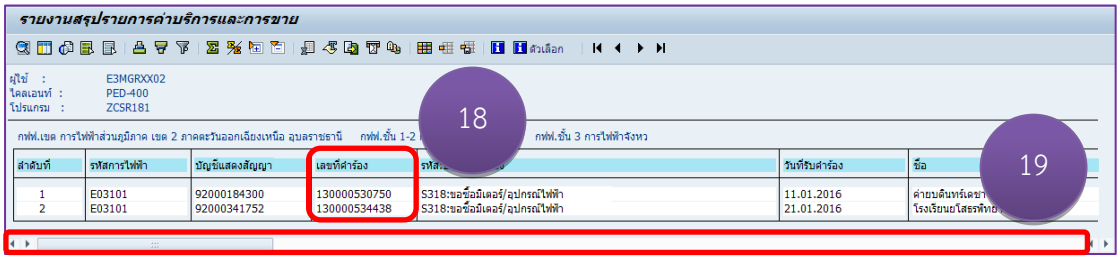


11. รหัสการไฟฟ้า ระบุ รหัส กฟฟ.ที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “E03101” กฟจ.ยโสธร
12. ประเภทคำร้อง ระบุ “Y3” หมายถึง กลุ่มคำร้องขอใช้บริการในเรื่องระบบไฟฟ้า
13. วันที่รับคำร้อง ระบุ ช่วงเวลาที่จะทำการตรวจสอบ เช่น “01.01.2016 ถึง 01.03.2016”
14. รหัสวัสดุ ระบุ “1-00-000-0000 ถึง 1-99-999-9999”
15. คลิก 

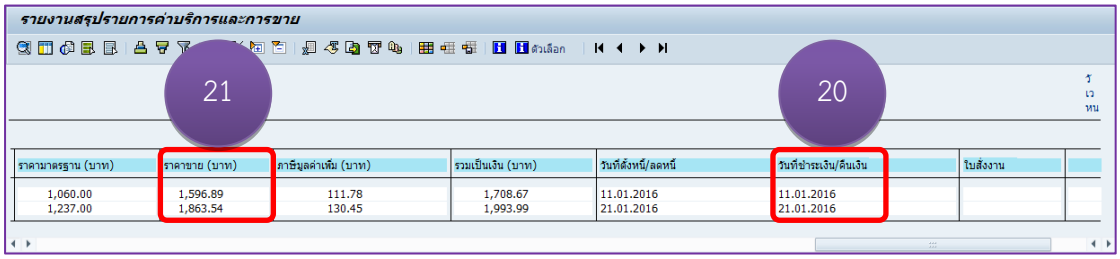
16. โครงร่าง ระบุ 

และคลิก 

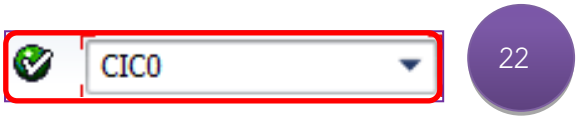
17. คลิก



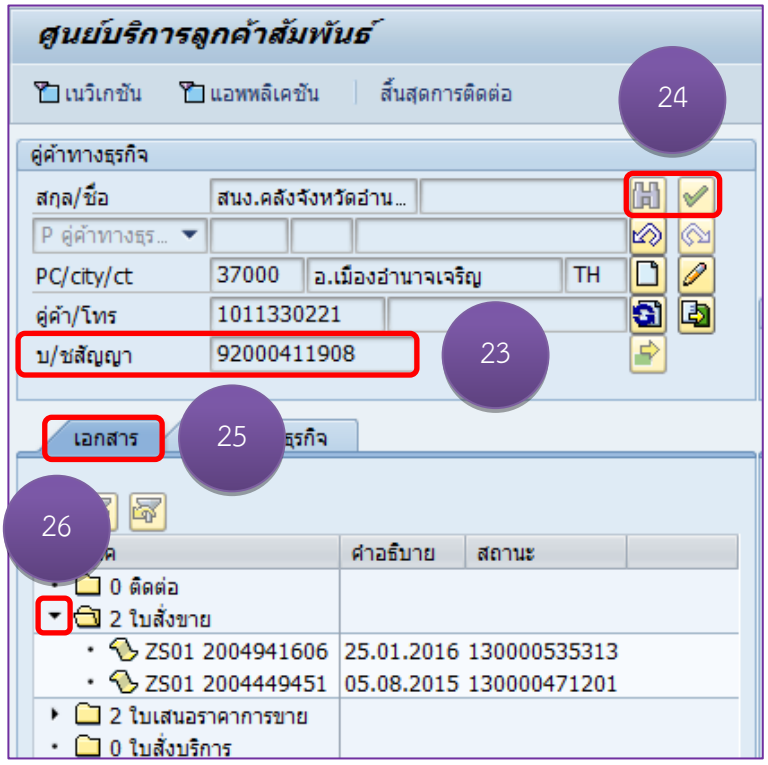
18. แสดงเลขที่คำร้องที่ต้องนำไปตรวจสอบกับอนุมัติขายพัสดุ
19. เลื่อนแถบเลื่อนไปทางขวา เพื่อไปยัง คอลัมน์ ราคาขาย



20. ตรวจสอบที่คอลัมน์ วันที่ชำระเงิน/คืนเงิน โดยเลือกรายการชำระเงินแล้ว เพื่อนำไปตรวจสอบกับอนุมัติขายพัสดุใหม่
21. แสดงข้อมูลราคาขายในใบคำร้อง โดยต้องนำไปตรวจสอบกับอนุมัติขายพัสดุใหม่ และตรวจสอบอำนาจการอนุมัติขายตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 ข้อ 12.3 และข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2543 ข้อ 10



22. เข้าหน้าจอ T-code: CIC0 จากนั้นคลิก

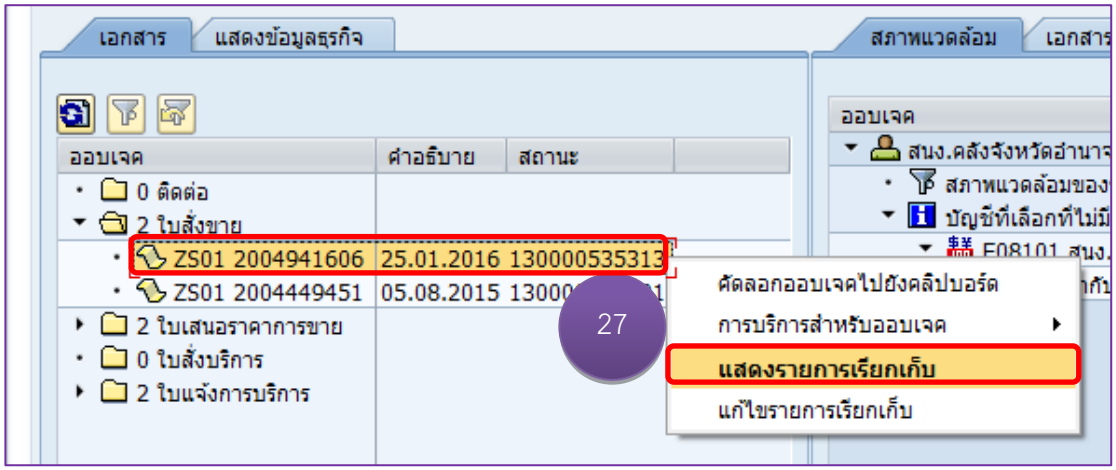


23. ระบุบัญชีแสดงสัญญาที่ได้จากรายงาน ZCSR181 ที่ต้องการตรวจสอบ ในช่อง

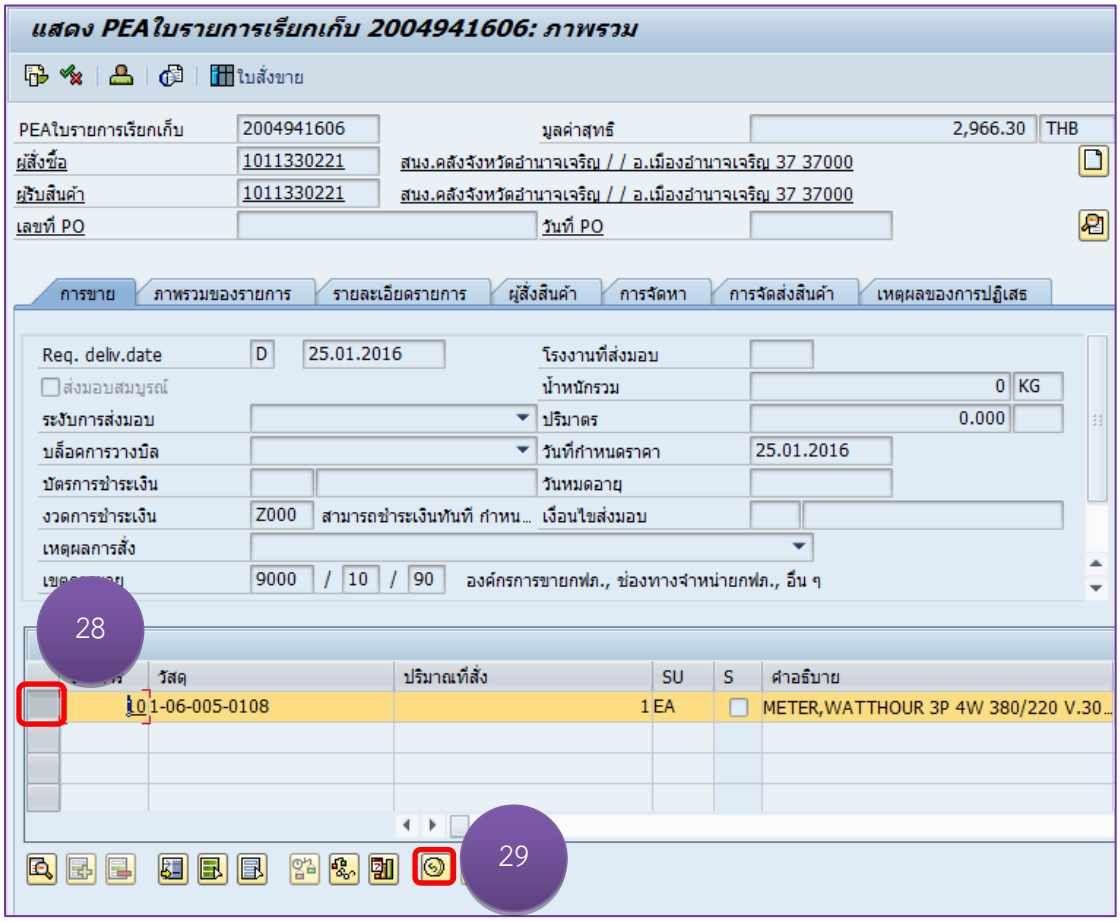
24. คลิก และ คลิก

25. คลิก เอกสาร

26. คลิก เพื่อเปิดเอกสารใบสั่งขาย

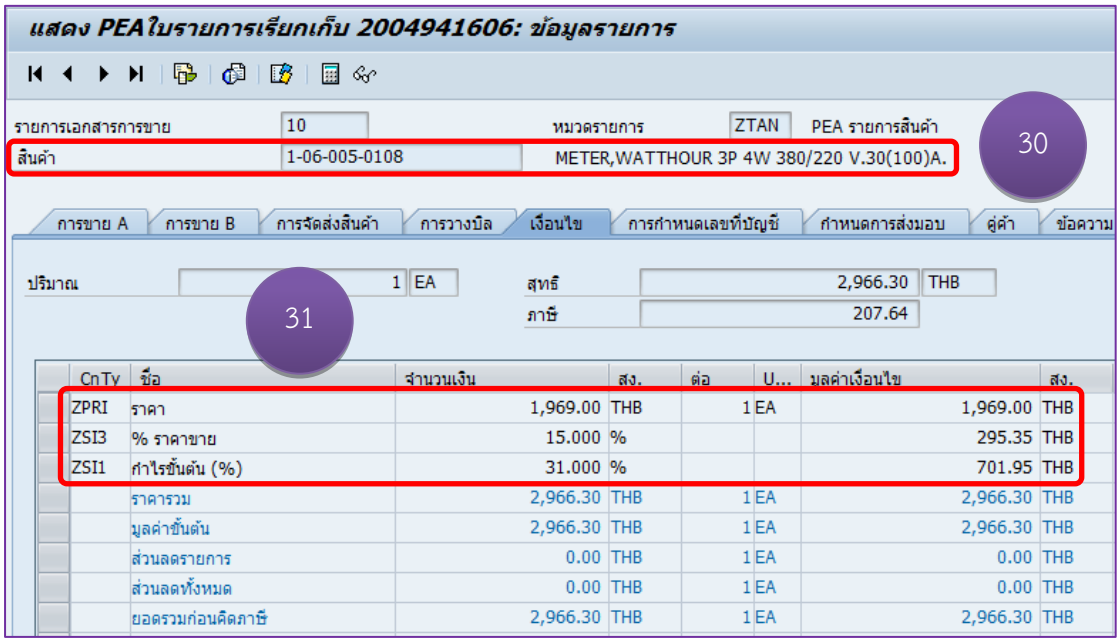


27. เลือกใบสั่งขอซื้อพัสดุ จากนั้นคลิกขวา เลือกแสดงรายการเรียกเก็บ



28. คลิก ☐ หัวแถวชุดข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ

29. คลิก



30. ตรวจสอบรหัสพัสดุที่ขายต้องใช้รหัสพัสดุที่ขึ้นด้วย 1

31. ตรวจสอบราคาขายในระบบ กับระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 หมวดที่ 5 ข้อ 12.1.1 การขายพัสดุใหม่ยังไม่ผ่านการใช้งาน

ข้อสังเกต การคิดราคาขายเป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 หมวดที่ 5 ข้อที่ 12.1.1 โดยมีวิธีคิดราคา ดังนี้

- ZPRI = ราคาพัสดุงบลงทุน ปัจจุบัน (ค้นหาได้จาก Intra.pea.co.th)
- ZSI3 = ราคาผู้ใช้ไฟ (ราคาพัสดุงบลงทุน ปัจจุบัน บวก 15%)
- ZSI1 = กำไรขั้นต้น (ราคาผู้ใช้ไฟ บวก 31% กรณีติดตั้งในระบบจำหน่ายของ กฟภ. หรือ บวก 40% กรณีติดตั้งนอกระบบจำหน่ายของ กฟภ.)

2) ตรวจสอบการขายเศษพัสดุ

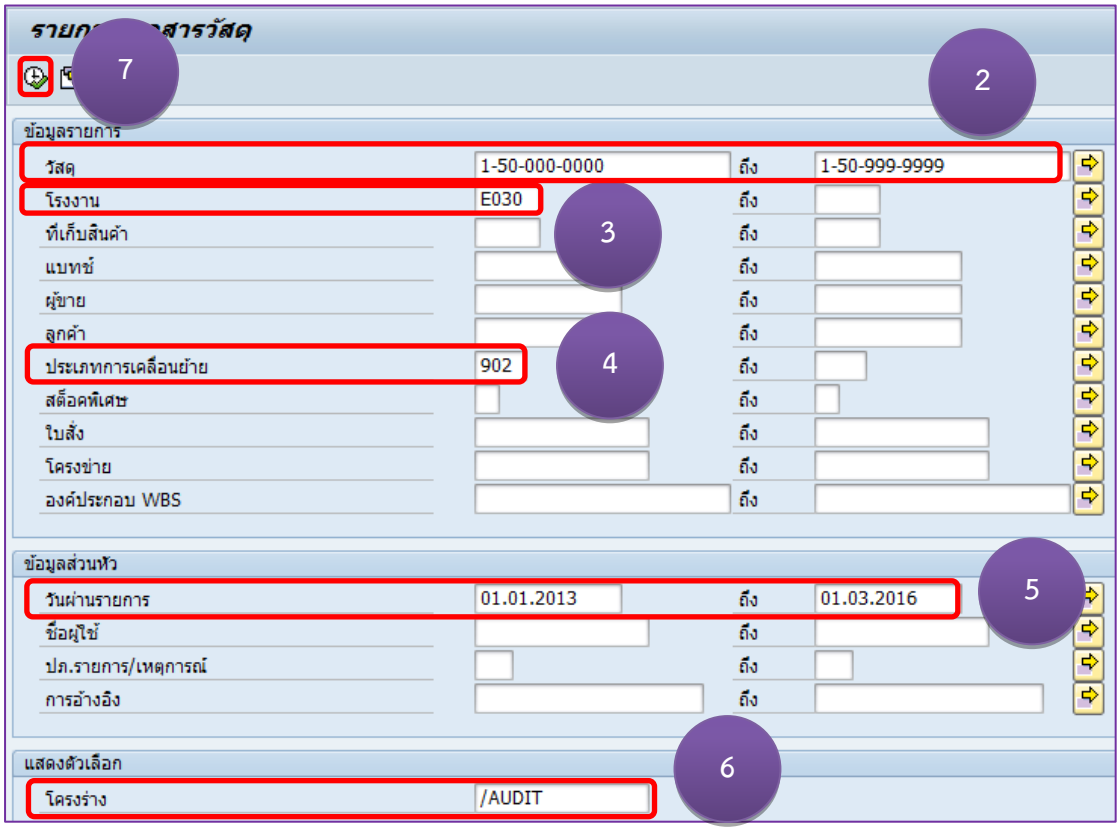
2.1) ตรวจสอบการขายเศษพัสดุ

ตรวจสอบอนุมัติขายและเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยพิจารณา ดังนี้

- วิธีขาย อำนาจอนุมัติ และการกำหนดราคาขาย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2543 ข้อ 11
- ตรวจสอบรายการและหน่วยนับพัสดุที่ขายให้เป็นไปตามบันทึก ผชช.12 (อ) 106/2552 ลว. 12 พ.ค. 2552 เรื่อง ขออนุมัติการปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอร. จากการรื้อถอนสภาพดี (Batch R) และ ผชช.12(อ) 93/2552 ลว.23 เม.ย. 2552 เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับพัสดุจากการรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะ (Hardware) เข้าบัญชีให้ถูกต้อง รวมถึงหลักเกณฑ์อื่นที่ กฟภ. กำหนด

2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการขายเศษพัสดุ

1. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก



2. วัสดุ ระบุ รหัสเศษวัสดุที่ต้องการตรวจสอบ ตั้งแต่ “1-50-000-0000 ถึง 1-50-999-9999”

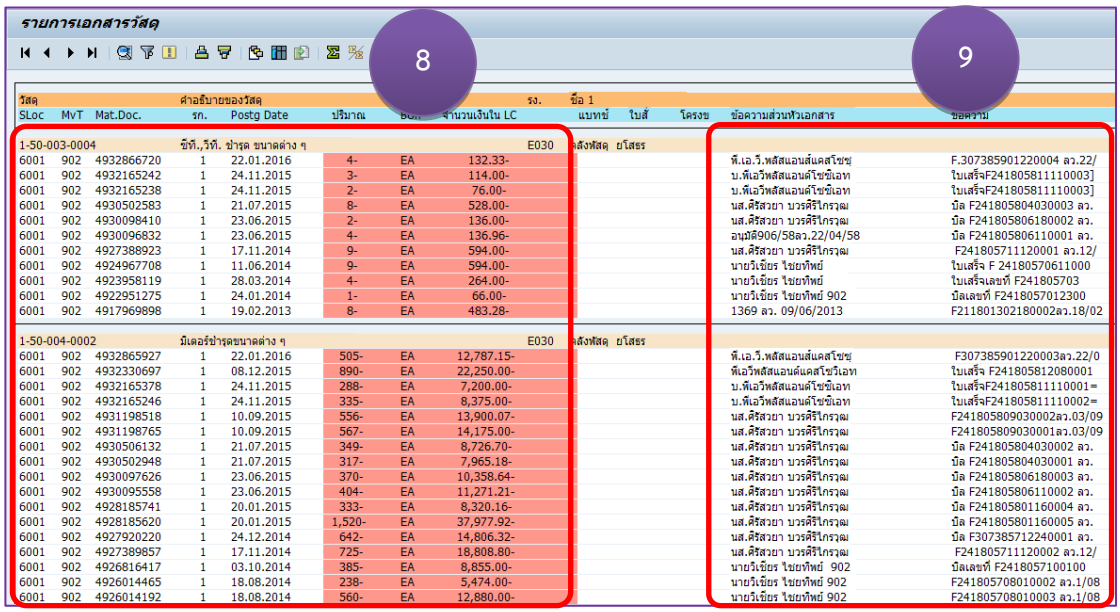
3. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “E030” คือ คลังพัสดุ กฟจ.ยโสธร

4. ประเภทการเคลื่อนย้าย ระบุ “902” หมายถึง การตัดขายพัสดุ

5. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

6. โครงร่าง ระบุ /AUDIT

7. คลิก

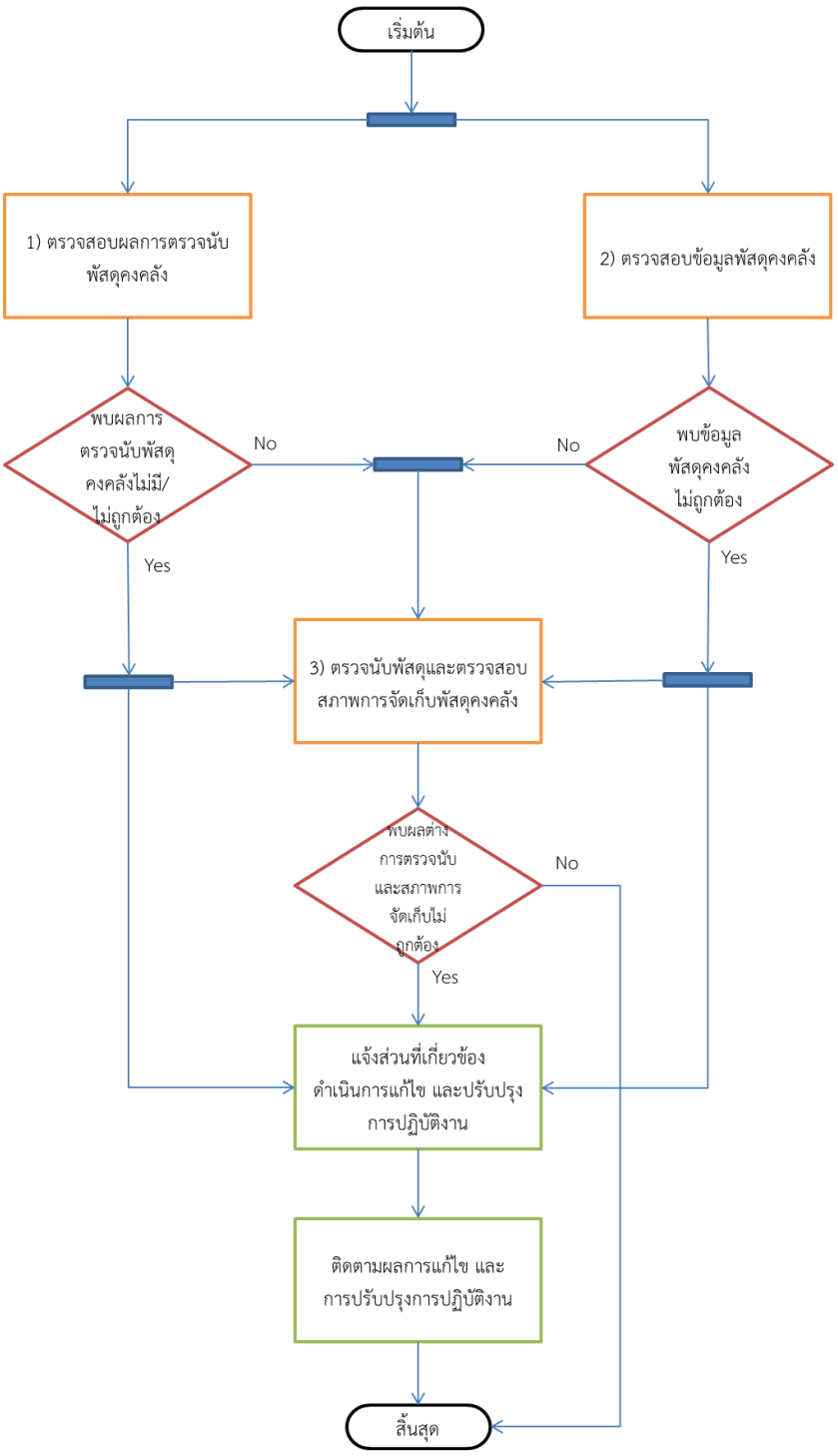


วัสดุ			คำอธิบายของวัสดุ					รง.	ชื่อ 1				
SLoc	MvT	Mat.Doc.	รก.	Postg Date	ปริมาณ	BUn	จำนวนเงินใน LC		แบทช์	ใบส์	โครงข	ข้อความส่วนหัวเอกสาร	ข้อความ
1-50-003-0004			ซีที.,วีที. ชำรุด ขนาดต่าง ๆ					E030	ลังพัสดุ ยโสธร				
6001	902	4932866720	1	22.01.2016	4-	EA	132.33-					พี.เอ.วี.พลัสแอนด์แคสโซซ	F.307385901220004 ลว.22/
6001	902	4932165242	1	24.11.2015	3-	EA	114.00-					บ.พีเอวีพลัสแอนด์โซซิเอท	ใบเสร็จF241805811110003]
6001	902	4932165238	1	24.11.2015	2-	EA	76.00-					บ.พีเอวีพลัสแอนด์โซซิเอท	ใบเสร็จF241805811110003]
6001	902	4930502583	1	21.07.2015	8-	EA	528.00-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	บิล F241805804030003 ลว.
6001	902	4930098410	1	23.06.2015	2-	EA	136.00-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	บิล F241805806180002 ลว.
6001	902	4930096832	1	23.06.2015	4-	EA	136.96-					อนุมัติ906/58ลว.22/04/58	บิล F241805806110001 ลว.
6001	902	4927388923	1	17.11.2014	9-	EA	594.00-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	F241805711120001 ลว.12/
6001	902	4924967708	1	11.06.2014	9-	EA	594.00-					นายวิเชียร ไชยทิพย์	ใบเสร็จ F 24180570611000
6001	902	4923958119	1	28.03.2014	4-	EA	264.00-					นายวิเชียร ไชยทิพย์	ใบเสร็จเลขที่ F241805703
6001	902	4922951275	1	24.01.2014	1-	EA	66.00-					นายวิเชียร ไชยทิพย์ 902	บิลเลขที่ F2418057012300
6001	902	4917969898	1	19.02.2013	8-	EA	483.28-					1369 ลว. 09/06/2013	F211801302180002ลว.18/02
1-50-004-0002			มีเตอร์ชำรุดขนาดต่าง ๆ					E030	ลังพัสดุ ยโสธร				
6001	902	4932865927	1	22.01.2016	505-	EA	12,787.15-					พี.เอ.วี.พลัสแอนด์แคสโซซ	F307385901220003ลว.22/0
6001	902	4932330697	1	08.12.2015	890-	EA	22,250.00-					พีเอวีพลัสแอนด์แคสโซซิเอท	ใบเสร็จ F241805812080001
6001	902	4932165378	1	24.11.2015	288-	EA	7,200.00-					บ.พีเอวีพลัสแอนด์โซซิเอท	ใบเสร็จF241805811110001=
6001	902	4932165246	1	24.11.2015	335-	EA	8,375.00-					บ.พีเอวีพลัสแอนด์โซซิเอท	ใบเสร็จF241805811110002=
6001	902	4931198518	1	10.09.2015	556-	EA	13,900.07-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	F241805809030002ลว.03/09
6001	902	4931198765	1	10.09.2015	567-	EA	14,175.00-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	F241805809030001ลว.03/09
6001	902	4930506132	1	21.07.2015	349-	EA	8,726.70-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	บิล F241805804030002 ลว.
6001	902	4930502948	1	21.07.2015	317-	EA	7,965.18-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	บิล F241805804030001 ลว.
6001	902	4930097626	1	23.06.2015	370-	EA	10,358.64-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	บิล F241805806180003 ลว.
6001	902	4930095558	1	23.06.2015	404-	EA	11,271.21-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	บิล F241805806110002 ลว.
6001	902	4928185741	1	20.01.2015	333-	EA	8,320.16-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	บิล F241805801160004 ลว.
6001	902	4928185620	1	20.01.2015	1,520-	EA	37,977.92-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	บิล F241805801160005 ลว.
6001	902	4927920220	1	24.12.2014	642-	EA	14,806.32-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	บิล F3073857122400001 ลว.
6001	902	4927389857	1	17.11.2014	725-	EA	18,808.80-					นส.ศิริสวยา บวรศิริโกรวณ	F241805711120002 ลว.12/
6001	902	4926816417	1	03.10.2014	385-	EA	8,855.00-					นายวิเชียร ไชยทิพย์ 902	บิลเลขที่ F2418057100100
6001	902	4926014465	1	18.08.2014	238-	EA	5,474.00-					นายวิเชียร ไชยทิพย์ 902	F241805708010002 ลว.1/08
6001	902	4926014192	1	18.08.2014	560-	EA	12,880.00-					นายวิเชียร ไชยทิพย์ 902	F241805708010003 ลว.1/08

8. นำข้อมูลการบันทึกรายการขายเปรียบเทียบอนุมัติขายว่ามีการบันทึกรายการ จำนวน และมูลค่าถูกต้องตรงกัน

9. ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อความส่วนหัวเอกสาร (Doc.Header Text) โดยต้องระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินจากการขาย

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร: WF-AUDIT.IP-03		
หัวข้อตรวจสอบ	**ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow)**	**อ้างอิง**
3. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน และข้อมูลการจัดเก็บรวมถึงความปลอดภัยของพัสดุคงคลัง		WI-AUDIT.IP-03

วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร	หัวข้อการตรวจสอบ	อ้างอิง
WI-AUDIT.IP-03	**3. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน และข้อมูลการจัดเก็บ รวมถึงความปลอดภัยของพัสดุคงคลัง**	WF-AUDIT.IP-03

รายละเอียด	คู่มือ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานได้มีการควบคุมจำนวนและข้อมูลพัสดุคงคลังได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีการจัดเก็บพัสดุอย่างปลอดภัย **วิธีการตรวจสอบ** **1) ตรวจสอบผลการตรวจนับพัสดุคงคลัง** โดยตรวจสอบรายงานผลการตรวจนับพัสดุของคลังพัสดุ และคลังพัสดุย่อยของ ผมต./ผบต. และ ผปบ./ผกป. ว่าได้ดำเนินการตรวจนับและสรุปผลการตรวจนับพัสดุแต่ละประเภทในรอบระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติของ กฟภ. ที่เกี่ยวข้อง **กรณีผลการตรวจนับพัสดุคงคลังไม่มี/ไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ **2) ตรวจสอบข้อมูลพัสดุคงคลัง** การตรวจสอบข้อมูลพัสดุคงคลังเป็นการตรวจสอบจำนวนพัสดุคงเหลือในแต่ละที่จัดเก็บ (Storage Location: SLoc.) ซึ่งสามารถตรวจสอบจากรายงาน “พัสดุคงเหลือ” ในระบบบริหารพัสดุแต่ละที่จัดเก็บให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฟภ. ที่เกี่ยวข้อง โดยแยกตรวจสอบจากประเภทของพัสดุตามผู้รับผิดชอบในแต่ละที่จัดเก็บ โดยแบ่งเป็น 2.1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในความรับผิดชอบของคลังพัสดุ ให้ตรวจสอบปริมาณคงเหลือโดยพิจารณาประเภทพัสดุซึ่งประกอบด้วย พัสดุสำรองงานโครงการ (Dummy Project Stock) พัสดุที่ถูกจองเข้างานโครงการ (Real Project Stock) และพัสดุสำรองคลัง (Plant Stock) โดยข้อมูลพัสดุแต่ละประเภทต้องอยู่ในที่จัดเก็บ (Storage Location: SLoc.) ที่ถูกต้อง 2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในความรับผิดชอบของคลังพัสดุย่อย (ผมต./ผบต., ผปบ./ผกป. และ กฟย.) ให้ตรวจสอบข้อมูลพัสดุคงเหลือในที่จัดเก็บคลังพัสดุย่อยโดยพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลพัสดุในแต่ละที่จัดเก็บ (Storage Location: SLoc.) ตามกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ เช่น ที่จัดเก็บ (Stroage Location : SLoc.) ของ ผมต./ผบต. จะมีข้อมูลพัสดุคงเหลือกลุ่มมิเตอร์	WM-AUDIT.IP-03

รายละเอียด	คู่มือ
ซีที.วีที. และอุปกรณ์ประกอบในการติดตั้ง ในส่วนที่จัดเก็บ (Storage Location: SLoc.) ของ ผปบ./ผกป. จะมีข้อมูลพัสดุคงเหลือในกลุ่มหม้อแปลงผ่านการใช้งาน อะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลง และพัสดุที่ใช้ในการแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ในส่วนที่จัดเก็บของ กฟย. จะต้องประกอบไปด้วยพัสดุในกลุ่มมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบในการติดตั้ง รวมทั้งพัสดุที่ใช้สำรองแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง โดยในการตรวจสอบปริมาณคงเหลือในแต่ละที่จัดเก็บของคลังพัสดุย่อย ให้ตรวจสอบปริมาณคงเหลือเปรียบเทียบปริมาณพัสดุจากอนุมัติสำรองคลังพัสดุย่อยที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ **กรณีข้อมูลพัสดุคงคลังไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ **3) ตรวจนับพัสดุและตรวจสอบสภาพการจัดเก็บพัสดุคงคลัง** 3.1) ตรวจนับพัสดุ โดยเรียกข้อมูลรายงาน “พัสดุคงเหลือ” จากระบบบริหารพัสดุ เพื่อนำไปตรวจนับกับพัสดุคงเหลือจริง โดยตรวจนับพัสดุทุกสถานะ (Stock Status) ซึ่งประกอบด้วย พัสดุที่พร้อมใช้ (Unrestrict Stock) พัสดุระหว่างโอน (Transfer Stock) พัสดุที่ถูกระงับ (Block Stock) และพัสดุที่อยู่ระหว่างตรวจสอบคุณภาพ (Quality Inspection (QI) Stock) ให้เป็นไปตามสถานะจริงของพัสดุตามหลักเกณฑ์ กฟภ. ที่เกี่ยวข้อง หากพบผลต่างจากการตรวจนับให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ควบคุมพัสดุชี้แจงสาเหตุพร้อมหลักฐานของผลต่าง จากนั้นทำการสรุปรายงานผลการตรวจนับแจ้งผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานรับตรวจ กรณีพัสดุที่ต้องจัดทำทะเบียนควบคุม เช่น ผลิตภัณฑ์คอนกรีต สายไฟฟ้า ใบเสร็จรับเงิน ให้เปรียบเทียบยอดคงเหลือจากระบบบริหารพัสดุกับทะเบียนคุมพัสดุแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกัน กรณีพบว่ายอดคงเหลือไม่ตรงกับทะเบียนคุมให้ดำเนินการหาสาเหตุและปรับปรุงให้ถูกต้องตรงกัน 3.2) ตรวจสอบสภาพการจัดเก็บพัสดุ โดยดำเนินการควบคู่กับการตรวจนับพัสดุตามข้อ 3.1) โดยพิจารณาถึงความปลอดภัยในการจัดเก็บ ความสะดวกในการตรวจนับ และการเบิกจ่ายพัสดุแต่ละรายการ ทั้งนี้การจัดเก็บพัสดุแต่ละรายการให้ดำเนินการตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ **กรณีพบผลต่างการตรวจนับและสภาพการจัดเก็บพัสดุคงคลังไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	

WM-AUDIT.IP-03 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน และข้อมูล การจัดเก็บ รวมถึงความปลอดภัยของพัสดุคงคลัง

T-code ที่เกี่ยวข้อง	MB52
ชื่อโครงร่าง	/AUDITSLOC, /AUDITCOUNT
เงื่อนไขข้อมูลที่จำเป็น	การเรียกรายงานตรวจสอบเปลี่ยนแปลงตามผู้รับผิดชอบในแต่ละที่จัดเก็บ (SLoc.)
หมายเหตุ	-

1) ตรวจสอบผลการตรวจนับพัสดุคงคลัง

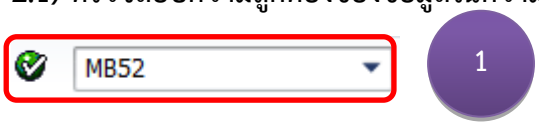
ตรวจสอบรายงานการตรวจนับและรายงานผลต่างจากการตรวจนับพร้อมสาเหตุของคลังพัสดุและคลังพัสดุย่อย ที่ต้องจัดทำตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ของ กฟภ. ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุแต่ละกลุ่ม ดังนี้

- รายงานตรวจนับประจำวัน ของพัสดุที่มีการเคลื่อนไหวประจำวัน ยกเว้นผลิตภัณฑ์คอนกรีต
- รายงานตรวจนับประจำเดือน ของพัสดุทุกรายการในทุกที่จัดเก็บ
- รายงานตรวจนับประจำไตรมาส ของพัสดุทุกรายการในทุกที่จัดเก็บ
- รายงานตรวจนับประจำปี ของพัสดุทุกรายการในทุกที่จัดเก็บ

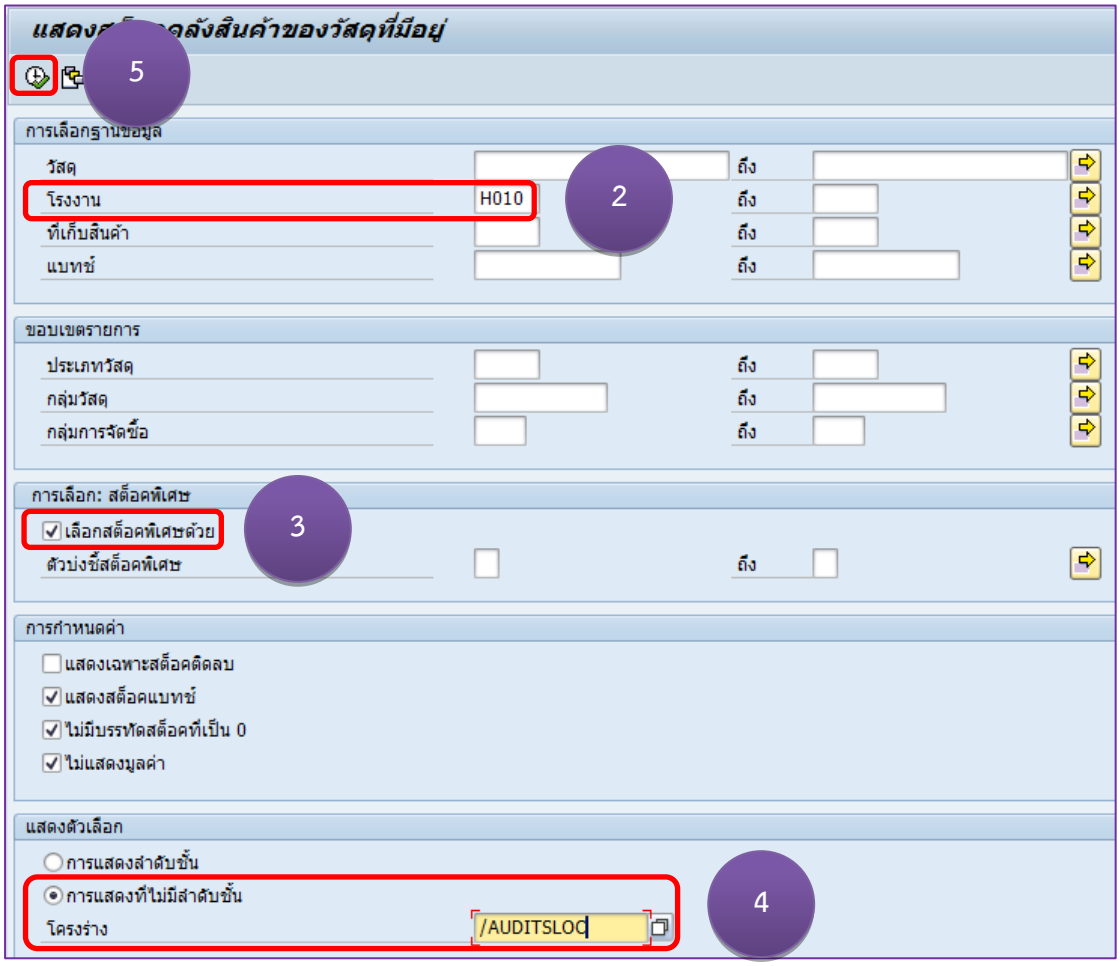
สำหรับผลิตภัณฑ์คอนกรีตต้องรายงานตามแบบฟอร์ม ตบ.19 ร.32 และ ตบ.20 ร.32

2) ตรวจสอบข้อมูลพัสดุคงคลัง (ตรวจจากระบบ)

2.1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในความรับผิดชอบของคลังพัสดุ



1. เข้าหน้าจอ T-code: MB52 จากนั้นคลิก

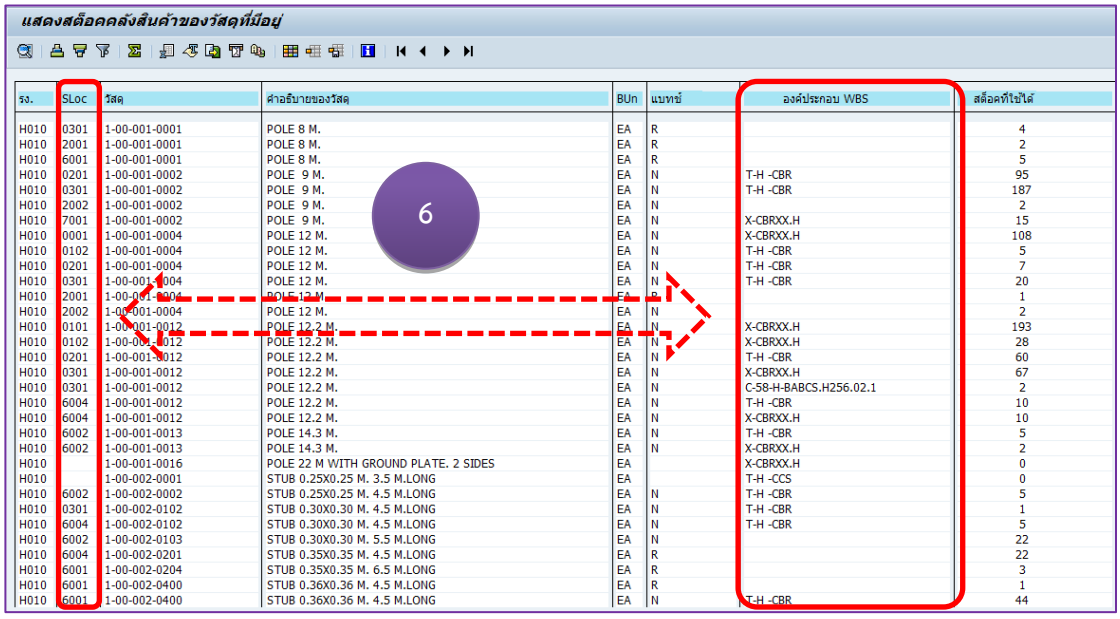


2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “H010” คือ คลังพัสดุ กฟจ.ชลบุรี

3. คลิก [☑ เลือกสต็อคพิเศษด้วย]

4. คลิก [◉ การแสดงที่ไม่มีลำดับชั้น] และระบุโครงร่าง [/AUDITSLOC]

5. คลิก [🕒]



แสดงสต็อคคลังสินค้าของวัสดุที่มีอยู่

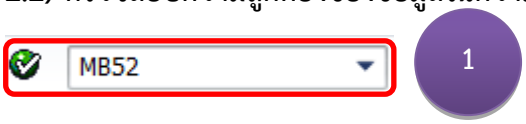
รง.	SLoc	วัสดุ	คำอธิบายของวัสดุ	BUn	แบทช์	องค์ประกอบ WBS	สต็อคที่ใช้ได้
H010	0301	1-00-001-0001	POLE 8 M.	EA	R		4
H010	2001	1-00-001-0001	POLE 8 M.	EA	R		2
H010	6001	1-00-001-0001	POLE 8 M.	EA	R		5
H010	0201	1-00-001-0002	POLE 9 M.	EA	N	T-H -CBR	95
H010	0301	1-00-001-0002	POLE 9 M.	EA	N	T-H -CBR	187
H010	2002	1-00-001-0002	POLE 9 M.	EA	N		2
H010	7001	1-00-001-0002	POLE 9 M.	EA	N	X-CBRXX.H	15
H010	0001	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	N	X-CBRXX.H	108
H010	0102	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	N	T-H -CBR	5
H010	0201	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	N	T-H -CBR	7
H010	0301	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	N	T-H -CBR	20
H010	2001	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	R		1
H010	2002	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	N		2
H010	0101	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	X-CBRXX.H	193
H010	0102	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	X-CBRXX.H	28
H010	0201	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	T-H -CBR	60
H010	0301	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	X-CBRXX.H	67
H010	0301	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	C-58-H-BABCS.H256.02.1	2
H010	6004	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	T-H -CBR	10
H010	6004	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	X-CBRXX.H	10
H010	6002	1-00-001-0013	POLE 14.3 M.	EA	N	T-H -CBR	5
H010	6002	1-00-001-0013	POLE 14.3 M.	EA	N	X-CBRXX.H	2
H010		1-00-001-0016	POLE 22 M WITH GROUND PLATE. 2 SIDES	EA		X-CBRXX.H	0
H010		1-00-002-0001	STUB 0.25X0.25 M. 3.5 M.LONG	EA		T-H -CCS	0
H010	6002	1-00-002-0002	STUB 0.25X0.25 M. 4.5 M.LONG	EA	N	T-H -CBR	5
H010	0301	1-00-002-0102	STUB 0.30X0.30 M. 4.5 M.LONG	EA	N	T-H -CBR	1
H010	6004	1-00-002-0102	STUB 0.30X0.30 M. 4.5 M.LONG	EA	N	T-H -CBR	5
H010	6002	1-00-002-0103	STUB 0.30X0.30 M. 5.5 M.LONG	EA	N		22
H010	6004	1-00-002-0201	STUB 0.35X0.35 M. 4.5 M.LONG	EA	R		22
H010	6001	1-00-002-0204	STUB 0.35X0.35 M. 6.5 M.LONG	EA	R		3
H010	6001	1-00-002-0400	STUB 0.36X0.36 M. 4.5 M.LONG	EA	R		1
H010	6001	1-00-002-0400	STUB 0.36X0.36 M. 4.5 M.LONG	EA	N	T-H -CBR	44

6. ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บประเภทสต็อค ตามเงื่อนไขดังนี้

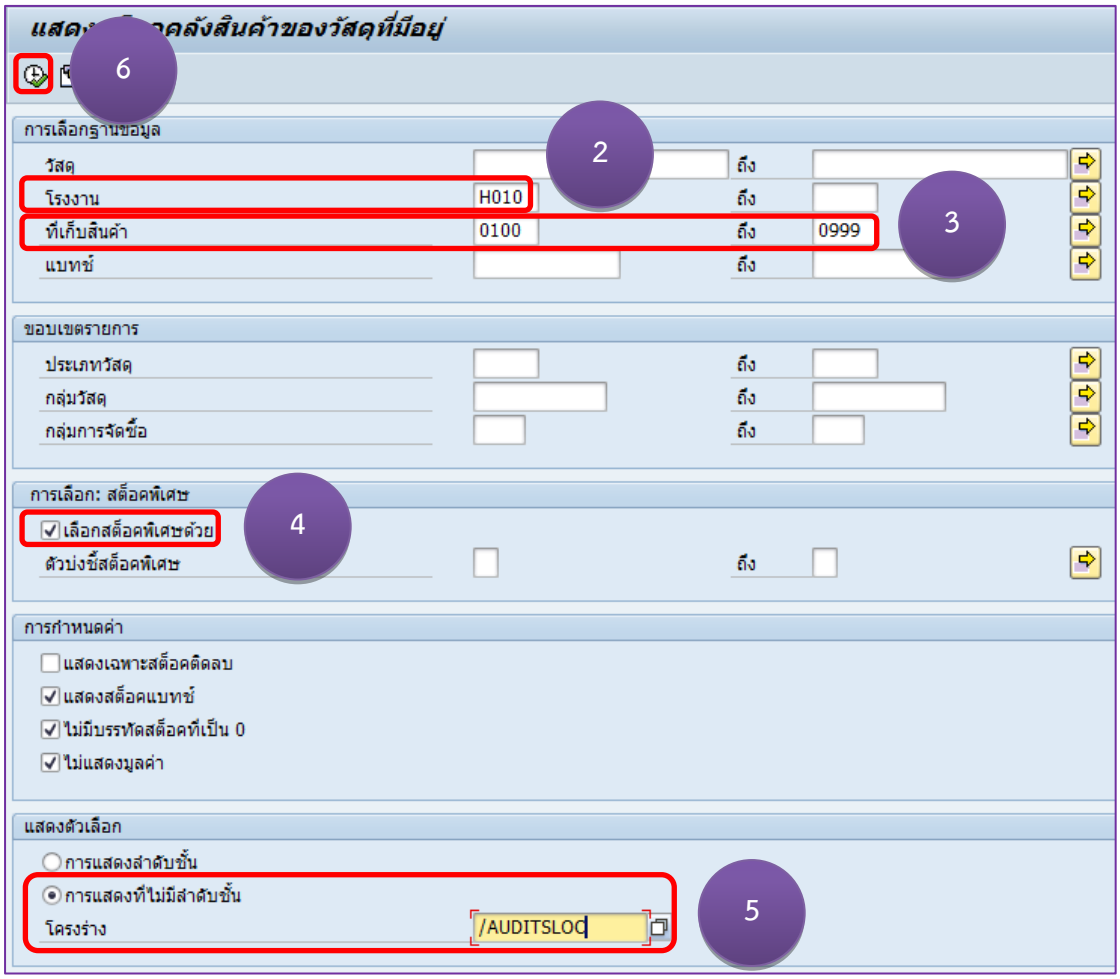
- ที่จัดเก็บ (SLoc.) 0001 ใช้สำหรับจัดเก็บพัสดุสำรองงานโครงการ (Dummy Project Stock) โดยมีชื่อกำกับองค์ประกอบ WBS ที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร T (สำรองโครงการงานงบผู้ใช้ไฟ) และตัวอักษร X (สำรองโครงการงานงบลงทุนและงานงบโครงการ)
- ที่จัดเก็บ (SLoc.) 0002 ใช้สำหรับจัดเก็บพัสดุที่ถูกจองเข้างานโครงการ (รอเจ้าหน้าที่ควบคุมงานเบิกเข้างานภายใน 15 วัน โดยตรวจสอบได้จาก T-code: ZMMR028) โดยมีชื่อกำกับองค์ประกอบ WBS ที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร P (งานโครงการ) ตัวอักษร I (งานงบลงทุน) และตัวอักษร C (งานงบผู้ใช้ไฟ)
- ที่จัดเก็บ (SLoc.) 0003 ใช้สำหรับจัดเก็บพัสดุที่ส่งคืน/เหลือจากการใช้งาน/พชง.ไม่เบิกฯ ต้องดำเนินการโอนย้ายกลับไปเป็นพัสดุสำรองงานโครงการ (Dummy Project Stock) ในที่จัดเก็บ (SLoc.) 0001 ทันที (ต้องไม่มีข้อมูลพัสดุคงค้าง)
- ที่จัดเก็บ (SLoc.) 300X ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลมิเตอร์สูญหาย ณ จุดติดตั้งรอการสอบสวน
- ที่จัดเก็บ (SLoc.) 4002 ใช้สำหรับจัดเก็บเศษพัสดุรื้อถอนใช้งานไม่ได้ ที่มีรหัสพัสดุในระบบ
- ที่จัดเก็บ (SLoc.) 500X ใช้สำหรับจัดเก็บพัสดุไม่เคลื่อนไหว และล้าสมัย
- ที่จัดเก็บ (SLoc.) 600X ใช้สำหรับจัดเก็บพัสดุที่รื้อถอนใช้งานได้ (แบทช์ R) (กรณี 600X อาจมีการจัดเก็บพัสดุ Plant Stock ในกลุ่มอื่นๆ เพิ่มเติม)
- ที่จัดเก็บ (SLoc.) 700X ใช้สำหรับจัดเก็บพัสดุจากการยืม

กรณีมีการจัดเก็บไม่ถูกต้องตามระเบียบ คู่มือปฏิบัติของ กฟภ. ต้องมีบันทึกชี้แจงสาเหตุการใช้ที่จัดเก็บ (SLoc.) พร้อมทั้งต้องได้รับการอนุมัติ

2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในความรับผิดชอบ ผมต./ผบต., ผปบ./ผกป. และ กฟย.



1. เข้าหน้าจอ T-code: MB52 จากนั้นคลิก



2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “H010” คือ คลังพัสดุ กฟจ.ชลบุรี
3. ระบุช่วงของรหัสที่เก็บสินค้า ที่ต้องการตรวจสอบ โดยแยกตามผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ช่วงของรหัสที่เก็บสินค้า	ผู้รับผิดชอบที่อยู่ในสังกัดของคลัง
0100 ถึง 0999	กฟฟ.ชั้น 1-3 , กฟส. และ กฟย.
1000 ถึง 1999	ผมต., ผบต.
2000 ถึง 2999	ผปบ., ผกป.

4. คลิก ☑ เลือกสต็อคพิเศษด้วย
5. คลิก ◉ การแสดงที่ไม่มีลำดับชั้น และระบุโครงร่าง /AUDITSLOC
6. คลิก

แสดงสต็อคคลังสินค้าของวัสดุที่มีอยู่

7 8

รง.	SLoc	วัสดุ	คำอธิบายของวัสดุ	BUn	แบทช์	องค์ประกอบ WBS	ที่ใช้ได้
H010	0101	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	X-CBRXX.H	193
H010	0102	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	N	T-H -CBR	5
H010	0102	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	X-CBRXX.H	28
H010	0102	1-00-004-0001	ANCHOR,PLATE, CONCRETE 550X55	EA	N	X-CBRXX.H	73
H010	0102	1-00-005-0014	CONC. F. 22 M. C/E DWG.IB2-01	EA	N	T-H -CBR	29
H010	0102	1-50-006-0005	เสาคอนกรีตชำรุด ขนาด 12 เมตรข	EA			18
H010	0201	1-00-001-0002	POLE 9 M.	EA	N	T-H -CBR	95
H010	0201	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	N	T-H -CBR	7
H010	0201	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	T-H -CBR	60
H010	0301	1-00-001-0001	POLE 8 M.	EA	R		4
H010	0301	1-00-001-0002	POLE 9 M.	EA	N	T-H -CBR	187
H010	0301	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	N	T-H -CBR	20
H010	0301	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	X-CBRXX.H	67
H010	0301	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	C-58-H-BABCS.H	2
H010	0301	1-00-002-0102	STUB 0.30X0.30 M. 4.5 M.LONG	EA	N	T-H -CBR	1
H010	0301	1-00-004-0001	ANCHOR,PLATE, CONCRETE 550X55	EA	N	T-H -CBR	2
H010	0301	1-00-005-0014	CONC. F. 22 M. C/E DWG.IB2-01	EA	N	T-H -CBR	2
H010	0301	1-00-005-0014	CONC. F. 22 M. C/E DWG.IB2-01	EA	N	X-CBRXX.H	2
H010	0301	1-50-006-0004	เสาคอนกรีตชำรุด ขนาด 8-9 เมตร	EA			73
H010	0301	1-50-006-0005	เสาคอนกรีตชำรุด ขนาด 12 เมตรข	EA			355
H010	0302	1-00-011-0001	CROSSARM 100X100X2,500 MM.	EA	R		1
H010	0302	1-01-011-0200	BOLT,MACHINE M.16X130 MM.	EA	N		10
H010	0302	1-01-011-0203	BOLT,MACHINE M.16X250 MM.	EA	N		10
H010	0302	1-01-011-0204	BOLT,MACHINE M.16X300 MM.	EA	N		10
H010	0302	1-01-020-0001	BRACE,FLAT,FOR CROSSARM 30X6X	EA	N		2
H010	0302	1-01-023-0001	CLAMP,DOUBLE U-BOLT,M.16(WIRE	EA	N		20
H010	0302	1-02-007-0002	CABLE,AL,750 V,50 SQ.MM. TIS.	M	N		10
H010	0302	1-02-007-0004	CABLE,AL,750 V,95 SQ.MM. TIS.	M	N		4.500
H010	0302	1-02-030-0102	CONN.,PG,DOUBLE BOLT,AL 25-95	EA	N		4
H010	0302	1-02-033-0000	BAIL-CLAMP,MAIN AL 25-50 SQ.M	EA	N		10
H010	0302	1-02-033-0001	BAIL-CLAMP,MAIN AL 70-185 SQ.	EA	N		9
H010	0302	1-02-033-0101	HOTLINE CLAMP,MAIN,AL 50-120	EA	N		1

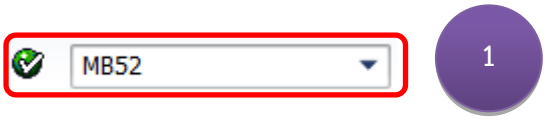
7. ตรวจสอบรายการพัสดุตามกิจกรรมปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ โดยข้อมูลการจัดเก็บของแต่ละผู้รับผิดชอบจะต้องมีกลุ่มพัสดุ ดังนี้

ช่วงของ รหัสที่เก็บสินค้า	ผู้รับผิดชอบ ที่อยู่ในสังกัดของคลัง	กลุ่มพัสดุที่จัดเก็บ
0100 ถึง 0999	กฟฟ.ชั้น 1-3 , กฟส. และ กฟย.	มิเตอร์ ซีที. วีที. อุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ พัสดุสำรองแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง *** โดยที่เก็บสินค้าของ กฟฟ.ชั้น 1-3, กฟส. ต้องไม่มีพัสดุจัดเก็บ
1000 ถึง 1999	ผมต., ผบต.	มิเตอร์ ซีที. วีที. อุปกรณ์ประกอบมิเตอร์
2000 ถึง 2999	ผปบ., ผกป.	หม้อแปลงผ่านการใช้งาน อะไหล่ที่ใช้ซ่อมแซมบำรุงรักษาหม้อแปลง พัสดุสำรองแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง

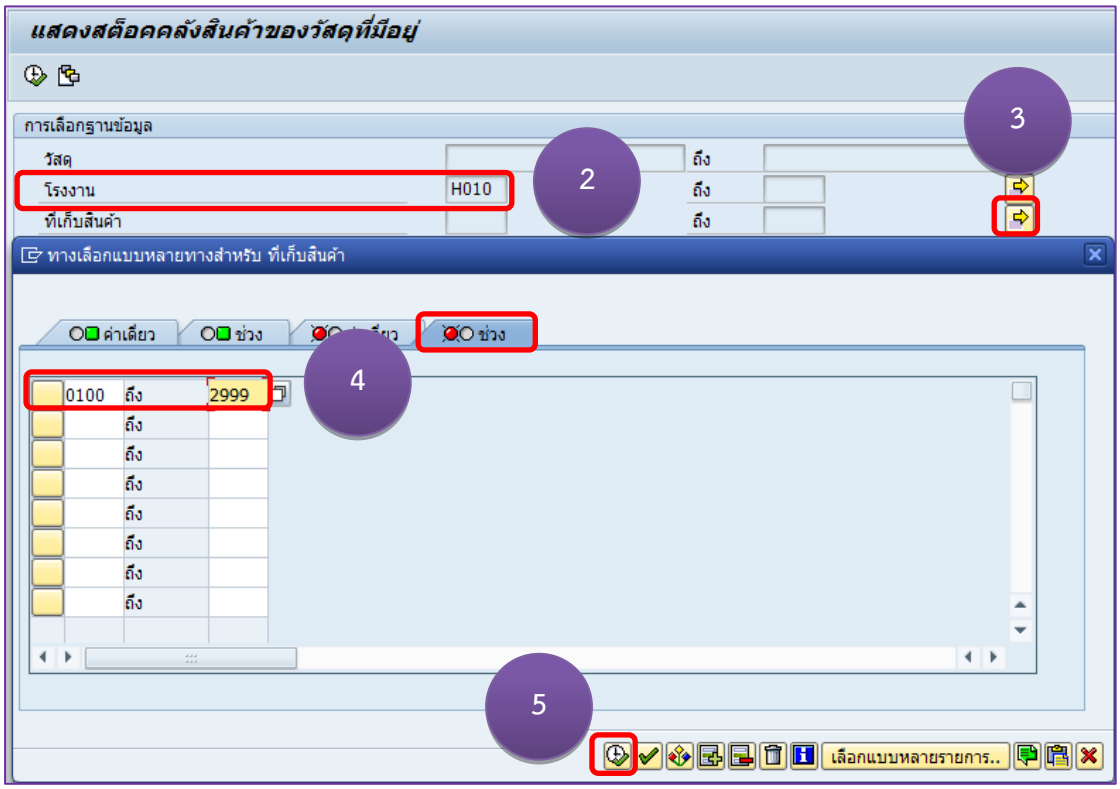
8. ตรวจสอบปริมาณพัสดุแต่ละรายการเปรียบเทียบกับอนุมัติสำรองคลัง โดยจะต้องมีปริมาณพัสดุคงเหลือไม่เกินอนุมัติพัสดุสำรองคลัง ทั้งนี้เมื่อพบปริมาณคงเหลือเกินอนุมัติสำรองคลัง ต้องมีการขออนุมัติให้สำรองคลังเพิ่มเติมเป็นกรณีไป

3) ตรวจนับพัสดุและตรวจสอบสภาพการจัดเก็บพัสดุคงคลัง

3.1) ตรวจนับพัสดุ



1. เข้าหน้าจอ T-code: MB52 จากนั้นคลิก



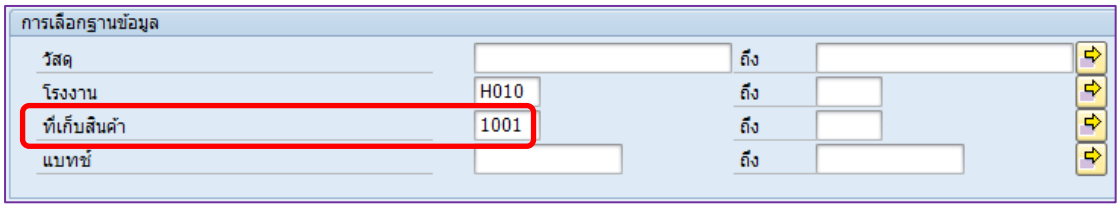
2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “H010” คือ คลังพัสดุ กฟจ.ชลบุรี

3. เลือกที่เก็บสินค้าแบบช่วงโดย คลิก

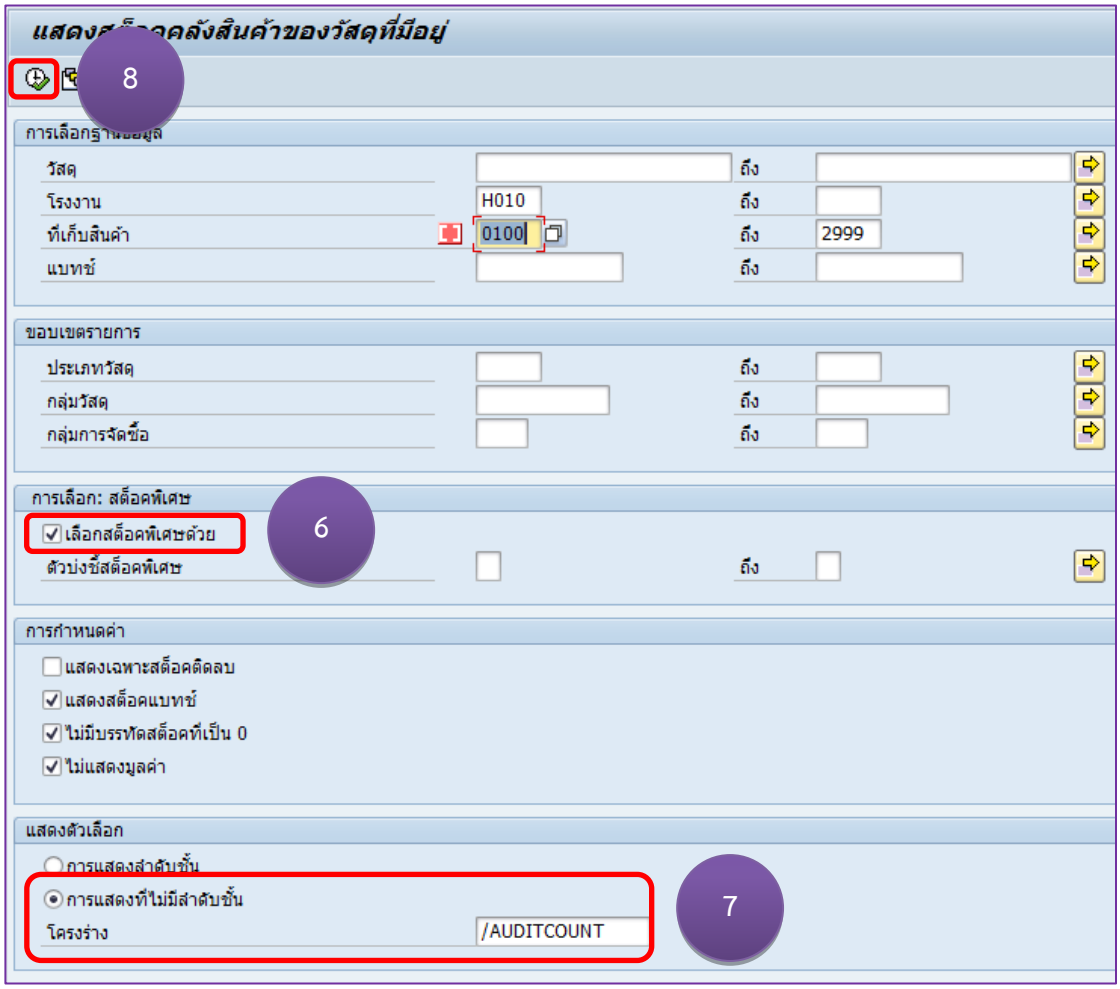
4. ระบุที่เก็บสินค้าที่ต้องการตรวจสอบ โดยแยกเป็นกรณีดังนี้

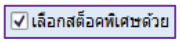
- กรณีตรวจนับคลังพัสดุโดยการไม่เลือกที่จัดเก็บของคลังพัสดุย่อย ให้คลิก ช่วง และระบุ “0100 ถึง 2999”

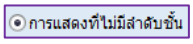
- กรณีตรวจนับที่คลังพัสดุย่อย ให้ระบุรหัสที่จัดเก็บของคลังพัสดุย่อยที่ต้องการตรวจนับ โดยระบุรหัสที่จัดเก็บในหน้าจอเรียกข้อมูล ตามตัวอย่าง

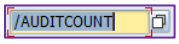


5. คลิก

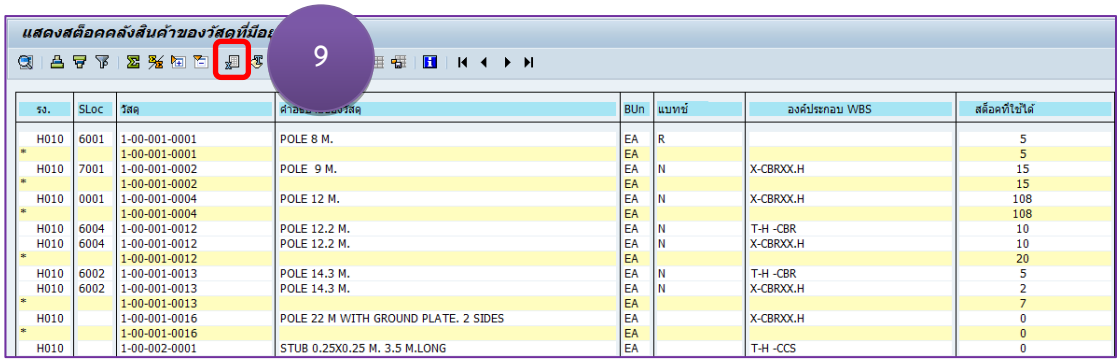


6. คลิก 

7. คลิก 

และระบุโครงร่าง 

8. คลิก



รง.	SLoc	วัสดุ	คำอธิบายของวัสดุ	BUn	แบทช์	องค์ประกอบ WBS	สต็อคที่ใช้ได้
H010	6001	1-00-001-0001	POLE 8 M.	EA	R		5
*		1-00-001-0001		EA			5
H010	7001	1-00-001-0002	POLE 9 M.	EA	N	X-CBRXX.H	15
*		1-00-001-0002		EA			15
H010	0001	1-00-001-0004	POLE 12 M.	EA	N	X-CBRXX.H	108
*		1-00-001-0004		EA			108
H010	6004	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	T-H -CBR	10
H010	6004	1-00-001-0012	POLE 12.2 M.	EA	N	X-CBRXX.H	10
*		1-00-001-0012		EA			20
H010	6002	1-00-001-0013	POLE 14.3 M.	EA	N	T-H -CBR	5
H010	6002	1-00-001-0013	POLE 14.3 M.	EA	N	X-CBRXX.H	2
*		1-00-001-0013		EA			7
H010		1-00-001-0016	POLE 22 M WITH GROUND PLATE. 2 SIDES	EA		X-CBRXX.H	0
*		1-00-001-0016		EA			0
H010		1-00-002-0001	STUB 0.25X0.25 M. 3.5 M.LONG	EA		T-H -CCS	0

9. คลิก ส่งข้อมูลออกในรูปแบบ Excel เพื่อปรับแต่งเป็นกระดาษทำการสำหรับการตรวจนับ

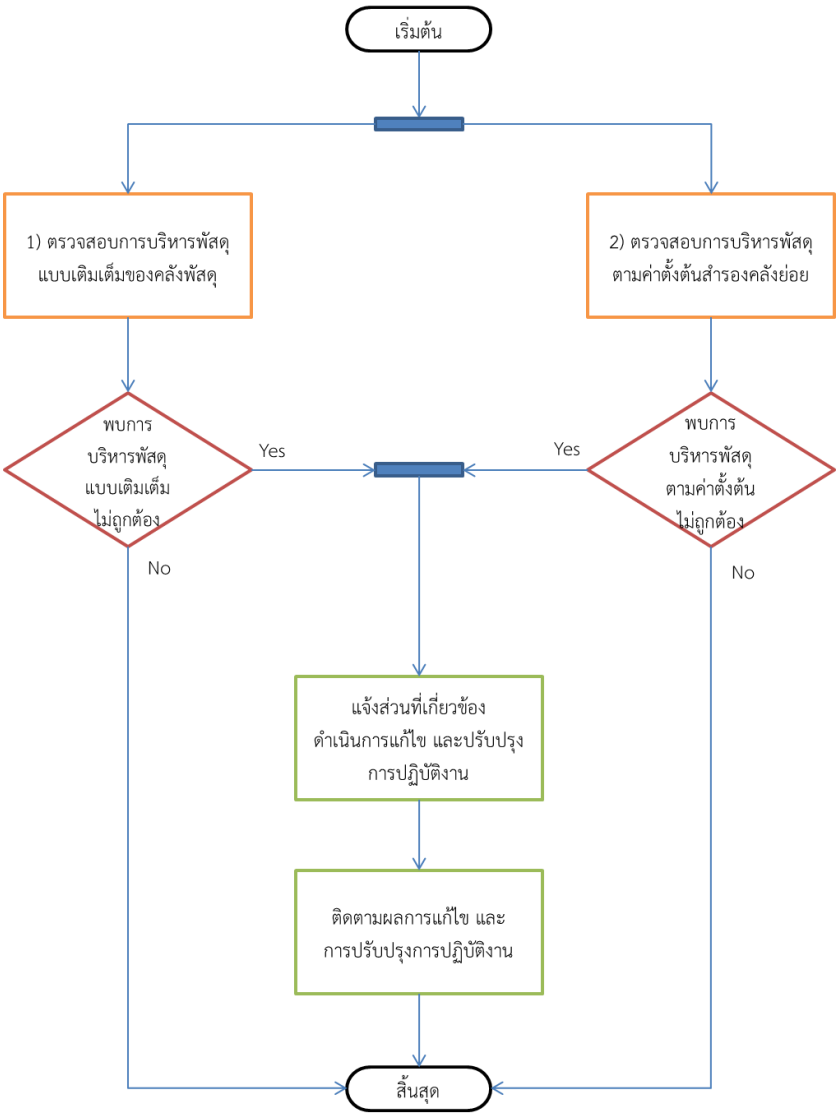
กรณีตรวจนับผลิตภัณฑ์คอนกรีต เช่น เสา คอร. ให้นำจำนวนพัสดุคงเหลือจากระบบบริหารพัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนคงเหลือตามทะเบียนคุมจุดกองหมอนเพื่อตรวจสอบปรับปรุงยอดให้ถูกต้องก่อนดำเนินการตรวจนับ แล้วนำทะเบียนคุมจุดกองหมอนไปทำการตรวจนับกับผลิตภัณฑ์

คอนกรีตจริงที่จุดกองหมอนโดยอ้างอิงหมายเลขผลิตภัณฑ์คอนกรีต รวมถึงให้ตรวจสภาพกองหมอนว่าการจัดวางผลิตภัณฑ์คอนกรีต เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 และอนุมัติ ผวก. ลว.18 พ.ค.2525 เรื่อง การกองเสาไฟฟ้าคอนกรีต

3.2) ตรวจสอบสภาพการจัดเก็บพัสดุ

ให้ตรวจสภาพการจัดเก็บของพัสดุแต่ละรายการพร้อมกับการตรวจนับ โดยพิจารณาถึงความปลอดภัยในการจัดเก็บ ความสะดวกในการจัดวาง การเบิกจ่าย และการตรวจนับ ในด้านสภาพที่จัดเก็บ การจัดเรียง การวางซ้อน การป้องกันความเปียกชื้น การป้องกันการโจรกรรม การจัดทำป้ายบ่งชี้ และการแยกกลุ่มการจัดเก็บ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ กฟภ.ว่าด้วยการพัสดุ ปี พ.ศ. 2559 และหลักเกณฑ์ของ กฟภ. ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร: WF-AUDIT.IP-04		
หัวข้อตรวจสอบ	**ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow)**	**อ้างอิง**
4. ตรวจสอบการควบคุมปริมาณพัสดุสำรองคลัง		WI-AUDIT.IP-04

วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร	หัวข้อการตรวจสอบ	อ้างอิง
WI-AUDIT.IP-04	4. ตรวจสอบการควบคุมปริมาณพัสดุสำรองคลัง	WF-AUDIT.IP-04

รายละเอียด	คู่มือ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานได้มีการควบคุมระดับพัสดุสำรองคลังประเภทต่างๆ ตามข้อกำหนดของ กฟภ. ได้อย่างถูกต้องและเพียงพอ **วิธีการตรวจสอบ** **1) ตรวจสอบการบริหารพัสดุแบบเติมเต็มของคลังพัสดุ** ตรวจสอบแผนการเติมเต็มพัสดุคงเหลือสำรองโครงการ Safety Stock สำหรับงบผู้ใช้ไฟ และพัสดุสำรองแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ว่ามีการบริหารการจัดหาได้อย่างถูกต้อง ตามรอบระยะเวลา รวมถึงมีการปรับปรุงรายการ และปริมาณสำรองคลังให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานตามวัตถุประสงค์ **กรณีพบการบริหารพัสดุแบบเติมเต็มไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ **2) ตรวจสอบการบริหารพัสดุตามค่าตั้งต้นสำรองคลังย่อย** ตรวจสอบปริมาณพัสดุสำรองคลังย่อย 2 ประเภท คือ พัสดุสำรองคลังย่อยประเภทแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งอยู่ในที่จัดเก็บ (Storage Location: SLoc.) ของ ผปบ., ผกป. และ กฟย. และพัสดุสำรองคลังย่อยประเภทมิเตอร์ ซีที.วีที. และอุปกรณ์ประกอบในการติดตั้ง ซึ่งอยู่ในที่จัดเก็บ (Storage Location: SLoc.) ของ ผมต., ผบต. และ กฟย. โดยตรวจสอบการตัดจ่ายและรับคืนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การเติมเต็มและข้อมูลปริมาณพัสดุสำรองคลังตามค่าตั้งต้นพัสดุสำรองคลังย่อยเป็นไปอย่างถูกต้อง **กรณีพบการบริหารพัสดุตามค่าตั้งต้นสำรองคลังย่อยไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	WM-AUDIT.IP-04

WM-AUDIT.IP-04 ตรวจสอบการควบคุมปริมาณพัสดุสำรองคลัง

T-code ที่เกี่ยวข้อง	MB51
ชื่อโครงร่าง	/AUDIT
เงื่อนไขข้อมูลที่จำเป็น	-
หมายเหตุ	-

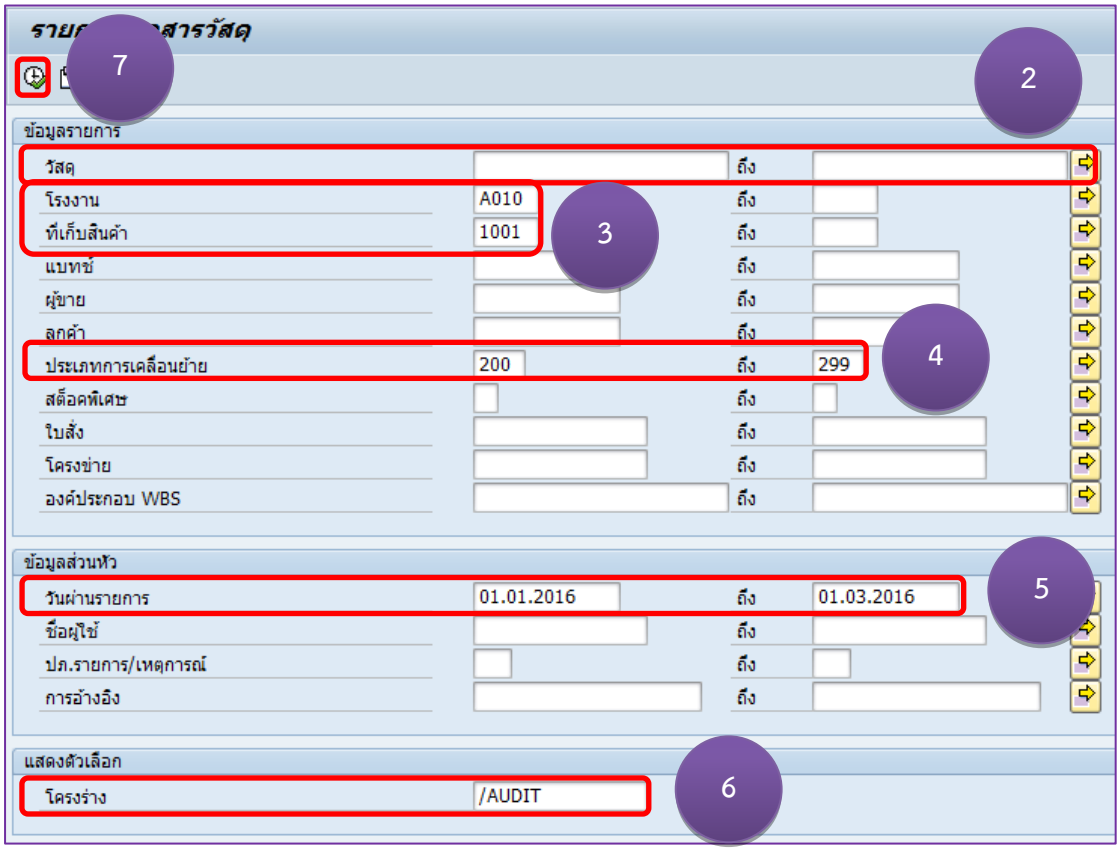
1) ตรวจสอบการบริหารพัสดุแบบเติมเต็มของคลังพัสดุ

- ตรวจสอบแผนการเติมเต็มพัสดุสำรองโครงการ Safety Stock สำหรับงบผู้ใช้ไฟ และพัสดุสำรองแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง โดยพิจารณาถึงรอบระยะของการเติมเต็ม
- ตรวจสอบขั้นตอนการเติมเต็มว่าได้ดำเนินการขอโอนจากศูนย์กระจายสินค้า (กคพ.1-4) ขอโอนจากคลังข้างเคียง รวมถึงมีการตรวจสอบรายการสั่งซื้อเติมเต็มคงค้างที่รอการจัดส่ง
- ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมถึงการปรับปรุงของค่าตั้งต้นพัสดุสำรองโครงการ Safety Stock สำหรับงบผู้ใช้ไฟ และพัสดุสำรองแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ให้ถูกต้องเหมาะสมกับความต้องการใช้งาน เพื่อให้เกิดการเติมเต็มด้วยวิธีการขอโอนหรือจัดซื้อตามค่าตั้งต้นที่ถูกต้อง

2) ตรวจสอบการบริหารพัสดุตามค่าตั้งต้นสำรองคลังพัสดุย่อย

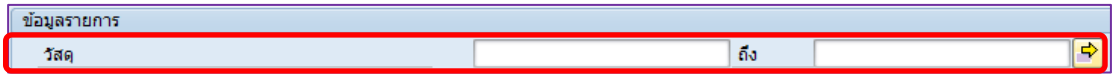
ตรวจสอบการตัดจ่ายและรับคืนของคลังพัสดุย่อยให้เป็นปัจจุบัน โดยเปรียบเทียบวันดำเนินการของข้อมูลการตัดจ่ายและรับคืนจากรายงานการเคลื่อนไหวพัสดุ กับเอกสารการเบิกและเอกสารการส่งคืน

1. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก

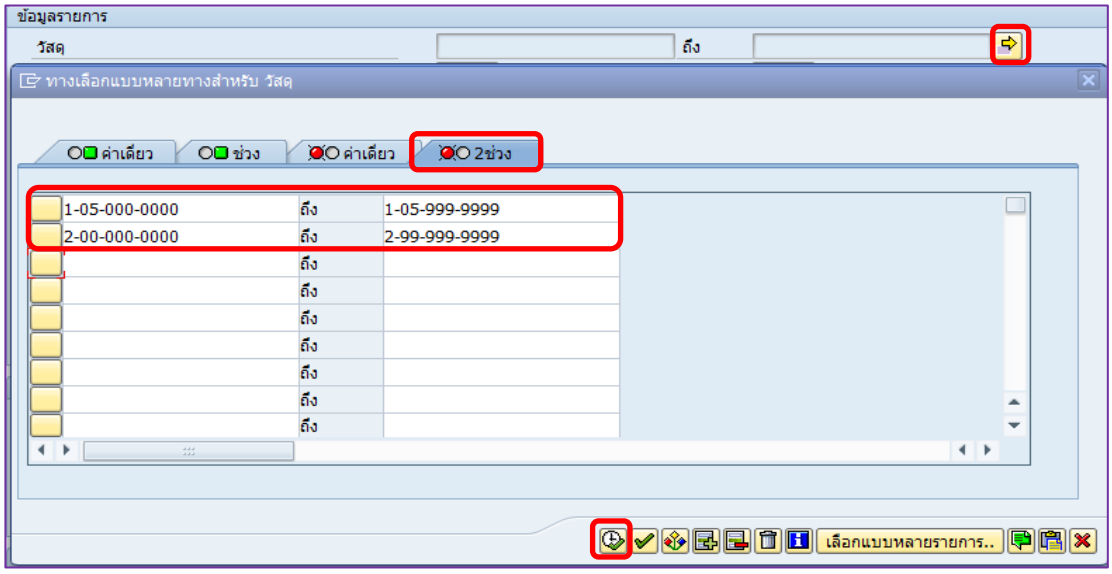


2. วัสดุ ระบุ ที่ต้องการตรวจสอบ โดยวิธีการเรียกข้อมูลของพัสดุสำรองคลังย่อย ดังนี้

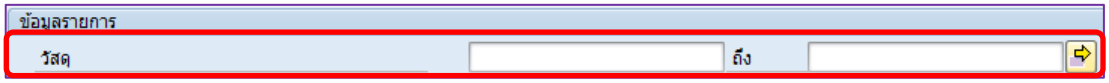
- สำหรับคลังย่อย ผมต.และ ผบต. ตรวจสอบพัสดุประเภท มิเตอร์ ซีที. วีที. และอุปกรณ์ประกอบในการติดตั้ง ไม่ต้องระบุ รหัสพัสดุ



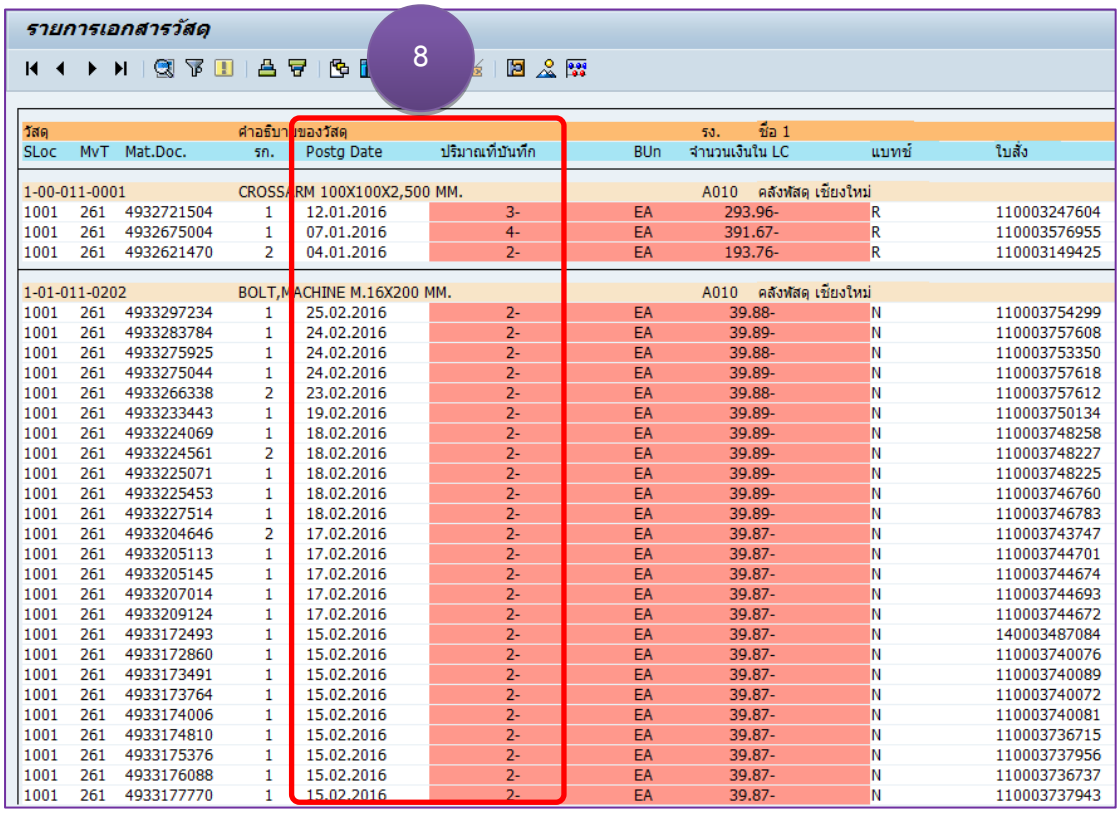
- สำหรับคลังย่อย ผปบ. และ ผกป. ตรวจสอบพัสดุประเภท แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เลือกพัสดุที่ไม่ใช่ประเภทหม้อแปลงและประเภทอะไหล่



สำหรับคลังย่อย กฟย. ตรวจสอบพัสดุประเภท มิเตอร์ อุปกรณ์ประกอบในการติดตั้ง อุปกรณ์แก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ไม่ต้องระบุ รหัสพัสดุ



3. ระบุคลังย่อยที่ต้องการตรวจสอบ
   - โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “A010” คือ คลังพัสดุ กฟจ.เชียงใหม่
   - ที่จัดเก็บ ระบุ รหัสที่จัดเก็บของคลังย่อยตามผู้รับผิดชอบที่ต้องการตรวจสอบ
4. ประเภทการเคลื่อนย้าย ระบุตั้งแต่ “200 ถึง 299”
5. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ
6. โครงร่าง ระบุ /AUDIT
7. คลิก



รายการเอกสารวัสดุ

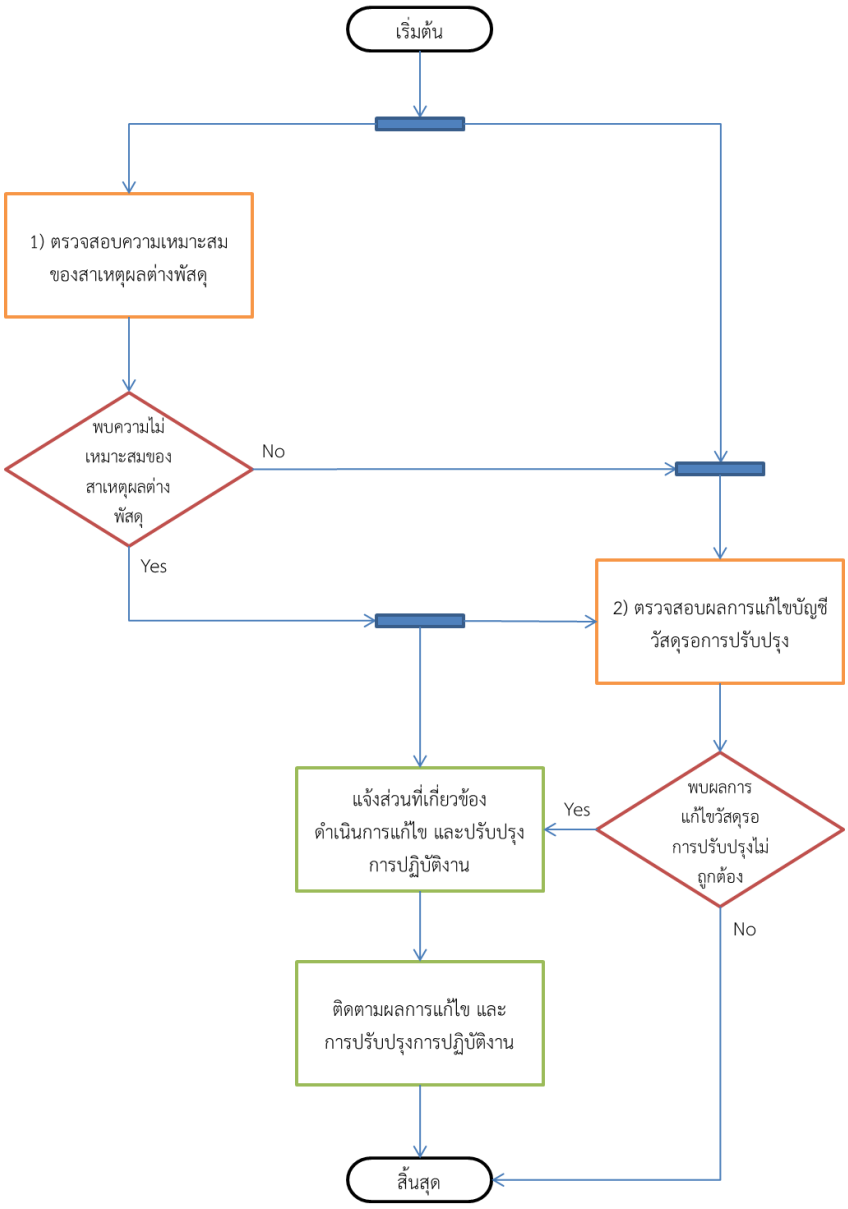
8

วัสดุ			คำอธิบายของวัสดุ				รง.	ชื่อ 1		
SLoc	MvT	Mat.Doc.	รก.	Postg Date	ปริมาณที่บันทึก	BUn	จำนวนเงินใน LC		แบทช์	ใบสั่ง
1-00-011-0001			CROSSARM 100X100X2,500 MM.				A010	คลังพัสดุ เชียงใหม่		
1001	261	4932721504	1	12.01.2016	3-	EA	293.96-		R	110003247604
1001	261	4932675004	1	07.01.2016	4-	EA	391.67-		R	110003576955
1001	261	4932621470	2	04.01.2016	2-	EA	193.76-		R	110003149425
1-01-011-0202			BOLT,MACHINE M.16X200 MM.				A010	คลังพัสดุ เชียงใหม่		
1001	261	4933297234	1	25.02.2016	2-	EA	39.88-		N	110003754299
1001	261	4933283784	1	24.02.2016	2-	EA	39.89-		N	110003757608
1001	261	4933275925	1	24.02.2016	2-	EA	39.88-		N	110003753350
1001	261	4933275044	1	24.02.2016	2-	EA	39.89-		N	110003757618
1001	261	4933266338	2	23.02.2016	2-	EA	39.88-		N	110003757612
1001	261	4933233443	1	19.02.2016	2-	EA	39.89-		N	110003750134
1001	261	4933224069	1	18.02.2016	2-	EA	39.89-		N	110003748258
1001	261	4933224561	2	18.02.2016	2-	EA	39.89-		N	110003748227
1001	261	4933225071	1	18.02.2016	2-	EA	39.89-		N	110003748225
1001	261	4933225453	1	18.02.2016	2-	EA	39.89-		N	110003746760
1001	261	4933227514	1	18.02.2016	2-	EA	39.89-		N	110003746783
1001	261	4933204646	2	17.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003743747
1001	261	4933205113	1	17.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003744701
1001	261	4933205145	1	17.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003744674
1001	261	4933207014	1	17.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003744693
1001	261	4933209124	1	17.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003744672
1001	261	4933172493	1	15.02.2016	2-	EA	39.87-		N	140003487084
1001	261	4933172860	1	15.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003740076
1001	261	4933173491	1	15.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003740089
1001	261	4933173764	1	15.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003740072
1001	261	4933174006	1	15.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003740081
1001	261	4933174810	1	15.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003736715
1001	261	4933175376	1	15.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003737956
1001	261	4933176088	1	15.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003736737
1001	261	4933177770	1	15.02.2016	2-	EA	39.87-		N	110003737943

8. นำรายการข้อมูลการตัดจ่ายเปรียบเทียบกับเอกสารการเบิก และข้อมูลการรับคืนเปรียบเทียบกับเอกสารส่งคืน โดยพิจารณาวันที่บันทึกข้อมูลให้สอดคล้องเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งพิจารณาถึงรายการปริมาณ ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร: WF-AUDIT.IP-05

หัวข้อตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow)	อ้างอิง
5. ตรวจสอบการดำเนินการด้านพัสดุรอการปรับปรุง		WI-AUDIT.IP-05

วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร	หัวข้อการตรวจสอบ	อ้างอิง
WI-AUDIT.IP-05	5. ตรวจสอบการดำเนินการด้านพัสดุรอการปรับปรุง	WF-AUDIT.IP-05

รายละเอียด	คู่มือ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานได้มีการควบคุมผลต่างพัสดุในบัญชีพัสดุรอการปรับปรุงได้อย่างถูกต้อง **วิธีการตรวจสอบ** **1) ตรวจสอบความเหมาะสมของสาเหตุผลต่างพัสดุ** นำข้อมูลรายการผลต่างพัสดุในรายงาน “รายการเคลื่อนไหวพัสดุ” จากระบบบริหารพัสดุเปรียบเทียบกับเอกสารอนุมัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาถึงความเหมาะสมของสาเหตุตามผลต่างที่เกิดขึ้น **กรณีพบความไม่เหมาะสมของสาเหตุผลต่างพัสดุ** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ **2) ตรวจสอบผลการแก้ไขบัญชีวัสดุรอการปรับปรุง** ตรวจสอบรายการผลต่างที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือยังไม่ได้รับการชี้แจงสาเหตุเพื่อเร่งรัดติดตามสรุปผลให้แล้วเสร็จ **กรณีพบผลการแก้ไขบัญชีวัสดุรอการปรับปรุงไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	WM-AUDIT.IP-05

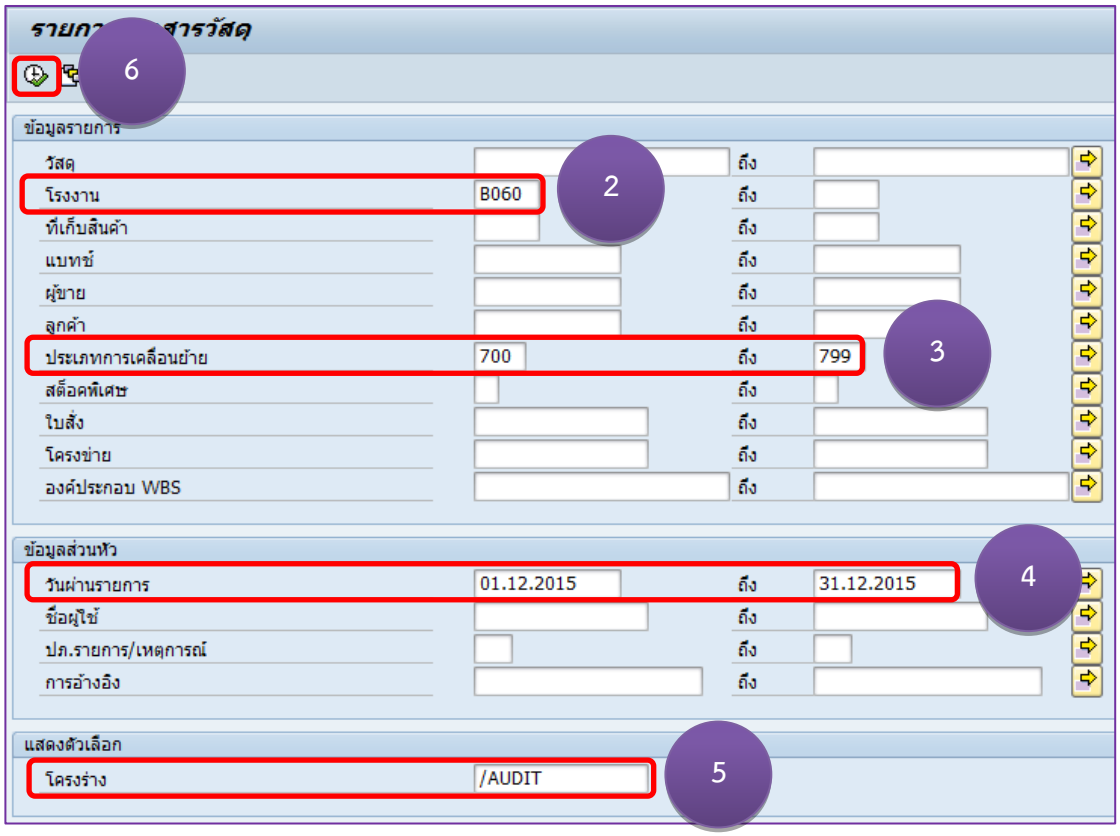
WM-AUDIT.IP-05 ตรวจสอบการดำเนินการด้านพัสดุรอการปรับปรุง

T-code ที่เกี่ยวข้อง	MB51
ชื่อโครงร่าง	/AUDIT
เงื่อนไขข้อมูลที่จำเป็น	-
หมายเหตุ	-

1) ตรวจสอบความเหมาะสมของสาเหตุผลต่างพัสดุ

โดยนำข้อมูลรายการผลต่างพัสดุในรายงาน “รายการเคลื่อนไหวพัสดุ”จากระบบบริหารพัสดุ เปรียบเทียบกับเอกสารอนุมัติในการผ่านรายการผลต่าง รวมทั้งพิจารณาถึงความเหมาะสมของสาเหตุตามผลต่างที่เกิดขึ้น

1. เข้าหน้าจอ T-code: MB51 จากนั้นคลิก



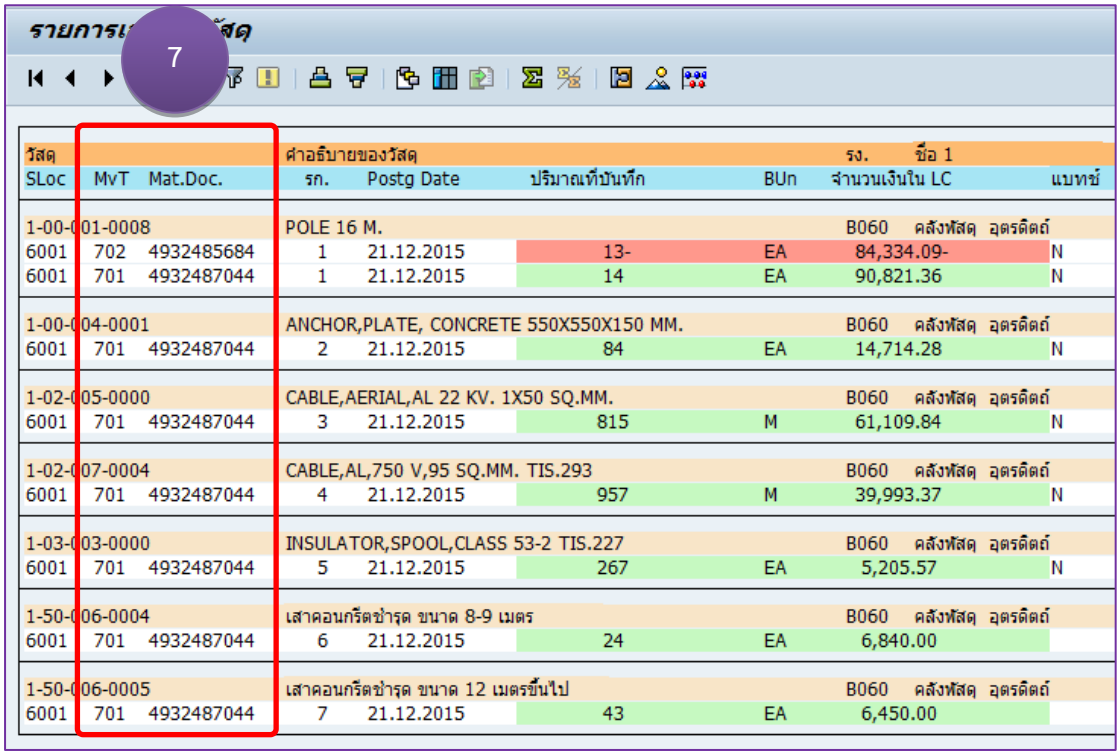
2. โรงงาน ระบุ โรงงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “B060” คือ คลังพัสดุ กฟจ.อุตรดิตถ์

3. ประเภทการเคลื่อนย้าย ระบุตั้งแต่ “700 ถึง 799”

4. วันผ่านรายการ ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

5. โครงร่าง ระบุ /AUDIT

6. คลิก



วัสดุ SLoc	MvT	Mat.Doc.	คำอธิบายของวัสดุ รก.	Postg Date	ปริมาณที่บันทึก	BUn	รง. ชื่อ 1 จำนวนเงินใน LC	แบทช์
1-00-001-0008			POLE 16 M.				B060 คลังพัสดุ อุตรดิตถ์	
6001	702	4932485684	1	21.12.2015	13-	EA	84,334.09-	N
6001	701	4932487044	1	21.12.2015	14	EA	90,821.36	N
1-00-004-0001			ANCHOR,PLATE, CONCRETE 550X550X150 MM.				B060 คลังพัสดุ อุตรดิตถ์	
6001	701	4932487044	2	21.12.2015	84	EA	14,714.28	N
1-02-005-0000			CABLE,AERIAL,AL 22 KV. 1X50 SQ.MM.				B060 คลังพัสดุ อุตรดิตถ์	
6001	701	4932487044	3	21.12.2015	815	M	61,109.84	N
1-02-007-0004			CABLE,AL,750 V,95 SQ.MM. TIS.293				B060 คลังพัสดุ อุตรดิตถ์	
6001	701	4932487044	4	21.12.2015	957	M	39,993.37	N
1-03-003-0000			INSULATOR,SPOOL,CLASS 53-2 TIS.227				B060 คลังพัสดุ อุตรดิตถ์	
6001	701	4932487044	5	21.12.2015	267	EA	5,205.57	N
1-50-006-0004			เสาคอนกรีตชำรุด ขนาด 8-9 เมตร				B060 คลังพัสดุ อุตรดิตถ์	
6001	701	4932487044	6	21.12.2015	24	EA	6,840.00	
1-50-006-0005			เสาคอนกรีตชำรุด ขนาด 12 เมตรขึ้นไป				B060 คลังพัสดุ อุตรดิตถ์	
6001	701	4932487044	7	21.12.2015	43	EA	6,450.00	

7. ตรวจสอบรายการผลต่างวัสดุจากรายงาน โดยเปรียบเทียบกับเอกสารชี้แจงสาเหตุของผลต่าง (โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลต่างที่ทำให้ปริมาณพัสดุขาดบัญชี) และทำการวิเคราะห์ความเหมาะสมของสาเหตุของผลต่าง ซึ่งสามารถแยกประเภทผลต่างจากประเภทการเคลื่อนย้าย (MvT) ได้ดังนี้

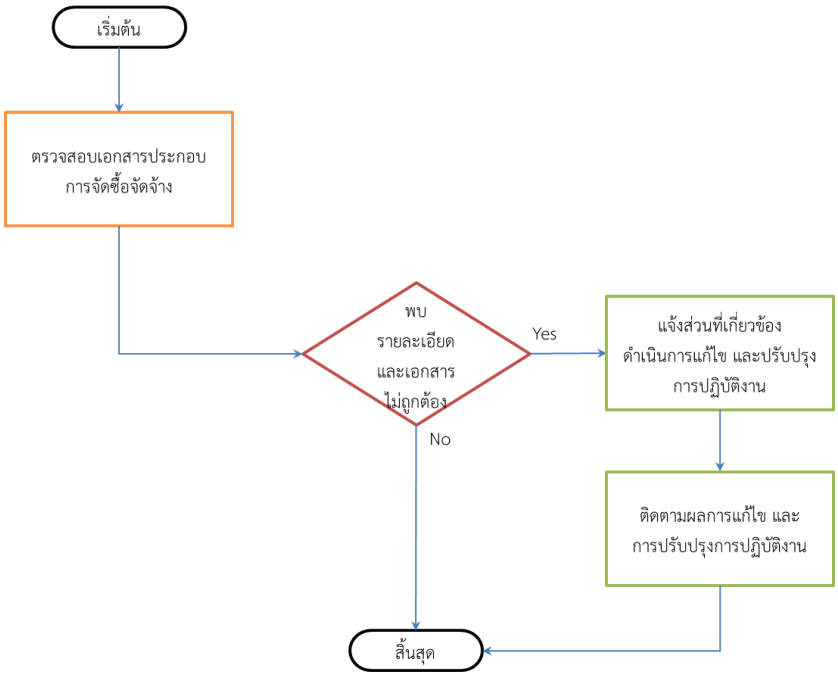
รหัสประเภทการเคลื่อนย้าย (MvT)	ข้อความประเภทการเคลื่อนย้าย	คำอธิบาย
701	GR การนับ:คลังสินค้า	พัสดุสถานะ “ที่ใช้ได้” เกินบัญชี
702	GI การนับ:คลังสินค้า	พัสดุสถานะ “ที่ใช้ได้” ขาดบัญชี
703	GR การนับ: QI	พัสดุสถานะ “ระหว่างตรวจคุณภาพ” เกินบัญชี
704	GI การนับ: QI	พัสดุสถานะ “ระหว่างตรวจคุณภาพ” ขาดบัญชี
707	GR การนับ: ที่บล็อค	พัสดุสถานะ “ระงับ” เกินบัญชี
708	GI การนับ: ที่บล็อค	พัสดุสถานะ “ระงับ” ขาดบัญชี

2) ตรวจสอบผลการแก้ไขบัญชีวัสดุรอการปรับปรุง

ติดตามผลต่างที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือผลการสอบสวนสาเหตุยังไม่แล้วเสร็จ โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดดำเนินการให้ได้ข้อสรุปโดยเร็ว

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร: WF-AUDIT.IP-06

หัวข้อตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow)	อ้างอิง
6. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง		WI-AUDIT.IP-06

วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร	หัวข้อการตรวจสอบ	อ้างอิง
WI-AUDIT.IP-06	6. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง	WF-AUDIT.IP-06

รายละเอียด	คู่มือ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่ามีเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง เป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ หรือข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจ้าง **วิธีการตรวจสอบ** **ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง** ให้ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจำแนกเป็นกลุ่ม ดังนี้ **1) อนุมัติในหลักการ** ให้ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีการระบุเหตุผลความจำเป็น รายการพัสดุหรือรายละเอียดของงาน กำหนดเวลาที่ใช้งาน/ระยะเวลาแล้วเสร็จ งบประมาณ และราคากลาง อย่างถูกต้องเหมาะสม การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่กำหนด การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ หรือข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจ้าง **2) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง** ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเชิญชวนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (Vendor List) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หนังสือแต่งตั้งตัวแทนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ใบเสนอราคา หนังสือต่อรองราคา หนังสือยืนยันราคา หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการ เป็นต้น และตรวจสอบบันทึกสรุปผลการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือหนังสือสัญญา ให้ถูกต้องตรงกับรายการที่อนุมัติ และตรงกับชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ.ว่าด้วยการซื้อ หรือข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจ้าง โดยตรวจสอบบันทึกอนุมัติเพิ่ม/ลด ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีเงื่อนไขสอดคล้องกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาเดิม และมีอนุมัติจากผู้มีอำนาจถูกต้อง **3) ใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR)** ต้องมีรายการ และปริมาณ ตรงกับรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติในหลักการ งบประมาณ และหมวดการกำหนดบัญชี (Account Assignment Category) (ตามคู่มือสำหรับระบบงานบริหารการจัดซื้อ การสร้าง/แก้ไข ใบขอเสนอซื้อ/จ้าง: โดยสืบค้นได้จาก intranet.pea.co.th → cbs)	WM-AUDIT.IP-06

รายละเอียด	คู่มือ
4) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ต้องมีรายการ ปริมาณ จำนวนเงิน ตรงกับอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รวมทั้งการลงนามผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และการลงนามรับทราบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ให้ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขประกอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ตามที่ กฟภ. กำหนด **5) การตรวจรับ** ให้ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ เปรียบเทียบกับเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หนังสือสัญญา ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า หนังสือส่งมอบงาน ว่ามีความถูกต้องตรงกัน และตรงกับใบรับของในระบบ โดยวันที่คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับต้องเป็นไปตามบันทึกเลขที่ กจต.(สต) 1779/2554 ลว.25 พ.ค. 2554 กรณีส่งของ/ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หนังสือสัญญา ให้มีการเรียกค่าปรับ **6) การบันทึกตั้งหนี้** และการจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบเอกสารต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี โดย รายการ จำนวนเงินถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หนังสือสัญญา และใบสำคัญจ่ายเงินจากระบบ ต้องได้รับอนุมัติสั่งจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ในการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องมีการลงชื่อในใบสำคัญจ่ายเงิน ตรงกับลายมือชื่อของผู้ขายผู้รับจ้างที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือหนังสือสัญญา สำหรับการมอบอำนาจการรับเงิน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้การจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน ทั้งนี้ เอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้อง เป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ หรือข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจ้าง **กรณีพบรายละเอียดและเอกสารไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	

WM-AUDIT.IP-06 ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

T-code ที่เกี่ยวข้อง	-
ชื่อโครงร่าง	-
เงื่อนไขข้อมูลที่จำเป็น	-
หมายเหตุ	-

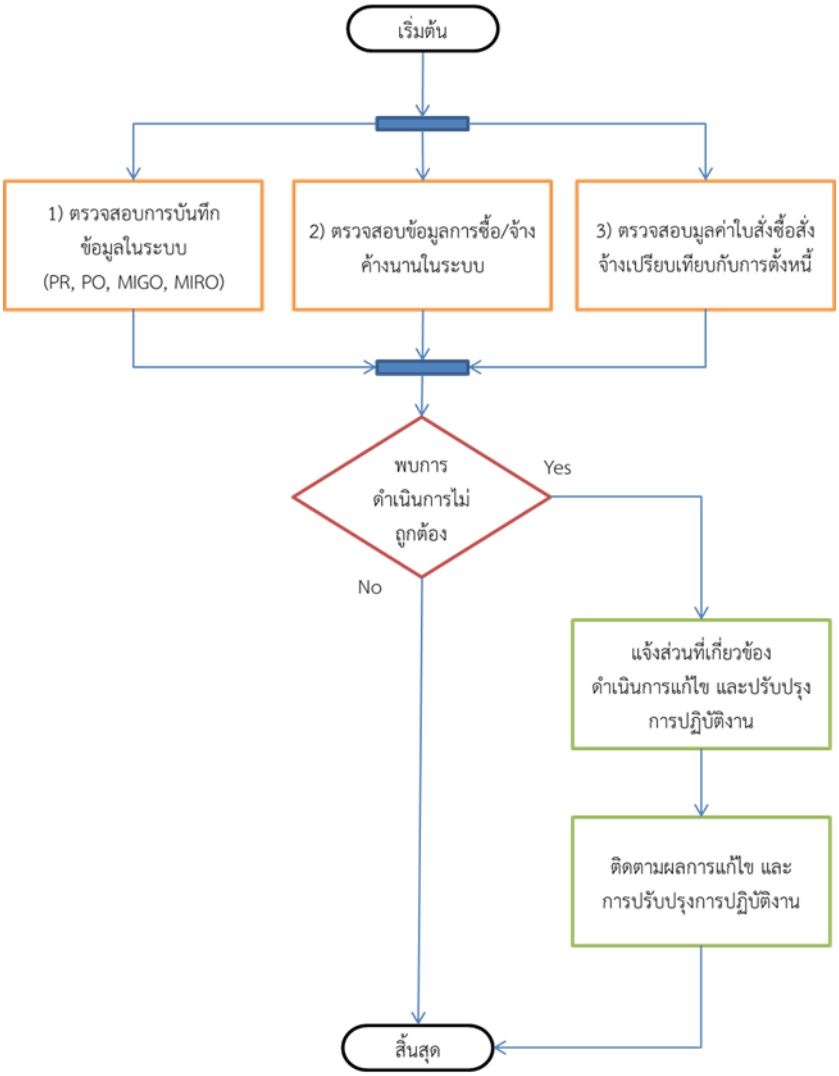
1) ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแยกตามวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ ดังนี้

- การจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา
- การจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
- การจัดซื้อ โดยวิธีสอบราคา
- การจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา
- การจัดซื้อ โดยวิธีประกวดราคา
- การจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

โดยการตรวจสอบแต่ละวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถตรวจสอบโดยใช้รายละเอียดประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามภาคผนวก ค) โดยสามารถทำความเข้าใจเพิ่มเติมได้จากเอกสารแนบท้ายกระดาษทำการประกอบการตรวจสอบฯ

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร: WF-AUDIT.IP-07		
หัวข้อตรวจสอบ	**ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow)**	**อ้างอิง**
7. ตรวจสอบใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการจ่ายเงินในระบบ		WI-AUDIT.IP-07

วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร	หัวข้อการตรวจสอบ	อ้างอิง
WI-AUDIT.IP-07	**7. ตรวจสอบใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการจ่ายเงิน ในระบบ**	WF-AUDIT.IP-07

รายละเอียด	คู่มือ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการจ่ายเงิน มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และสอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการ **วิธีการตรวจสอบ** **1) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ** ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบเปรียบเทียบกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ **1.1) ใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR)** ให้ตรวจสอบรายการ ปริมาณ งบประมาณ หมวดการกำหนดบัญชี (Account Assignment Category) ที่บันทึกในระบบถูกต้องตรงกับรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติในหลักการ โดยวันที่บันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ในระบบบริหารพัสดุควรเป็นวันเดียวกันหรือหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติในหลักการ **1.2) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)** ให้ตรวจสอบรายการ ปริมาณ จำนวนเงินที่บันทึกในระบบให้ถูกต้องตรงกับรายการ และจำนวนเงินตามเอกสารอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวันที่บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบบริหารพัสดุ ต้องเป็นวันเดียวกันหรือหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง **1.3) การรับในระบบ (GR)** ให้ตรวจสอบรายการ และจำนวนที่บันทึกรับในระบบบริหารพัสดุให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า หนังสือส่งมอบงาน และตรวจสอบวันที่บันทึกรับในระบบต้องเป็นวันเดียวกันหรือหลังวันที่คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ **1.4) การบันทึกเจ้าหนี้ (IR)** ให้ตรวจสอบจำนวนเงิน เปรียบเทียบกับจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้ระยะเวลาการบันทึกเจ้าหนี้ต้องเป็นวันเดียวกันหรือหลังจากวันที่รับของหรืองานจ้าง **1.5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง** ที่ดำเนินการโดยไม่ผ่านระบบบริหารพัสดุในระบบงานย่อยจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) โดยตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ที่บันทึกผ่านระบบงานเจ้าหนี้ และนำข้อมูลที่ได้จากรายงานมาวิเคราะห์ความถูกต้อง	WM-AUDIT.IP-07

รายละเอียด	คู่มือ
2) ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ค้างนานในระบบ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่คงค้างในระบบเป็นระยะเวลานาน โดยมีหัวข้อในการตรวจสอบ ดังนี้ **2.1) ใบเสนอซื้อจ้าง (PR)** ให้ตรวจสอบใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ที่ค้างนานในระบบ โดยที่ไม่มีการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อให้ทราบสาเหตุของใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ที่ค้างในระบบเพื่อดำเนินการแก้ไข หรือดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป **2.2) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)** ให้ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่คงค้างยังไม่ได้ดำเนินการ ยังไม่ได้รับสินค้าและบริการ หรือไม่สมบูรณ์ในระบบ เพื่อให้ทราบว่าใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่คงค้างนั้นอยู่ระหว่างดำเนินการ หรือคงค้างโดยไม่ได้ใช้งาน **2.3) การรับพัสดุ/งานจ้าง (GR)** ให้ตรวจสอบสาเหตุของข้อมูลการรับพัสดุ/งานจ้าง (GR) ที่ไม่ได้ดำเนินการหรือตั้งหนี้ เพื่อให้ทราบว่ารายการรับพัสดุ/งานจ้างนั้น ได้ดำเนินการในระบบถูกต้อง หรือให้มีการปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่มีการดำเนินการไม่ถูกต้อง **2.4) การรับใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** เพื่อทำการตั้งหนี้ (IR) ให้ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี จากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ยังไม่ได้ดำเนินการเพื่อชำระเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้ทราบว่าการตั้งหนี้ชำระเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการได้ถูกต้อง **2.5) ตรวจสอบข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างค้างนาน** จากการชำระเงินโดยไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) (จ่ายตรงผ่าน T-code: F-43) เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการชำระเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการได้ถูกต้อง **3) ตรวจสอบมูลค่าใบสั่งซื้อสั่งจ้างเปรียบเทียบกับการตั้งหนี้** โดยตรวจสอบจำนวนเงินในการตั้งหนี้เพื่อชำระเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง **กรณีพบการดำเนินการไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	

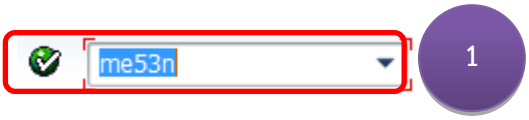
WM-AUDIT.IP-07 ตรวจสอบใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการจ่ายเงินในระบบ

T-code ที่เกี่ยวข้อง	ME53N, ME23N, FBL3N, FBL1N, ME5A, ME2N, ME80FN
ชื่อโครงร่าง	//AUDIT_PUR, //AUDIT, //AUDIT2
เงื่อนไขข้อมูลที่จำเป็น	-
หมายเหตุ	-

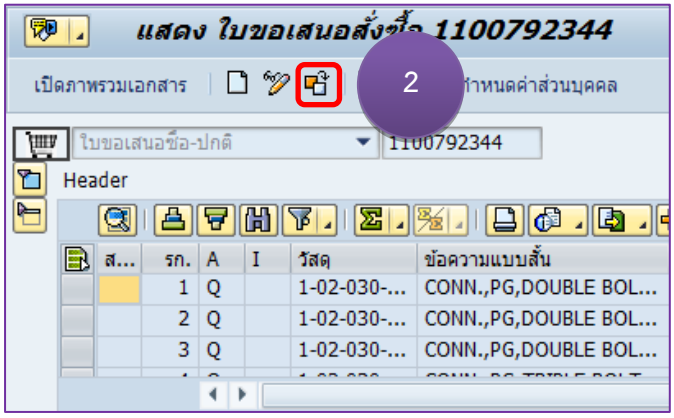
1) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ

1.1) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR)

ตรวจสอบใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) รายการ ปริมาณ งบประมาณ หมวดการกำหนดบัญชี (Account Assignment Category) ที่บันทึกในระบบด้วย T-Code: ME53N เปรียบเทียบกับอนุมัติหลักการ



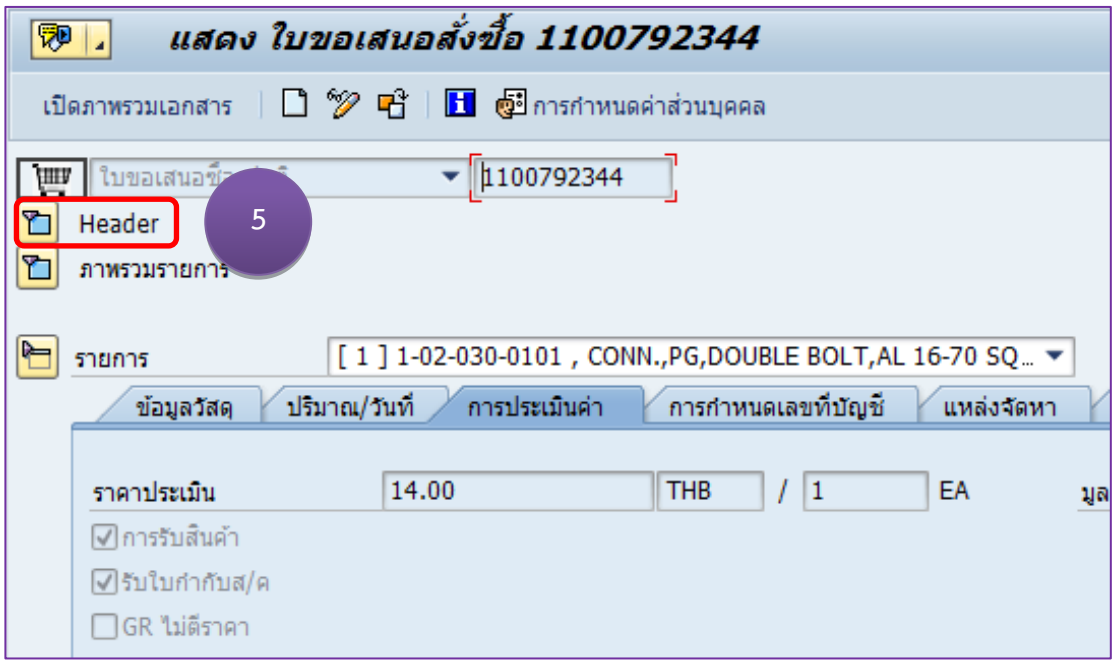
1. เข้าระบบด้วย T-Code: ME53N จากนั้นคลิก



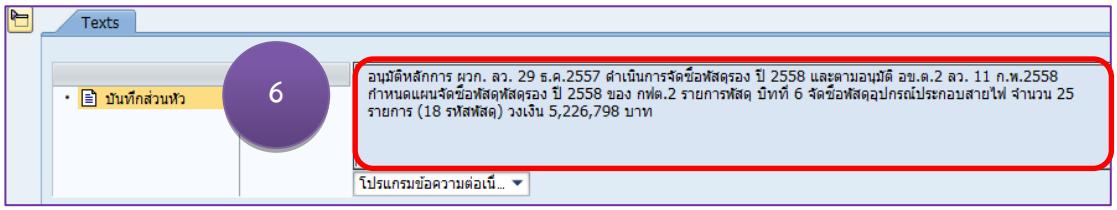
2. คลิก ใบขอเสนอซื้ออื่น

3. ใบขอเสนอซื้อ ระบุ เลขที่ใบขอเสนอซื้อจ้าง

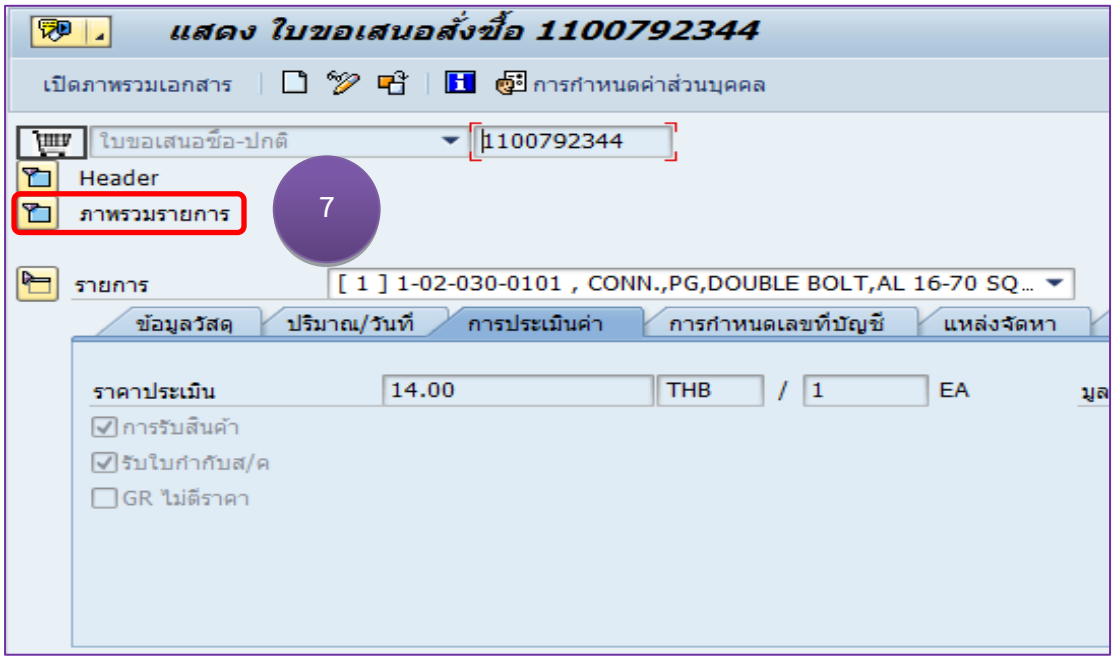
4. คลิก เอกสารอื่น เพื่อดำเนินการต่อไป



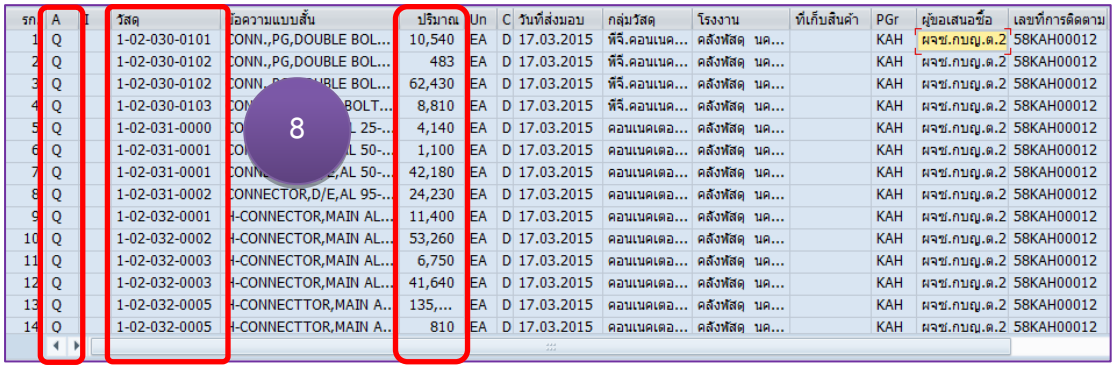
5. คลิก Header



6. ตรวจสอบการบันทึกคำอธิบายรายการ ให้ตรงกับเอกสาร



7. คลิก



รก	A	I	วัสดุ	ข้อความแบบสั้น	ปริมาณ	Un	C	วันที่ส่งมอบ	กลุ่มวัสดุ	โรงงาน	ที่เก็บสินค้า	PGr	ผู้ขอเสนอซื้อ	เลขที่การติดตาม
1	Q		1-02-030-0101	CONN.,PG,DOUBLE BOL...	10,540	EA	D	17.03.2015	พีจี.คอนเนค...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
2	Q		1-02-030-0102	CONN.,PG,DOUBLE BOL...	483	EA	D	17.03.2015	พีจี.คอนเนค...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
3	Q		1-02-030-0102	CONN.,PG,DOUBLE BOL...	62,430	EA	D	17.03.2015	พีจี.คอนเนค...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
4	Q		1-02-030-0103	CONN.,PG,DOUBLE BOLT...	8,810	EA	D	17.03.2015	พีจี.คอนเนค...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
5	Q		1-02-031-0000	CONNECTOR,D/E,AL 25-...	4,140	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
6	Q		1-02-031-0001	CONNECTOR,D/E,AL 50-...	1,100	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
7	Q		1-02-031-0001	CONNECTOR,D/E,AL 50-...	42,180	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
8	Q		1-02-031-0002	CONNECTOR,D/E,AL 95-...	24,230	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
9	Q		1-02-032-0001	H-CONNECTOR,MAIN AL...	11,400	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
10	Q		1-02-032-0002	H-CONNECTOR,MAIN AL...	53,260	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
11	Q		1-02-032-0003	H-CONNECTOR,MAIN AL...	6,750	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
12	Q		1-02-032-0003	H-CONNECTOR,MAIN AL...	41,640	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
13	Q		1-02-032-0005	H-CONNECTTOR,MAIN A...	135,...	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012
14	Q		1-02-032-0005	H-CONNECTTOR,MAIN A...	810	EA	D	17.03.2015	คอนเนคเตอ...	คลังพัสดุ นค...		KAH	ผจช.กบญ.ต.2	58KAH00012

8. ตรวจสอบรายการสำคัญ ดังนี้

- หมวดการกำหนดบัญชี (A) ต้องระบุให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งประกอบด้วย

F = ใช้กับงบประมาณทำการที่ต้องดำเนินการผ่านใบสั่ง (Order)

K = ใช้กับงบประมาณทำการที่ต้องดำเนินการผ่านศูนย์ต้นทุน (CCA)

N = งานจ้างบางส่วนและวัสดุที่ไม่มีรหัส ใช้กับงบประมาณลงทุน และงบผู้ใช้ไฟ

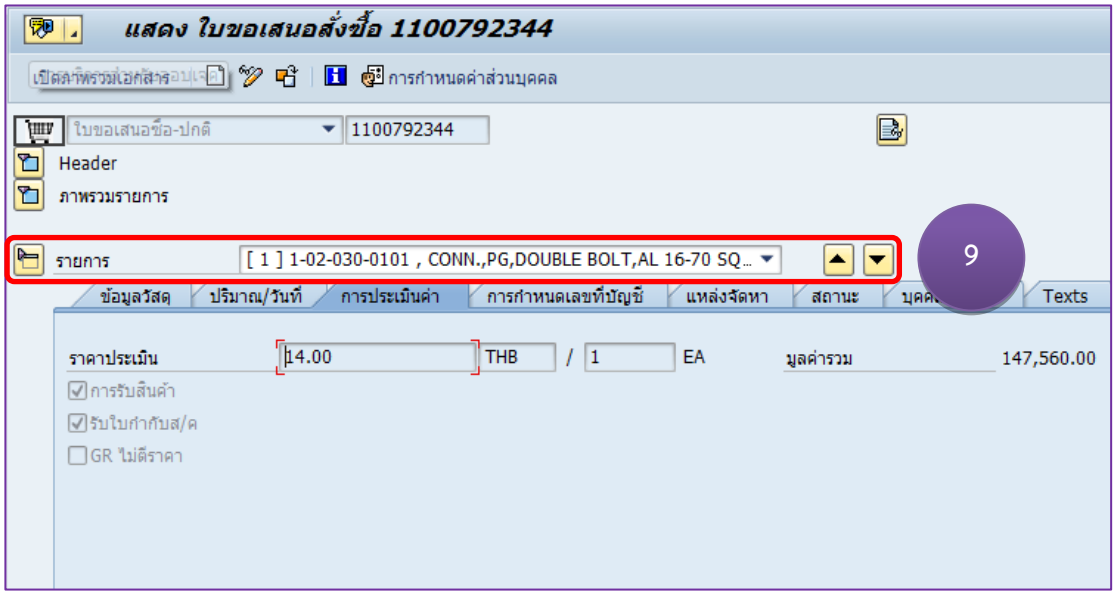
Q = ใช้กับงบประมาณลงทุนโครงการตามแผน

P = งานจ้างเหมาเบ็ดเสร็จ Turn-key ใช้กับงบลงทุน และงบผู้ใช้ไฟ

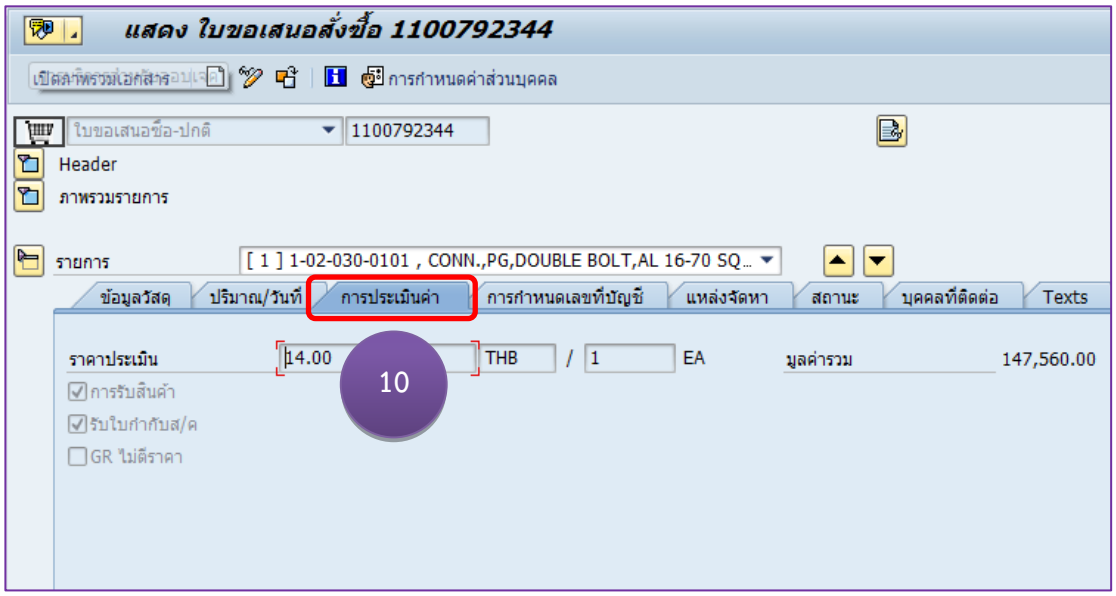
Z = ทรัพย์สินพร้อมใช้ ใช้กับงบสำรองกรณีเร่งด่วน

กรณีซื้อพัสดุสำรองคลังเพื่อใช้ในการซ่อมแซม แก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ไม่ต้องระบุข้อมูล

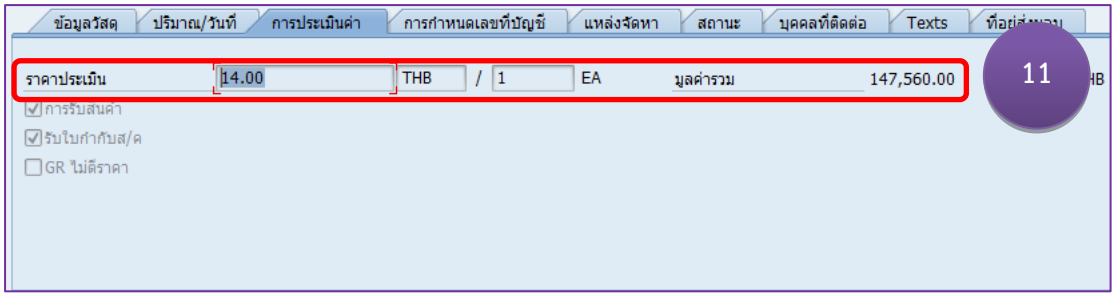
- ตรวจสอบ รายการวัสดุ และปริมาณที่บันทึกในระบบ ถูกต้องตรงกับรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติในหลักการ



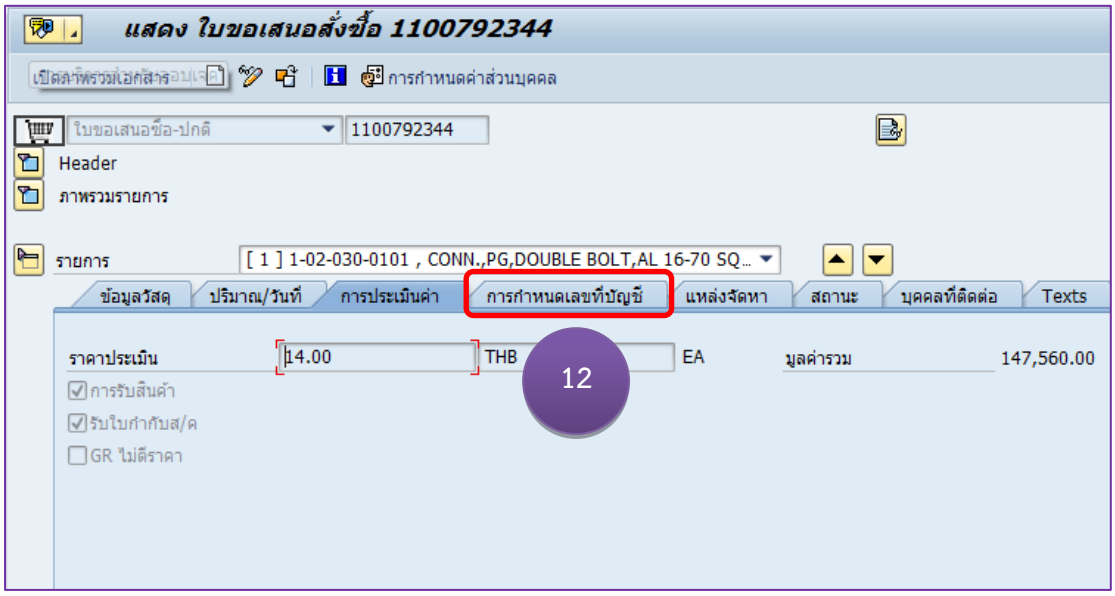
9. คลิก รายการ เพื่อตรวจสอบแต่ละรายการ โดยการคลิก และตรวจสอบรายละเอียดแต่ละแผ่นงาน (TAB)



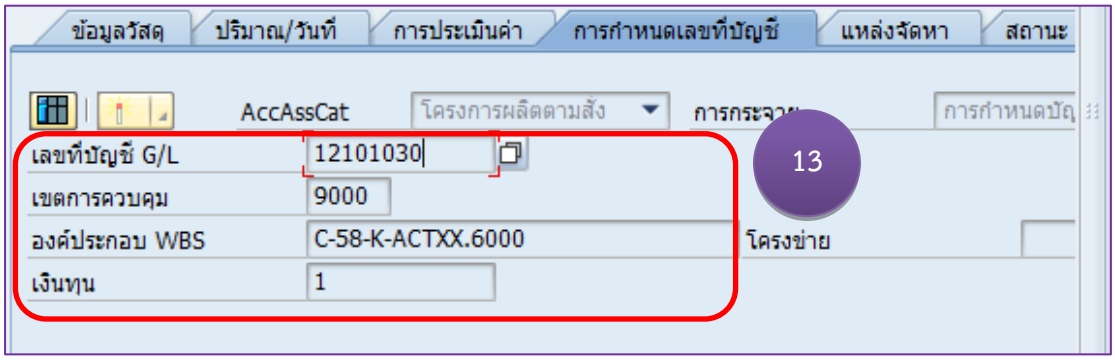
10. เลือก แผ่นงาน “การประเมินค่า”



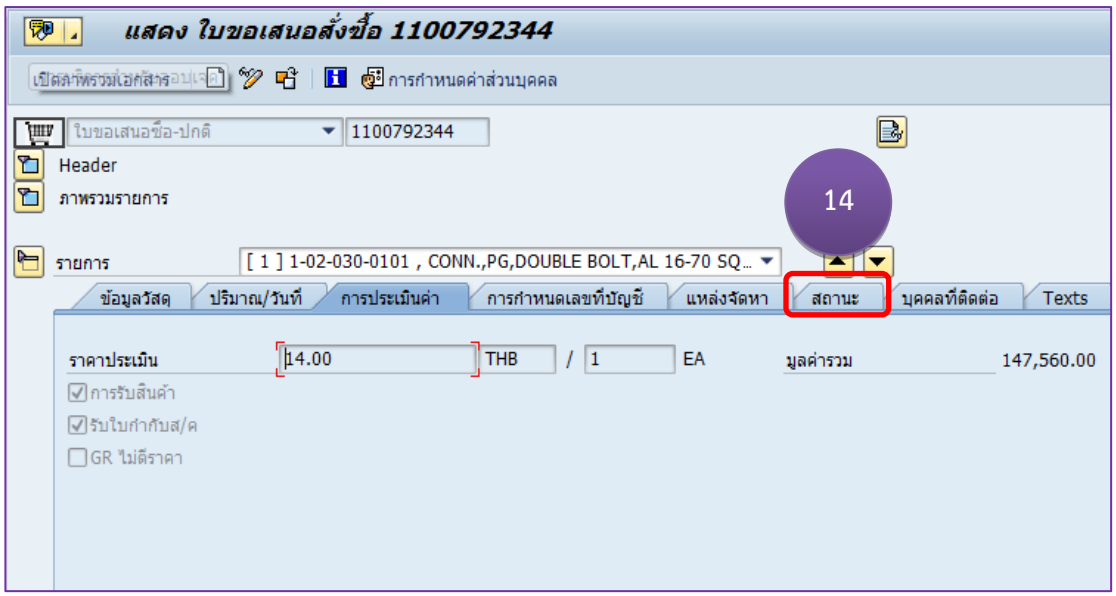
11. ตรวจสอบราคาประเมิน และมูลค่ารวม ให้ถูกต้องตรงกับอนุมัติหลักการ



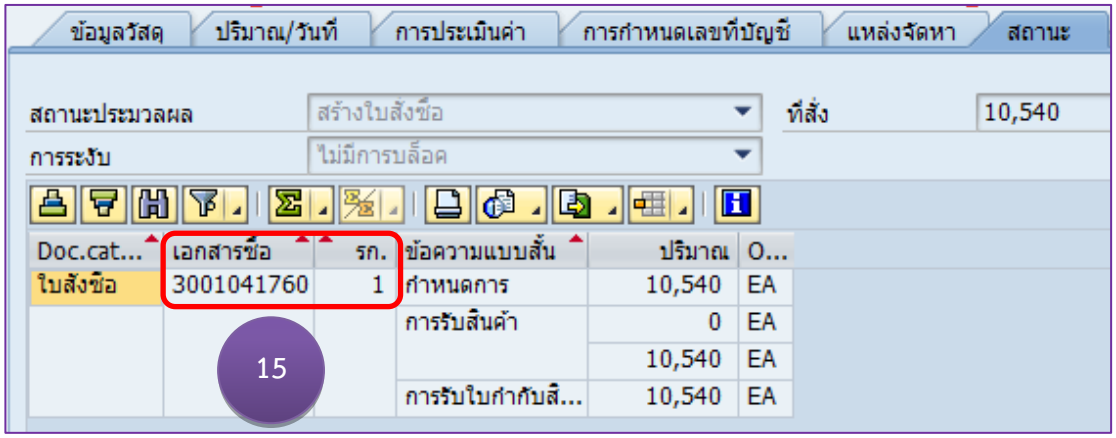
12. เลือก แผ่นงาน “การกำหนดเลขที่บัญชี”



13. ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลที่บันทึก เช่น จากข้อ 8 หมวดการกำหนดบัญชี (A) ระบุ “Q” ดังนั้น เลขที่บัญชี G/L จะระบุเป็นรหัสบัญชีที่เป็นพัสดุ เช่น จัดซื้อพัสดุประเภทสายไฟ ต้องกำหนดเป็นบัญชี 12101030 (สายไฟและอุปกรณ์ประกอบสายไฟ) องค์ประกอบ WBS ต้องระบุหมายเลข WBS และเงินทุน ระบุ 1 รายได้การไฟฟ้า ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้จัดซื้อจัดจ้าง



14. เลือก แผ่นงาน “สถานะ”

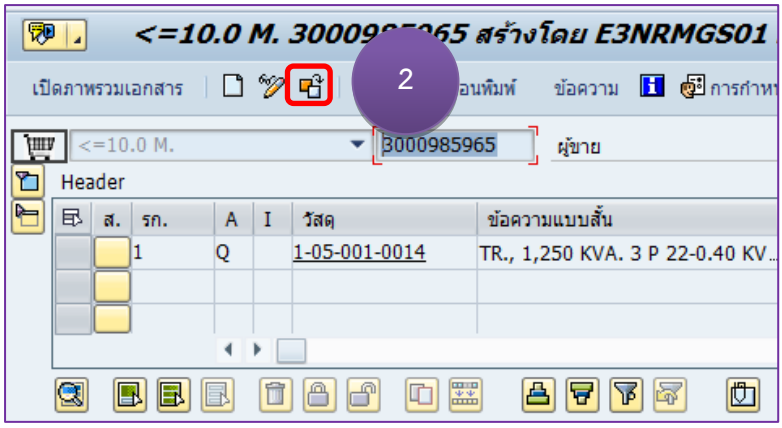


15. ตรวจสอบข้อมูลการนำรายการจาก PR ไปบันทึกรายการเป็น PO ครบถ้วนตามรายการวัสดุ

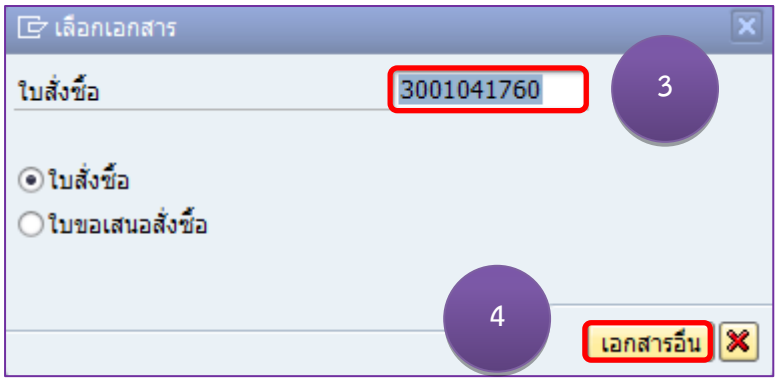
1.2) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) รายการ ปริมาณ จำนวนเงิน ที่บันทึกในระบบด้วย T-Code: ME23N เปรียบเทียบกับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. เข้าระบบด้วย T-Code: ME23N จากนั้นคลิก

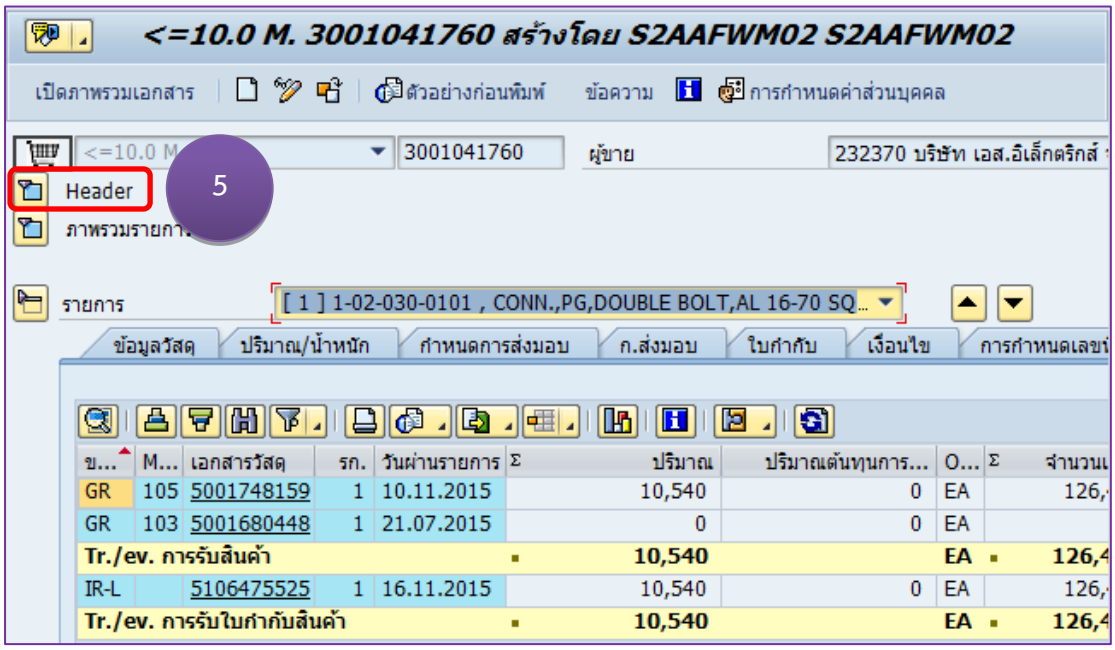


2. คลิก เลือกใบสั่งซื้ออื่น

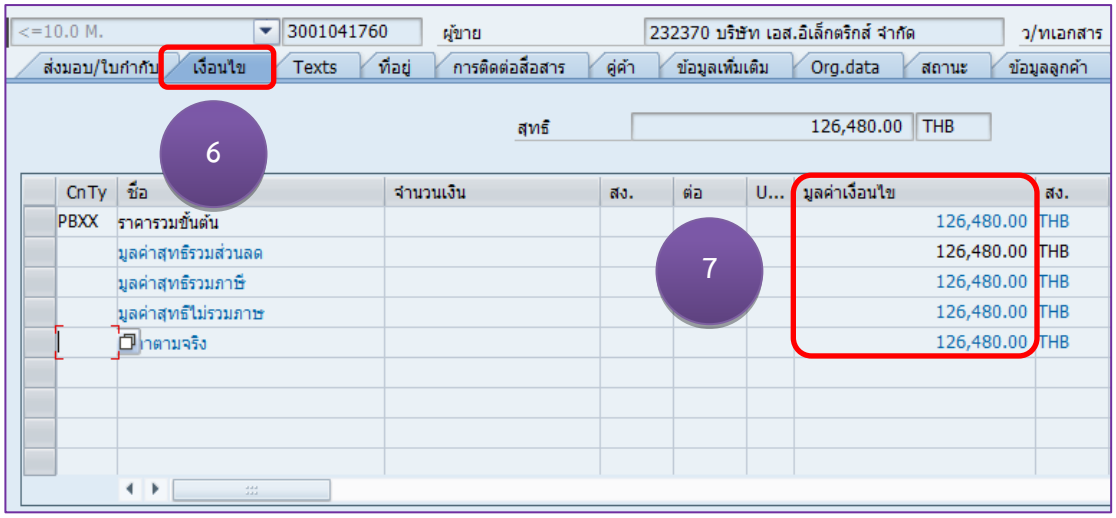


3. ใบสั่งซื้อ ระบุ เลขที่ใบสั่งซื้อ

4. คลิก เอกสารอื่น เพื่อดำเนินการต่อไป

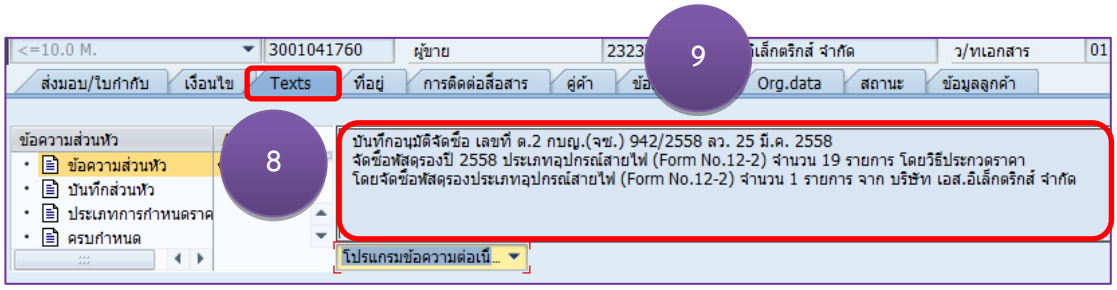


5. คลิก Header



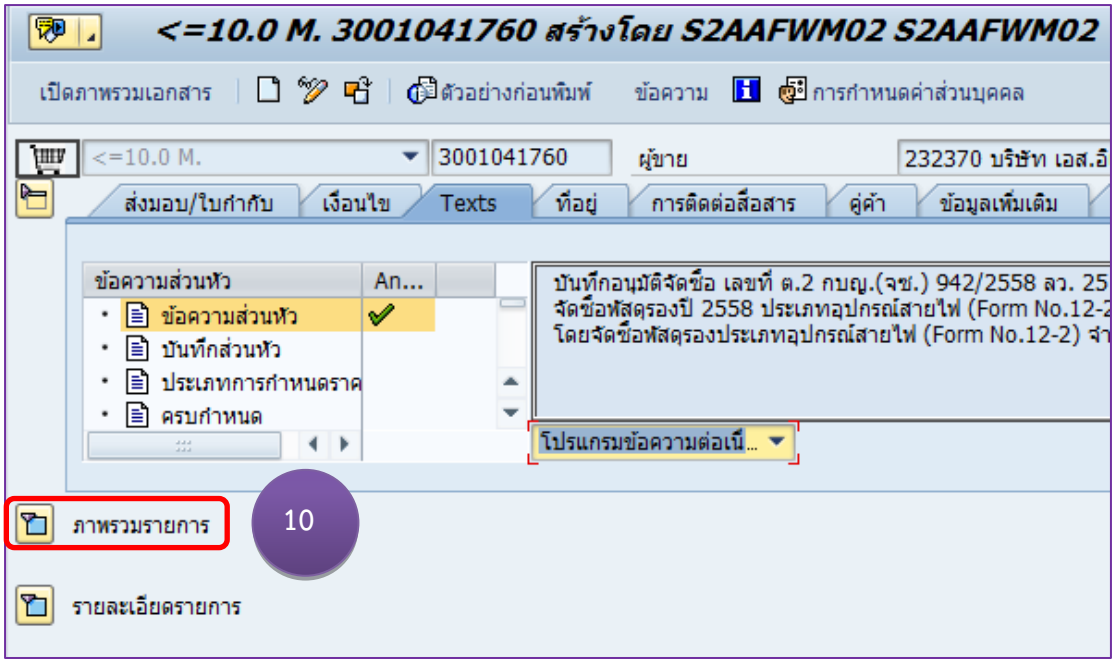
6. คลิก แผ่นงาน “เงื่อนไข”

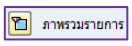
7. ตรวจสอบราคารวมขั้นต้น ให้ตรงกับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และตรวจสอบจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องรวมในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามบันทึก ฝจห. 507/2558 ลว. 21 ธ.ค. 2558

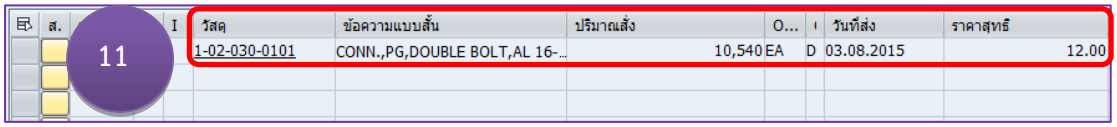


8. คลิก แผ่นงาน “Texts”

9. ตรวจสอบคำอธิบายรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง มีการบันทึกข้อมูล และตรงกับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



10. คลิก 

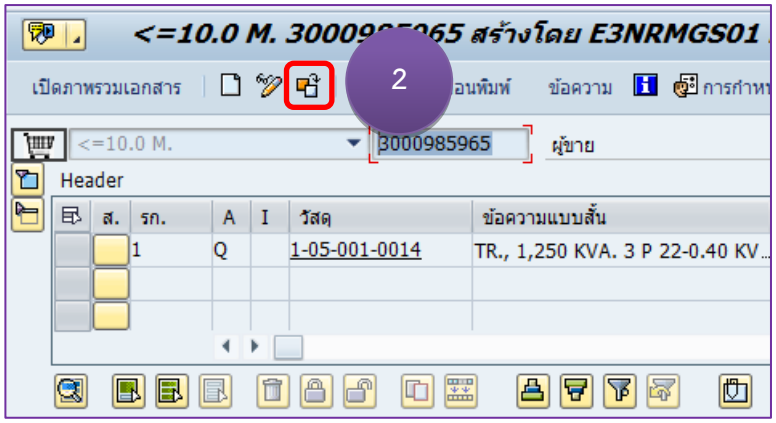


11. ตรวจสอบรายการวัสดุ ปริมาณสั่ง และราคาสุทธิ ให้ถูกต้องตรงกับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

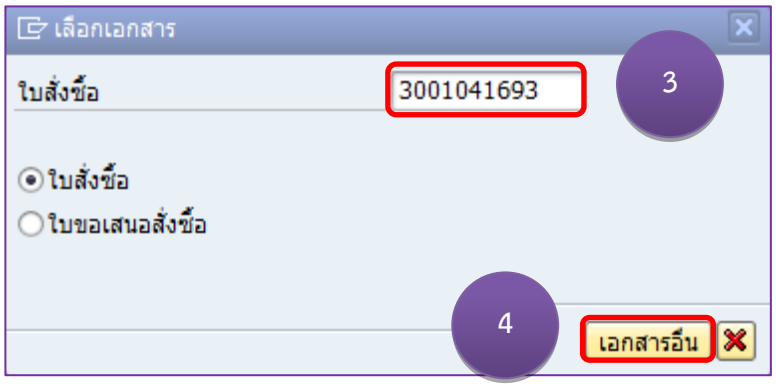
1.3) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรับของ/งานจ้าง (GR)

ตรวจสอบข้อมูลการรับของ/งานจ้าง (GR) จากรายการ และจำนวนที่บันทึกรับในระบบ ให้ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า หนังสือส่งมอบงาน และตรวจสอบวันที่บันทึกรับในระบบต้องเป็นวันเดียวกันหรือหลังวันที่คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ ด้วย T-code: ME23N เปรียบเทียบกับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. เข้าระบบด้วย T-Code: ME23N จากนั้นคลิก

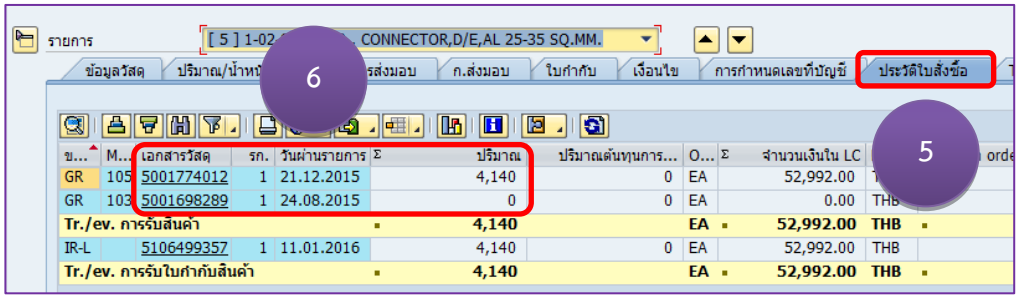


2. คลิก เลือกใบสั่งซื้ออื่น



3. ใบสั่งซื้อ ระบุ เลขที่ใบสั่งซื้อ

4. คลิก เอกสารอื่น เพื่อดำเนินการต่อไป



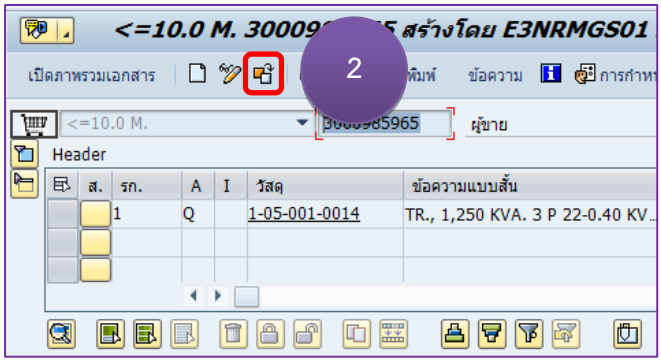
5. คลิก แผ่นงาน “ประวัติใบสั่งซื้อ”

6. ตรวจสอบรายการ และจำนวนที่บันทึกรับในระบบ ถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า หนังสือส่งมอบงาน และตรวจสอบวันที่บันทึกรับในระบบต้องเป็นวันเดียวกันหรือหลังวันที่คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ

1.4) ตรวจสอบการบันทึกเจ้าหนี้ (IR)

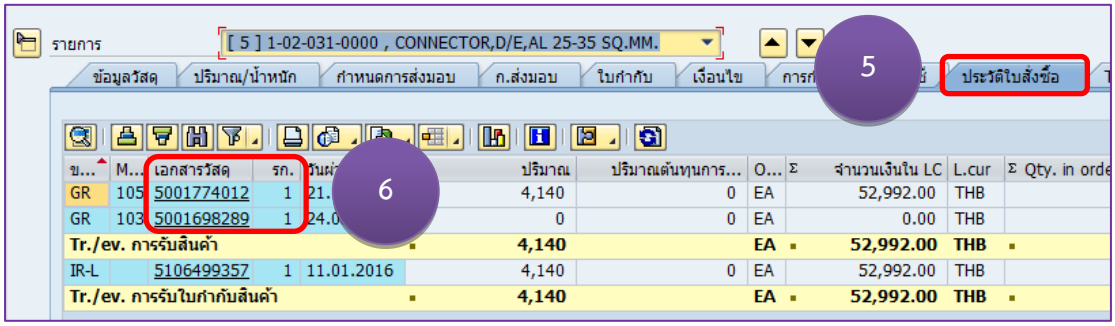
ตรวจสอบข้อมูลจำนวนเงิน เปรียบเทียบกับจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้ระยะเวลาการบันทึกเจ้าหนี้ต้องสอดคล้องกับวันที่รับของหรือวันที่รับงานจ้าง

1. เข้าระบบด้วย T-Code: ME23N จากนั้นคลิก



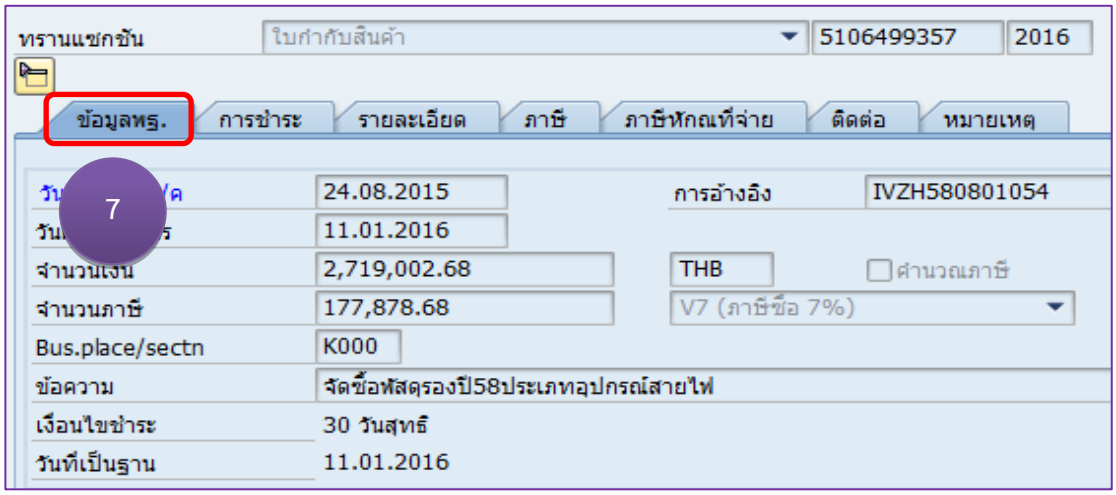
2. คลิก เลือกใบสั่งซื้ออื่น

3. ใบสั่งซื้อ ระบุ เลขที่ใบสั่งซื้อ
4. คลิก เอกสารอื่น เพื่อดำเนินการต่อไป

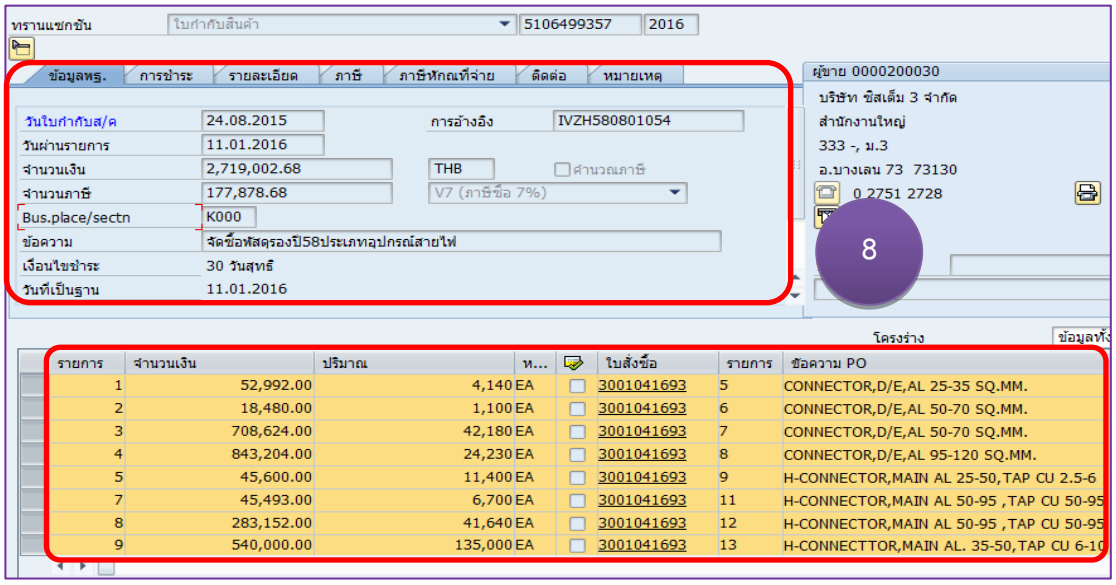


5. คลิก แผ่นงาน “ประวัติใบสั่งซื้อ”

6. คลิก เอกสารวัสดุ

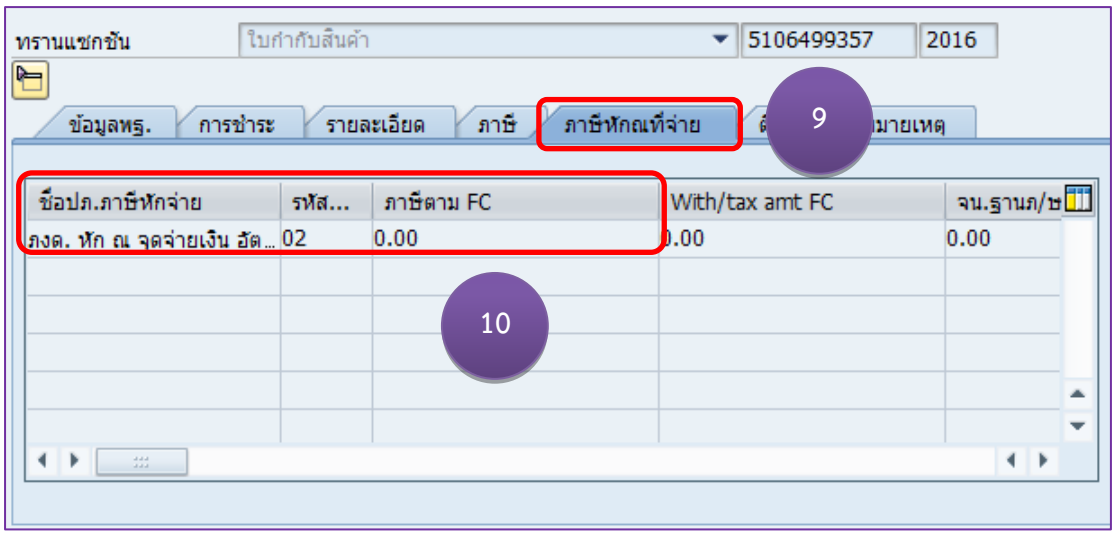


7. คลิก แผ่นงาน “ข้อมูลพฐ.”



8. ตรวจสอบ ข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร เช่น

- ช่อง “วันใบกำกับส/ค” ต้องตรงกับ วันที่ในใบกำกับภาษี
- ช่อง “การอ้างอิง” ต้องตรงกับ เลขที่ใบกำกับภาษี
- ช่อง “วันที่ผ่านรายการ” วันที่บันทึกรับในระบบต้องเป็นวันเดียวกันหรือหลังวันที่คณะกรรมการรายงานผลการตรวจรับ ทั้งนี้ระยะเวลาการบันทึกเจ้าหนี้ต้องสอดคล้องกับวันที่รับของหรืองานจ้าง ยกเว้นกรณีภาษีซื้อเกณฑ์สิทธิ
- จำนวนเงิน จำนวนภาษี รหัสอัตราภาษี และปริมาณ ต้องตรงกับ จำนวนเงิน จำนวนภาษี อัตราภาษีในใบกำกับภาษี
- ผู้ขาย ต้องตรงกับ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง



9. คลิก แผ่นงาน “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”

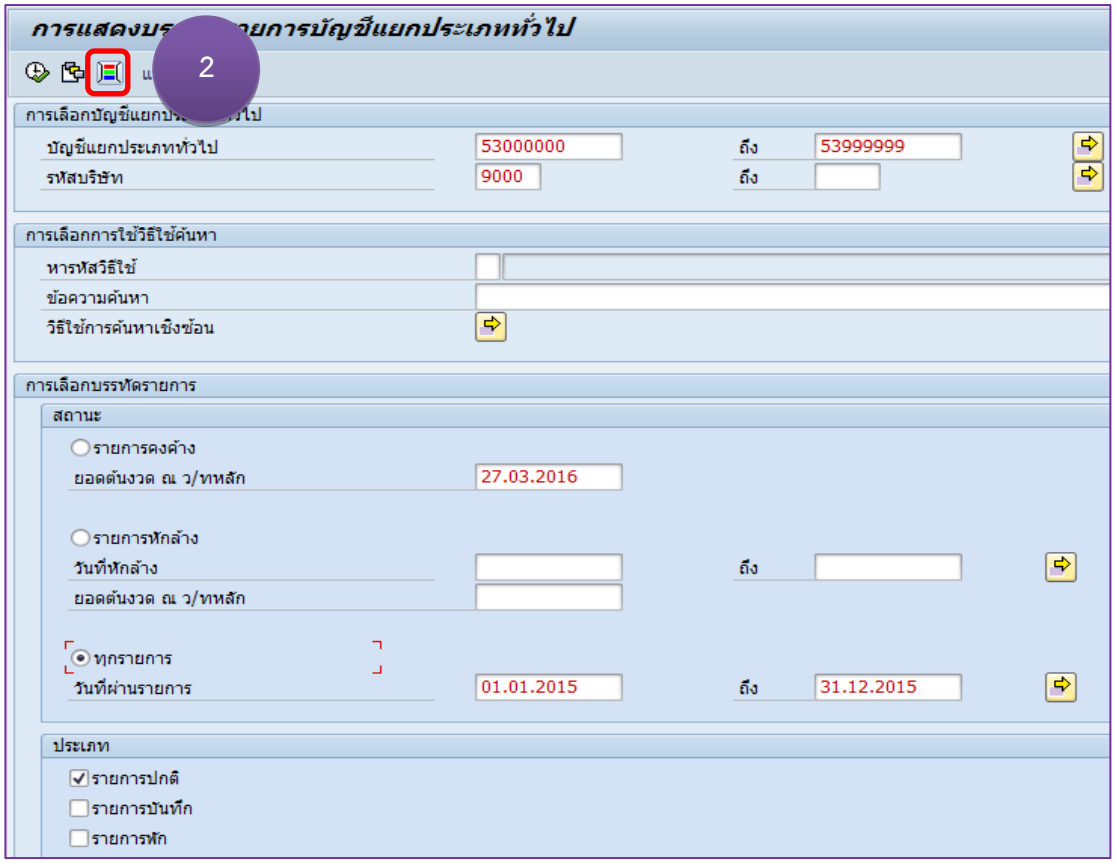
10 ตรวจสอบประเภท และอัตราการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่บันทึกในระบบ ให้ถูกต้อง

WTx	TEXT40
01	ค่าซื้อพืชผลทางการเกษตร 0.75%
02	ค่าซื้อ 1%
03	ค่าขนส่ง 1%
04	ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย 1%
05	ค่าดอกเบี้ยจ่าย 1%
06	ค่าโฆษณา 1%
07	ค่าบริการ 1%
08	ค่าจ้างทำของ 1%
09	ค่าบริการออกของ 1%
10	ค่าส่งเสริมการขาย 1%
11	ค่าเช่า 1%
12	รางวัลการประกวด แข่งขัน ชิงโชค 1%
13	ค่านักแสดงสาธารณะ 1%
14	ค่านายหน้า 1%

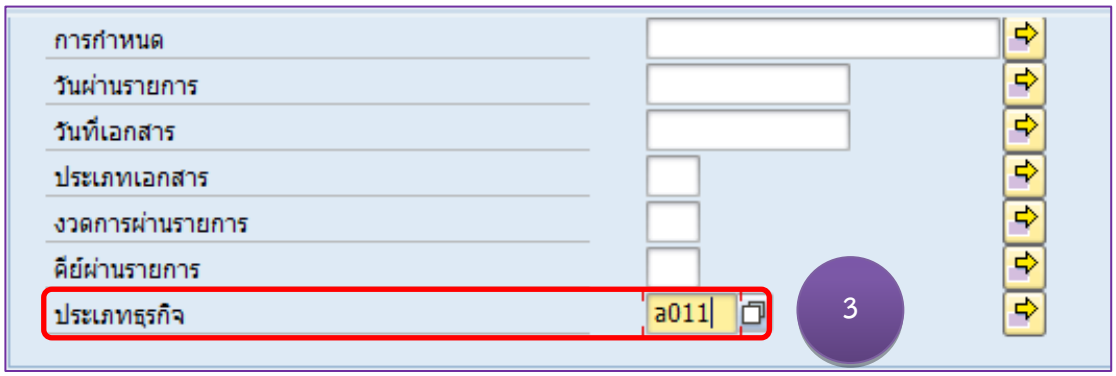
1.5) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR)

ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) โดยตรวจสอบข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ที่บันทึกผ่านระบบงานเจ้าหนี้ จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากรายงานมาวิเคราะห์ความถูกต้อง

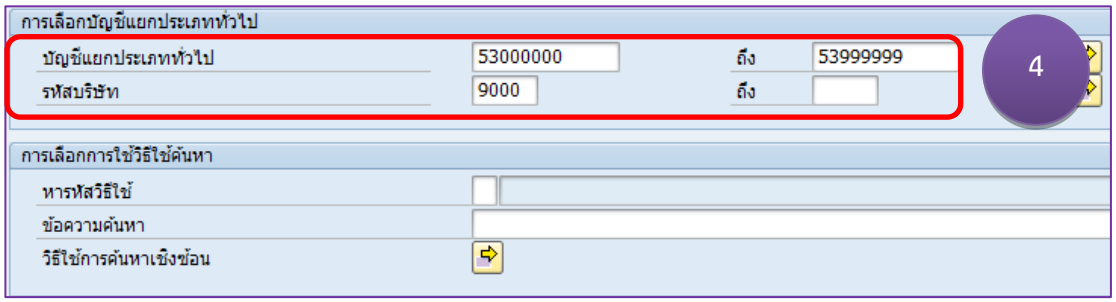
1. เข้าระบบด้วย T-Code: FBL3N จากนั้นคลิก



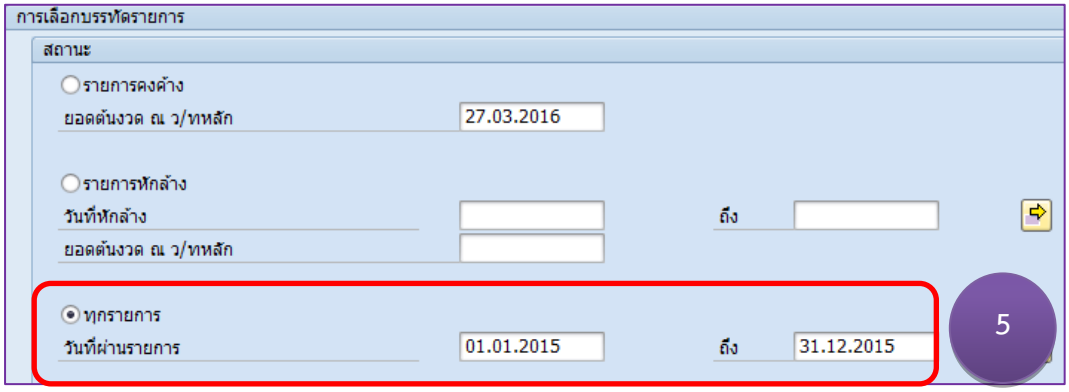
2. คลิก การเลือกแบบไดนามิก

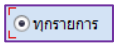


3. ประเภทธุรกิจ ระบุ รหัสการไฟฟ้าที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “A011” คือ กฟจ.เชียงใหม่

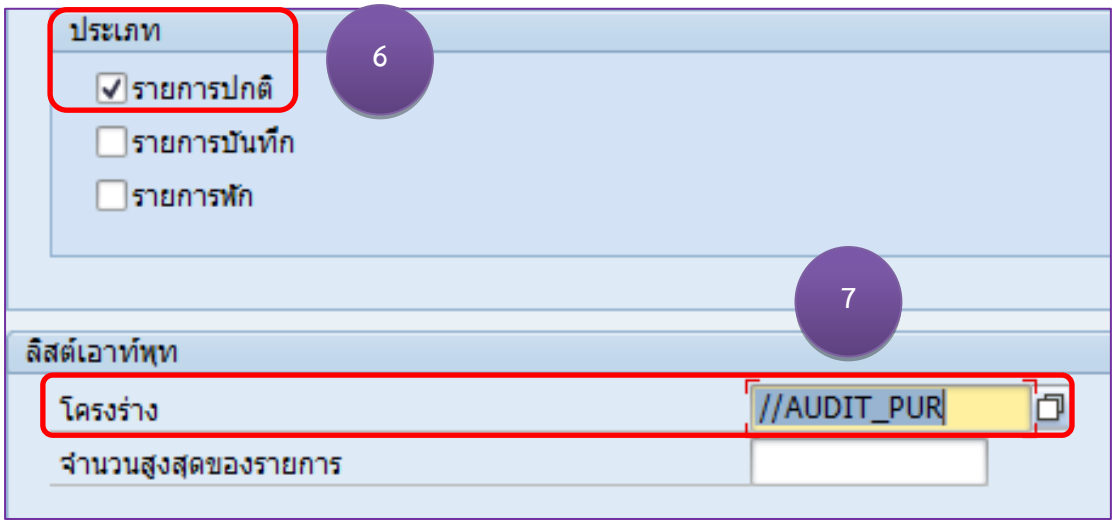


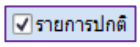
4. บัญชีแยกประเภททั่วไป ระบุ บัญชีค่าใช่จ่ายในการดำเนินงาน และรหัสบริษัท ระบุ “9000”



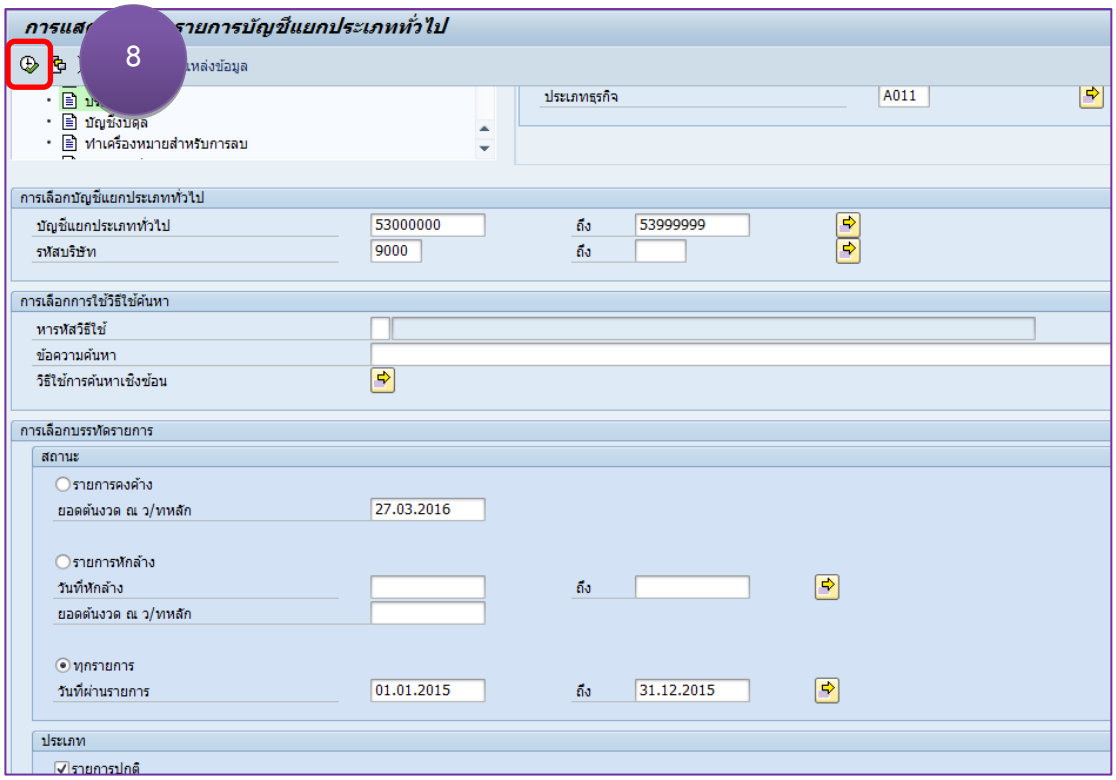
5. สถานะเลือก 

และวันที่ผ่านรายการ ระบุ วัน เดือน ปี ที่ต้องการตรวจสอบ

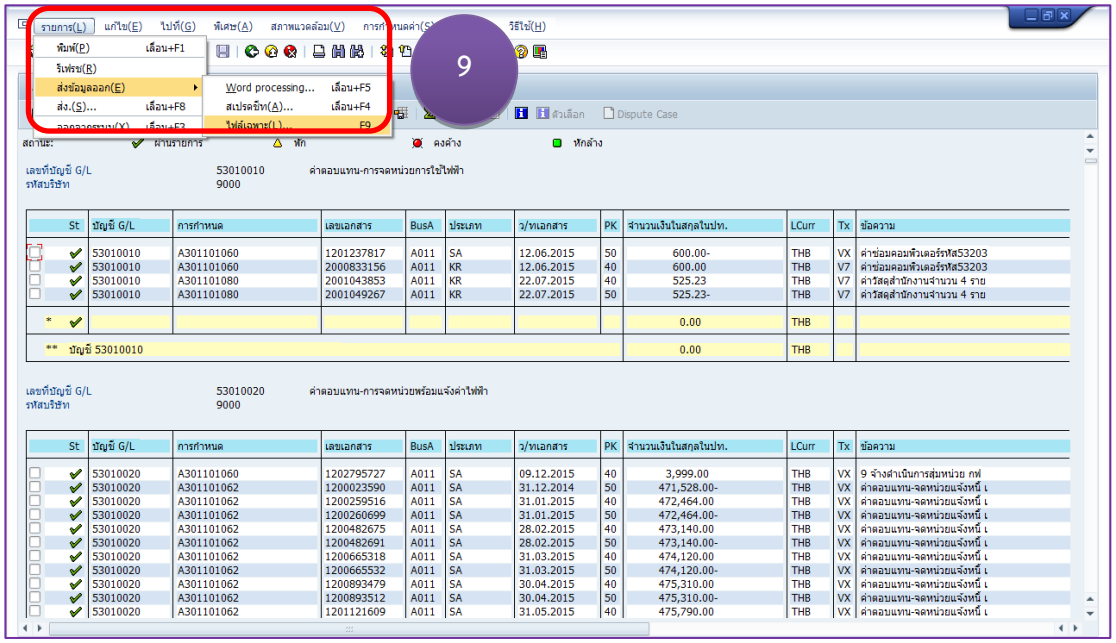


6. ประเภท เลือก 

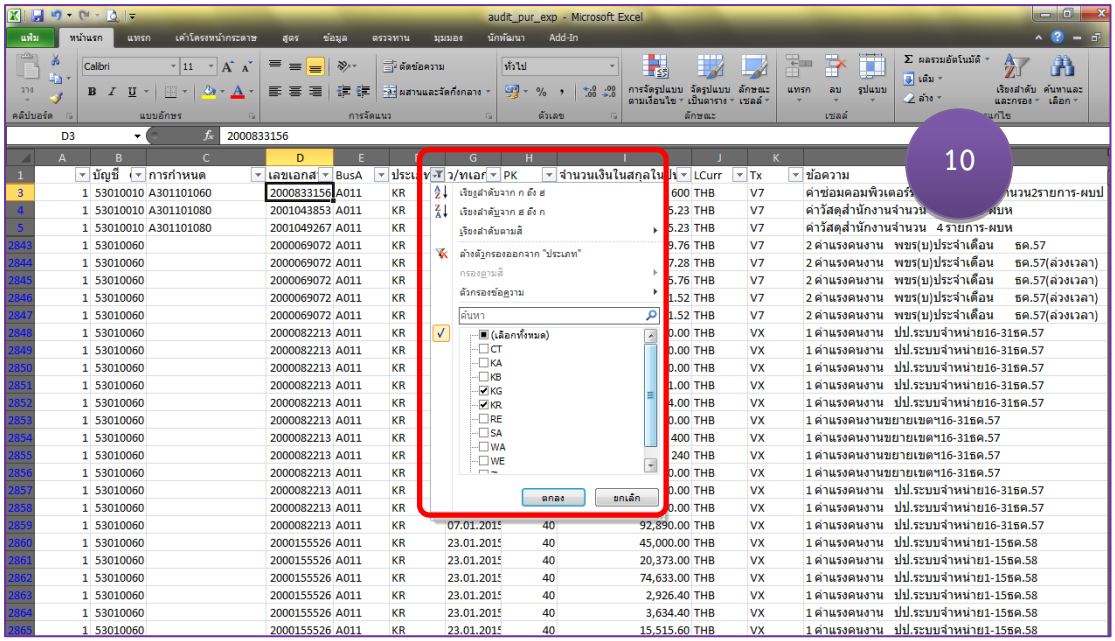
7. โครงร่าง ระบุ “//AUDIT_PUR”



8. เลือก ดำเนินการ



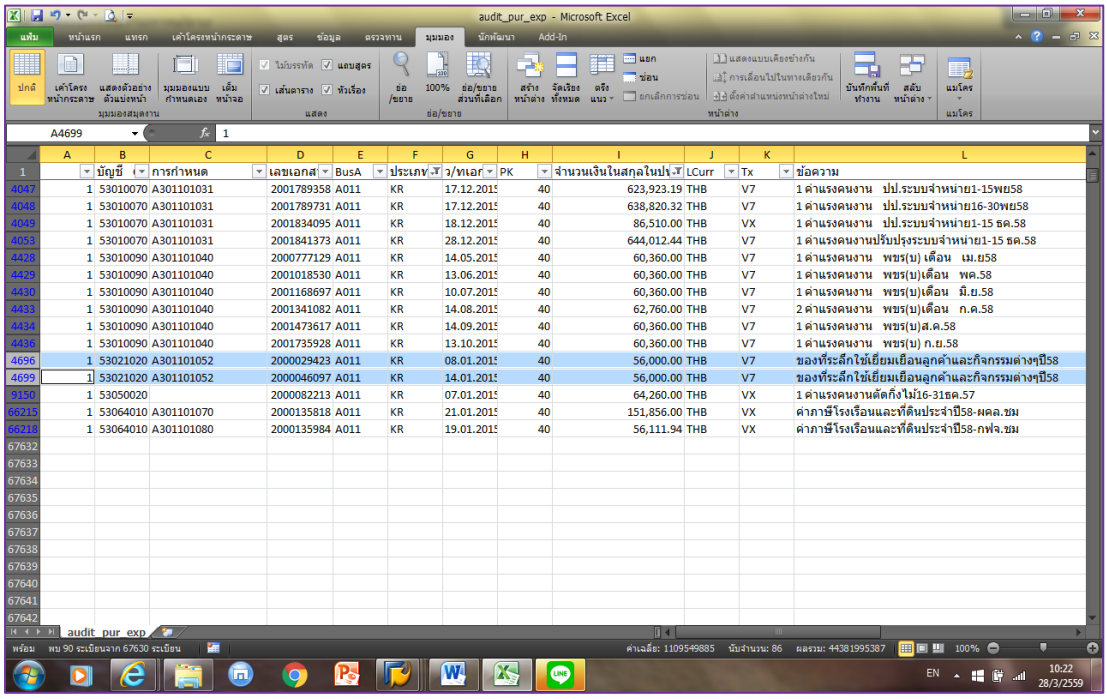
9. เลือกเมนู => รายการ => ส่งข้อมูลออก => ไฟล์เฉพาะ เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลออกเป็นไฟล์ Excel



10. จัดข้อมูลให้ได้ข้อมูลตามต้องการ

11. คลิกตัวกรอง ที่คอลัมน์ ประเภทเอกสาร โดยเลือกข้อมูลเฉพาะประเภทเอกสาร KR, KG จากนั้นตรวจสอบรายจ่ายที่ดำเนินการโดยไม่ผ่านระบบ PUR โดยกรองจากมูลค่าแยกเป็น 2 กลุ่ม คือ มูลค่าตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป และมูลค่าน้อยกว่า 50,000 บาท

- กรณีมูลค่าตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป

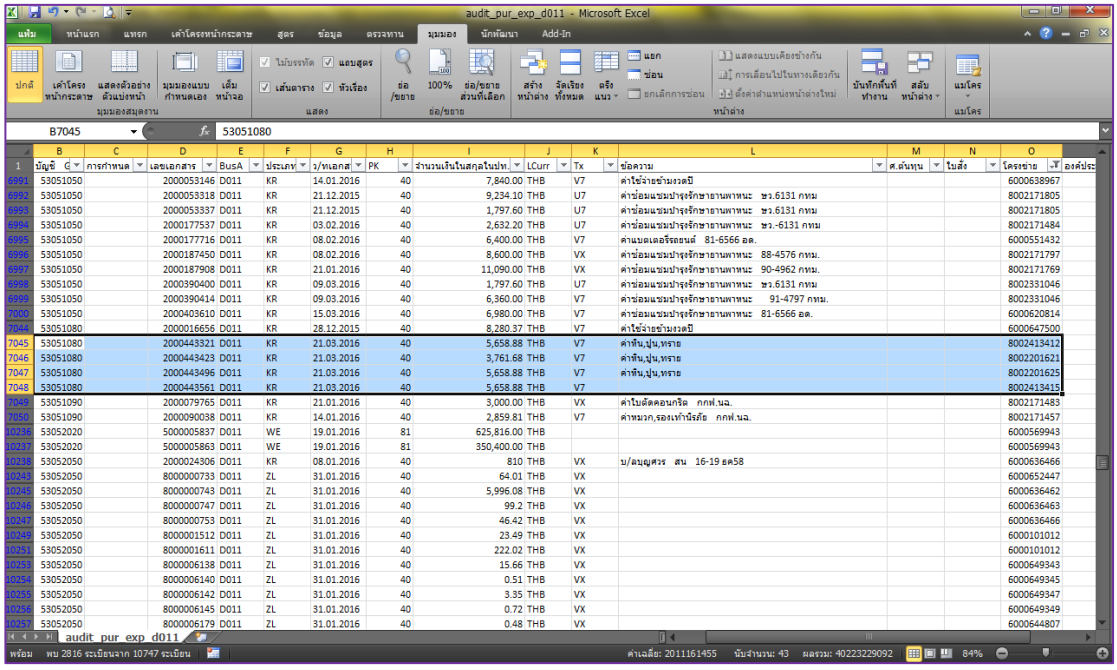


จากข้อมูลมีรายจ่ายที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง 2 รายการ เป็นการจัดซื้อของที่ระลึกใช้เยี่ยมเยือนลูกค้าและกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อบังคับ กฟภ.ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. 2543 และคู่มือการ

ปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) กำหนดให้การจัดซื้อที่มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท จะจัดทำใบสั่งซื้อหรือไม่จัดทำก็ได้ ดังนั้นรายการดังกล่าวข้างต้นมีมูลค่าเกิน 50,000 บาท จะต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) ให้ทักท้วงผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบหาสาเหตุเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

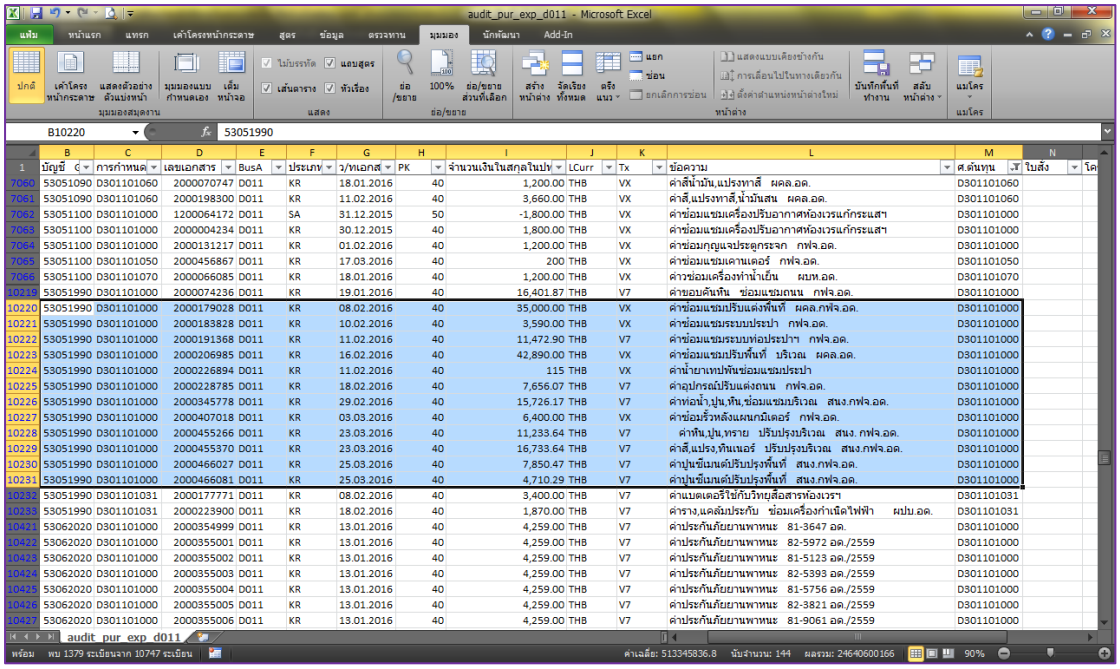
สำหรับรายการอื่นๆ ที่มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท เป็นการจ่ายค่าจ้างคนงาน ซึ่ง กฟภ. กำหนดให้ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) เนื่องจากมูลค่าการจ้างในแต่ละงวดไม่แน่นอน อีกทั้งจำนวนรายการที่บันทึกรายจ่ายจะต้องบันทึกเข้าแต่ละโครงข่าย หรือแต่ละศูนย์ต้นทุนเป็นจำนวนมาก ในส่วนของค่าภาษีไม่ใช่การดำเนินการซื้อจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR)

- กรณีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท โดยมีตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้อง 3 กรณี ดังนี้



	บัญชี G	การกำหนด	เลขเอกสาร	BusA	ประเภท	ว/เดือนส	PK	จำนวนเงินในสกุลในปท.	LCurr	Tx	ข้อความ	ศ.ต้นทุน	ใบสั่ง	โครงข่าย	องค์ประ
6991	53051050		2000053146	D011	KR	14.01.2016	40	7,840.00	THB	V7	ค่าใช้จ่ายซ่ำมงวดปี			6000638967	
6992	53051050		2000053318	D011	KR	21.12.2015	40	9,234.10	THB	U7	ค่าซ่อมแซมปำรุงรักษาธานพาหนะ ขว.6131 กทม			8002171805	
6993	53051050		2000053337	D011	KR	21.12.2015	40	1,797.60	THB	U7	ค่าซ่อมแซมปำรุงรักษาธานพาหนะ ขว.6131 กทม			8002171805	
6994	53051050		2000177537	D011	KR	03.02.2016	40	2,632.20	THB	U7	ค่าซ่อมแซมปำรุงรักษาธานพาหนะ ขว.-6131 กทม			8002171484	
6995	53051050		2000177716	D011	KR	08.02.2016	40	6,400.00	THB	V7	ค่าแบตเตอรี่รถยนต์ 81-6566 อด.			6000551432	
6996	53051050		2000187450	D011	KR	08.02.2016	40	8,600.00	THB	VX	ค่าซ่อมแซมปำรุงรักษาธานพาหนะ 88-4576 กทม.			8002171797	
6997	53051050		2000187908	D011	KR	21.01.2016	40	11,090.00	THB	VX	ค่าซ่อมแซมปำรุงรักษาธานพาหนะ 90-4962 กทม.			8002171769	
6998	53051050		2000390400	D011	KR	09.03.2016	40	1,797.60	THB	U7	ค่าซ่อมแซมปำรุงรักษาธานพาหนะ ขว.6131 กทม			8002331046	
6999	53051050		2000390414	D011	KR	09.03.2016	40	6,360.00	THB	V7	ค่าซ่อมแซมปำรุงรักษาธานพาหนะ 91-4797 กทม.			8002331046	
7000	53051050		2000403610	D011	KR	15.03.2016	40	6,980.00	THB	V7	ค่าซ่อมแซมปำรุงรักษาธานพาหนะ 81-6566 อด.			6000620814	
7044	53051080		2000016656	D011	KR	28.12.2015	40	8,280.37	THB	V7	ค่าใช้จ่ายซ่ำมงวดปี			6000647500	
7045	53051080		2000443321	D011	KR	21.03.2016	40	5,658.88	THB	V7	ค่าหิน,ปูน,ทราย			8002413412	
7046	53051080		2000443423	D011	KR	21.03.2016	40	3,761.68	THB	V7	ค่าหิน,ปูน,ทราย			8002201621	
7047	53051080		2000443496	D011	KR	21.03.2016	40	5,658.88	THB	V7	ค่าหิน,ปูน,ทราย			8002201625	
7048	53051080		2000443561	D011	KR	21.03.2016	40	5,658.88	THB	V7				8002413415	
7049	53051090		2000079765	D011	KR	21.01.2016	40	3,000.00	THB	VX	ค่าใบอัดคอนกรีต กกฟ.นล.			8002171483	
7050	53051090		2000090038	D011	KR	14.01.2016	40	2,859.81	THB	V7	ค่าหมวก,รองเท้านิรภัย กกฟ.นล.			8002171457	
10236	53052020		5000005837	D011	WE	19.01.2016	81	625,816.00	THB					6000569943	
10237	53052020		5000005863	D011	WE	19.01.2016	81	350,400.00	THB					6000569943	
10238	53052050		2000024306	D011	KR	08.01.2016	40	810	THB	VX	บ/สมุดศวร สน 16-19 ธค58			6000636466	
10243	53052050		8000000733	D011	ZL	31.01.2016	40	64.01	THB	VX				6000652447	
10245	53052050		8000000743	D011	ZL	31.01.2016	40	5,996.08	THB	VX				6000636462	
10246	53052050		8000000747	D011	ZL	31.01.2016	40	99.2	THB	VX				6000636463	
10247	53052050		8000000753	D011	ZL	31.01.2016	40	46.42	THB	VX				6000636466	
10249	53052050		8000001512	D011	ZL	31.01.2016	40	23.49	THB	VX				6000101012	
10251	53052050		8000001611	D011	ZL	31.01.2016	40	222.02	THB	VX				6000101012	
10253	53052050		8000006138	D011	ZL	31.01.2016	40	15.66	THB	VX				6000649343	
10254	53052050		8000006140	D011	ZL	31.01.2016	40	0.51	THB	VX				6000649345	
10255	53052050		8000006142	D011	ZL	31.01.2016	40	3.35	THB	VX				6000649347	
10256	53052050		8000006145	D011	ZL	31.01.2016	40	0.72	THB	VX				6000649349	
10257	53052050		8000006179	D011	ZL	31.01.2016	40	0.48	THB	VX				6000644807	

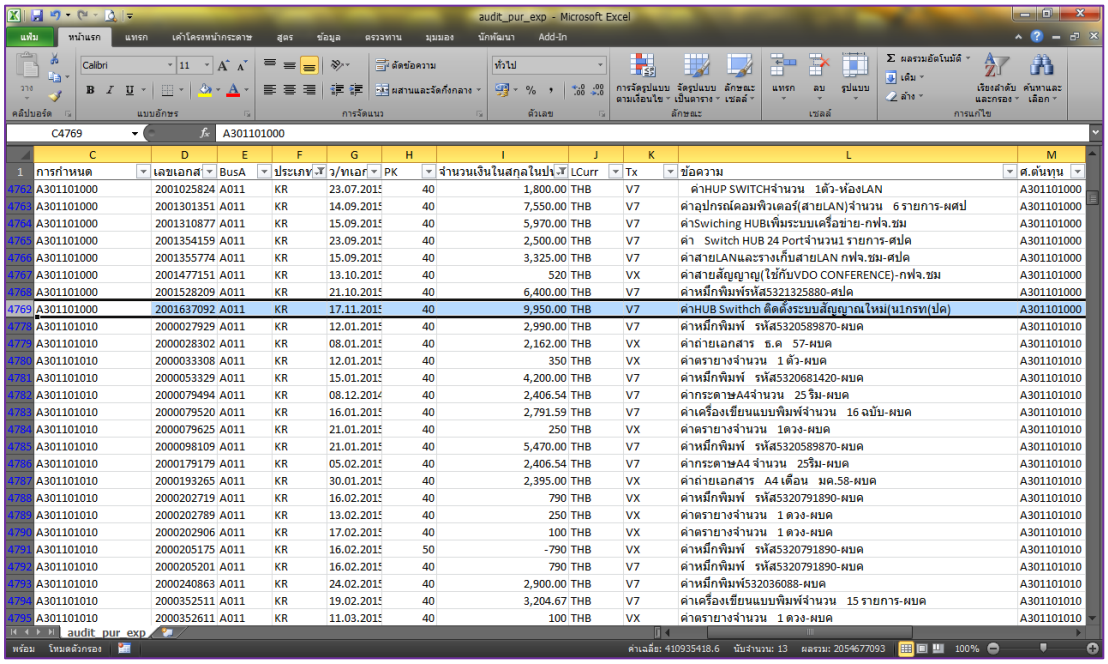
กรณีที่ 1 ตรวจสอบความถูกต้องของ ค่าซื้อหิน ปูน ทราย ตามคู่มือการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ SAP กำหนดให้รายจ่ายที่มี WBS จะต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหลักฐานใบสำคัญจ่าย และสอบถามผู้เกี่ยวข้องที่ไม่ดำเนินการตามคู่มือฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป



	บัญชี	การกำหนด	เลขเอกสาร	BusA	ประเภท	ว/ทเอกส	PK	จำนวนเงินในสกุลในป	LCurr	Tx	ข้อความ	ศ.ต้นทุน	ใบสั่ง
7060	53051090	D301101060	2000070747	D011	KR	18.01.2016	40	1,200.00	THB	VX	ค่าสีน้ำมัน,แปรงทาสี ผผล.อด.	D301101060	
7061	53051090	D301101060	2000198300	D011	KR	11.02.2016	40	3,660.00	THB	VX	ค่าสี,แปรงทาสี,น้ำมันสน ผผล.อด.	D301101060	
7062	53051100	D301101000	1200064172	D011	SA	31.12.2015	50	-1,800.00	THB	VX	ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศห้องเวรแก้กระแสฯ	D301101000	
7063	53051100	D301101000	2000004234	D011	KR	30.12.2015	40	1,800.00	THB	VX	ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศห้องเวรแก้กระแสฯ	D301101000	
7064	53051100	D301101000	2000131217	D011	KR	01.02.2016	40	1,200.00	THB	VX	ค่าซ่อมกุญแจประตูกระจก กฟจ.อด.	D301101000	
7065	53051100	D301101050	2000456867	D011	KR	17.03.2016	40	200	THB	VX	ค่าซ่อมแซมเคานเตอร์ กฟจ.อด.	D301101050	
7066	53051100	D301101070	2000066085	D011	KR	18.01.2016	40	1,200.00	THB	VX	ค่าซ่อมเครื่องทำน้ำเย็น ผบห.อด.	D301101070	
10219	53051990	D301101000	2000074236	D011	KR	19.01.2016	40	16,401.87	THB	V7	ค่าขอบคันทิน ซ่อมแซมถนน กฟจ.อด.	D301101000	
10220	53051990	D301101000	2000179028	D011	KR	08.02.2016	40	35,000.00	THB	VX	ค่าซ่อมแซมปรับแต่งพื้นที่ ผผล.กฟจ.อด.	D301101000	
10221	53051990	D301101000	2000183828	D011	KR	10.02.2016	40	3,590.00	THB	VX	ค่าซ่อมแซมระบบประปา กฟจ.อด.	D301101000	
10222	53051990	D301101000	2000191368	D011	KR	11.02.2016	40	11,472.90	THB	V7	ค่าซ่อมแซมระบบท่อประปาฯ กฟจ.อด.	D301101000	
10223	53051990	D301101000	2000206985	D011	KR	16.02.2016	40	42,890.00	THB	VX	ค่าซ่อมแซมปรับพื้นที่ บริเวณ ผผล.อด.	D301101000	
10224	53051990	D301101000	2000226894	D011	KR	11.02.2016	40	115	THB	VX	ค่าน้ำยาเทปพัทซ่อมแซมประปา	D301101000	
10225	53051990	D301101000	2000228785	D011	KR	18.02.2016	40	7,656.07	THB	V7	ค่าอุปกรณ์ปรับแต่งถนน กฟจ.อด.	D301101000	
10226	53051990	D301101000	2000345778	D011	KR	29.02.2016	40	15,726.17	THB	V7	ค่าท่อน้ำ,ปูน,ทิน,ซ่อมแซมบริเวณ สนง.กฟจ.อด.	D301101000	
10227	53051990	D301101000	2000407018	D011	KR	03.03.2016	40	6,400.00	THB	VX	ค่าซ่อมรั้วหลังแผนกมิเตอร์ กฟจ.อด.	D301101000	
10228	53051990	D301101000	2000455266	D011	KR	23.03.2016	40	11,233.64	THB	V7	ค่าทิน,ปูน,ทราย ปรับปรุงบริเวณ สนง. กฟจ.อด.	D301101000	
10229	53051990	D301101000	2000455370	D011	KR	23.03.2016	40	16,733.64	THB	V7	ค่าสี,แปรง,ทินเนอร์ ปรับปรุงบริเวณ สนง.กฟจ.อด.	D301101000	
10230	53051990	D301101000	2000466027	D011	KR	25.03.2016	40	7,850.47	THB	V7	ค่าปุ๋นซีเมนต์ปรับปรุงพื้นที่ สนง.กฟจ.อด.	D301101000	
10231	53051990	D301101000	2000466081	D011	KR	25.03.2016	40	4,710.29	THB	V7	ค่าปุ๋นซีเมนต์ปรับปรุงพื้นที่ สนง.กฟจ.อด.	D301101000	
10232	53051990	D301101031	2000177771	D011	KR	08.02.2016	40	3,400.00	THB	V7	ค่าแบตเตอรี่ใช้กับวิทยุสื่อสารห้องเวรฯ	D301101031	
10233	53051990	D301101031	2000223900	D011	KR	18.02.2016	40	1,870.00	THB	V7	ค่ารางแคล้มประกับ ซ่อมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ผปบ.อด.	D301101031	
10421	53062020	D301101000	2000354999	D011	KR	13.01.2016	40	4,259.00	THB	V7	ค่าประกันภัยยานพาหนะ 81-3647 อด.	D301101000	
10422	53062020	D301101000	2000355001	D011	KR	13.01.2016	40	4,259.00	THB	V7	ค่าประกันภัยยานพาหนะ 82-5972 อด./2559	D301101000	
10423	53062020	D301101000	2000355002	D011	KR	13.01.2016	40	4,259.00	THB	V7	ค่าประกันภัยยานพาหนะ 81-5123 อด./2559	D301101000	
10424	53062020	D301101000	2000355003	D011	KR	13.01.2016	40	4,259.00	THB	V7	ค่าประกันภัยยานพาหนะ 82-5393 อด./2559	D301101000	
10425	53062020	D301101000	2000355004	D011	KR	13.01.2016	40	4,259.00	THB	V7	ค่าประกันภัยยานพาหนะ 81-5756 อด./2559	D301101000	
10426	53062020	D301101000	2000355005	D011	KR	13.01.2016	40	4,259.00	THB	V7	ค่าประกันภัยยานพาหนะ 82-3821 อด./2559	D301101000	
10427	53062020	D301101000	2000355006	D011	KR	13.01.2016	40	4,259.00	THB	V7	ค่าประกันภัยยานพาหนะ 81-9061 อด./2559	D301101000	

กรณีที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของ ค่าจ้างซ่อมแซมพื้นที่คลังพัสดุและสำนักงานจำนวน 12 รายการ มีข้อสังเกตว่าอาจจะเป็นการจ้างปรับปรุงพื้นที่ใหม่ (พื้นที่เดิมไม่มีการเทคอนกรีตหรือถมดินใหม่เพิ่มเติม) ตามหนังสือหลักการการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ฉบับปรุง (ปี พ.ศ. 2554) รายจ่ายดังกล่าวถือเป็นรายจ่ายที่ต้องใช้งบลงทุน และต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ ซึ่งตามคู่มือการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ SAP กำหนดให้รายจ่ายที่มี WBS ต้องระบุงบประมาณที่ใช้และดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR)

การตรวจสอบให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหลักฐานใบสำคัญจ่าย สภาพหน้างานจริง และสอบถามผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป



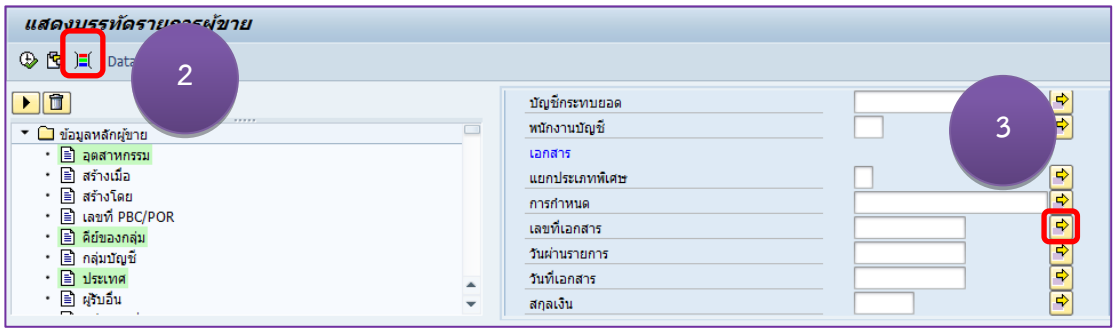
	การกำหนด	เลขเอกส	BusA	ประเภท	ว/ทเอก	PK	จำนวนเงินในสกุลในป	LCurr	Tx	ข้อความ	ศ.ต้นทุน
4762	A301101000	2001025824	A011	KR	23.07.2015	40	1,800.00	THB	V7	ค่าHUP SWITCHจำนวน 1ตัว-ห้องLAN	A301101000
4763	A301101000	2001301351	A011	KR	14.09.2015	40	7,550.00	THB	V7	ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์(สายLAN)จำนวน 6 รายการ-ผศป	A301101000
4764	A301101000	2001310877	A011	KR	15.09.2015	40	5,970.00	THB	V7	ค่าSwiching HUBเพิ่มระบบเครือข่าย-กฟจ.ชม	A301101000
4765	A301101000	2001354159	A011	KR	23.09.2015	40	2,500.00	THB	V7	ค่า Switch HUB 24 Portจำนวน1 รายการ-ศปค	A301101000
4766	A301101000	2001355774	A011	KR	15.09.2015	40	3,325.00	THB	V7	ค่าสายLANและรางเก็บสายLAN กฟจ.ชม-ศปค	A301101000
4767	A301101000	2001477151	A011	KR	13.10.2015	40	520	THB	VX	ค่าสายสัญญาณ(ใช้กับVDO CONFERENCE)-กฟจ.ชม	A301101000
4768	A301101000	2001528209	A011	KR	21.10.2015	40	6,400.00	THB	V7	ค่าหมึกพิมพ์รหัส5321325880-ศปค	A301101000
4769	A301101000	2001637092	A011	KR	17.11.2015	40	9,950.00	THB	V7	ค่าHUB Swithch ติดตั้งระบบสัญญาณใหม่(นเกรท(ปค)	A301101000
4778	A301101010	2000027929	A011	KR	12.01.2015	40	2,990.00	THB	V7	ค่าหมึกพิมพ์ รหัส5320589870-ผบค	A301101010
4779	A301101010	2000028302	A011	KR	08.01.2015	40	2,162.00	THB	VX	ค่าถ่ายเอกสาร ธ.ค 57-ผบค	A301101010
4780	A301101010	2000033308	A011	KR	12.01.2015	40	350	THB	VX	ค่าตรายางจำนวน 1 ตัว-ผบค	A301101010
4781	A301101010	2000053329	A011	KR	15.01.2015	40	4,200.00	THB	V7	ค่าหมึกพิมพ์ รหัส5320681420-ผบค	A301101010
4782	A301101010	2000079494	A011	KR	08.12.2014	40	2,406.54	THB	V7	ค่ากระดาษA4จำนวน 25 ริม-ผบค	A301101010
4783	A301101010	2000079520	A011	KR	16.01.2015	40	2,791.59	THB	V7	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์จำนวน 16 ฉบับ-ผบค	A301101010
4784	A301101010	2000079625	A011	KR	21.01.2015	40	250	THB	VX	ค่าตรายางจำนวน 1ดวง-ผบค	A301101010
4785	A301101010	2000098109	A011	KR	21.01.2015	40	5,470.00	THB	V7	ค่าหมึกพิมพ์ รหัส5320589870-ผบค	A301101010
4786	A301101010	2000179179	A011	KR	05.02.2015	40	2,406.54	THB	V7	ค่ากระดาษA4 จำนวน 25ริม-ผบค	A301101010
4787	A301101010	2000193265	A011	KR	30.01.2015	40	2,395.00	THB	VX	ค่าถ่ายเอกสาร A4เดือน มค.58-ผบค	A301101010
4788	A301101010	2000202719	A011	KR	16.02.2015	40	790	THB	VX	ค่าหมึกพิมพ์ รหัส5320791890-ผบค	A301101010
4789	A301101010	2000202789	A011	KR	13.02.2015	40	250	THB	VX	ค่าตรายางจำนวน 1 ดวง-ผบค	A301101010
4790	A301101010	2000202906	A011	KR	17.02.2015	40	100	THB	VX	ค่าตรายางจำนวน 1 ดวง-ผบค	A301101010
4791	A301101010	2000205175	A011	KR	16.02.2015	50	-790	THB	VX	ค่าหมึกพิมพ์ รหัส5320791890-ผบค	A301101010
4792	A301101010	2000205201	A011	KR	16.02.2015	40	790	THB	V7	ค่าหมึกพิมพ์ รหัส5320791890-ผบค	A301101010
4793	A301101010	2000240863	A011	KR	24.02.2015	40	2,900.00	THB	V7	ค่าหมึกพิมพ์532036088-ผบค	A301101010
4794	A301101010	2000352511	A011	KR	19.02.2015	40	3,204.67	THB	V7	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์จำนวน 15 รายการ-ผบค	A301101010
4795	A301101010	2000352611	A011	KR	11.03.2015	40	100	THB	VX	ค่าตรายางจำนวน 1 ดวง-ผบค	A301101010

กรณีที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของ ค่าซื้อ HUB Switch ติดตั้งระบบสัญญาณใหม่ ตามหนังสือหลักการการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ฉบับปรุง (ปี พ.ศ. 2554) HUB Switch ไม่เกิน 8 Port ให้ใช้งบทำการ แต่ HUB Switch 24 Port ขึ้นไป ให้ใช้งบลงทุนซึ่งต้องมีการกำหนด WBS และตามคู่มือการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ SAP กำหนดให้รายจ่ายที่มี WBS จะต้องดำเนินการผ่านระบบ PUR มีข้อสังเกตว่าการจัดซื้อ HUB Switch ตามตัวอย่างอาจเป็นชนิด 24 Port เนื่องจากการติดตั้งระบบสัญญาณใหม่ส่วนใหญ่ใช้ชนิด 24 Port และราคาที่จัดซื้อก็ใกล้เคียงกับราคาตลาดของชนิด 24 Port

การตรวจสอบให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหลักฐานใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบ HUB Switch ที่จัดซื้อ และสอบถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

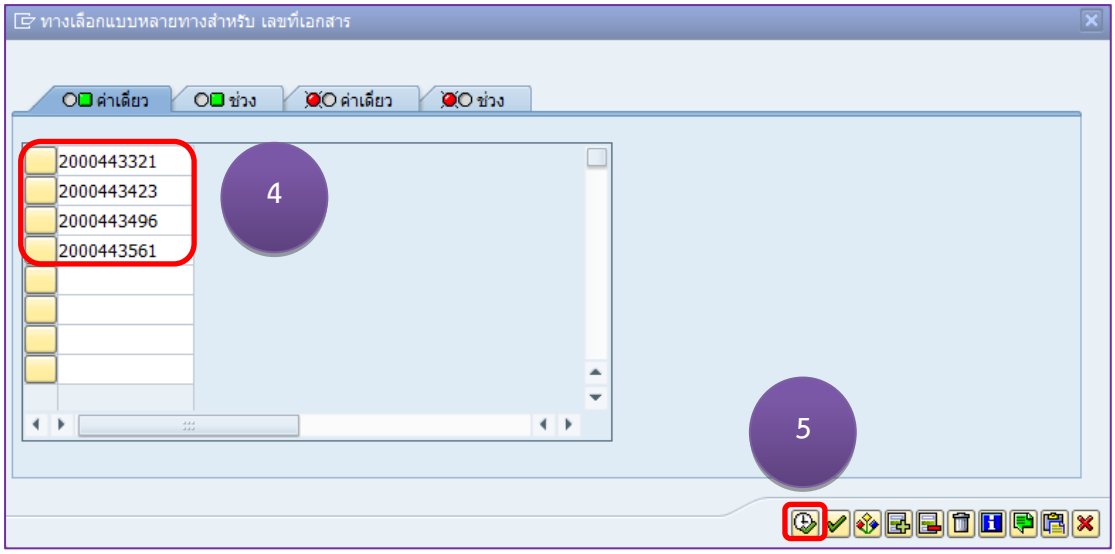
วิธีการค้นหาเลขที่ใบสำคัญจ่ายจากเลขที่เอกสารการตั้งหนี้

1. เข้าระบบด้วย T-Code: FBL1N จากนั้นคลิก



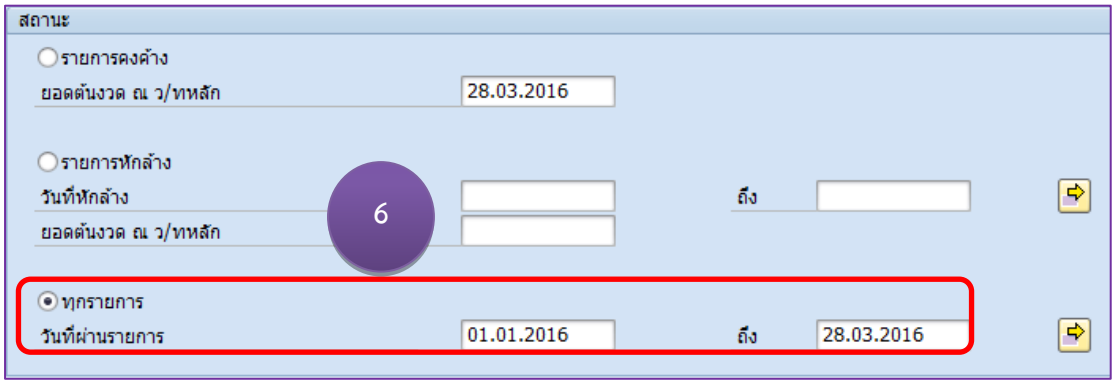
2. คลิก การเลือกแบบไดนามิก เข้าระบบด้วย T-Code: FBL1N

3. คลิก เพื่อระบุเลขที่เอกสาร

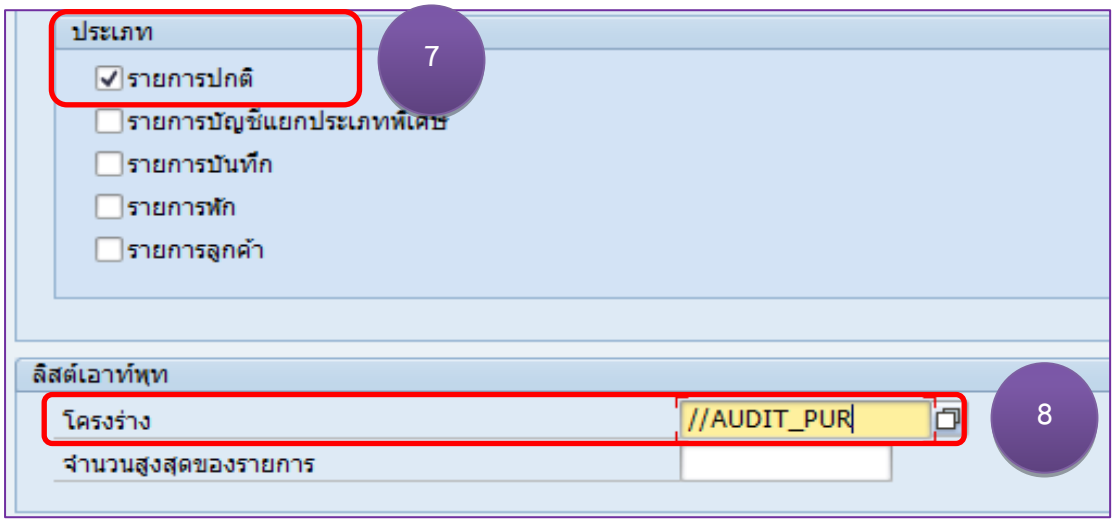


4. ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการตรวจสอบ

5. คลิก



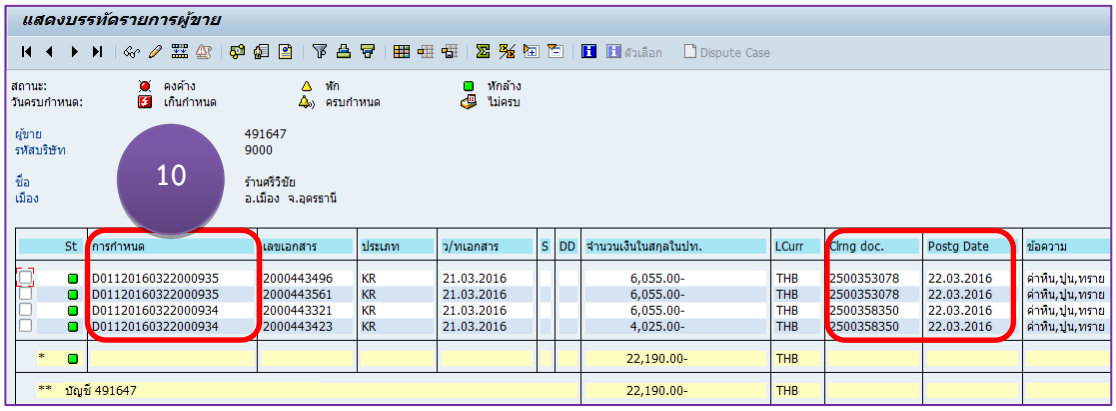
6. สถานะเลือก ทุกรายการ และวันที่ผ่านรายการระบุวันที่ต้องการตรวจสอบ



7. ประเภท เลือก ☑ รายการปกติ

8. โครงร่าง ระบุ “//AUDIT_PUR”

9. คลิก



10. จะแสดงข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบดังนี้

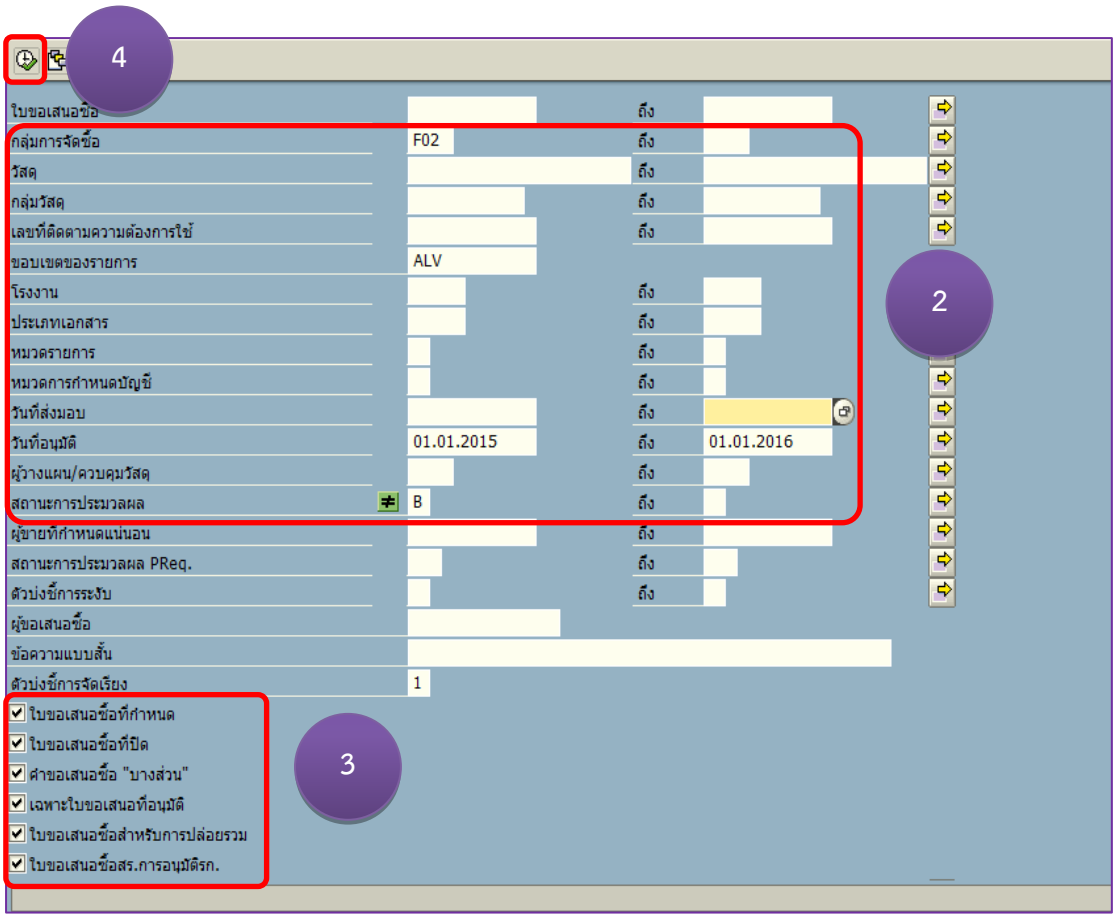
- คอลัมน์ การกำหนด จะแสดง เลขที่ใบสำคัญจ่าย
- คอลัมน์ Clrng doc. จะแสดง เลขที่เอกสารการจ่าย
- คอลัมน์ Postg Date จะแสดง วันที่จ่ายเงิน

2) ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ค้างนานในระบบ

2.1) ตรวจสอบข้อมูลใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ค้างนาน

ตรวจสอบข้อมูลใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ที่ยังไม่ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ สามารถตรวจสอบได้ดังนี้

1. เข้าระบบด้วย T-Code: ME5A จากนั้นคลิก

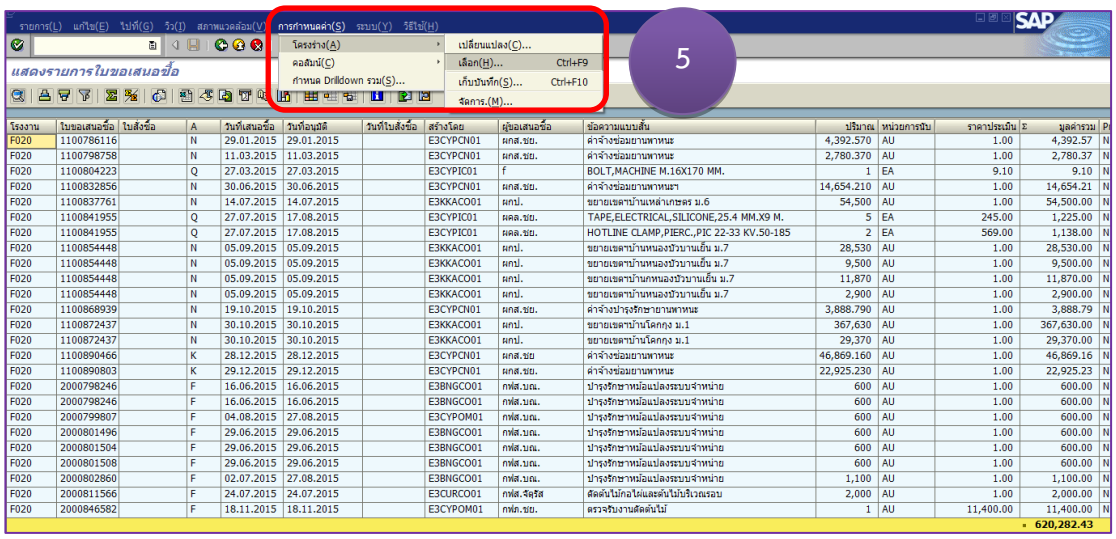


2. ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบดังนี้

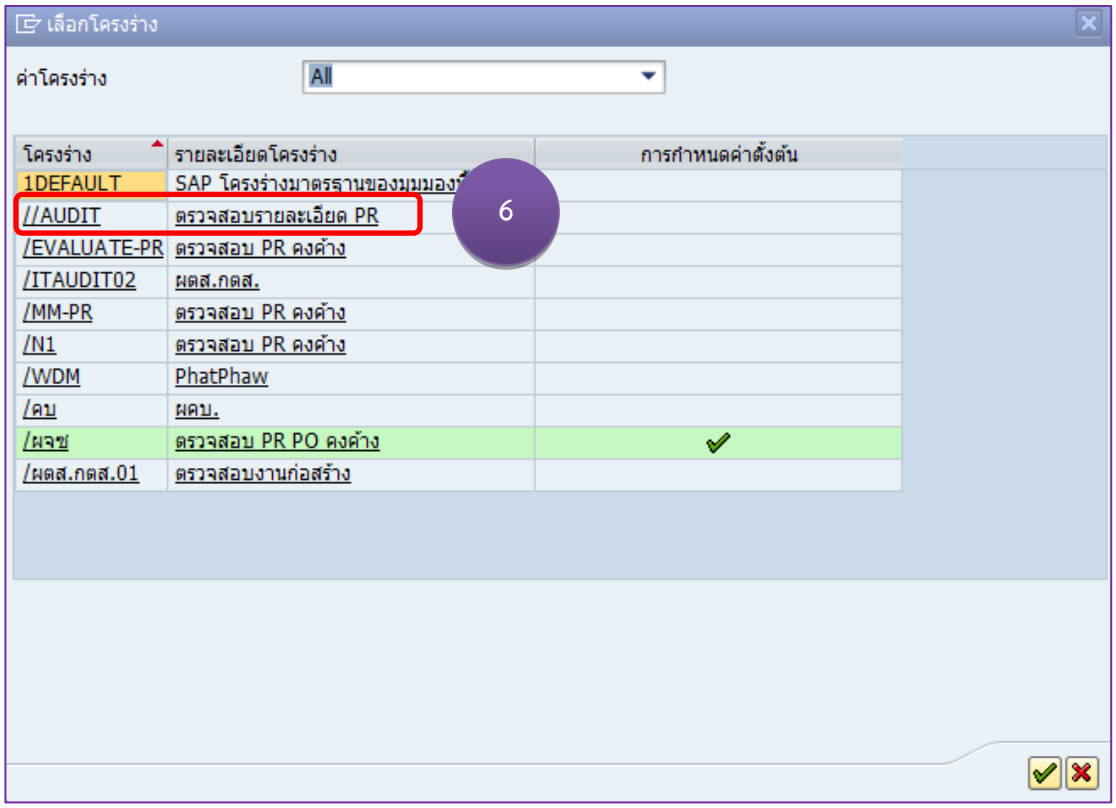
- กลุ่มการจัดซื้อ ระบุ หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “F02” คือ กฟจ.ชัยภูมิ
- ขอบเขตของรายการ ระบุ “ALV”
- วันที่อนุมัติ ระบุช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “01.12.2015 ถึง 31.12.2015”
- สถานะการประมวลผล ระบุ ไม่เท่ากับ “B” (ไม่นำใบขอเสนอซื้อจ้างไปสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

3. ระบุเครื่องหมาย ☑ ทุกรายการ

4. คลิก



5. เมนูการกำหนดค่า เลือก “โครงร่าง” คลิก “เลือก”



6 เลือกโครงร่าง “//AUDIT”

โรงงาน	เลขขอเสนอซื้อ	ใบสั่งซื้อ	A	วันที่เสนอซื้อ	วันที่อนุมัติ	วันที่ใบสั่งซื้อ	สร้างโดย	ผู้ขอเสนอซื้อ	ข้อความแบบสั้น	ปริมาณ	หน่วยการวัด	ราคาประเมิน	Σ	มูลค่ารวม	P
F020	1100786116		N	29.01.2015	29.01.2015		E3CYPCN01	ผกส.ชย.	ค่าจ้างซ่อมยานพาหนะ	4,392.570	AU	1.00		4,392.57	N
F020	1100798758		N	11.03.2015	11.03.2015		E3CYPCN01	ผกส.ชย.	ค่าจ้างซ่อมยานพาหนะ	2,780.370	AU	1.00		2,780.37	N
F020	1100804223		Q	27.03.2015	27.03.2015		E3CYPIC01	f	BOLT,MACHINE M.16X170 MM.	1	EA	9.10		9.10	N
F020	1100832856		N	30.06.2015	30.06.2015		E3CYPCN01	ผกส.ชย.	ค่าจ้างซ่อมยานพาหนะา	14,654.210	AU	1.00		14,654.21	N
F020	1100837761		N	14.07.2015	14.07.2015		E3KKACO01	ผกป.	ขยายเขตบ้านเหล่าเกษตร ม.6	54,500	AU	1.00		54,500.00	N
F020	1100841955		Q	27.07.2015	17.08.2015		E3CYPIC01	ผคล.ชย.	TAPE,ELECTRICAL,SILICONE,25.4 MM.X9 M.	5	EA	245.00		1,225.00	N
F020	1100841955		Q	27.07.2015	17.08.2015		E3CYPIC01	ผคล.ชย.	HOTLINE CLAMP,PIERC.,PIC 22-33 KV.50-185	2	EA	569.00		1,138.00	N
F020	1100854448		N	05.09.2015	05.09.2015		[illegible]001	ผกป.	ขยายเขตบ้านหนองบัวบานเย็น ม.7	28,530	AU	1.00		28,530.00	N
F020	1100854448		N	05.09.2015	05.09.2015		[illegible]	ผกป.	ขยายเขตบ้านหนองบัวบานเย็น ม.7	9,500	AU	1.00		9,500.00	N
F020	1100854448		N	05.09.2015	05.09.2015		[illegible]	ผกป.	ขยายเขตบ้านกหนองบัวบานเย็น ม.7	11,870	AU	1.00		11,870.00	N
F020	1100854448		N	05.09.2015	05.09.2015		[illegible]	ผกป.	ขยายเขตบ้านหนองบัวบานเย็น ม.7	2,900	AU	1.00		2,900.00	N
F020	1100868939		N	19.10.2015	19.10.2015		[illegible]	ผกส.ชย.	ค่าจ้างบำรุงรักษายานพาหนะ	3,888.790	AU	1.00		3,888.79	N
F020	1100872437		N	30.10.2015	30.10.2015		[illegible]01	ผกป.	ขยายเขตบ้านโคกกุง ม.1	367,630	AU	1.00		367,630.00	N
F020	1100872437		N	30.10.2015	30.10.2015		[illegible]CO01	ผกป.	ขยายเขตบ้านโคกกุง ม.1	29,370	AU	1.00		29,370.00	N
F020	1100890466		K	28.12.2015	28.12.2015		E3CYPCN01	ผกส.ชย	ค่าจ้างซ่อมยานพาหนะ	46,869.160	AU	1.00		46,869.16	N
F020	1100890803		K	29.12.2015	29.12.2015		E3CYPCN01	ผกส.ชย.	ค่าจ้างซ่อมยานพาหนะ	22,925.230	AU	1.00		22,925.23	N
F020	2000798246		F	16.06.2015	16.06.2015		E3BNGCO01	กฟส.บณ.	บำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย	600	AU	1.00		600.00	N
F020	2000798246		F	16.06.2015	16.06.2015		E3BNGCO01	กฟส.บณ.	บำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย	600	AU	1.00		600.00	N
F020	2000799807		F	04.08.2015	27.08.2015		E3CYPOM01	กฟส.บณ.	บำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย	600	AU	1.00		600.00	N
F020	2000801496		F	29.06.2015	29.06.2015		E3BNGCO01	กฟส.บณ.	บำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย	600	AU	1.00		600.00	N
F020	2000801504		F	29.06.2015	29.06.2015		E3BNGCO01	กฟส.บณ.	บำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย	600	AU	1.00		600.00	N
F020	2000801508		F	29.06.2015	29.06.2015		E3BNGCO01	กฟส.บณ.	บำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย	600	AU	1.00		600.00	N
F020	2000802860		F	02.07.2015	27.08.2015		E3BNGCO01	กฟส.บณ.	บำรุงรักษาหม้อแปลงระบบจำหน่าย	1,100	AU	1.00		1,100.00	N
F020	2000811566		F	24.07.2015	24.07.2015		E3CURCO01	กฟส.จัตุรัส	ติดดันไม้กอไผ่และดันไม้บริเวณรอบ	2,000	AU	1.00		2,000.00	N
F020	2000846582		F	18.11.2015	18.11.2015		E3CYPOM01	กฟต.ชย.	ตรวจรับงานติดดันไม้	1	AU	11,400.00		11,400.00	N
														620,282.43	

7

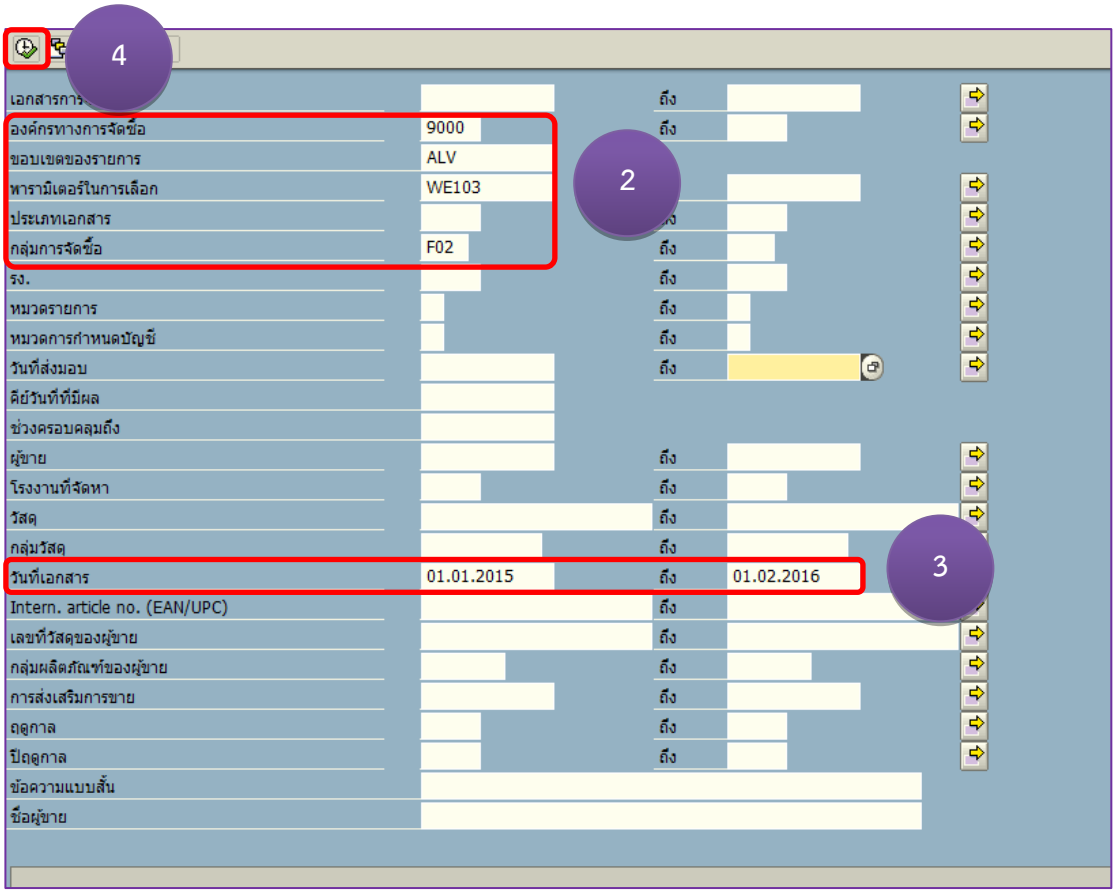
7. รายงานที่ปรากฏจะแสดงให้เห็นข้อมูลใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ที่ยังไม่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และสามารถวิเคราะห์ความเหมาะสมของระยะเวลาได้ โดยตรวจสอบวันที่จากข้อมูลในคอลัมน์ “วันที่เสนอซื้อ” เปรียบเทียบกับวันที่เรียกรายงาน หากพบใบขอเสนอซื้อจ้างค้างนาน ให้แจ้งส่วนเกี่ยวข้องหาสาเหตุ

- กรณียุติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้จัดทำใบขอเสนอซื้อจ้าง (PR) ดำเนินการยกเลิกข้อมูลในระบบ
- กรณีมีความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เร่งรัดส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น

2.2) ตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ค้างนาน

ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ที่ยังไม่มีการบันทึกข้อมูลรับพัสดุ/งานจ้าง หรือมีการบันทึกข้อมูลรับพัสดุ/งานจ้าง เพียงบางส่วน/ไม่เสร็จสมบูรณ์

1. เข้าระบบด้วย T-Code: ME2N จากนั้นคลิก

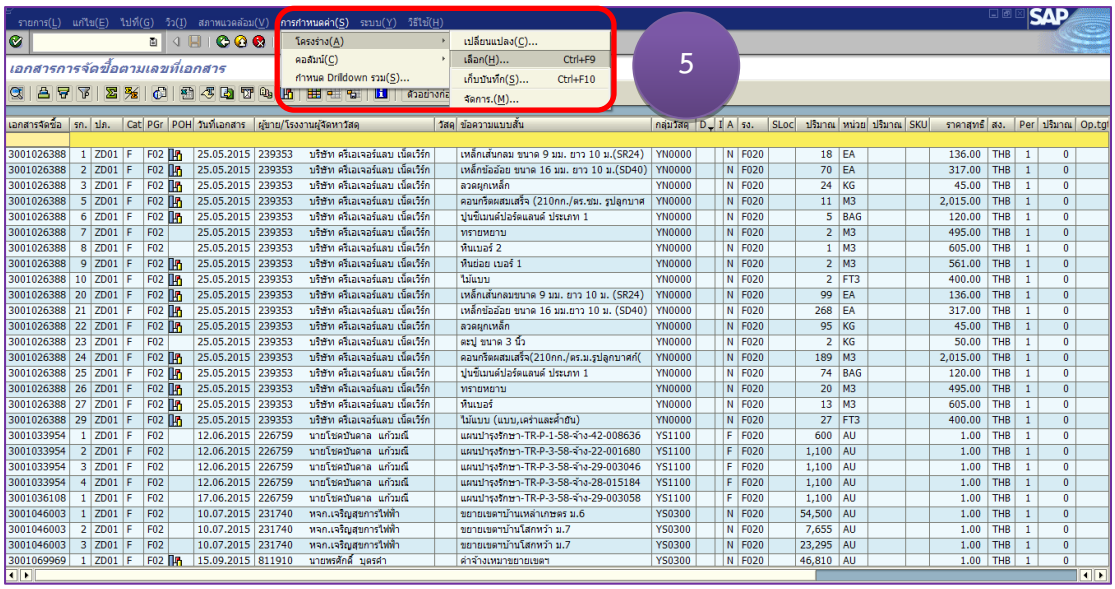


2. ระบุข้อมูลดังนี้

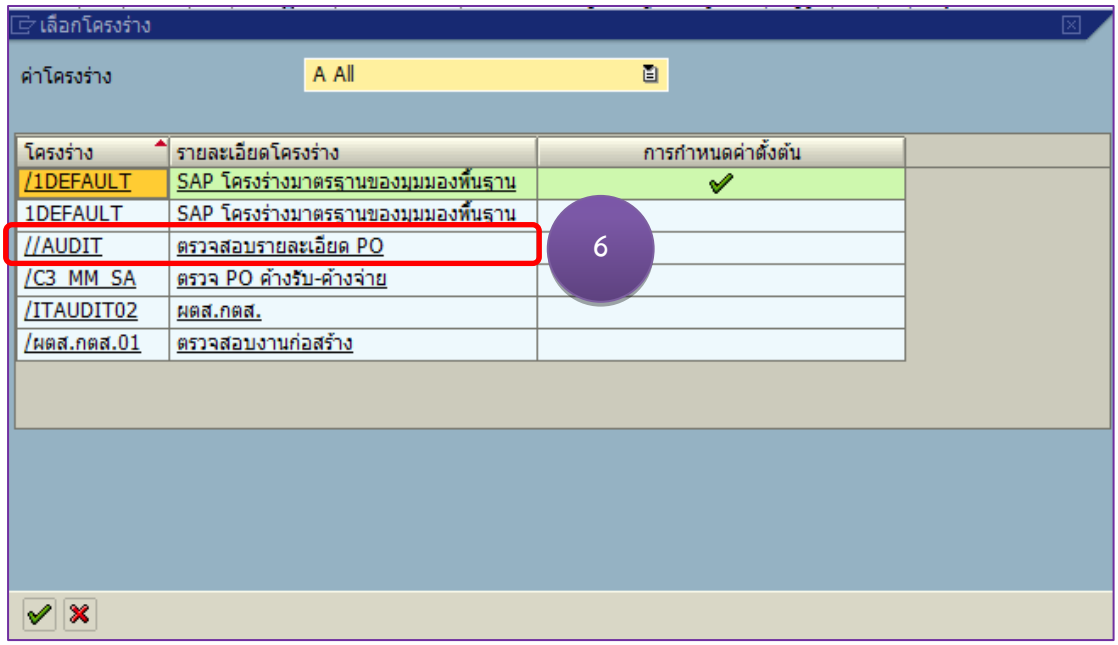
- องค์กรการจัดซื้อ ระบุ “9000”
- ขอบเขตของรายการ ระบุ “ALV”
- พารามิเตอร์ในการเลือก ระบุ “WE103” หมายถึง การรับสินค้าคงค้าง
- กลุ่มการจัดซื้อ ระบุ หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “F02” (กฟจ.ชัยภูมิ)

3. วันที่เอกสาร ระบุช่วงวันที่ของใบสั่งซื้อที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ช่วงวันที่ “01.01.2015 ถึง 01.02.2016”

4. คลิก เพื่อดำเนินการ



5. เมนูการกำหนดค่า เลือก “โครงร่าง” คลิก “เลือก”



6. เลือกโครงร่าง “//AUDIT”

เอกสารจัดซื้อ	เลขติดตาม	วันที่เอกสาร	รก.	กลุ่มวัสดุ	วัสดุ	ข้อความแบบสั้น	ผู้ขาย/โรงงานผู้จัดหาวัสดุ	D	I	A	รง.	SLoc	ปริมาณ	หน่วย	ราคาสุทธิ	ปล.	PGr	Ca	POH	ส.ง.	Per	To be del.	
3001026388	58F0200067	25.05.2015	24	YN0000		คอนกรีตผสมเสร็จ(210กก./ตร.ม.รูปลูกบาศก์(	239353 บริษัท คริเอเจอร์แลบ เน็ตเวิร์ก		N	F020		189	M3	2,015.00	ZD01	F02	F		THB	1	65	1
3001026388	58F0200067	25.05.2015	25	YN0000		ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ ประเภท 1	239353 บริษัท คริเอเจอร์แลบ เน็ตเวิร์ก		N	F020		74	BAG	120.00	ZD01	F02	F		THB	1	42	
3001026388	58F0200067	25.05.2015	26	YN0000		ทรายหยาบ	239353 บริษัท คริเอเจอร์แลบ เน็ตเวิร์ก		N	F020		20	M3	495.00	ZD01	F02	F		THB	1	16	
3001026388	58F0200067	25.05.2015	27	YN0000		หินเบอร์	239353 บริษัท คริเอเจอร์แลบ เน็ตเวิร์ก		N	F020		13	M3	605.00	ZD01	F02	F		THB	1	1	
3001026388	58F0200067	25.05.2015	29	YN0000		ไม้แบบ (แบบ,เคร่าและค้ำยัน)	239353 บริษัท คริเอเจอร์แลบ เน็ตเวิร์ก		N	F020		27	FT3	400.00	ZD01	F02	F		THB	1	4	
3001033954	5800000071	12.06.2015	1	YS1100		แผนปารุงรักษา-TR-P-1-58-จ้าง-42-008636	226759 นายโชคปันดาล แก้วมณี		F	F020		600	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	600	
3001033954	5800000070	12.06.2015	2	YS1100		แผนปารุงรักษา-TR-P-3-58-จ้าง-22-001680	226759 นายโชคปันดาล แก้วมณี		F	F020		1,100	AU			02	F		THB	1	1,100	
3001033954	5800000069	12.06.2015	3	YS		แผนปารุงรักษา-TR-P-3-58-จ้าง-29-003046	226759 นายโชคปันดาล แก้วมณี		F	F020		1,100	AU				F		THB	1	1,100	
3001033954	5800000068	12.06.2015	4			ปารุงรักษา-TR-P-3-58-จ้าง-28-015184	226759 นายโชคปันดาล แก้วมณี		F	F020		1,100	AU				F		THB	1	1,100	
3001036108	5800000117	17.06.2015	1			รงรักษา-TR-P-3-58-จ้าง-29-003058	226759 นายโชคปันดาล แก้วมณี		F	F020		1,100	AU				F		THB	1	1,100	
3001046003	58F020065	10.07.2015				ดาบ้านเหล่าเกษร ม.6	231740 หจก.เจริญสุขการไฟฟ้า		N	F020		54,500	AU				F		THB	1	54,500	
3001046003	58F020069	10.07.2015	2			ดาบ้านโสกหว้า ม.7	231740 หจก.เจริญสุขการไฟฟ้า		N	F020		7,655	AU			02	F		THB	1	7,655	
3001046003	58F020069	10.07.2015	3			เขตาบ้านโสกหว้า ม.7	231740 หจก.เจริญสุขการไฟฟ้า		N	F020		23,295	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	23,295	
3001069969	58F020318	15.09.2015	1	YS		ค่าจ้างเหมาขยายเขตฯ	811910 นายพรศักดิ์ บุครคำ		N	F020		46,810	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	220	
3001092877	58-F020373	12.11.2015	1	YS0300		ค่าจ้างเหมาขยายเขตฯ	212286 นายชาตรี แก้วหมื่นไวย์		N	F020		42,374	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	200	
3001095520	58F020119	18.11.2015	1	YS0300		ปรับปรุงบ้านหนองศาลา ม.5	231740 หจก.เจริญสุขการไฟฟ้า		N	F020		13,731	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	13,731	
3001095520	58F020119	18.11.2015	2	YS0300		ปรับปรุงบ้านหนองศาลา ม.5	231740 หจก.เจริญสุขการไฟฟ้า		N	F020		2,055	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	2,055	
3001095520	58F020119	18.11.2015	3	YS0300		ปรับปรุงบ้านหนองศาลา ม.5	231740 หจก.เจริญสุขการไฟฟ้า		N	F020		7,507	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	7,507	
3001095520	58F020119	18.11.2015	4	YS0300		ปรับปรุงบ้านหนองศาลา ม.5	231740 หจก.เจริญสุขการไฟฟ้า		N	F020		10,767	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	10,767	
3001095520	58F020119	18.11.2015	5	YS0300		ปรับปรุงบ้านหนองศาลา ม.5	231740 หจก.เจริญสุขการไฟฟ้า		N	F020		26,200	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	26,200	
3001102687	58-F020402	09.12.2015	1	YS0300		ค่าจ้างเหมาขยายเขตฯ	811910 นายพรศักดิ์ บุครคำ		N	F020		4,430	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	4,430	
3001105881	58-F020414	18.12.2015	3	YS0300		ค่าจ้างเหมาขยายเขตฯ	212286 นายชาตรี แก้วหมื่นไวย์		N	F020		7,796	AU	1.00	ZD01	F02	F		THB	1	360	
3001114582	59F0200014	18.01.2016	1	YS0500		จ้างเหมารักษาความสะอาด ปี 2559	813873 น.ส.วันเพ็ญ บุญนำ		K	F020		12	MTH	6,900.00	ZD01	F02	F		THB	1	10	
3001114589	59F0200016	18.01.2016	1	YS0500		จ้างเหมารักษาความสะอาด ปี 2559	813874 นางดาวเรือง ลลงจำนงค์		K	F020		12	MTH	6,900.00	ZD01	F02	F		THB	1	10	
3001114770	59F0200015	18.01.2016	1	YS0600		จ้างเหมารักษาความปลอดภัย ปี 2559	813638 หจก.วาย.เอ็น.ซี.เคียวริตี้การ์ด		K	F020		12	MTH	36,966.66	ZD01	F02	F		THB	1	12	4
3001114791	59F0200016	18.01.2016	1	YS0600		จ้างเหมารักษาความปลอดภัย ปี 2559	813638 หจก.วาย.เอ็น.ซี.เคียวริตี้การ์ด		K	F020		12	AU	36,966.66	ZD01	F02	F		THB	1	10	3
3001118492	59F020008	29.01.2016	1	YS0300		ค่าจ้างเหมาขยายเขต	212288 นายทองมี เรียวชัยภูมิ		N	F020		1	AU	560.00	ZD01	F02	F		THB	1	1	

7. รายงานจะแสดงข้อมูลเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่รับพัสดุ/งานจ้าง คงค้าง

8. ในคอลัมน์ POH จะแสดงข้อมูลการค้าง ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้ ดังนี้

- มีสัญลักษณ์ หมายถึง รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีการรับพัสดุ/งานจ้าง เพียงบางส่วนยังไม่เสร็จสมบูรณ์
- ไม่มีสัญลักษณ์ (เป็นช่องว่าง) หมายถึง รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ยังไม่มีการรับพัสดุ/งานจ้าง

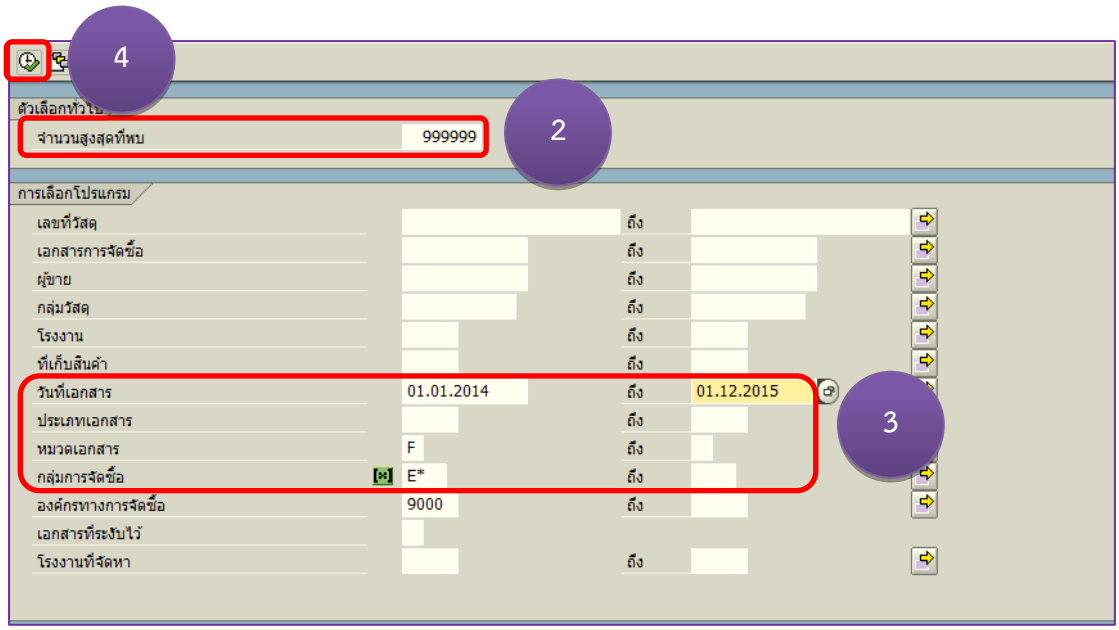
กรณีพบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ค้างนาน ให้แจ้งส่วนเกี่ยวข้องหาสาเหตุ

- กรณียุติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการยกเลิกข้อมูลในระบบ (ยกเลิกใบ PO และใบ PR)
- กรณีมีความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เร่งรัดส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น

2.3) ตรวจสอบข้อมูลรายการรับพัสดุ/งานจ้าง (GR) ค้างนาน

ตรวจสอบรายการรับพัสดุ/งานจ้าง (GR) ที่ยังไม่มีการบันทึกข้อมูลตั้งหนี้ (IR) เพื่อชำระเงิน โดย

1. เข้าระบบด้วย T-Code: ME80FN จากนั้นคลิก

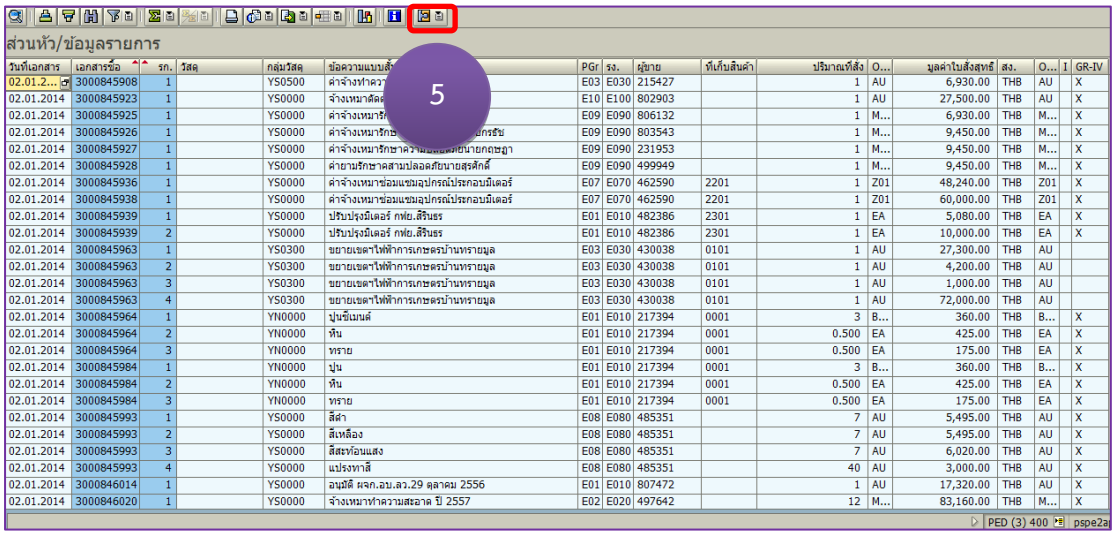


2. จำนวนสูงสุดที่พบ ระบุ “999999”

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบดังนี้

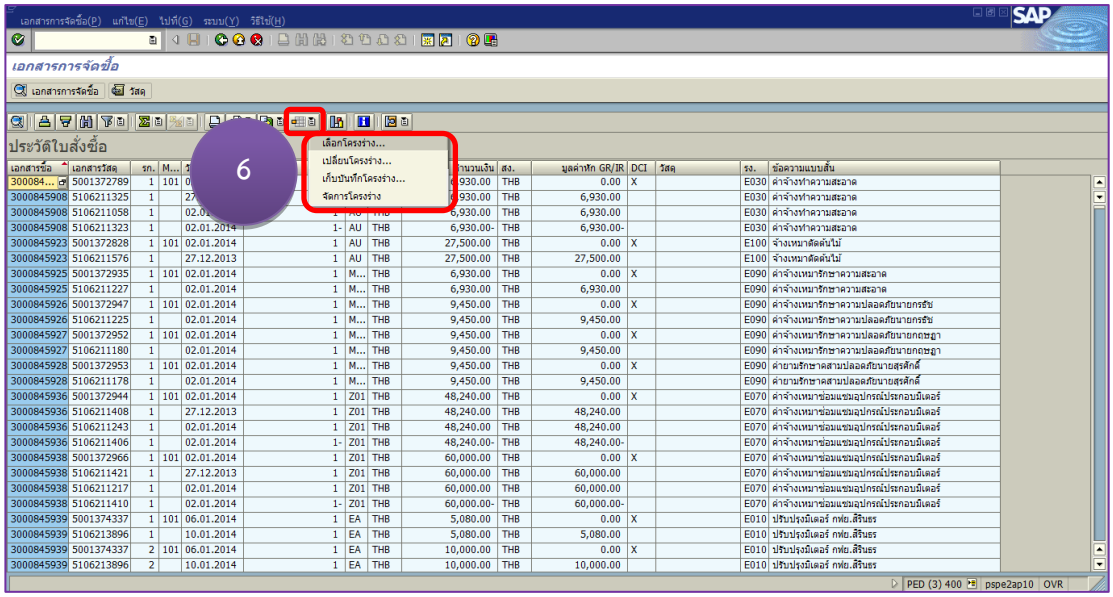
- วันที่เอกสาร ระบุ ช่วงวันที่ต้องการตรวจสอบ เช่น ช่วงวันที่ “01.01.2014 ถึง 01.12.2015”
- หมวดเอกสาร ระบุ “F” (ใบสั่งซื้อ)
- กลุ่มการจัดซื้อ ระบุ หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “E*” คือ หน่วยงานในสังกัด กฟฉ.2 หรือ “E01” คือ กฟจ.อุบลราชธานี

4. คลิก

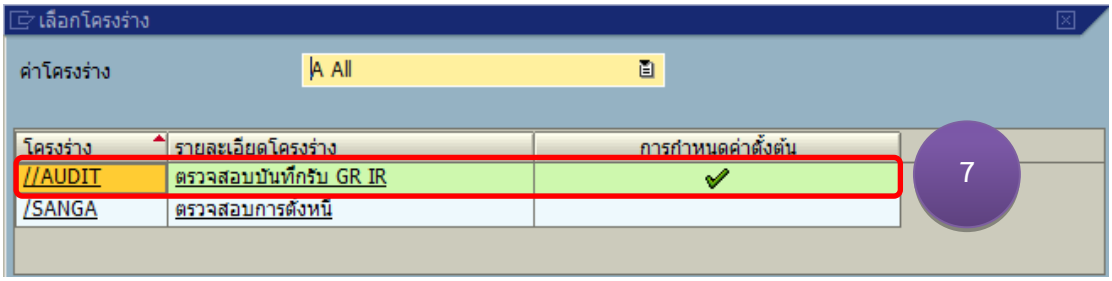


วันที่เอกสาร	เอกสารซื้อ	รก.	วัสดุ	กลุ่มวัสดุ	ข้อความแบบสั้	PGr	รง.	ผู้ขาย	ที่เก็บสินค้า	ปริมาณที่สั่ง	O...	มูลค่าใบสั่งสุทธิ	สง.	O...	I	GR-IV
02.01.2...	3000845908	1		YS0500	ค่าจ้างทำควา	E03	E030	215427		1	AU	6,930.00	THB	AU		X
02.01.2014	3000845923	1		YS0000	จ้างเหมาสัดส่	E10	E100	802903		1	AU	27,500.00	THB	AU		X
02.01.2014	3000845925	1		YS0000	ค่าจ้างเหมารั	E09	E090	806132		1	M...	6,930.00	THB	M...		X
02.01.2014	3000845926	1		YS0000	ค่าจ้างเหมารักษ	E09	E090	803543		1	M...	9,450.00	THB	M...		X
02.01.2014	3000845927	1		YS0000	ค่าจ้างเหมารักษาความ	E09	E090	231953		1	M...	9,450.00	THB	M...		X
02.01.2014	3000845928	1		YS0000	ค่ายามรักษาคสามปลอดภัยนายสุรศักดิ์	E09	E090	499949		1	M...	9,450.00	THB	M...		X
02.01.2014	3000845936	1		YS0000	ค่าจ้างเหมาซ่อมแซมอุปกรณ์ประกอบมิเตอร์	E07	E070	462590	2201	1	Z01	48,240.00	THB	Z01		X
02.01.2014	3000845938	1		YS0000	ค่าจ้างเหมาซ่อมแซมอุปกรณ์ประกอบมิเตอร์	E07	E070	462590	2201	1	Z01	60,000.00	THB	Z01		X
02.01.2014	3000845939	1		YS0000	ปรับปรุงมิเตอร์ กฟย.สิรินธร	E01	E010	482386	2301	1	EA	5,080.00	THB	EA		X
02.01.2014	3000845939	2		YS0000	ปรับปรุงมิเตอร์ กฟย.สิรินธร	E01	E010	482386	2301	1	EA	10,000.00	THB	EA		X
02.01.2014	3000845963	1		YS0300	ขยายเขตาไฟฟ้าการเกษตรบ้านทรายมูล	E03	E030	430038	0101	1	AU	27,300.00	THB	AU		
02.01.2014	3000845963	2		YS0300	ขยายเขตาไฟฟ้าการเกษตรบ้านทรายมูล	E03	E030	430038	0101	1	AU	4,200.00	THB	AU		
02.01.2014	3000845963	3		YS0300	ขยายเขตาไฟฟ้าการเกษตรบ้านทรายมูล	E03	E030	430038	0101	1	AU	1,000.00	THB	AU		
02.01.2014	3000845963	4		YS0300	ขยายเขตาไฟฟ้าการเกษตรบ้านทรายมูล	E03	E030	430038	0101	1	AU	72,000.00	THB	AU		
02.01.2014	3000845964	1		YN0000	ปูนซีเมนต์	E01	E010	217394	0001	3	B...	360.00	THB	B...		X
02.01.2014	3000845964	2		YN0000	หิน	E01	E010	217394	0001	0.500	EA	425.00	THB	EA		X
02.01.2014	3000845964	3		YN0000	ทราย	E01	E010	217394	0001	0.500	EA	175.00	THB	EA		X
02.01.2014	3000845984	1		YN0000	ปูน	E01	E010	217394	0001	3	B...	360.00	THB	B...		X
02.01.2014	3000845984	2		YN0000	หิน	E01	E010	217394	0001	0.500	EA	425.00	THB	EA		X
02.01.2014	3000845984	3		YN0000	ทราย	E01	E010	217394	0001	0.500	EA	175.00	THB	EA		X
02.01.2014	3000845993	1		YS0000	สีดำ	E08	E080	485351		7	AU	5,495.00	THB	AU		X
02.01.2014	3000845993	2		YS0000	สีเหลือง	E08	E080	485351		7	AU	5,495.00	THB	AU		X
02.01.2014	3000845993	3		YS0000	สีสะท้อนแสง	E08	E080	485351		7	AU	6,020.00	THB	AU		X
02.01.2014	3000845993	4		YS0000	แปรงทาสี	E08	E080	485351		40	AU	3,000.00	THB	AU		X
02.01.2014	3000846014	1		YS0000	อนุมัติ ผจก.อบ.สว.29 ตุลาคม 2556	E01	E010	807472		1	AU	17,320.00	THB	AU		X
02.01.2014	3000846020	1		YS0000	จ้างเหมาทำความสะอาด ปี 2557	E02	E020	497642		12	M...	83,160.00	THB	M...		X

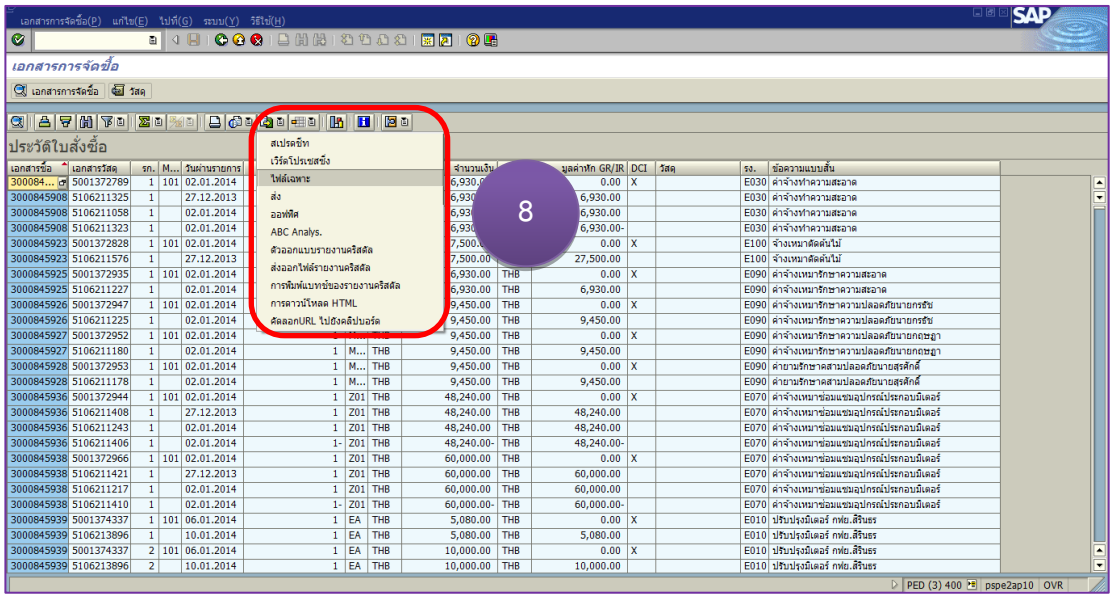
5. คลิก เลือก ประวัติใบสั่งซื้อ



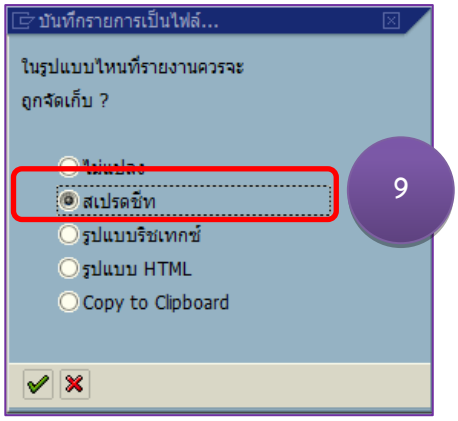
6. คลิก เลือก โครงร่าง



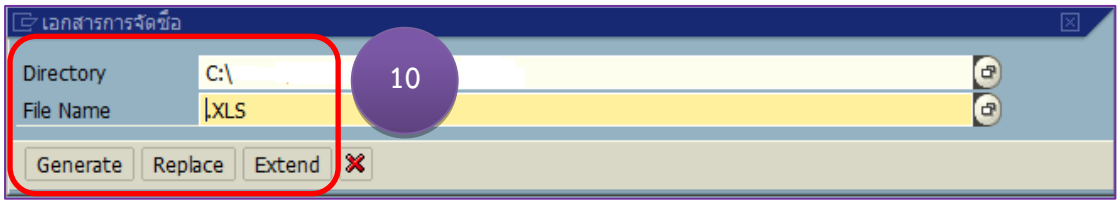
7. เลือกโครงร่าง “//AUDIT”



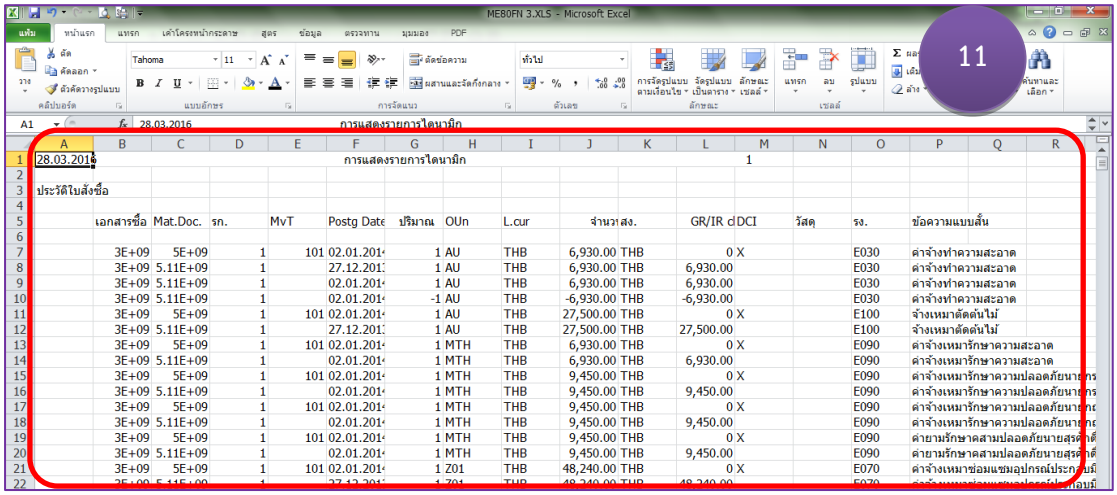
8. คลิก เลือกเมนู “ไฟล์เฉพาะ”



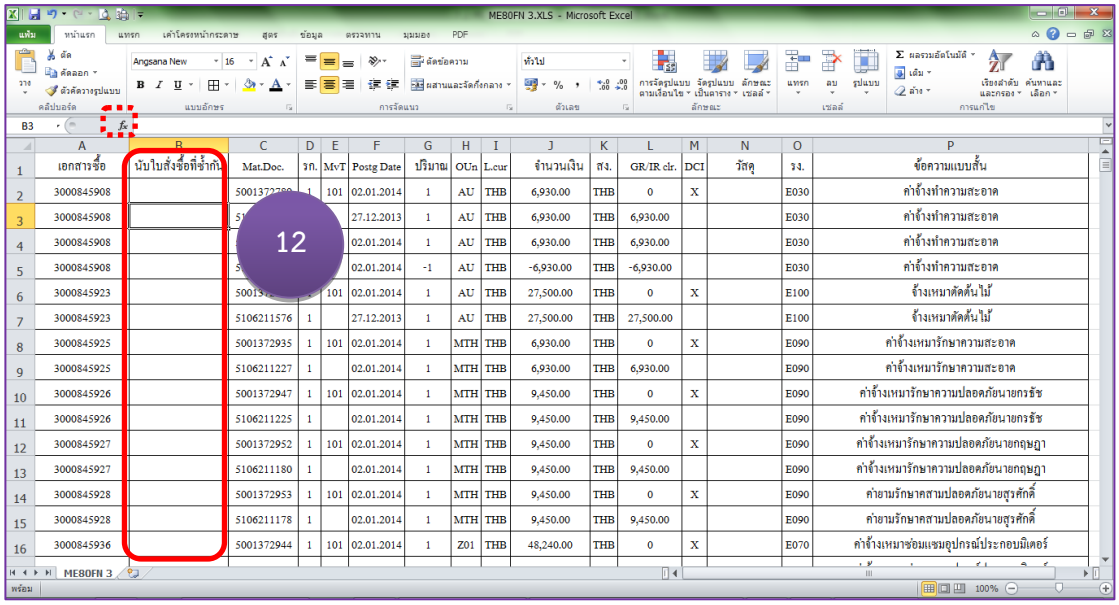
9. คลิกเลือก สเปรดชีท



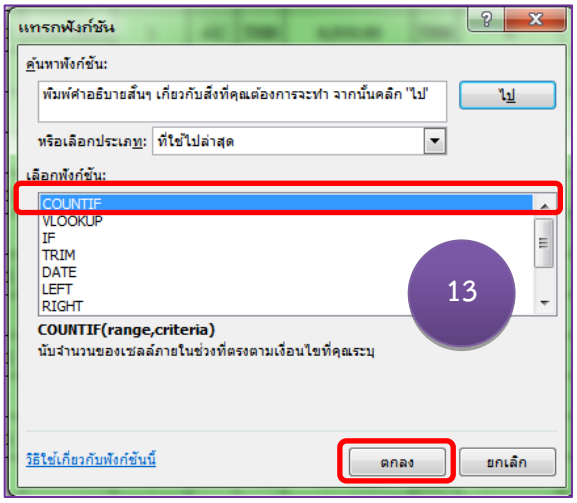
10. Directory ระบุ พื้นที่จัดเก็บข้อมูล และตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บ จากนั้นคลิกที่ Generate



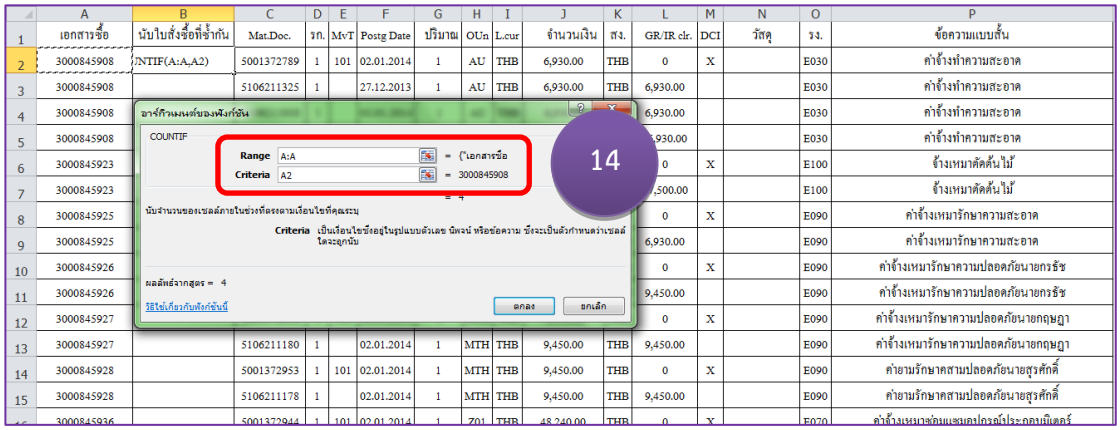
11. เปิดไฟล์ที่จัดเก็บจากระบบ ด้วยโปรแกรม Excel จากนั้นทำการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยลบคอลัมม์ A ลบแถวที่ 1-4 และแถวที่ 6



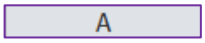
12. แทรกคอลัมน์ B ตั้งชื่อ “นับใบสั่งซื้อที่ซ้ำกัน” คลิกที่ช่อง B2 แล้วกด fx เลือกฟังก์ชั่น



13. เลือกฟังก์ชัน COUNTIF คลิก ตกลง



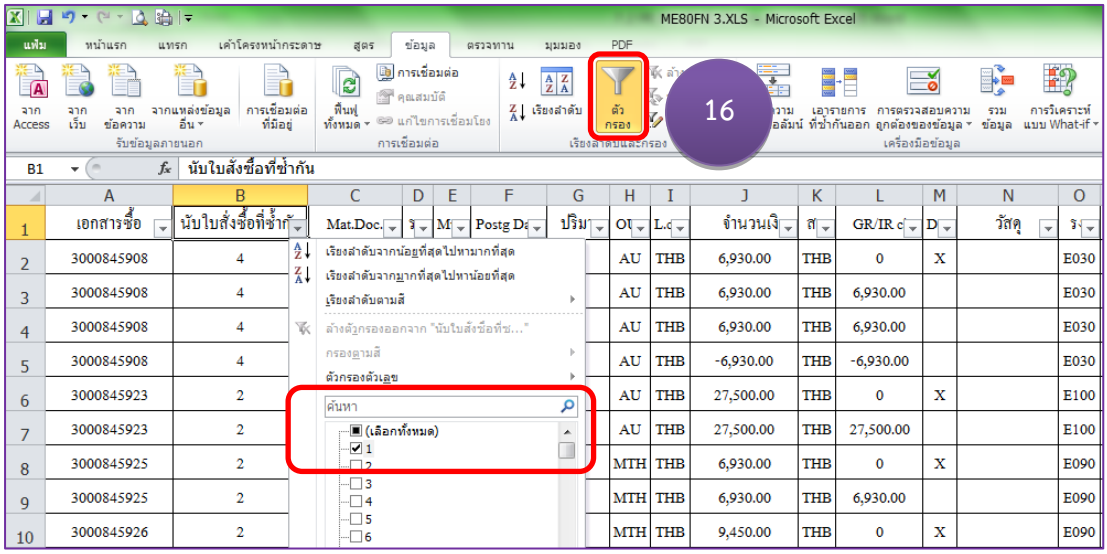
14. ระบุข้อมูล

- ช่อง Range คลิกที่ คอลัมน์ A 

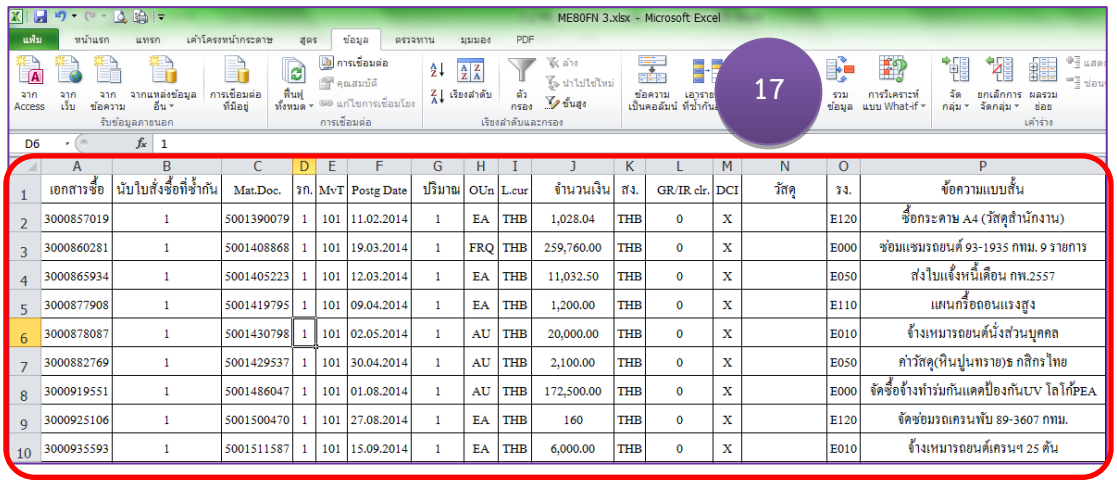
- ช่อง Criteria คลิกที่ คอลัมน์ A แถวที่ 2 (A2)
- คลิก ตกลง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	เอกสารซื้อ	นับใบสั่งซื้อที่ซ้ำกัน	Mat.Doc	รป.	MvT	Postg Date	ปริมาณ	OUn	L.cur	จำนวนเงิน	สง.	GR/IR clr.	DCI
2	3000845908	4	50013		01	02.01.2014	1	AU	THB	6,930.00	THB	0	X
3	3000845908		51062			27.12.2013	1	AU	THB	6,930.00	THB	6,930.00	
4	3000845908		5106211058	1		02.01.2014	1	AU	THB	6,930.00	THB	6,930.00	
5	3000845908		5106211323	1		02.01.2014	-1	AU	THB	-6,930.00	THB	-6,930.00	
6	3000845923		5001372828	1	101	02.01.2014	1	AU	THB	27,500.00	THB	0	X

15. ลากเมาส์มาชี้ที่มุมล่างขวามือของช่อง คอลัมน์ B แถวที่ 2 (B2) สัญลักษณ์เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป + สีดำ จากนั้นดับเบิ้ลคลิก โปรแกรมจะทำการคำนวณว่าหมายเลขใบสั่งซื้อแต่ละหมายเลขมีซ้ำกันจำนวนเท่าไร



16. เลือกเมนู ตัวกรอง และเลือกกรองคอลัมน์ นับใบสั่งซื้อที่ซ้ำกัน โดยเลือกข้อมูลเฉพาะใบสั่งซื้อที่มีจำนวนเท่ากับ 1

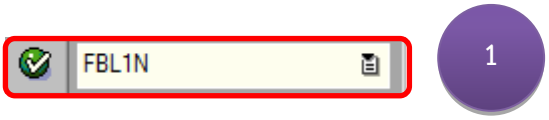


	เอกสารซื้อ	นับใบสั่งซื้อที่ซ้ำกัน	Mat.Doc.	รก.	MvT	Postg Date	ปริมาณ	OUn	L.cur	จำนวนเงิน	สง.	GR/IR clr.	DCI	วัสดุ	รง.	ข้อความแบบสั้น
2	3000857019	1	5001390079	1	101	11.02.2014	1	EA	THB	1,028.04	THB	0	X		E120	ซื้อกระดาษ A4 (วัสดุสำนักงาน)
3	3000860281	1	5001408868	1	101	19.03.2014	1	FRQ	THB	259,760.00	THB	0	X		E000	ซ่อมแซมรถยนต์ 93-1935 กทม. 9 รายการ
4	3000865934	1	5001405223	1	101	12.03.2014	1	EA	THB	11,032.50	THB	0	X		E050	ส่งใบแจ้งหนี้เดือน กพ.2557
5	3000877908	1	5001419795	1	101	09.04.2014	1	EA	THB	1,200.00	THB	0	X		E110	แผนกรื้อถอนแรงสูง
6	3000878087	1	5001430798	1	101	02.05.2014	1	AU	THB	20,000.00	THB	0	X		E010	จ้างเหมารถยนต์นั่งส่วนบุคคล
7	3000882769	1	5001429537	1	101	30.04.2014	1	AU	THB	2,100.00	THB	0	X		E050	ค่าวัสดุ(หินปูนทราย)ธ กสิกรไทย
8	3000919551	1	5001486047	1	101	01.08.2014	1	AU	THB	172,500.00	THB	0	X		E000	จัดซื้อจ้างทำร่มกันแดดป้องกันUV โลโก้PEA
9	3000925106	1	5001500470	1	101	27.08.2014	1	EA	THB	160	THB	0	X		E120	จัดซ่อมรถเครนทับ 89-3607 กทม.
10	3000935593	1	5001511587	1	101	15.09.2014	1	EA	THB	6,000.00	THB	0	X		E010	จ้างเหมารถยนต์เครนฯ 25 ตัน

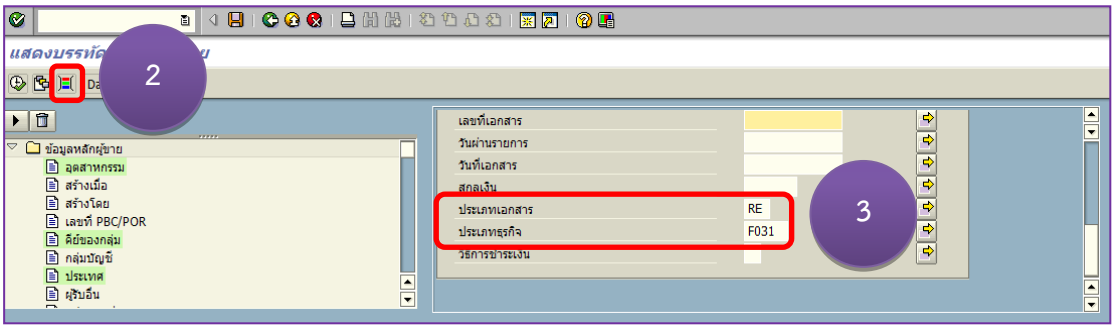
17. ข้อมูลที่ปรากฏเป็นข้อมูลใบสั่งซื้อที่มีการรับพัสดุ/งานจ้าง (GR) แต่ยังไม่มีการตั้งหนี้ (IR) โดยสังเกตจากเอกสารใบสั่งซื้อที่มีเอกสาร Mat.Doc. ขึ้นต้นด้วย 50 (มีการรับพัสดุ/งานจ้าง) และมีจำนวนใบสั่งซื้อ 1 รายการ จากนั้นนำข้อมูลไปตรวจสอบการตั้งหนี้จ่ายตรง ให้นำหมายเลขใบสั่งซื้อไปตรวจสอบตามข้อ 2.5 กรณีไม่พบข้อมูลการตั้งหนี้จ่ายตรงให้แจ้งส่วนเกี่ยวข้องหาสาเหตุ และเร่งรัดดำเนินการให้เสร็จสิ้น

2.4) ตรวจสอบข้อมูลตั้งหนี้ (IR) ค้างนาน

ตรวจสอบข้อมูลการตั้งหนี้ (IR) ที่ยังไม่มีการจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดย



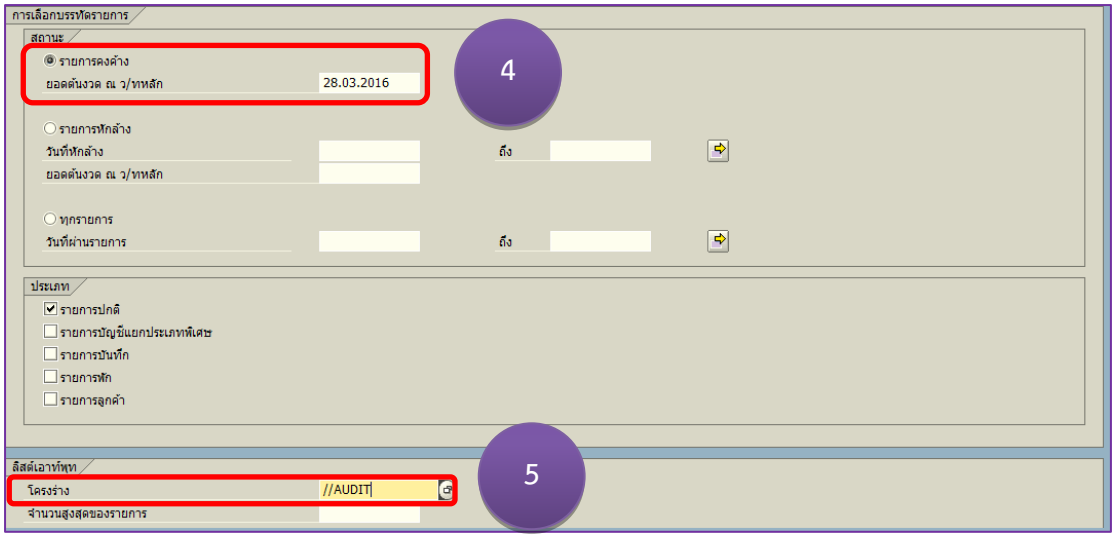
1. เข้าระบบด้วย T-Code: FBL1N จากนั้นคลิก



2. คลิก (การเลือกแบบไดนามิก)

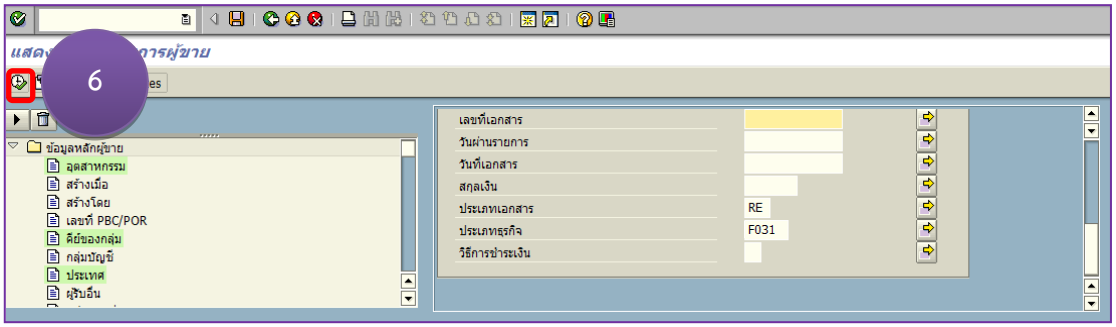
3. ระบุการเลือกข้อมูลโดย

- ประเภทเอกสาร ระบุ RE
- ประเภทธุรกิจ ระบุ เลือกหน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ เช่น “F031” คือ กฟจ.บุรีรัมย์

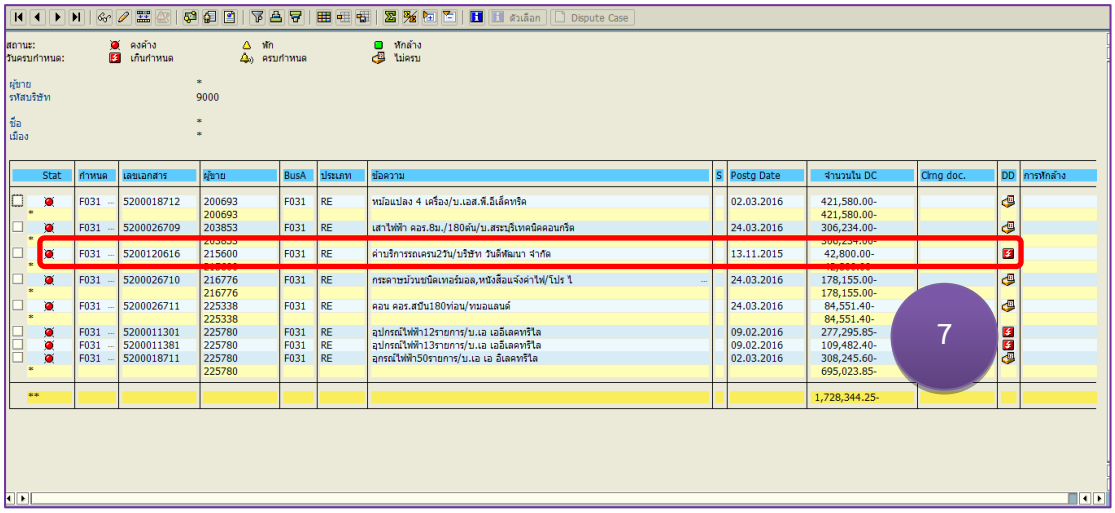


4. สถานะ เลือก รายการคงค้าง ระบุวันที่ปัจจุบัน

5. โครงร่าง ระบุ “//AUDIT”



6. คลิก



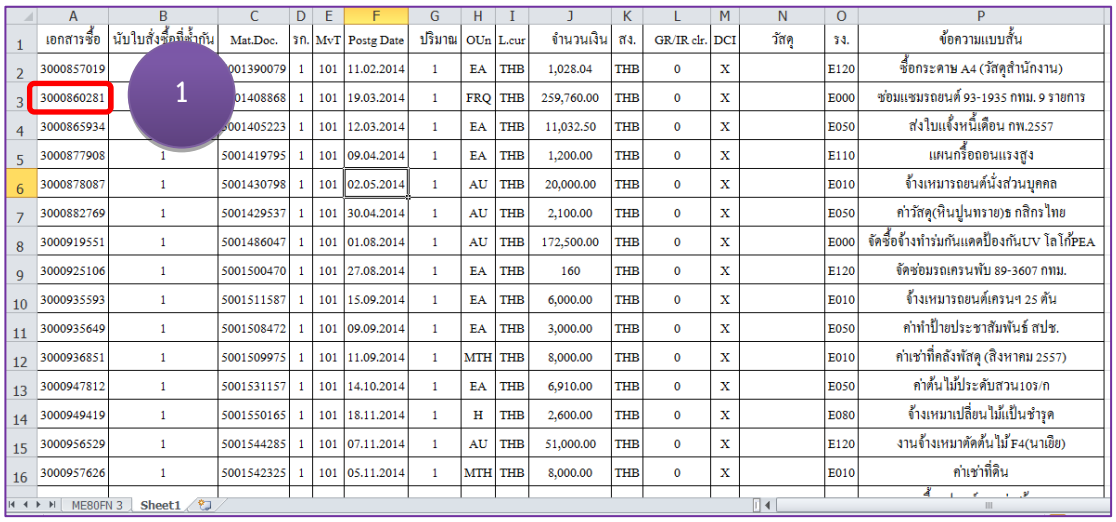
7. รายงานแสดงข้อมูลรายการตั้งหนี้ (IR) ที่ยังไม่มีการจัดทำใบสำคัญจ่าย สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นโดยสังเกตจาก

- ข้อความ แสดงคำอธิบายให้ทราบว่าเป็นรายการค้างจ่ายประเภทอะไรบ้าง
- Postg Date แสดงให้ทราบว่ารายการดังกล่าวตั้งหนี้มาตั้งแต่วันที่เท่าไร
- ผู้ขาย แสดงให้ทราบรหัสผู้ขาย

8. นำข้อมูล หมายเลขใบสั่งซื้อ รหัสผู้ขาย ไปตรวจสอบในข้อ 2.5

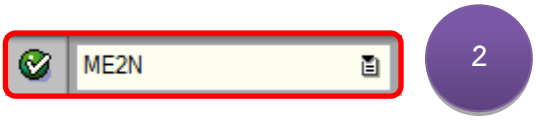
2.5) ตรวจสอบข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างค้างนาน โดยไม่ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) (จ่ายตรงผ่าน T-code: F-43)

กรณีที่ทำการตรวจสอบรายการคงค้างต่างๆ เช่น รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ค้างนาน หรือรายการรับพัสดุ/งานจ้าง (GR) ค้างนาน ต้องสอบทานว่ารายการดังกล่าวมีการนำไปทำรายการชำระเงินด้วย T-code: F-43 หรือไม่

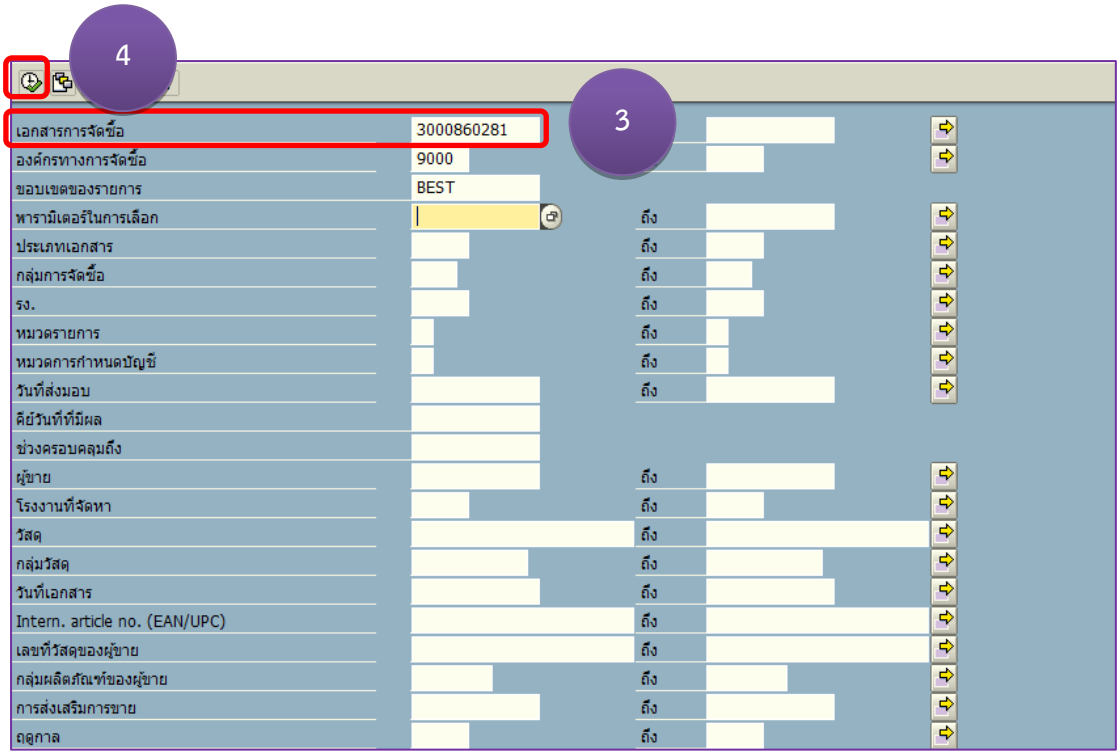


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	เอกสารซื้อ	นับใบสั่งซื้อนี้ตั้งกัน	Mat.Doc.	รก.	MvT	Postg Date	ปริมาณ	OUn	L.cur	จำนวนเงิน	สง.	GR/IR clr.	DCI	วัสดุ	รง.	ข้อความแบบสั้น
2	3000857019		001390079	1	101	11.02.2014	1	EA	THB	1,028.04	THB	0	X		E120	ซื้อกระดาษ A4 (วัสดุสำนักงาน)
3	3000860281		01408868	1	101	19.03.2014	1	FRQ	THB	259,760.00	THB	0	X		E000	ซ่อมแซมรถยนต์ 93-1935 กทม. 9 รายการ
4	3000865934		001405223	1	101	12.03.2014	1	EA	THB	11,032.50	THB	0	X		E050	ส่งใบแจ้งหนี้เดือน กพ.2557
5	3000877908	1	5001419795	1	101	09.04.2014	1	EA	THB	1,200.00	THB	0	X		E110	แผนกรื้อถอนแรงสูง
6	3000878087	1	5001430798	1	101	02.05.2014	1	AU	THB	20,000.00	THB	0	X		E010	จ้างเหมารถยนต์นั่งส่วนบุคคล
7	3000882769	1	5001429537	1	101	30.04.2014	1	AU	THB	2,100.00	THB	0	X		E050	ค่าวัสดุ(หินปูนทราย)ธ กสิกรไทย
8	3000919551	1	5001486047	1	101	01.08.2014	1	AU	THB	172,500.00	THB	0	X		E000	จัดซื้อจ้างทำร่มกันแดดป้องกันUV โลโก้PEA
9	3000925106	1	5001500470	1	101	27.08.2014	1	EA	THB	160	THB	0	X		E120	จัดซ่อมรถเครนพับ 89-3607 กทม.
10	3000935593	1	5001511587	1	101	15.09.2014	1	EA	THB	6,000.00	THB	0	X		E010	จ้างเหมารถยนต์เครนฯ 25 ตัน
11	3000935649	1	5001508472	1	101	09.09.2014	1	EA	THB	3,000.00	THB	0	X		E050	ค่าทำป้ายประชาสัมพันธ์ สปช.
12	3000936851	1	5001509975	1	101	11.09.2014	1	MTH	THB	8,000.00	THB	0	X		E010	ค่าเช่าที่คลังพัสดุ (สิงหาคม 2557)
13	3000947812	1	5001531157	1	101	14.10.2014	1	EA	THB	6,910.00	THB	0	X		E050	ค่าต้นไม้ประดับสวน10ร/ก
14	3000949419	1	5001550165	1	101	18.11.2014	1	H	THB	2,600.00	THB	0	X		E080	จ้างเหมาเปลี่ยนไม้แป้นชำรุด
15	3000956529	1	5001544285	1	101	07.11.2014	1	AU	THB	51,000.00	THB	0	X		E120	งานจ้างเหมาตัดต้นไม้ F4(นาเยีย)
16	3000957626	1	5001542325	1	101	05.11.2014	1	MTH	THB	8,000.00	THB	0	X		E010	ค่าเช่าที่ดิน

1. นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบรายการค้างนาน เช่น รายการรับพัสดุ/งานจ้าง (GR) ที่ยังไม่ดำเนินการตั้งหนี้เพื่อชำระเงินค้างนาน (ข้อ 2.3) มาตรวจสอบว่ามีการทำการจ่ายเงินด้วย T-code: F-43 หรือไม่ โดยทำการคัดลอกหมายเลขเอกสารซื้อที่ต้องการตรวจสอบ

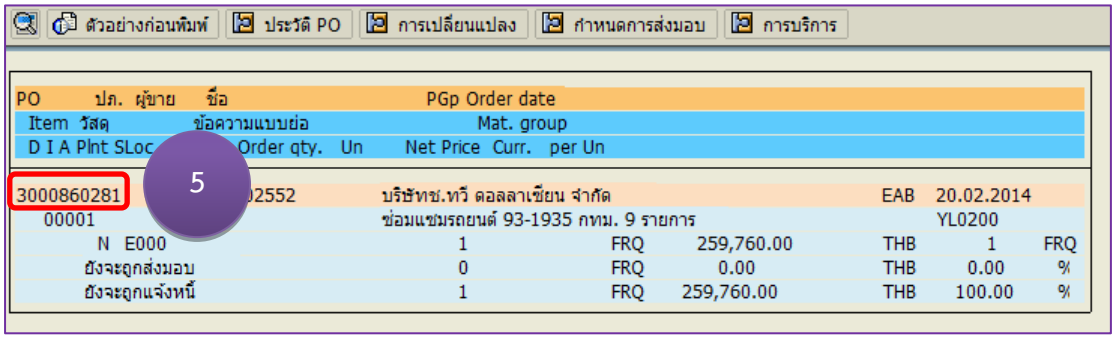


2. เข้าระบบด้วย T-Code: ME2N จากนั้นคลิก

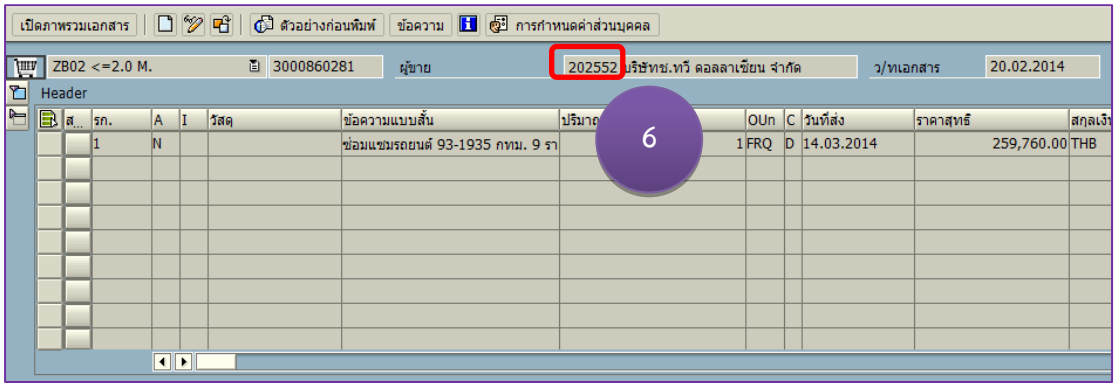


3. เอกสารการจัดซื้อ ระบุ หมายเลขเอกสารใบสั่งซื้อที่ต้องการตรวจสอบ

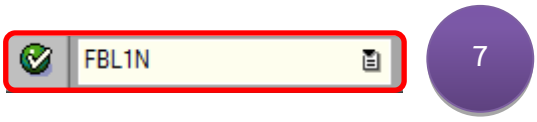
4. คลิก



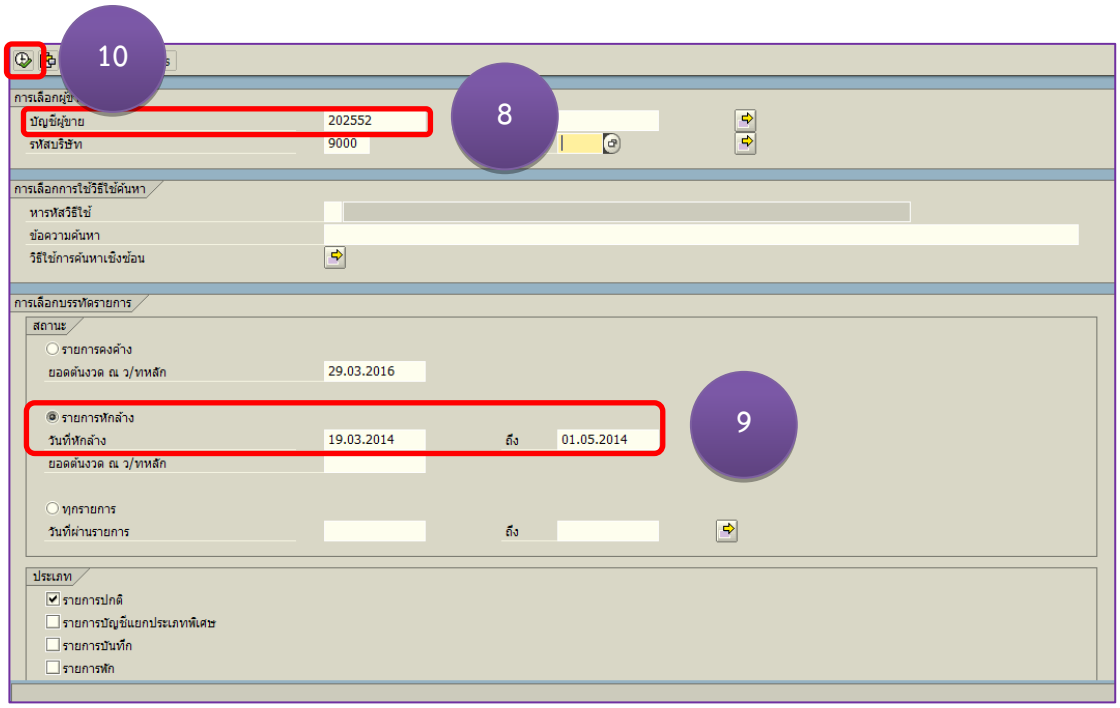
5. ดับเบิ้ลคลิกที่ หมายเลขใบสั่งซื้อ เพื่อเข้าดูรายละเอียดของรายการใบสั่งซื้อ



6. คัดลอกหมายเลขผู้ขาย



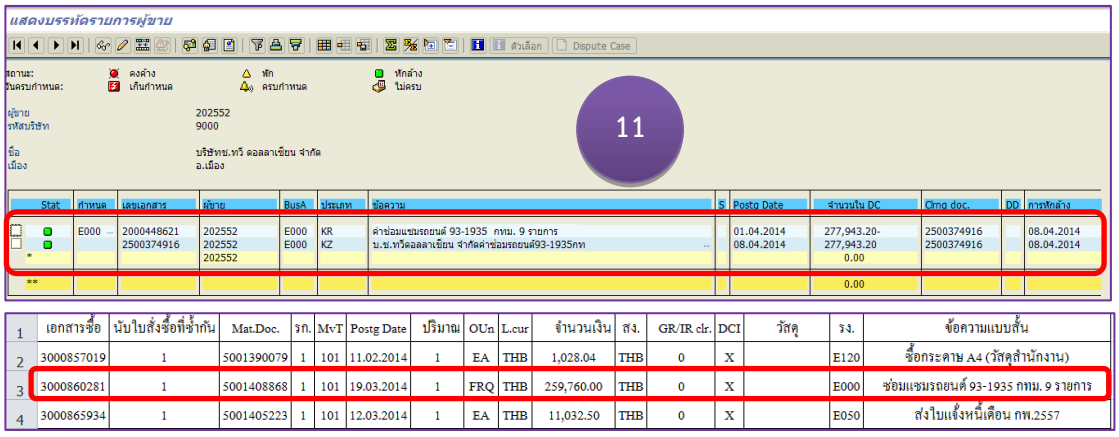
7. เข้าระบบด้วย T-Code: FBL1N จากนั้นคลิก



8. บัญชีผู้ขาย ระบุ หมายเลขผู้ขายที่คัดลอกมาจากข้อ 6

9. เลือก “รายการหักล้าง” ระบุวันที่หักล้าง โดยกำหนดวันที่ที่ใกล้เคียงกับวันที่ที่ผ่านรายการรับพัสดุ/งานจ้าง

10. คลิก

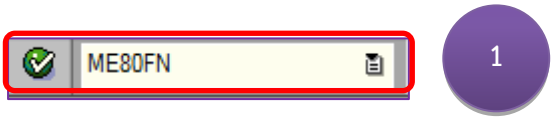


	เอกสารซื้อ	นับใบสั่งซื้อที่ซ้ำกัน	Mat.Doc.	รก.	MvT	Postg Date	ปริมาณ	OUn	L.cur	จำนวนเงิน	สง.	GR/IR clr.	DCI	วัสดุ	รง.	ข้อความแบบสั้น
2	3000857019	1	5001390079	1	101	11.02.2014	1	EA	THB	1,028.04	THB	0	X		E120	ซื้อกระดาษ A4 (วัสดุสำนักงาน)
3	3000860281	1	5001408868	1	101	19.03.2014	1	FRQ	THB	259,760.00	THB	0	X		E000	ซ่อมแซมรถยนต์ 93-1935 กทม. 9 รายการ
4	3000865934	1	5001405223	1	101	12.03.2014	1	EA	THB	11,032.50	THB	0	X		E050	ส่งใบแจ้งหนี้เดือน กพ.2557

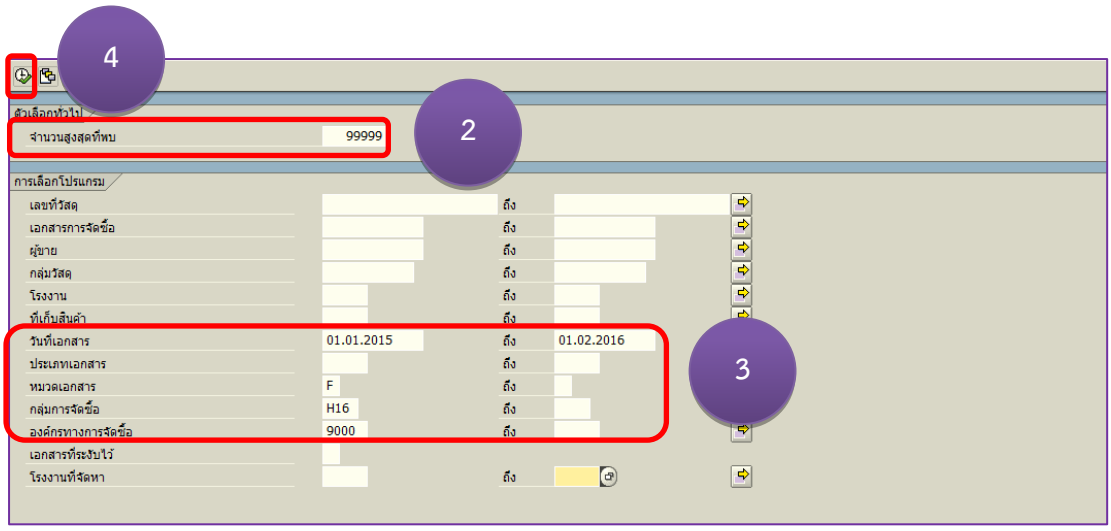
11. หน้าจอแสดงรายการจ่ายเงินให้ผู้ขาย (KZ) ทั้งนี้จากรูปตัวอย่างจะพบว่ามีการจ่ายเงินให้ผู้ขาย รายการข้อความ และจำนวนเงินสอดคล้องกับรายการรับพัสดุ/งานจ้าง (GR) ที่ค้างนาน

3) ตรวจสอบมูลค่าใบสั่งซื้อสั่งจ้างเปรียบเทียบกับการตั้งหนี้

ตรวจสอบรายการข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ผ่านรายการถึงการชำระเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อหาสาเหตุของยอดจำนวนเงินที่แตกต่างกัน โดย



1. เข้าระบบด้วย T-Code: ME80FN จากนั้นคลิก

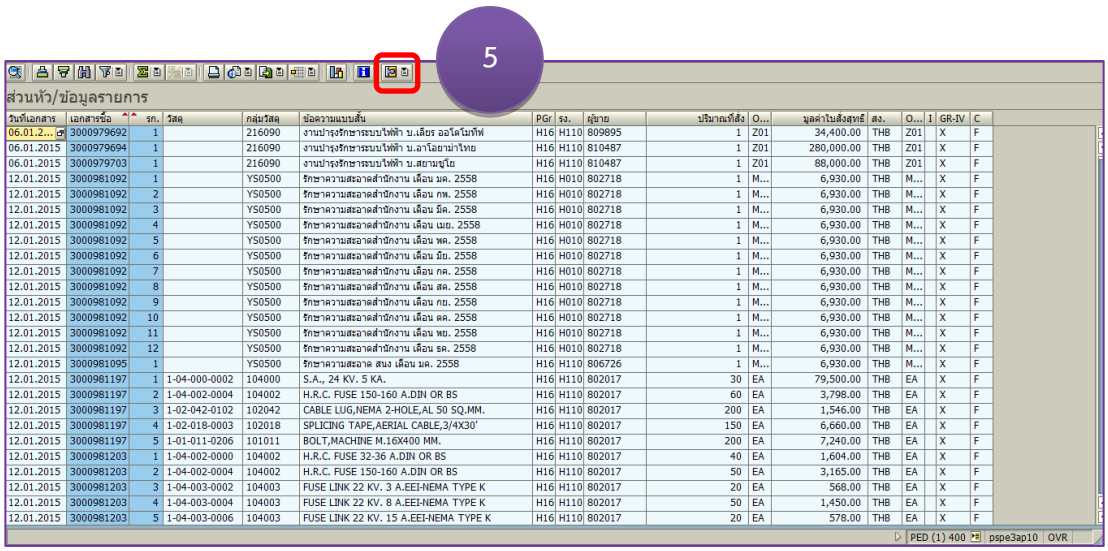


2. จำนวนสูงสุดที่พบ ระบุ 99999

3. ระบุข้อมูล

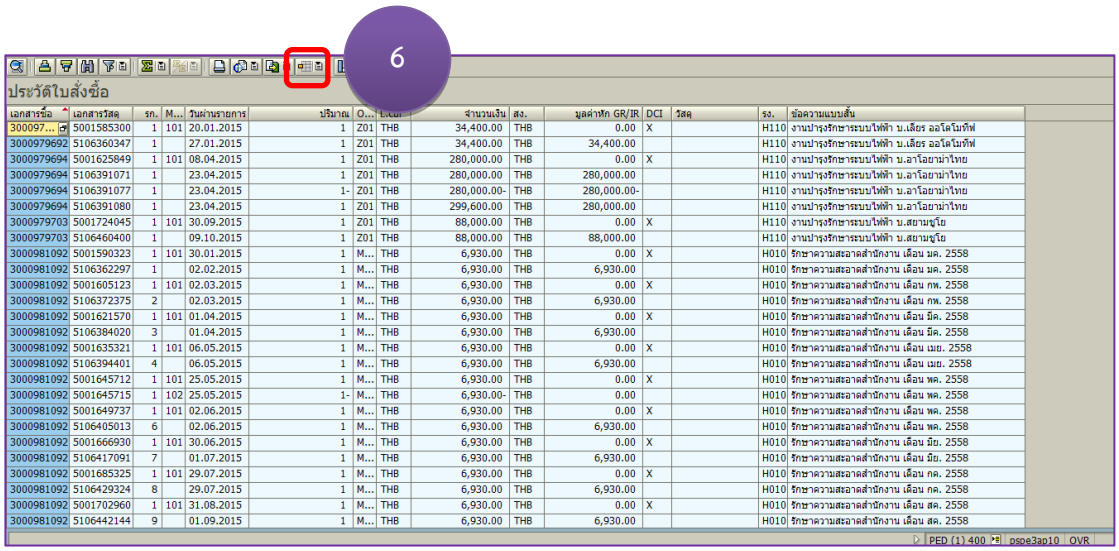
- วันที่เอกสารระบุ ช่วงวันที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “ช่วงวันที่ 01.01.2015 ถึง 01.01.2016”
- หมวดเอกสาร ระบุ “F”
- กลุ่มการจัดซื้อ ระบุ หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “H16” คือ กฟอ.ปลวกแดง

4. คลิก



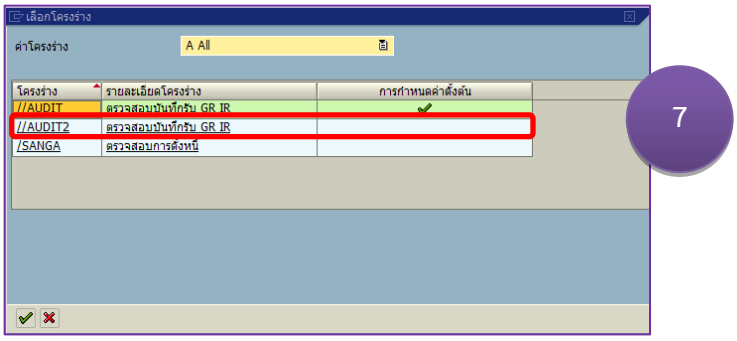
วันที่เอกสาร	เอกสารซื้อ	รก.	วัสดุ	กลุ่มวัสดุ	ข้อความแบบสั้น	PGr	รง.	ผู้ขาย	ปริมาณที่สั่ง	O...	มูลค่าใบสั่งสุทธิ	สง.	O...	I	GR-IV	C
06.01.2...	3000979692	1		216090	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.เอ็ยร ออโตโมทีฟ	H16	H110	809895	1	Z01	34,400.00	THB	Z01		X	F
06.01.2015	3000979694	1		216090	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย	H16	H110	810487	1	Z01	280,000.00	THB	Z01		X	F
06.01.2015	3000979703	1		216090	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.สยามชูโย	H16	H110	810487	1	Z01	88,000.00	THB	Z01		X	F
12.01.2015	3000981092	1		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มค. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	2		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กพ. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	3		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มีค. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	4		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน เมย. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	5		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	6		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มิย. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	7		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กค. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	8		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน สค. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	9		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กย. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	10		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน ตค. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	11		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พย. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981092	12		YS0500	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน ธค. 2558	H16	H010	802718	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981095	1		YS0500	รักษาความสะอาด สนง เดือน มค. 2558	H16	H110	806726	1	M...	6,930.00	THB	M...		X	F
12.01.2015	3000981197	1	1-04-000-0002	104000	S.A., 24 KV. 5 KA.	H16	H110	802017	30	EA	79,500.00	THB	EA		X	F
12.01.2015	3000981197	2	1-04-002-0004	104002	H.R.C. FUSE 150-160 A.DIN OR BS	H16	H110	802017	60	EA	3,798.00	THB	EA		X	F
12.01.2015	3000981197	3	1-02-042-0102	102042	CABLE LUG,NEMA 2-HOLE,AL 50 SQ.MM.	H16	H110	802017	200	EA	1,546.00	THB	EA		X	F
12.01.2015	3000981197	4	1-02-018-0003	102018	SPLICING TAPE,AERIAL CABLE,3/4X30'	H16	H110	802017	150	EA	6,660.00	THB	EA		X	F
12.01.2015	3000981197	5	1-01-011-0206	101011	BOLT,MACHINE M.16X400 MM.	H16	H110	802017	200	EA	7,240.00	THB	EA		X	F
12.01.2015	3000981203	1	1-04-002-0000	104002	H.R.C. FUSE 32-36 A.DIN OR BS	H16	H110	802017	40	EA	1,604.00	THB	EA		X	F
12.01.2015	3000981203	2	1-04-002-0004	104002	H.R.C. FUSE 150-160 A.DIN OR BS	H16	H110	802017	50	EA	3,165.00	THB	EA		X	F
12.01.2015	3000981203	3	1-04-003-0002	104003	FUSE LINK 22 KV. 3 A.EEI-NEMA TYPE K	H16	H110	802017	20	EA	568.00	THB	EA		X	F
12.01.2015	3000981203	4	1-04-003-0004	104003	FUSE LINK 22 KV. 8 A.EEI-NEMA TYPE K	H16	H110	802017	50	EA	1,450.00	THB	EA		X	F
12.01.2015	3000981203	5	1-04-003-0006	104003	FUSE LINK 22 KV. 15 A.EEI-NEMA TYPE K	H16	H110	802017	20	EA	578.00	THB	EA		X	F

5. คลิก เลือกประวัติใบสั่งซื้อ

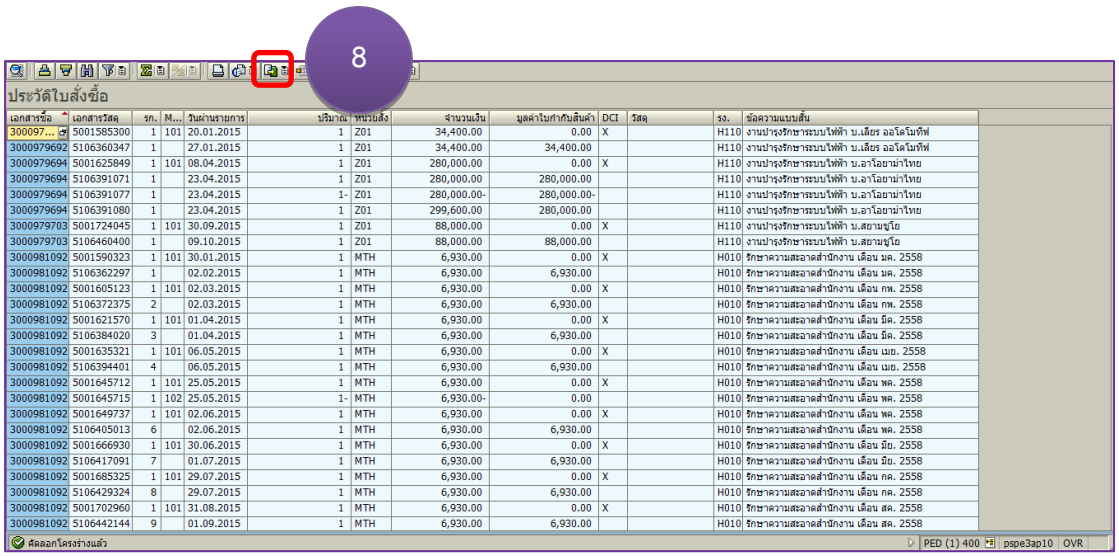


เอกสารซื้อ	เอกสารวัสดุ	รก.	M...	วันผ่านรายการ	ปริมาณ	O...	E...	จำนวนเงิน	สง.	มูลค่าหัก GR/IR	DCI	วัสดุ	รง.	ข้อความแบบสั้น
300097...	5001585300	1	101	20.01.2015	1	Z01	THB	34,400.00	THB	0.00	X		H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.เอ็ยร ออโตโมทีฟ
3000979692	5106360347	1		27.01.2015	1	Z01	THB	34,400.00	THB	34,400.00			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.เอ็ยร ออโตโมทีฟ
3000979694	5001625849	1	101	08.04.2015	1	Z01	THB	280,000.00	THB	0.00	X		H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
3000979694	5106391071	1		23.04.2015	1	Z01	THB	280,000.00	THB	280,000.00			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
3000979694	5106391077	1		23.04.2015	1-	Z01	THB	280,000.00-	THB	280,000.00-			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
3000979694	5106391080	1		23.04.2015	1	Z01	THB	299,600.00	THB	280,000.00			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
3000979703	5001724045	1	101	30.09.2015	1	Z01	THB	88,000.00	THB	0.00	X		H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.สยามชูโย
3000979703	5106460400	1		09.10.2015	1	Z01	THB	88,000.00	THB	88,000.00			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.สยามชูโย
3000981092	5001590323	1	101	30.01.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มค. 2558
3000981092	5106362297	1		02.02.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มค. 2558
3000981092	5001605123	1	101	02.03.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กพ. 2558
3000981092	5106372375	2		02.03.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กพ. 2558
3000981092	5001621570	1	101	01.04.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มีค. 2558
3000981092	5106384020	3		01.04.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มีค. 2558
3000981092	5001635321	1	101	06.05.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน เมย. 2558
3000981092	5106394401	4		06.05.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน เมย. 2558
3000981092	5001645712	1	101	25.05.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
3000981092	5001645715	1	102	25.05.2015	1-	M...	THB	6,930.00-	THB	0.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
3000981092	5001649737	1	101	02.06.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
3000981092	5106405013	6		02.06.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
3000981092	5001666930	1	101	30.06.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มิย. 2558
3000981092	5106417091	7		01.07.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มิย. 2558
3000981092	5001685325	1	101	29.07.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กค. 2558
3000981092	5106429324	8		29.07.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กค. 2558
3000981092	5001702960	1	101	31.08.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน สค. 2558
3000981092	5106442144	9		01.09.2015	1	M...	THB	6,930.00	THB	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน สค. 2558

6. คลิก เพื่อเลือกโครงร่าง

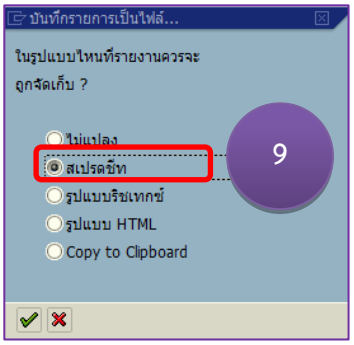


7. เลือกโครงร่าง //AUDIT2

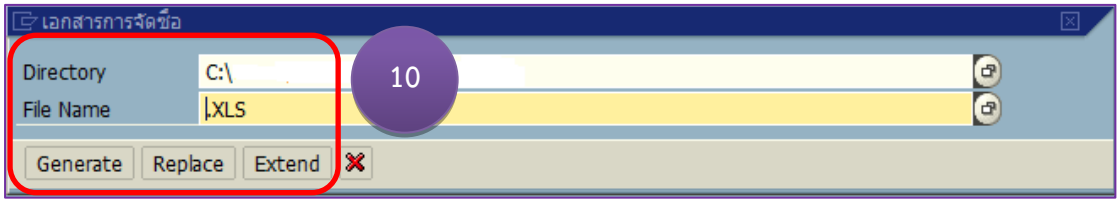


เอกสารซื้อ	เอกสารวัสดุ	รก.	M...	วันผ่านรายการ	ปริมาณ	หน่วยสั่ง	จำนวนเงิน	มูลค่าใบกำกับสินค้า	DCI	วัสดุ	รง.	ข้อความแบบสั้น
3000979692	5001585300	1	101	20.01.2015	1	Z01	34,400.00	0.00	X		H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.เลียร ออโตโมทีฟ
3000979692	5106360347	1		27.01.2015	1	Z01	34,400.00	34,400.00			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.เลียร ออโตโมทีฟ
3000979694	5001625849	1	101	08.04.2015	1	Z01	280,000.00	0.00	X		H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
3000979694	5106391071	1		23.04.2015	1	Z01	280,000.00	280,000.00			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
3000979694	5106391077	1		23.04.2015	1-	Z01	280,000.00-	280,000.00-			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
3000979694	5106391080	1		23.04.2015	1	Z01	299,600.00	280,000.00			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
3000979703	5001724045	1	101	30.09.2015	1	Z01	88,000.00	0.00	X		H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.สยามชูโย
3000979703	5106460400	1		09.10.2015	1	Z01	88,000.00	88,000.00			H110	งานปารุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.สยามชูโย
3000981092	5001590323	1	101	30.01.2015	1	MTH	6,930.00	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มค. 2558
3000981092	5106362297	1		02.02.2015	1	MTH	6,930.00	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มค. 2558
3000981092	5001605123	1	101	02.03.2015	1	MTH	6,930.00	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กพ. 2558
3000981092	5106372375	2		02.03.2015	1	MTH	6,930.00	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กพ. 2558
3000981092	5001621570	1	101	01.04.2015	1	MTH	6,930.00	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มีค. 2558
3000981092	5106384020	3		01.04.2015	1	MTH	6,930.00	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มีค. 2558
3000981092	5001635321	1	101	06.05.2015	1	MTH	6,930.00	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน เมย. 2558
3000981092	5106394401	4		06.05.2015	1	MTH	6,930.00	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน เมย. 2558
3000981092	5001645712	1	101	25.05.2015	1	MTH	6,930.00	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
3000981092	5001645715	1	102	25.05.2015	1-	MTH	6,930.00-	0.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
3000981092	5001649737	1	101	02.06.2015	1	MTH	6,930.00	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
3000981092	5106405013	6		02.06.2015	1	MTH	6,930.00	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
3000981092	5001666930	1	101	30.06.2015	1	MTH	6,930.00	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มิย. 2558
3000981092	5106417091	7		01.07.2015	1	MTH	6,930.00	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มิย. 2558
3000981092	5001685325	1	101	29.07.2015	1	MTH	6,930.00	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กค. 2558
3000981092	5106429324	8		29.07.2015	1	MTH	6,930.00	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กค. 2558
3000981092	5001702960	1	101	31.08.2015	1	MTH	6,930.00	0.00	X		H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน สค. 2558
3000981092	5106442144	9		01.09.2015	1	MTH	6,930.00	6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน สค. 2558

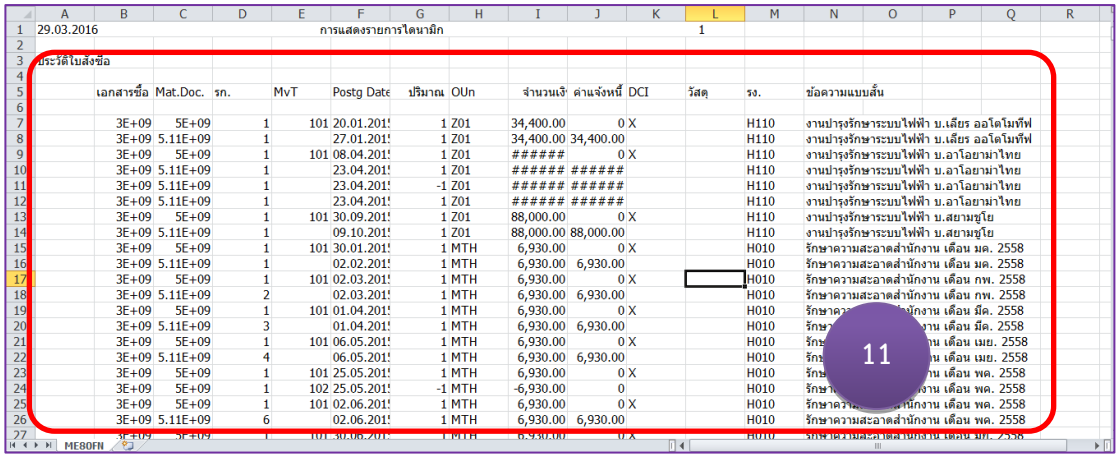
8. คลิก เลือก ไฟล์เฉพาะ



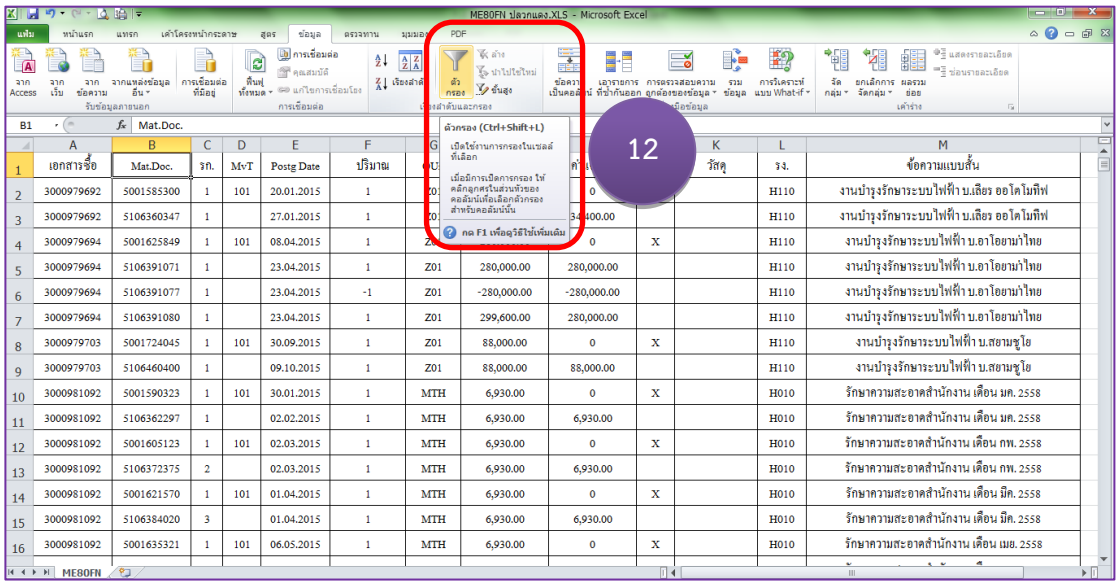
9. คลิกเลือก สเปรดชีท แล้วคลิก



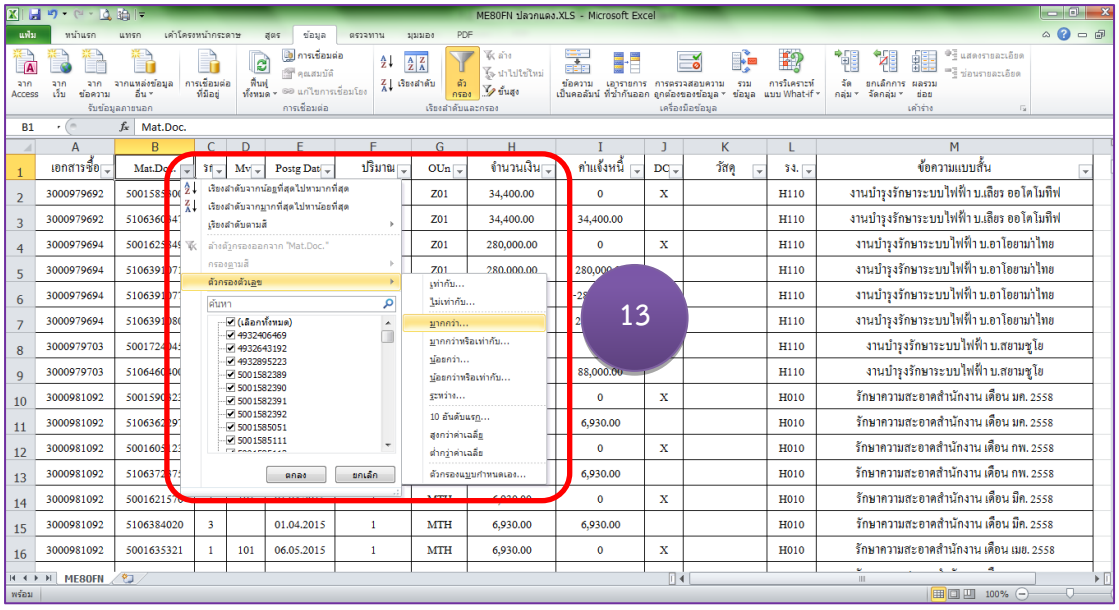
10. Directory ระบุ พื้นที่จัดเก็บข้อมูล และตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บ จากนั้นคลิกที่ Generate



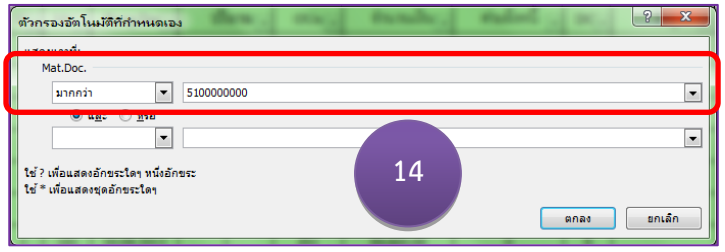
11. เปิดไฟล์ที่จัดเก็บจากระบบ ด้วยโปรแกรม Excel จากนั้นทำการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยลบคอลัมม์ A ลบแถวที่ 1-4 และแถวที่ 6



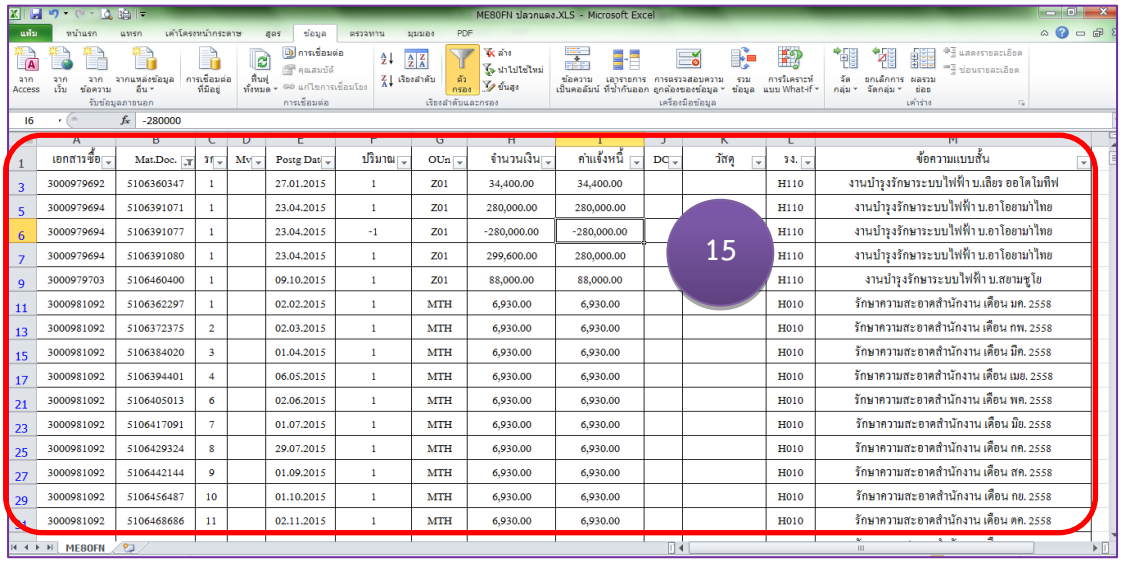
12. คลิก



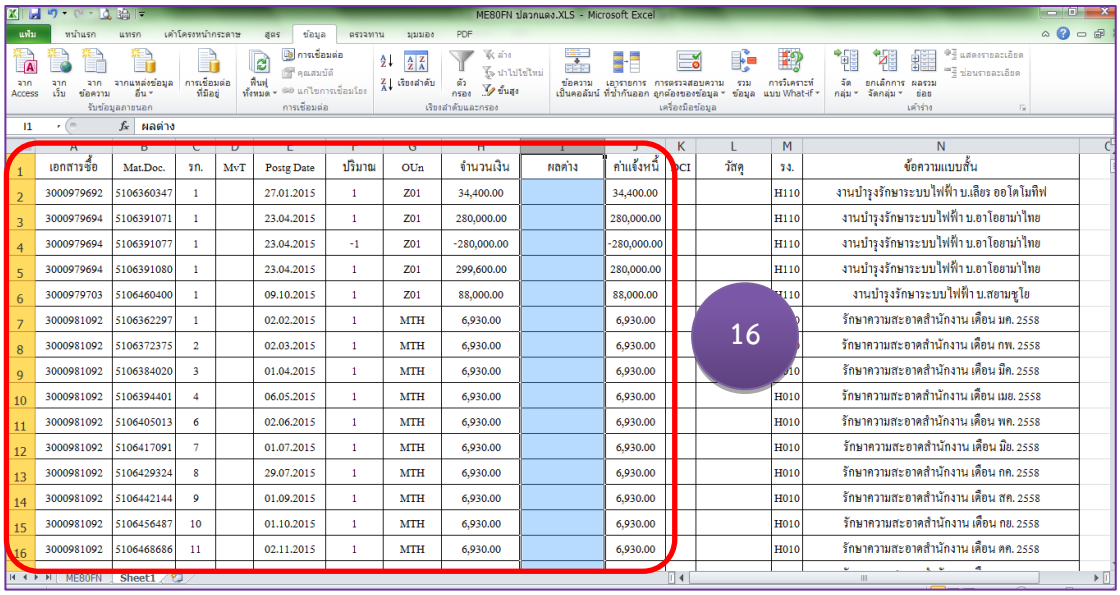
13. คอลัมน์ Mat.Doc. เลือกตัวกรองตัวเลข เลือก มากกว่า



14. ระบุ มากกว่า 5100000000

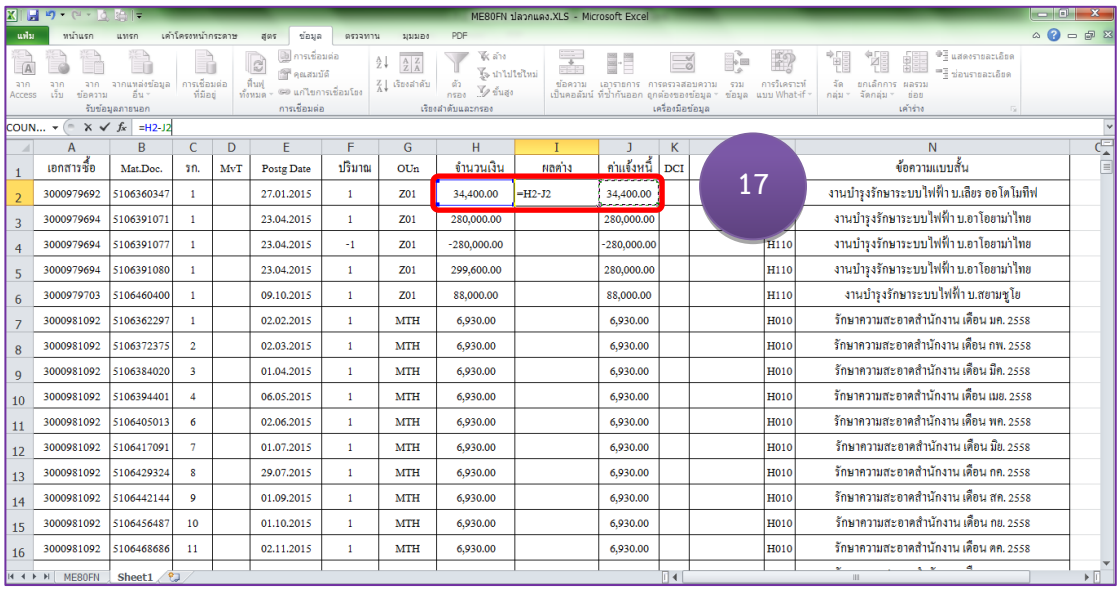


15. เลือกคัดลอกข้อมูลตั้งแต่แถวแรกจนถึงแถวสุดท้ายของข้อมูล วางที่แผ่นงานแผ่นใหม่



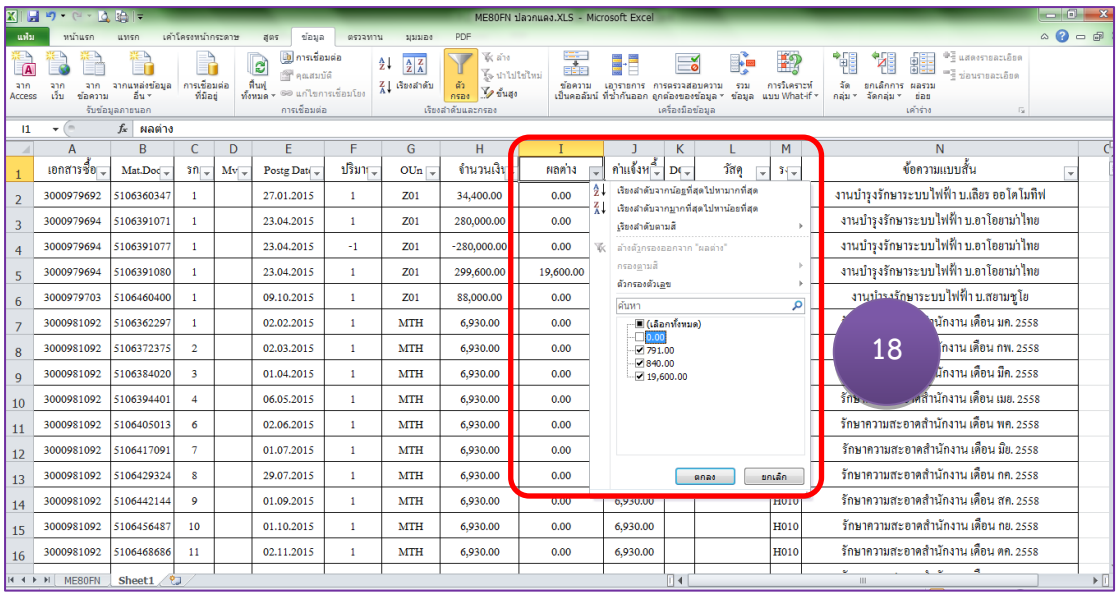
	เอกสารซื้อ	Mat.Doc.	รก.	MvT	Postg Date	ปริมาณ	OUn	จำนวนเงิน	ผลต่าง	ค่าแจ้งหนี้	DCI	วัสดุ	รง.	ข้อความแบบสั้น
2	3000979692	5106360347	1		27.01.2015	1	Z01	34,400.00		34,400.00			H110	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.เลียร ออโตโมทิฟ
3	3000979694	5106391071	1		23.04.2015	1	Z01	280,000.00		280,000.00			H110	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
4	3000979694	5106391077	1		23.04.2015	-1	Z01	-280,000.00		-280,000.00			H110	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
5	3000979694	5106391080	1		23.04.2015	1	Z01	299,600.00		280,000.00			H110	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
6	3000979703	5106460400	1		09.10.2015	1	Z01	88,000.00		88,000.00			H110	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.สยามซูโย
7	3000981092	5106362297	1		02.02.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00				รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มค. 2558
8	3000981092	5106372375	2		02.03.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00				รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กพ. 2558
9	3000981092	5106384020	3		01.04.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00				รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มีค. 2558
10	3000981092	5106394401	4		06.05.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน เมย. 2558
11	3000981092	5106405013	6		02.06.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
12	3000981092	5106417091	7		01.07.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มิย. 2558
13	3000981092	5106429324	8		29.07.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กค. 2558
14	3000981092	5106442144	9		01.09.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน สค. 2558
15	3000981092	5106456487	10		01.10.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กย. 2558
16	3000981092	5106468686	11		02.11.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน ตค. 2558

16. ข้อมูลที่คัดลอกมาวางที่แผ่นงานแผ่นใหม่ จะเป็นข้อมูลเอกสารซื้อที่ Mat.Doc. ขึ้นต้นด้วย “51” ซึ่งหมายถึง รายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีการตั้งหนี้ (IR) เรียบร้อยแล้ว จากนั้นแทรกคอลัมน์ ตั้งชื่อ “ผลต่าง”

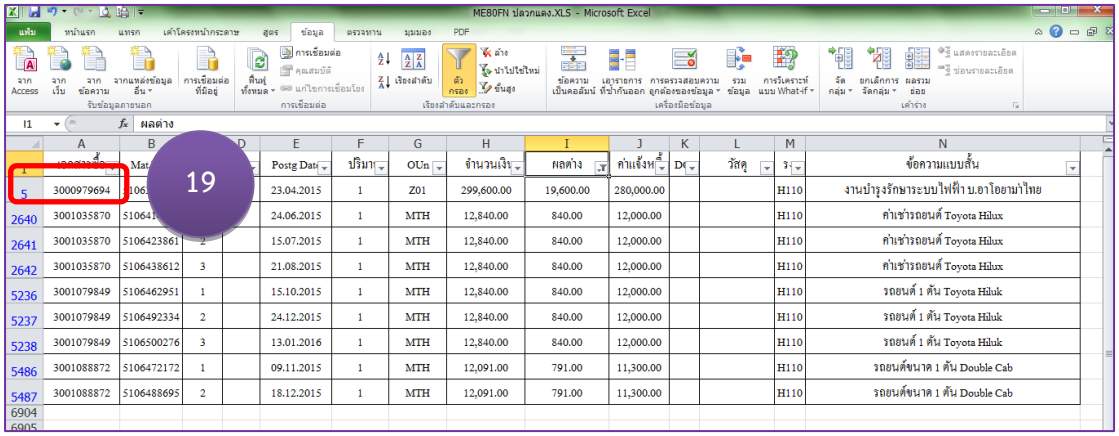


	เอกสารซื้อ	Mat.Doc.	รก.	MvT	Postg Date	ปริมาณ	OUn	จำนวนเงิน	ผลต่าง	ค่าแจ้งหนี้	DCI			ข้อความแบบสั้น
2	3000979692	5106360347	1		27.01.2015	1	Z01	34,400.00	=H2-J2	34,400.00				งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.เลียร ออโตโมทิฟ
3	3000979694	5106391071	1		23.04.2015	1	Z01	280,000.00		280,000.00				งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
4	3000979694	5106391077	1		23.04.2015	-1	Z01	-280,000.00		-280,000.00			H110	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
5	3000979694	5106391080	1		23.04.2015	1	Z01	299,600.00		280,000.00			H110	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.อาโอยาม่าไทย
6	3000979703	5106460400	1		09.10.2015	1	Z01	88,000.00		88,000.00			H110	งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า บ.สยามซูโย
7	3000981092	5106362297	1		02.02.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มค. 2558
8	3000981092	5106372375	2		02.03.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กพ. 2558
9	3000981092	5106384020	3		01.04.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มีค. 2558
10	3000981092	5106394401	4		06.05.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน เมย. 2558
11	3000981092	5106405013	6		02.06.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน พค. 2558
12	3000981092	5106417091	7		01.07.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน มิย. 2558
13	3000981092	5106429324	8		29.07.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กค. 2558
14	3000981092	5106442144	9		01.09.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน สค. 2558
15	3000981092	5106456487	10		01.10.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน กย. 2558
16	3000981092	5106468686	11		02.11.2015	1	MTH	6,930.00		6,930.00			H010	รักษาความสะอาดสำนักงาน เดือน ตค. 2558

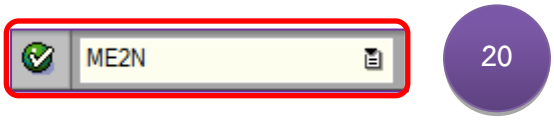
17. ทำการคำนวณหาผลต่างระหว่างข้อมูลจากคอลัมน์ H กับคอลัมน์ J ทั้งหมด โดยใช้ข้อมูลจำนวนเงินในคอลัมน์ จำนวนเงิน หักลบด้วย จำนวนเงินในคอลัมน์ ค่าแจ้งหนี้



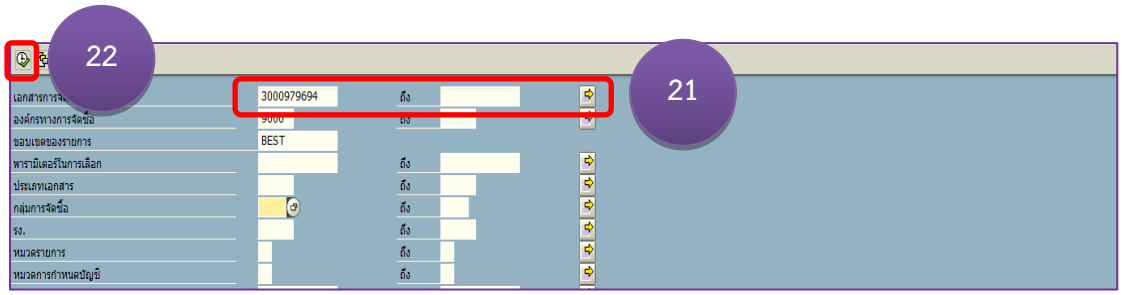
18. ทำการกรองข้อมูลเลือกข้อมูลที่ไม่เท่ากับ “0.00”



19. นำหมายเลขเอกสารซื้อ (PO) ที่มีผลต่างของจำนวนเงิน ค้นหาสาเหตุในระบบ

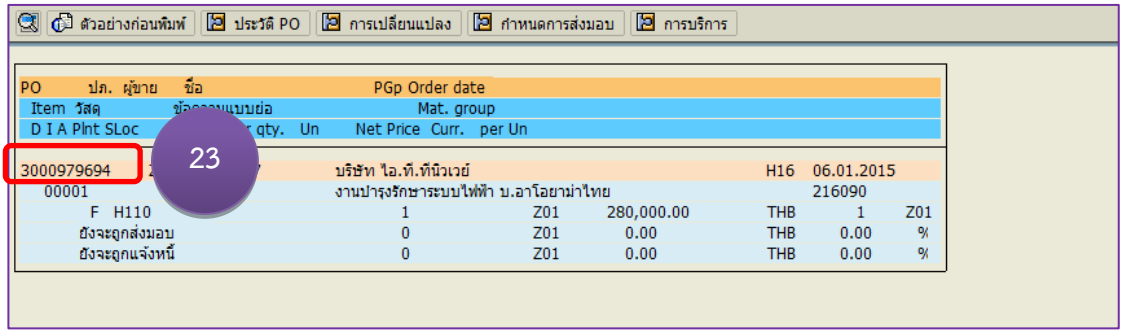


20. เข้าระบบด้วย T-Code: ME2N จากนั้นคลิก

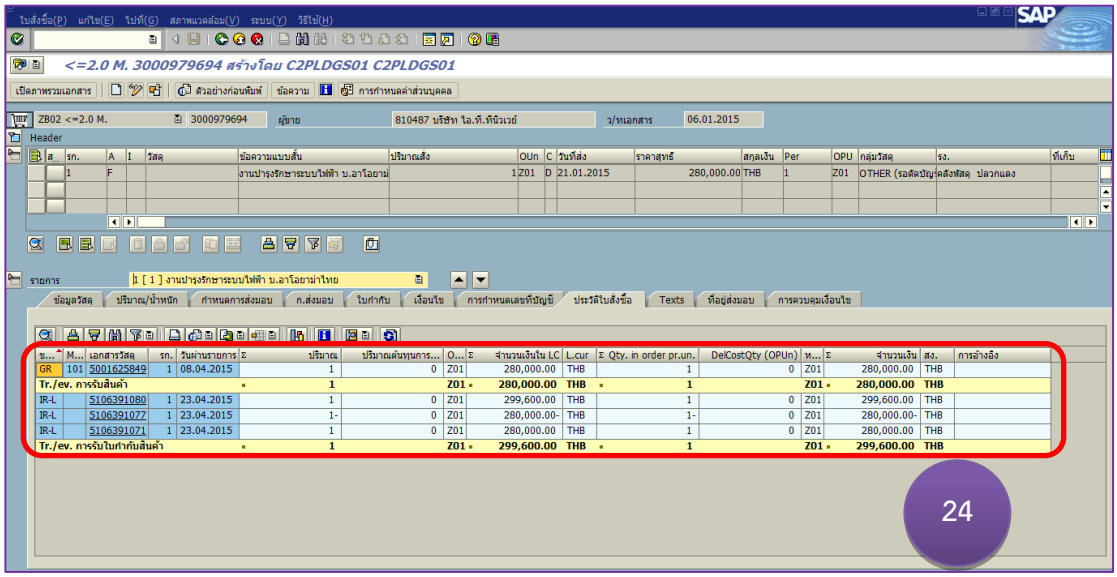


21. เอกสารการจัดซื้อ ระบุหมายเลขใบสั่งซื้อที่ต้องการตรวจสอบ

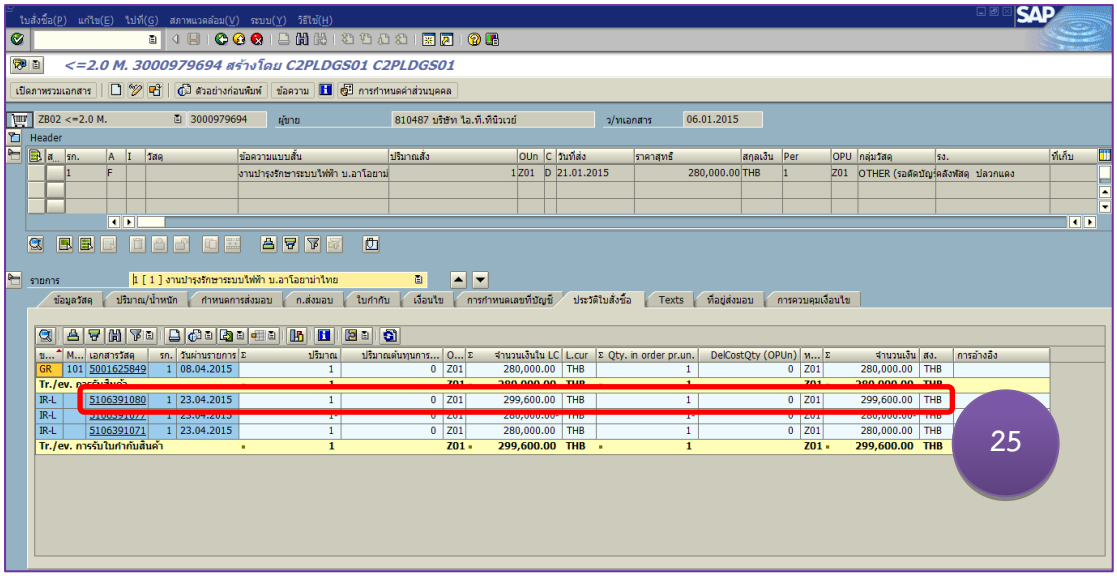
22. คลิก



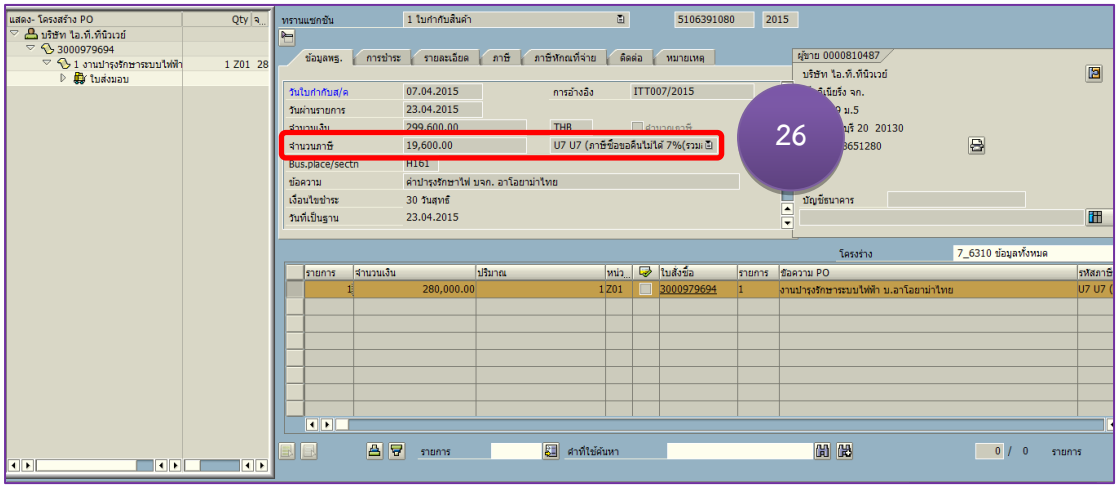
23. ดับเบิ้ลคลิกที่หมายเลขใบสั่งซื้อ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล



24. จากข้อมูลตัวอย่าง จะสังเกตได้ว่ามีการบันทึกข้อมูลตั้งหนี้ (IR) จำนวนเงินสูงกว่าข้อมูลรับพัสดุ/งานจ้าง (GR)

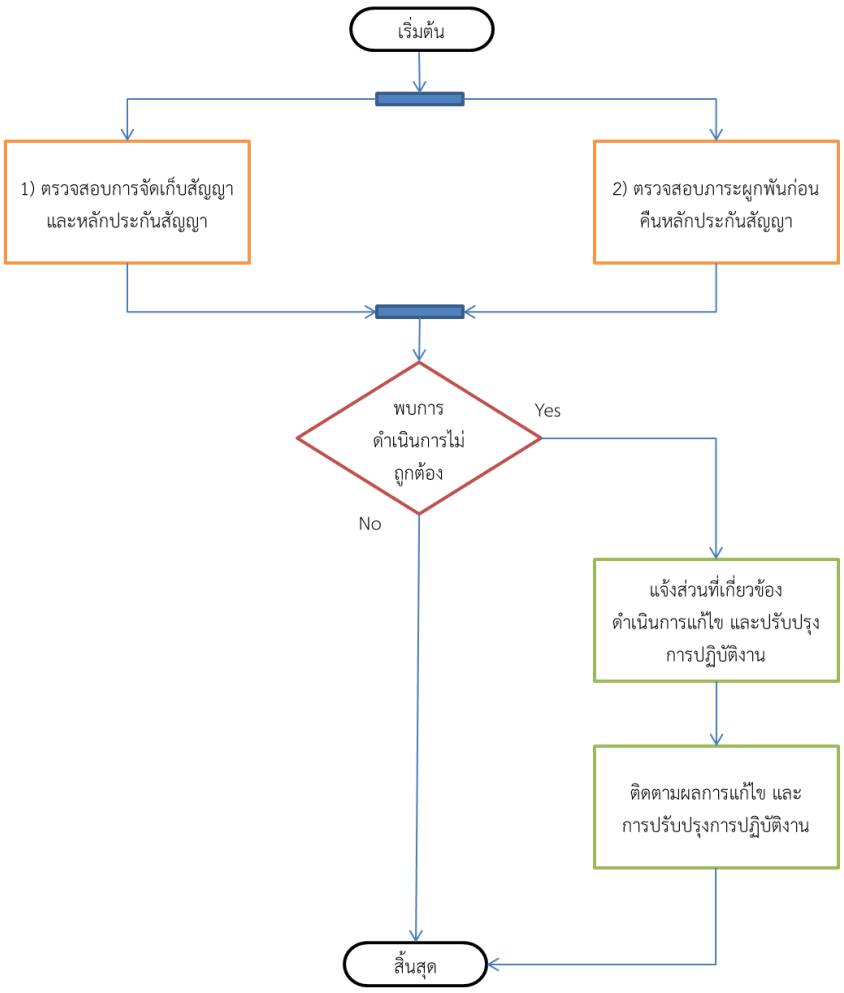


25. คลิก หมายเลขเอกสาร (IR) ที่มีจำนวนเงินผิดปกติ



26. พบข้อสังเกต รหัสภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุเป็น U7 (ภาษีซื้อขอคืนไม่ได้ 7%) ซึ่งมีผลทำให้มูลค่าภาษีบวกกลับเข้ามาเป็นต้นทุนพัสดุหรือค่าใช้จ่าย ดังนั้นควรตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี ว่าเป็นภาษีที่ไม่สามารถขอคืนได้จริงหรือไม่

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร: WF-AUDIT.IP-08		
หัวข้อตรวจสอบ	**ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow)**	**อ้างอิง**
8. ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญาและคืนหลักประกันสัญญา		WI-AUDIT.IP-08

วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร	หัวข้อการตรวจสอบ	อ้างอิง
WI-AUDIT.IP-08	**8. ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญา และคืนหลักประกันสัญญา**	WF-AUDIT.IP-08

รายละเอียด	คู่มือ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดเก็บสัญญา หลักประกันสัญญาได้อย่างครบถ้วน และการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อและข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจ้าง และระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน **วิธีการตรวจสอบ** **1) ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญาและหลักประกันสัญญา** ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญา เอกสารประกอบสัญญา และหลักประกันสัญญา ดังนี้ - ตรวจสอบความมีอยู่จริง ความครบถ้วน ของต้นฉบับหนังสือสัญญา รวมถึงจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสะดวกในการสืบค้น - ตรวจสอบมูลค่าและการเรียกเก็บหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ หรือข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจ้าง ทั้งนี้ในกรณีที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาหรือสอบราคา หากผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีกำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ ซึ่งต้องทำการตรวจสอบสัญญาและหลักประกันสัญญาด้วย **2) ตรวจสอบภาระผูกพันก่อนคืนหลักประกันสัญญา** ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามสัญญา ซึ่งเงินประกันที่คืนให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องไม่มีภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ หรือข้อบังคับ กฟภ.ว่าด้วยการจ้าง และระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน ทั้งนี้เมื่ออนุมัติและลงนามในหนังสือคืนหลักประกันฯ แล้ว ให้สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผวก.ทราบเป็นรายไตรมาส ตามคำสั่ง กฟภ.ที่ พ(ม) 5/2557 ลว. 28 ก.พ. 2557 **กรณีพบการดำเนินการไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	WM-AUDIT.IP-08

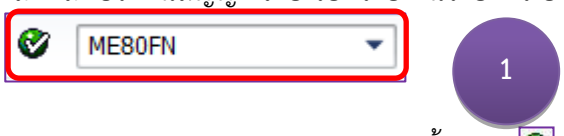
WM-AUDIT.IP-08 ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญา และคืนหลักประกันสัญญา

T-code ที่เกี่ยวข้อง	ME80FN
ชื่อโครงร่าง	-
เงื่อนไขข้อมูลที่จำเป็น	-
หมายเหตุ	-

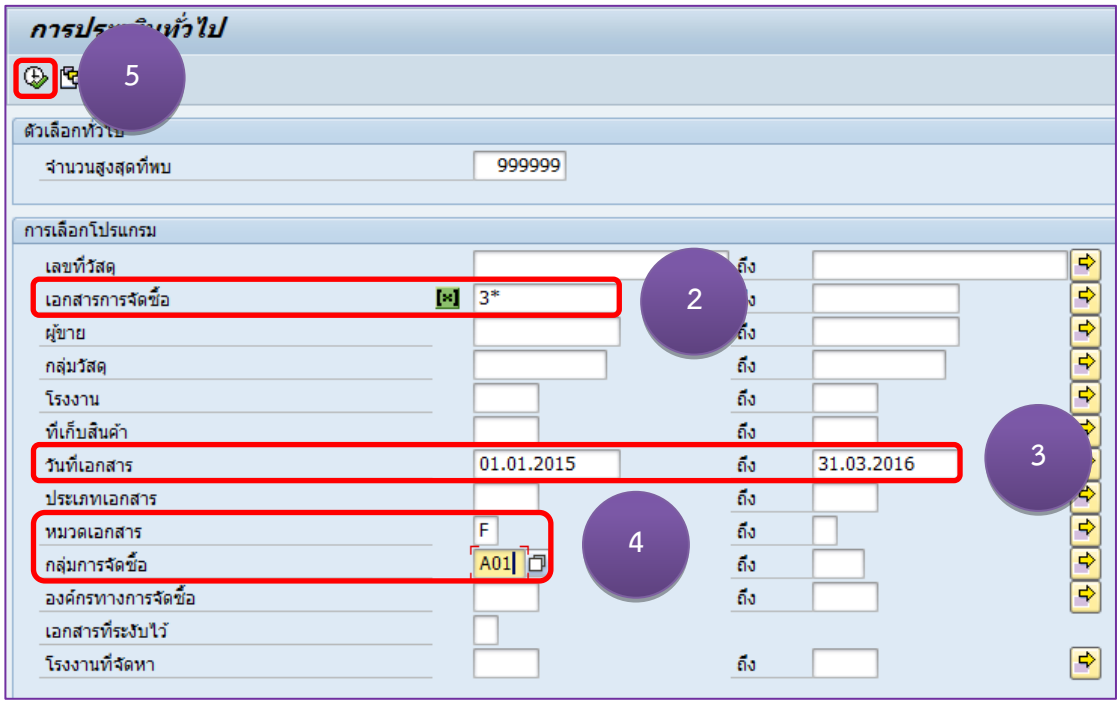
วิธีการตรวจสอบ

1) ตรวจสอบการจัดเก็บสัญญาและหลักประกันสัญญา

ตรวจสอบโดยนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จาก T-code: ME80FN เปรียบเทียบกับสัญญาและหลักประกันสัญญา โดยเรียกรายงานรายการเอกสารวัสดุในช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้



1. เข้าหน้าจอ T-code: ME80FN จากนั้นคลิก

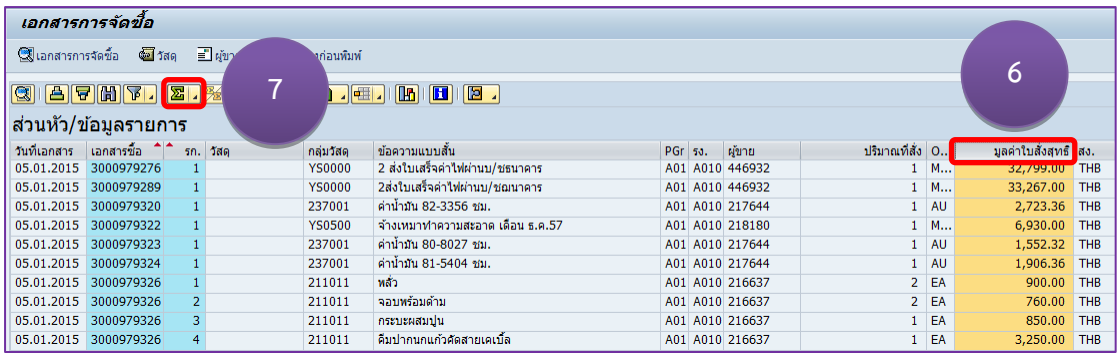


2. เอกสารการจัดซื้อ ระบุ “3*”

3. วันที่เอกสาร ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ

4. หมวดเอกสาร ระบุ “F” หมายถึง ใบสั่งซื้อ และ กลุ่มการจัดซื้อ ระบุ การไฟฟ้าที่ต้องการตรวจสอบ เช่น “A01” คือ กฟจ.เชียงใหม่ และ กฟฟ.ในสังกัด

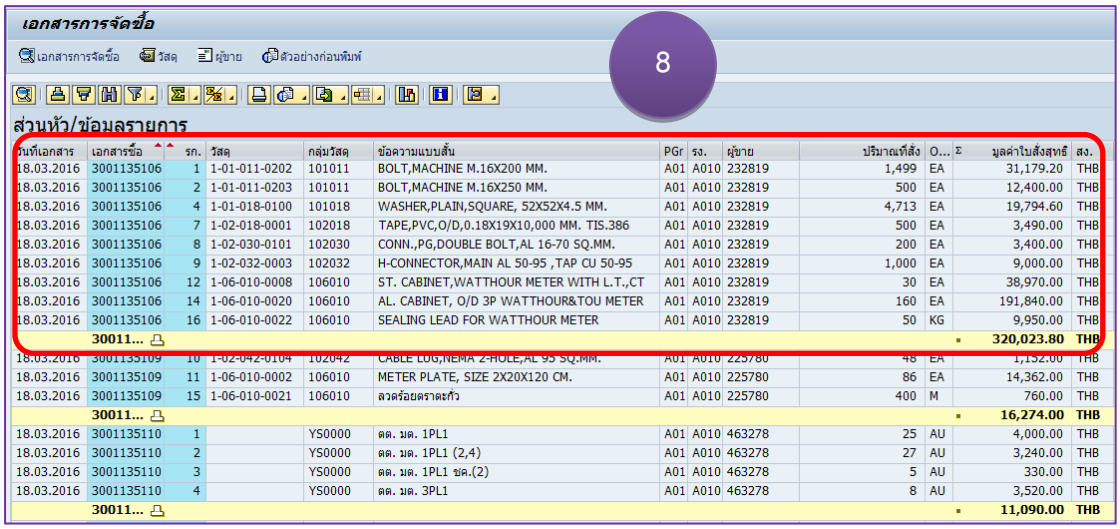
5. คลิก



วันที่เอกสาร	เอกสารซื้อ	รก.	วัสดุ	กลุ่มวัสดุ	ข้อความแบบสั้น	PGr	รง.	ผู้ขาย	ปริมาณที่สั่ง	O...	มูลค่าใบสั่งสุทธิ	สง.
05.01.2015	3000979276	1		YS0000	2 ส่งใบเสร็จค่าไฟผ่านบ/ชธนาคาร	A01	A010	446932	1	M...	32,799.00	THB
05.01.2015	3000979289	1		YS0000	2ส่งใบเสร็จค่าไฟผ่านบ/ชณนาคาร	A01	A010	446932	1	M...	33,267.00	THB
05.01.2015	3000979320	1		237001	ค่าน้ำมัน 82-3356 ชม.	A01	A010	217644	1	AU	2,723.36	THB
05.01.2015	3000979322	1		YS0500	จ้างเหมาทำความสะอาด เดือน ธ.ค.57	A01	A010	218180	1	M...	6,930.00	THB
05.01.2015	3000979323	1		237001	ค่าน้ำมัน 80-8027 ชม.	A01	A010	217644	1	AU	1,552.32	THB
05.01.2015	3000979324	1		237001	ค่าน้ำมัน 81-5404 ชม.	A01	A010	217644	1	AU	1,906.36	THB
05.01.2015	3000979326	1		211011	พลัว	A01	A010	216637	2	EA	900.00	THB
05.01.2015	3000979326	2		211011	จอบพร้อมด้าม	A01	A010	216637	2	EA	760.00	THB
05.01.2015	3000979326	3		211011	กระบะผสมปูน	A01	A010	216637	1	EA	850.00	THB
05.01.2015	3000979326	4		211011	คีมปากนกแก้วคัดสายเคเบิ้ล	A01	A010	216637	1	EA	3,250.00	THB

6. คลิก มูลค่าใบสั่งสุทธิ

7. คลิก Σ



วันที่เอกสาร	เอกสารซื้อ	รก.	วัสดุ	กลุ่มวัสดุ	ข้อความแบบสั้น	PGr	รง.	ผู้ขาย	ปริมาณที่สั่ง	O...	Σ มูลค่าใบสั่งสุทธิ	สง.
18.03.2016	3001135106	1	1-01-011-0202	101011	BOLT,MACHINE M.16X200 MM.	A01	A010	232819	1,499	EA	31,179.20	THB
18.03.2016	3001135106	2	1-01-011-0203	101011	BOLT,MACHINE M.16X250 MM.	A01	A010	232819	500	EA	12,400.00	THB
18.03.2016	3001135106	4	1-01-018-0100	101018	WASHER,PLAIN,SQUARE, 52X52X4.5 MM.	A01	A010	232819	4,713	EA	19,794.60	THB
18.03.2016	3001135106	7	1-02-018-0001	102018	TAPE,PVC,O/D,0.18X19X10,000 MM. TIS.386	A01	A010	232819	500	EA	3,490.00	THB
18.03.2016	3001135106	8	1-02-030-0101	102030	CONN.,PG,DOUBLE BOLT,AL 16-70 SQ.MM.	A01	A010	232819	200	EA	3,400.00	THB
18.03.2016	3001135106	9	1-02-032-0003	102032	H-CONNECTOR,MAIN AL 50-95 ,TAP CU 50-95	A01	A010	232819	1,000	EA	9,000.00	THB
18.03.2016	3001135106	12	1-06-010-0008	106010	ST. CABINET,WATTHOUR METER WITH L.T.,CT	A01	A010	232819	30	EA	38,970.00	THB
18.03.2016	3001135106	14	1-06-010-0020	106010	AL. CABINET, O/D 3P WATTHOUR&TOU METER	A01	A010	232819	160	EA	191,840.00	THB
18.03.2016	3001135106	16	1-06-010-0022	106010	SEALING LEAD FOR WATTHOUR METER	A01	A010	232819	50	KG	9,950.00	THB
	30011...										**320,023.80**	**THB**
18.03.2016	3001135109	10	1-02-042-0104	102042	CABLE LUG,NEMA 2-HOLE,AL 95 SQ.MM.	A01	A010	225780	48	EA	1,152.00	THB
18.03.2016	3001135109	11	1-06-010-0002	106010	METER PLATE, SIZE 2X20X120 CM.	A01	A010	225780	86	EA	14,362.00	THB
18.03.2016	3001135109	15	1-06-010-0021	106010	ลวดร้อยตราตะกั่ว	A01	A010	225780	400	M	760.00	THB
	30011...										**16,274.00**	**THB**
18.03.2016	3001135110	1		YS0000	ตด. มด. 1PL1	A01	A010	463278	25	AU	4,000.00	THB
18.03.2016	3001135110	2		YS0000	ตด. มด. 1PL1 (2,4)	A01	A010	463278	27	AU	3,240.00	THB
18.03.2016	3001135110	3		YS0000	ตด. มด. 1PL1 ชด.(2)	A01	A010	463278	5	AU	330.00	THB
18.03.2016	3001135110	4		YS0000	ตด. มด. 3PL1	A01	A010	463278	8	AU	3,520.00	THB
	30011...										**11,090.00**	**THB**

8. เลือกใบสั่งซื้อที่มีจำนวนเงินรวมเกินกว่าสามแสนบาทจากคอลัมน์ มูลค่าใบสั่งสุทธิ เพื่อนำไปตรวจสอบสัญญาและการเรียกเก็บหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีใบสั่งจ้างให้เลือกตรวจสอบตามข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจ้าง พ.ศ.2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ หลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น จ้างเหมาตัดต้นไม้ จ้างเหมาบำรุงรักษาหม้อแปลง เป็นต้น

2) ตรวจสอบภาระผูกพันก่อนคืนหลักประกันสัญญา

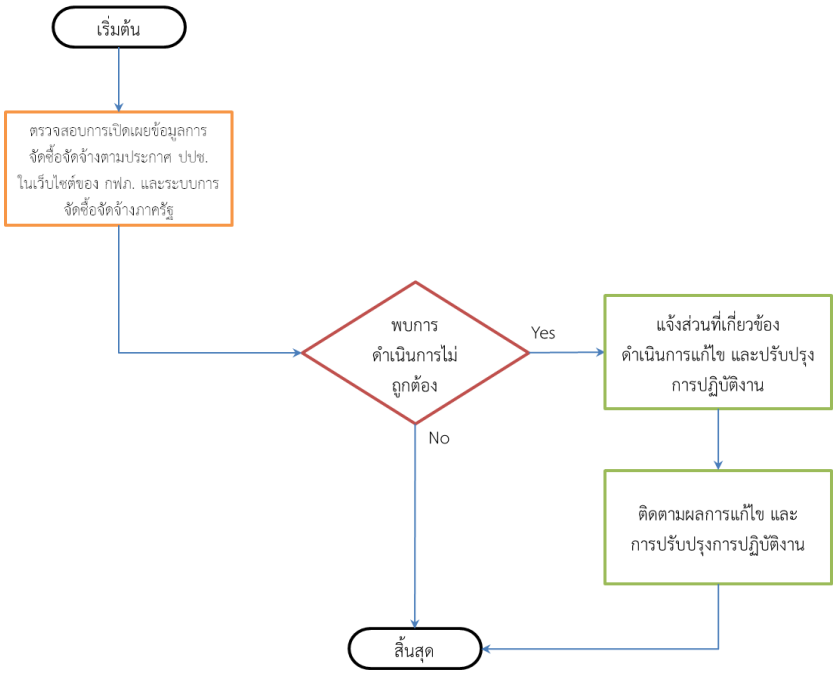
จากการตรวจสอบการเรียกเก็บหลักประกันสัญญาตามข้อ 1) กรณีพบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีการคืนหลักประกันสัญญาโดยมีหนังสือขอรับหลักประกันคืนจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้สอบทานภาระผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาว่าผู้ปฏิบัติงานได้ทำการคืนหลักประกันเมื่อหมดภาระผูกพัน ดังนี้

- ตรวจสอบว่ามีรายงานความเสียหายจากการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ หากมีให้ตรวจสอบภาระผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญา ว่าผู้ปฏิบัติงานได้ทำการคืนหลักประกันเมื่อหมดภาระผูกพันได้อย่าง

ถูกต้อง (ขั้นตอนการรายงานอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ตามบันทึกเลขที่ วจ. (วจ) 1380/2547 ลว. 8 ธ.ค. 2547)

- ตรวจสอบรายงานสรุปผลการคืนหลักประกันที่นำเสนอ ผวก. ทราบเป็นรายไตรมาส ให้เป็นไปตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) 5/2557 ลว. 28 ก.พ. 2557

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flows) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร: WF-AUDIT.IP-09		
หัวข้อตรวจสอบ	**ขั้นตอนการตรวจสอบ (Work Flow)**	**อ้างอิง**
9. ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ ปปช. ในเว็บไซต์ของ กฟภ. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		WI-AUDIT.IP-09

วิธีการตรวจสอบ (Work Instructions) ระบบงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร	หัวข้อการตรวจสอบ	อ้างอิง
WI-AUDIT.IP-09	**9. ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ ปปช. ในระบบเว็บไซต์ของ กฟภ. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**	WF-AUDIT.IP-09

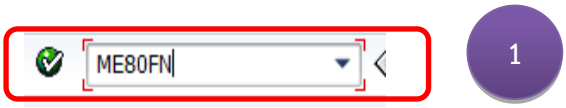
รายละเอียด	คู่มือ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า กฟฟ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป ได้เปิดเผยข้อมูลในระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ ปปช. ในเว็บไซต์ของ กฟภ. และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) ได้ถูกต้อง และตามกำหนดเวลา **วิธีการตรวจสอบ** **ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ ปปช. ในเว็บไซต์ของ กฟภ. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดย** - สุ่มตรวจสอบรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) ที่มีมูลค่าเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป - ตรวจสอบรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศในเว็บไซต์ของ กฟภ. ว่ามีการเปิดเผยข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน - ตรวจสอบรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ว่ามีการเปิดเผยข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน **กรณีพบการดำเนินการไม่ถูกต้อง** ให้ดำเนินการแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไข และการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ	WM-AUDIT.IP-09

WM-AUDIT.IP-09 ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ ปปช. ในเว็บไซต์ของ กฟภ. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

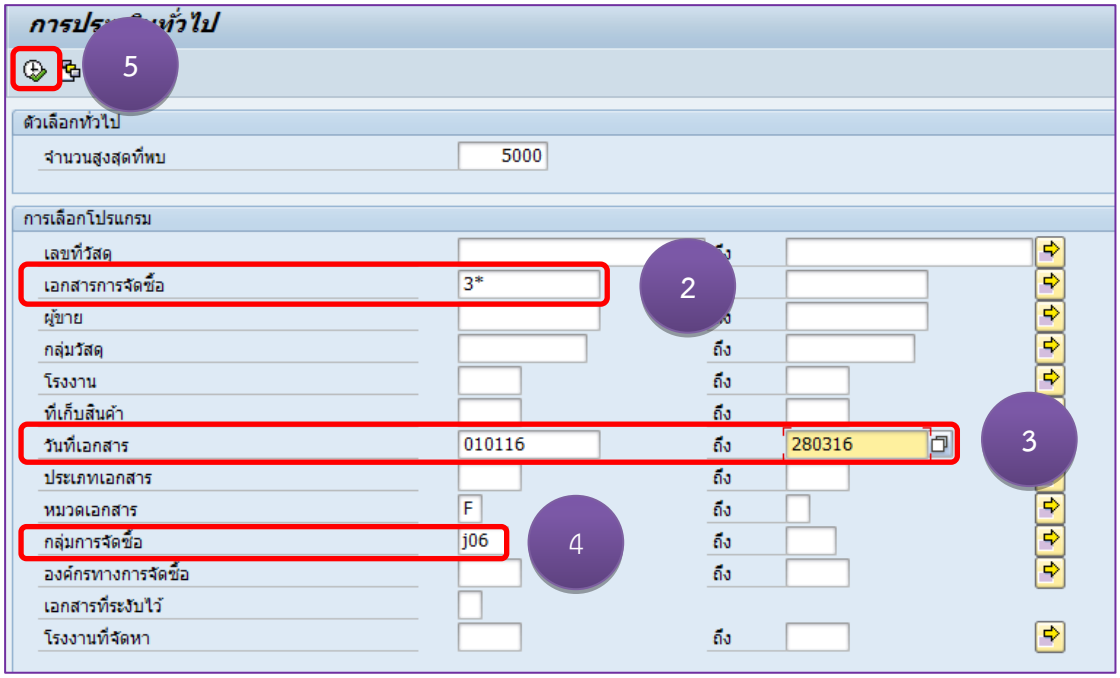
โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	ME80FN, Intranet PEA, ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ชื่อโครงร่าง	/AUDIT
เงื่อนไขข้อมูลที่จำเป็น	-
หมายเหตุ	-

ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ ปปช. ในเว็บไซต์ของ กฟภ. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

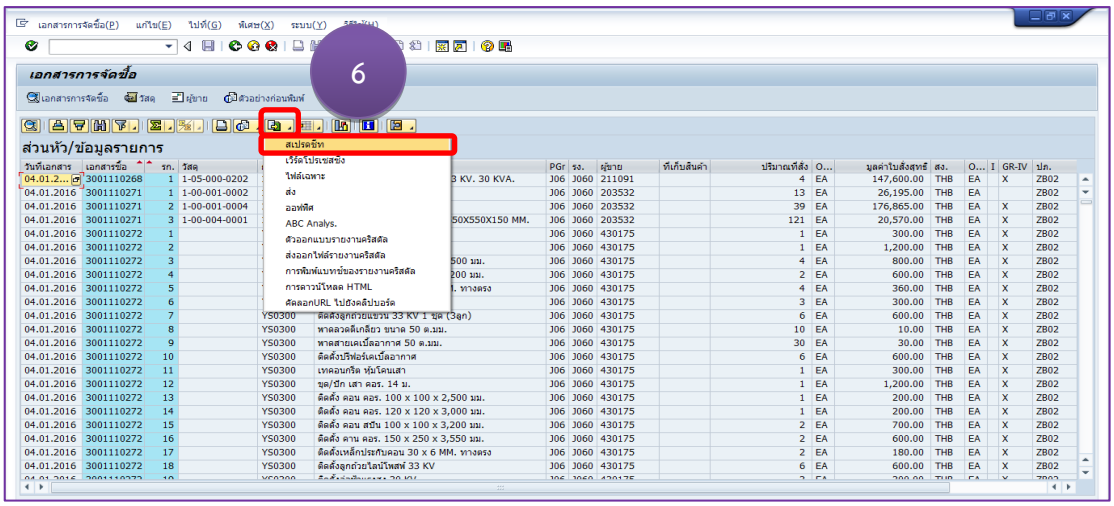
สุ่มตรวจสอบโดยเรียกรายงานจากระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (MM-PUR) ด้วย T-Code: ME80FN (การประเมินทั่วไป) ระบุช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ เพื่อนำข้อมูลการสั่งซื้อสั่งจ้าง มาเปรียบเทียบการลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ประกาศในเว็บไซต์ของ กฟภ. และ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

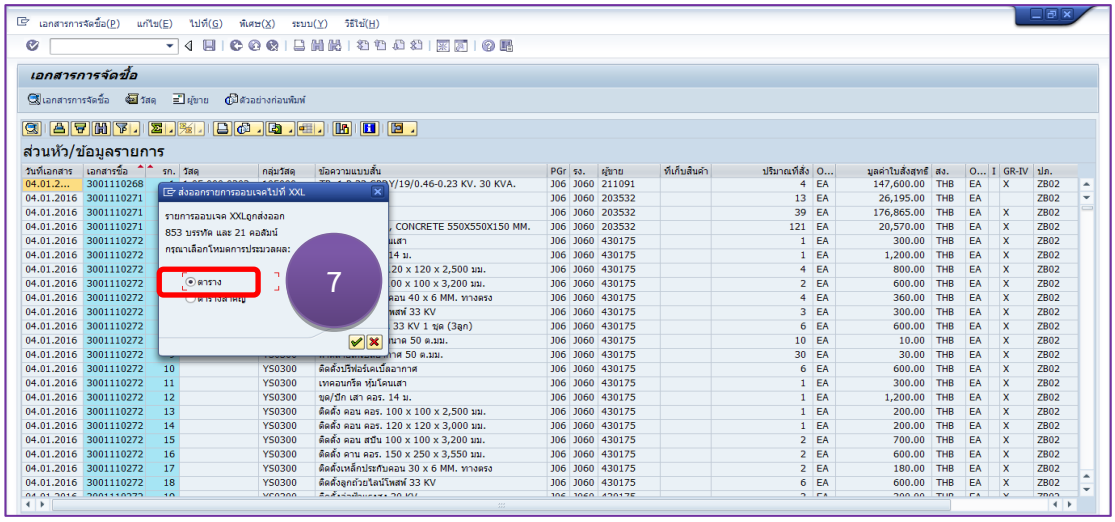


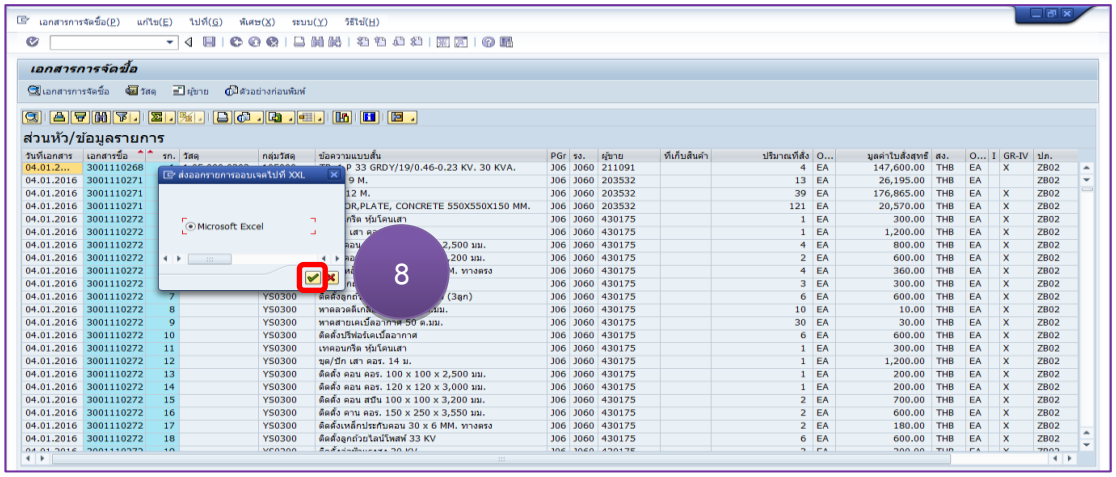
1. เข้าระบบด้วย T-Code: ME80FN จากนั้นคลิก



2. เอกสารการจัดซื้อ ระบุ “3*” (เป็นการเลือกเฉพาะใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
3. วันที่เอกสาร ระบุ ช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ
4. กลุ่มการจัดซื้อ ระบุ หน่วยงานจัดซื้อที่ต้องการตรวจสอบ
5. คลิก



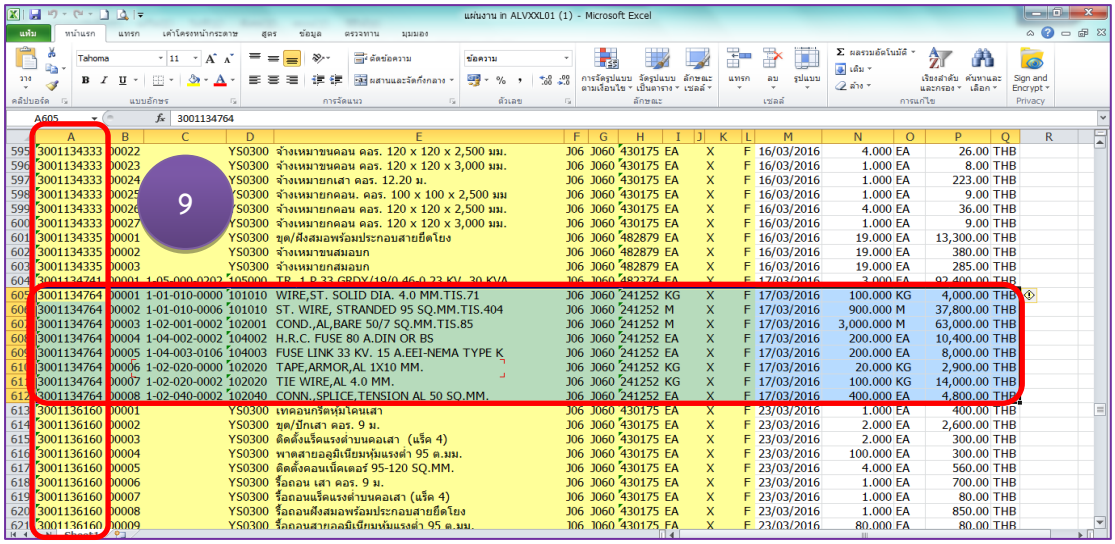




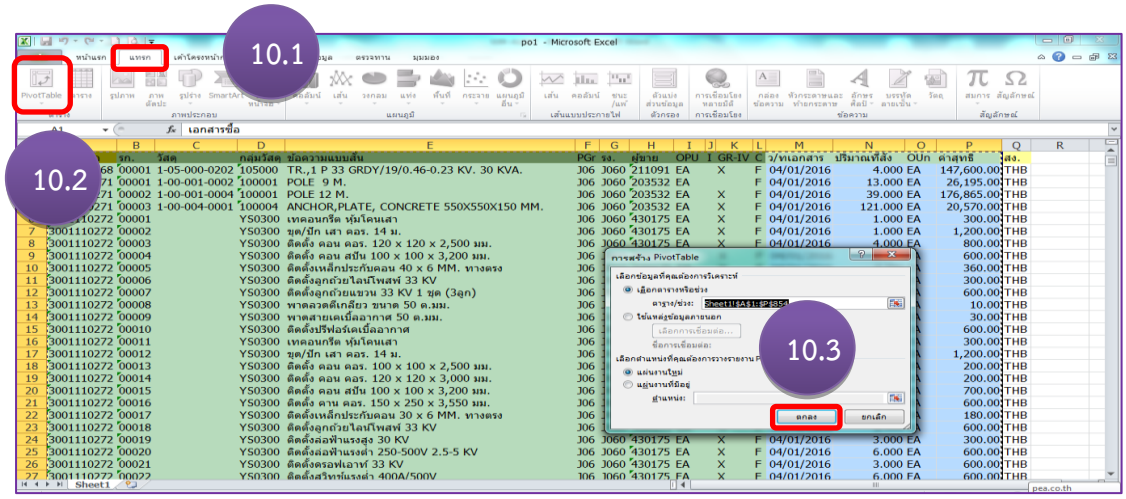
6. คลิก ส่งออกรายงาน เลือก สเปรดชีท

7. คลิก ตาราง

8. คลิก



9. ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่มียอดเงินรวมเกินกว่า 100,000 บาท เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับการบันทึกประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของ กฟภ. และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

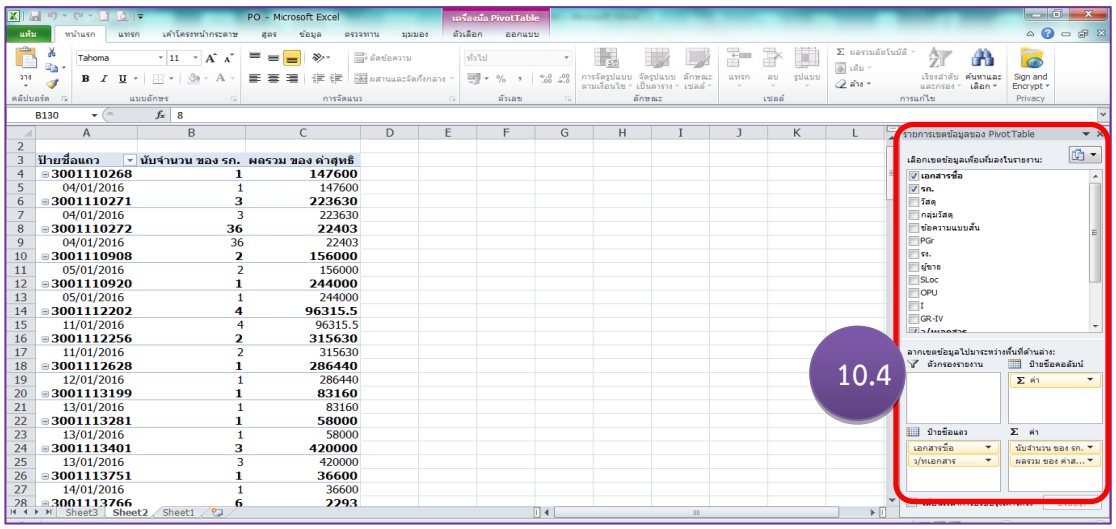


10. เพื่อให้สามารถตรวจสอบยอดเงินรวมแต่ละใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้สะดวกขึ้น สามารถจัดทำรายงานในรูปแบบ PivotTable โดย

10.1 แผ่นงาน “แทรก”

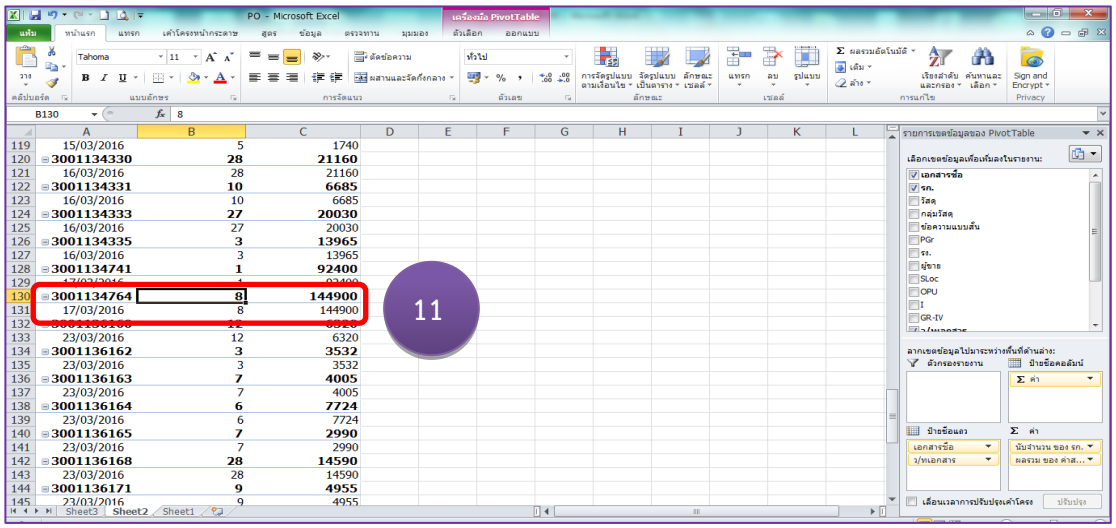
10.2 เลือก “PivotTable”

10.3 คลิก “ตกลง”

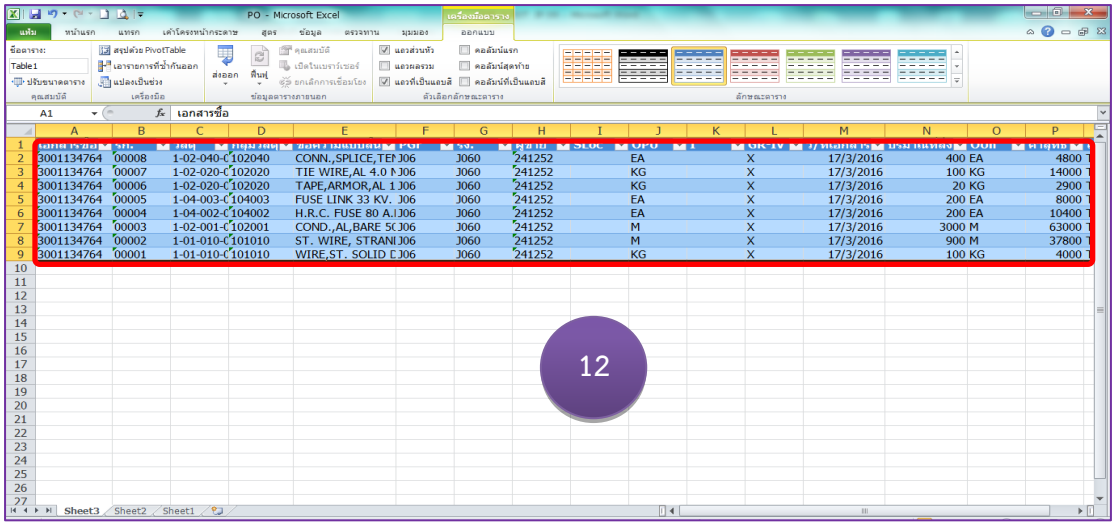


10.4 เลือกเขตข้อมูล เพื่อลงในรายงานที่จะนำมาจัดตาราง

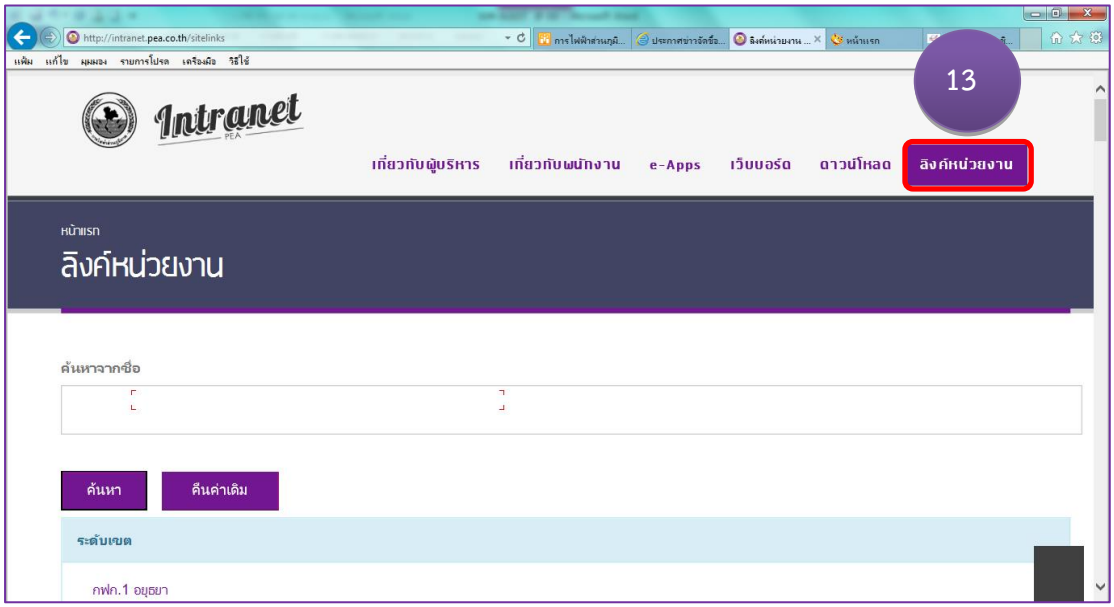
- ช่อง “ป้ายชื่อแถว” ได้แก่ “เอกสารซื้อ และ ว/ทเอกสาร”
- ช่อง “ค่า” ได้แก่ “จำนวนรายการ และ ค่าสุทธิ”



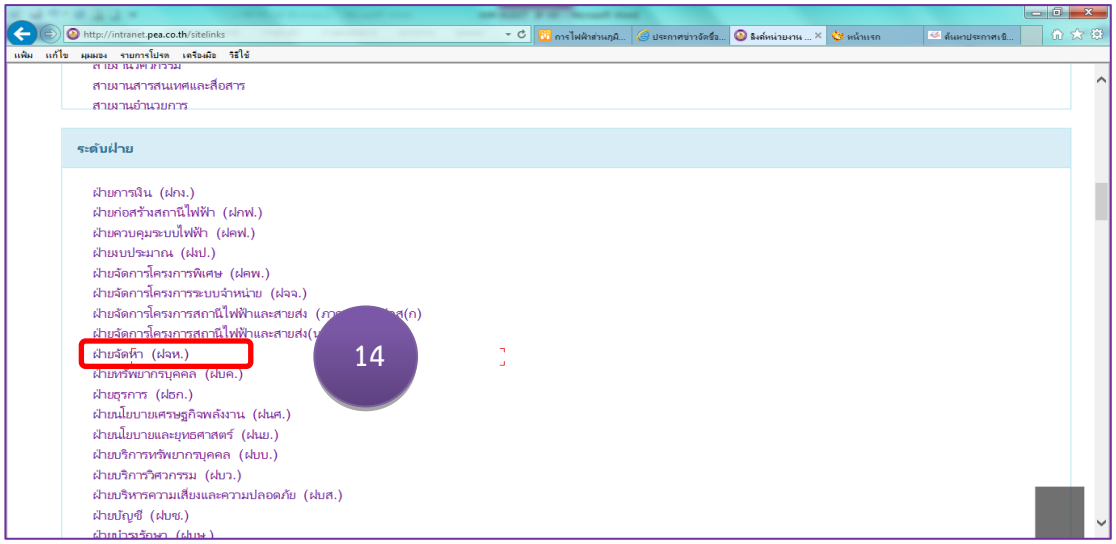
11. ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มียอดเงินรวมเกินกว่า 100,000.- บาท ขึ้นไป เพื่อจะนำไปตรวจสอบกับรายการที่ประกาศราคากลาง เช่น ตามตัวอย่างเลือกดูใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ 3001134764 วันที่ 17/03/2016 ยอดเงินรวม 144,900.- บาท เพื่อจะนำไปตรวจสอบกับรายการที่ประกาศราคากลาง ดับเบิ้ลคลิกที่มูลค่า เช่น “144,900.-” จะปรากฏรายละเอียดของรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง



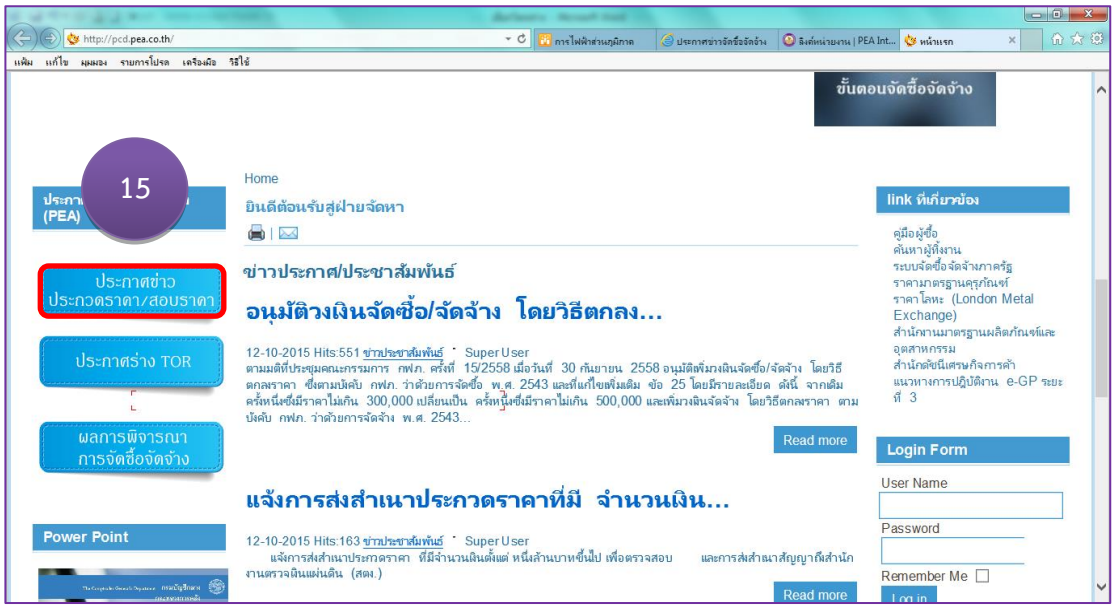
12. นำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเทียบกับรายการที่ลงประกาศในเว็บไซต์ กฟภ. และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเปรียบเทียบจากจำนวนรายการ วันที่ และ มูลค่าที่ตรงกันหรือที่ใกล้เคียงกัน (จำนวนเงินตามใบสั่งซื้อ/จ้างอาจไม่เท่ากับจำนวนเงินที่ประกาศราคากลาง เนื่องจากในการประกาศจะใช้ราคากลาง แต่เมื่อจัดซื้อราคาอาจต่ำหรือเกินกว่าราคากลาง)



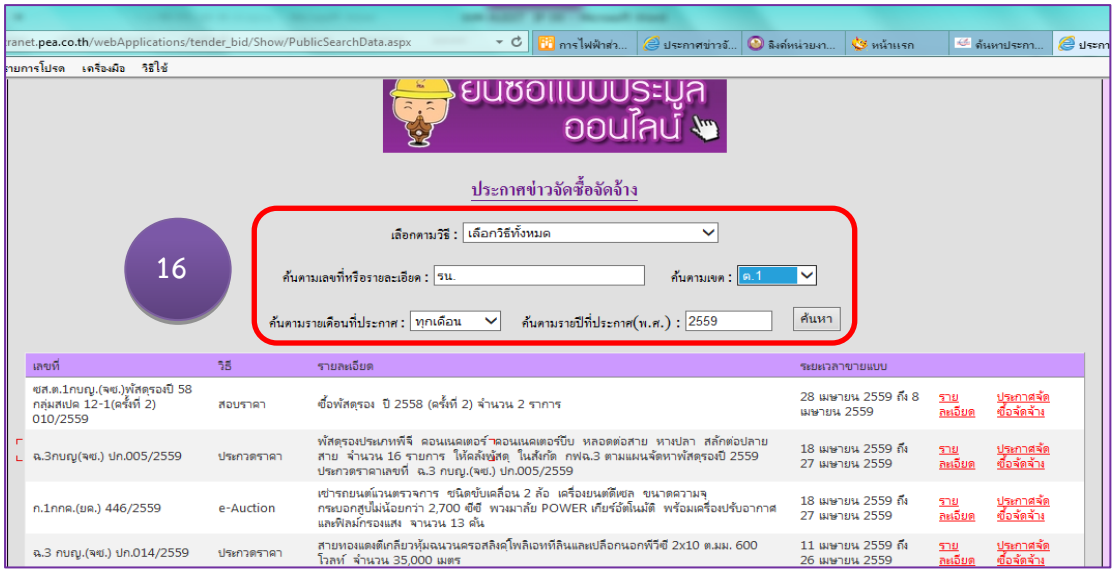
13. เข้าเว็บไซต์ intranet.pea.co.th เลือก “ลิงค์หน่วยงาน”



14. ระดับฝ่าย เลือก “ฝ่ายจัดหา”

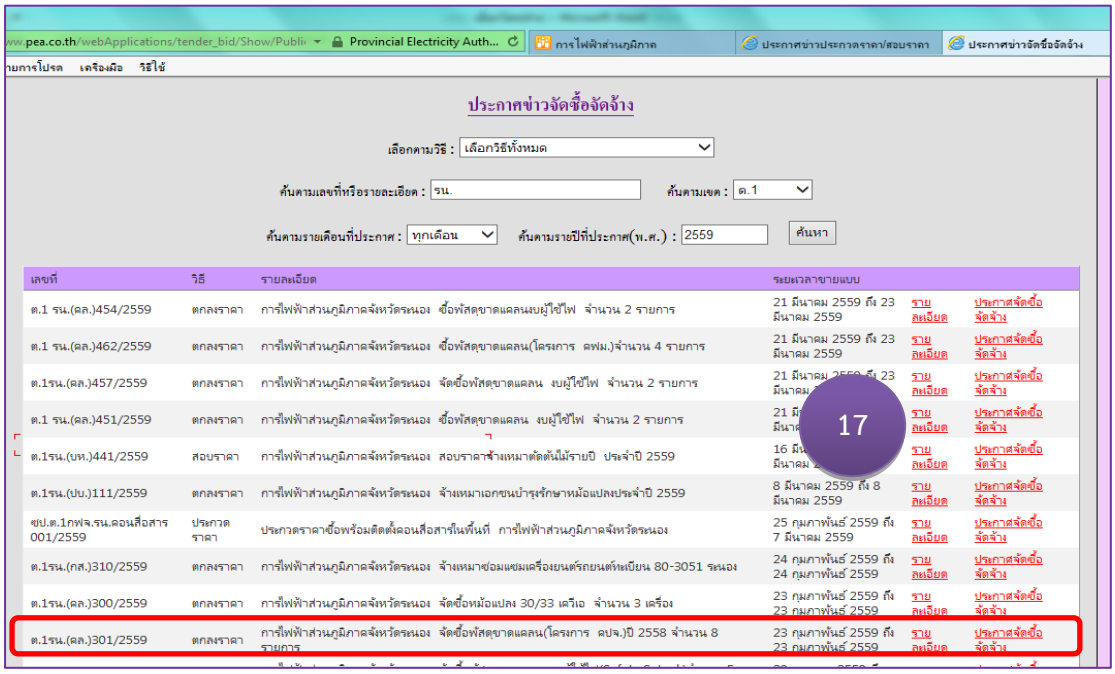


15. เลือก “ประกาศข่าวประกวดราคา/สอบราคา”



16. ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้

- เลือกตามวิธี ระบุ “เลือกวิธีทั้งหมด”
- ค้นตามเลขที่หรือรายละเอียด ระบุ อักษรย่อของ กฟฟ. ที่ต้องการตรวจสอบ
- ค้นตามเขต ระบุ เขตที่ต้องการตรวจสอบ
- ค้นตามรายละเอียดที่ประกาศ ระบุ เดือนที่ต้องการตรวจสอบ หรือระบุทุกเดือน (ควรเลือกระยะเวลาที่ตรวจสอบย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือน เนื่องจากข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะจัดเก็บข้อมูลไว้เพียง 3 เดือน)
- ค้นตามรายปีที่ประกาศ ระบุ ปีปัจจุบัน หรือย้อนหลังจากปีปัจจุบันไม่เกิน 3 เดือน
- คลิก “ค้นหา”



17. เลือกรายการเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลใบสั่งซื้อ (ตามตัวอย่างสังเกตจากจำนวนรายการที่จัดซื้อ จำนวน 8 รายการ ตรงกับรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามข้อ 9) คลิกรายละเอียด

18. ระบบจะแสดงประกาศรายละเอียดของรายการที่จัดซื้อ (จำนวนเงินอาจไม่เท่ากันกับใบสั่งซื้อ เนื่องจากในการประกาศจะใช้ราคากลาง แต่เมื่อจัดซื้อราคาอาจต่ำหรือเกินกว่าราคากลาง)

19. คลิก “ดูไฟล์” ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนต้องตรงกับรายการและจำนวน ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อพัสดุขาดแคลน (โครงการ คปจ.) ปี 2558

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดระนอง

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 173,342.14 บาท รวมภาษีมูลเพิ่ม

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามบันทึกอนุมัติ ผจก.รน. ที่ ต.1รน.(คล) 301/2559

ลว. 26 ม.ค. 2559 เป็นเงิน 162,002.- บาท ตามรายละเอียดดังนี้

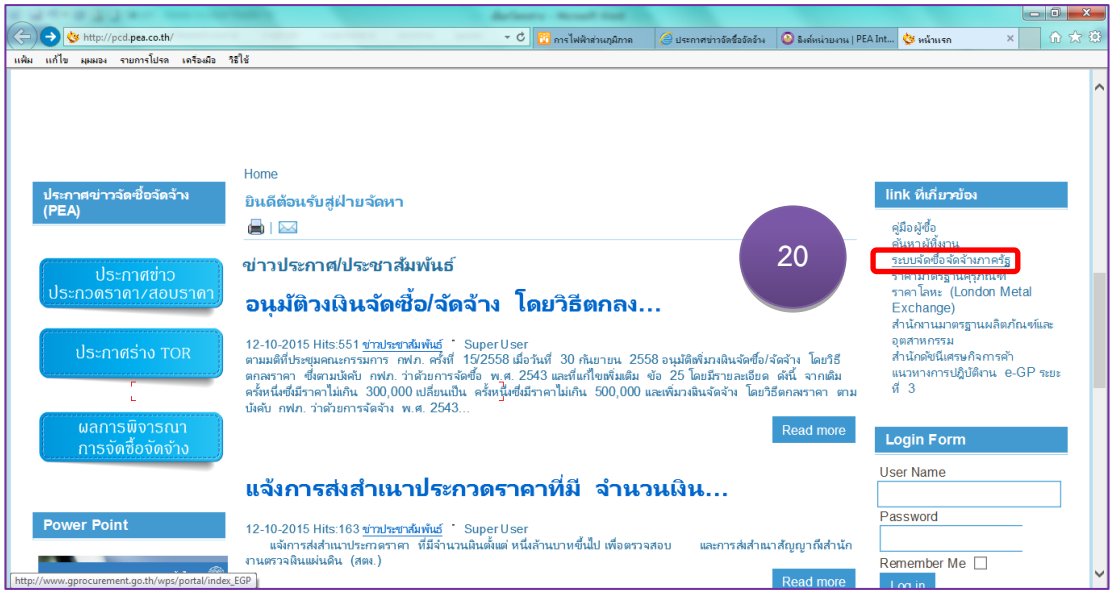
ที่	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	ราคากลาง/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	1-04-002-0002	ฟิวส์แรงต่ำ 80 แอมป์	200 เส้น	60.00	12,000.00
2	1-04-003-0106	ฟิวส์แรงสูง 15 แอมป์	200 เส้น	73.40	14,680.00
3	1-02-020-0000	ลวดอลูมิเนียมแบน1X10 มม.	20 กก.	172.00	3,440.00
4	1-02-020-0002	ลวดอลูมิเนียมกลม 4.0 มม.	100 กก.	145.00	14,500.00
5	1-02-040-0002	หลอดต่อสายชนิดบีบ รับแรงดึง 50 ต.มม.	400 อัน	9.18	3,672.00
6	1-01-010-0000	ลวดเหล็กกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.0 มม. เส้นเดียว มอก.71	100 กก.	40.90	4,090.00
7	1-01-010-0006	ลวดเหล็กตีเกลียว 95 ต.มม.	900 ม.	50.80	45,720.00
8	1-02-001-0002	สายอลูมิเนียมเปลือย 50/7 ต.มม.	3,000 ม.	21.30	63,900.00
					162,002.00

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

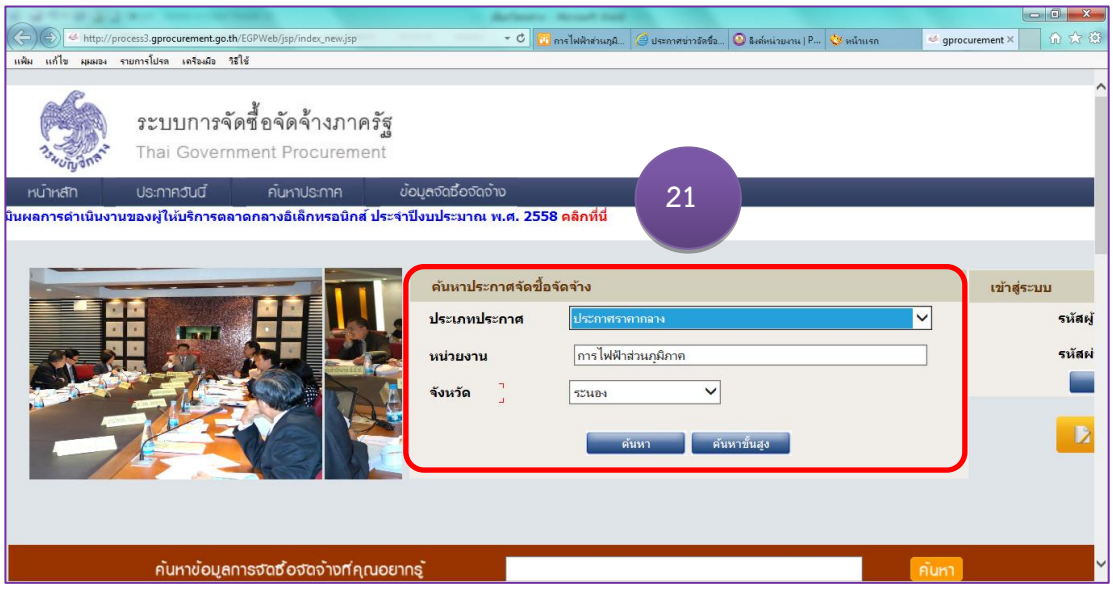
4.1 อนุมัติราคากลางครั้งที่ 6 ปี 2558 ตามบันทึกที่ ฝพด.406/2558 ลว. 29 ธ.ค. 2558

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 นายพงษ์ศักดิ์ ดำรง (หผ.คล.รน.)

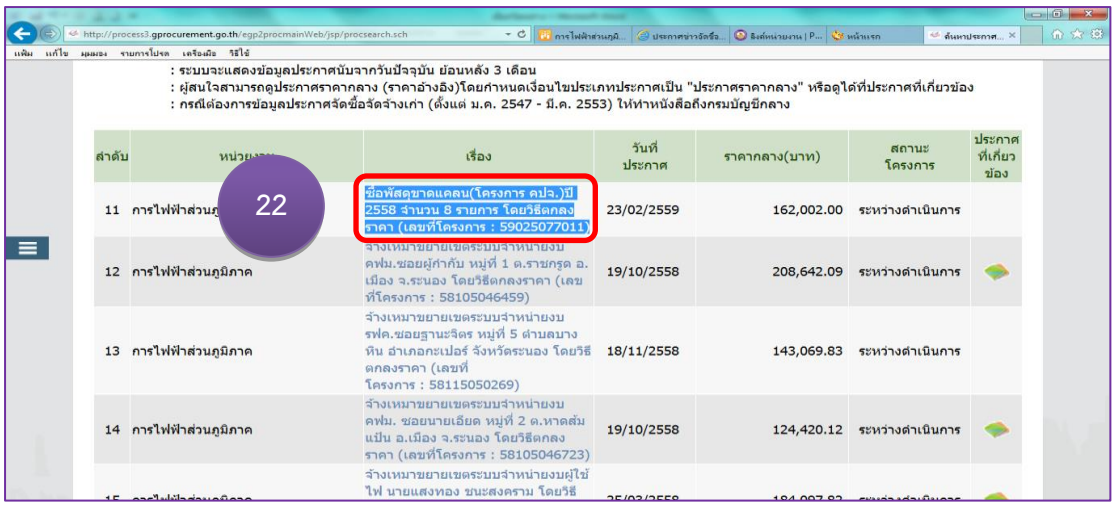


20. ที่หน่วยงาน ฝจห. (เข้าระบบตามข้อ 13 - 15) เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



21. ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้

- ประเภทประกาศ ระบุ “ประกาศราคากลาง”
- หน่วยงาน ระบุ “การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค”
- จังหวัด ระบุ “จังหวัดที่ต้องการตรวจสอบ”
- คลิก “ค้นหา”



22. ระบบจะแสดงรายละเอียดของงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่ประกาศราคากลางไว้ เลือก รายการที่ต้องการตรวจสอบเปรียบเทียบ (ตามตัวอย่างสังเกตจากรายการจัดซื้อพัสดุ จำนวน 8 รายการ วันที่ 23 ก.พ. 2559 ซึ่งตรงกับรายการที่ประกาศในเว็บไซต์ กฟภ. ตามข้อ 17)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

23

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อพัสดุขาดแคลน (โครงการ คปจ.) ปี 2558

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดระนอง

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 173,342.14 บาท รวมภาษีมูลเพิ่ม

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามบันทึกอนุมัติ ผจก.รน. ที่ ต.1รน.(คล) 301/2559

ลว. 26 ม.ค. 2559 เป็นเงิน 162,002.- บาท ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	ราคากลาง/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	1-04-002-0002	ฟิวส์แรงต่ำ 80 แอมป์	200 เส้น	60.00	12,000.00
2	1-04-003-0106	ฟิวส์แรงสูง 15 แอมป์	200 เส้น	73.40	14,680.00
3	1-02-020-0000	ลวดอลูมิเนียมแบน1X10 มม.	20 กก.	172.00	3,440.00
4	1-02-020-0002	ลวดอลูมิเนียมกลม 4.0 มม.	100 กก.	145.00	14,500.00
5	1-02-040-0002	หลอดต่อสายชนิดบีบ รับแรงดึง 50 ต.มม.	400 อัน	9.18	3,672.00
6	1-01-010-0000	ลวดเหล็กกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.0 มม. เส้นเดียว มอก.71	100 กก.	40.90	4,090.00
7	1-01-010-0006	ลวดเหล็กตีเกลียว 95 ต.มม.	900 ม.	50.80	45,720.00
8	1-02-001-0002	สายอลูมิเนียมเปลือย 50/7 ต.มม.	3,000 ม.	21.30	63,900.00
					162,002.00

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 อนุมัติราคากลางครั้งที่ 6 ปี 2558 ตามบันทึกที่ ฝพด.406/2558 ลว. 29 ธ.ค. 2558

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 นายพงษ์ศักดิ์ ดำรง (หผ.คล.รน.)

23. ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการที่จัดซื้อ ซึ่งตรงกับรายการตามใบสั่งซื้อที่เลือกนำมาตรวจสอบ (ตามข้อ 9) ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีมูลค่าเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไป โดยได้เปิดเผยข้อมูลในระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ ปปช. ในเว็บไซต์ของ กฟภ. (www.pea.co.th) และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) ได้ถูกต้อง และตามกำหนดเวลา

ภาคผนวก ก
ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กฟภ.

คู่มือการตรวจสอบระบบงานอ้างอิงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กฟภ. ดังนี้

1. ด้านพัสดุ

1.1 ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ.2543

1.2 ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559

1.3 บันทึกเลขที่ ฝพด. 94/2559 ลว. 24 มี.ค. 2559 เรื่อง ขอความเห็นชอบวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการโอนพัสดุระหว่าง กคพ. 1-4, คลังพัสดุ กฟฟ.ต่างๆ ภายใน กฟข. และต่าง กฟข. และการโอนพัสดุระหว่างงบโครงการ

1.4 บันทึกเลขที่ สตบ. (ตบ.249) ลว. 26 ม.ค. 2531 เรื่อง ย้ำวิธีปฏิบัติการควบคุมเสา คอร. และการเบิกจ่าย

1.5 บันทึกเลขที่ กกม. กม4-1813 ลว. 13 ธ.ค. 2537 เรื่อง แจ้งเวียนอนุมัติ ผวก. วางหลักเกณฑ์การจำหน่ายเสา คอร. เสา คสล. และ ผลิตภัณฑ์

1.6 บันทึกเลขที่ จน.(ป) 131/2544 ลว. 15 มิ.ย. 2544 เรื่อง วิธีปฏิบัติกรณีบริภัณฑ์ชำรุดระหว่างรับประกันคุณภาพ

1.7 บันทึกเลขที่ บพ.(บล.) 90 ลว. 29 ม.ค. 2552 ขออนุมัติกำหนดราคากลางสำหรับใช้เป็นราคารับเข้าบัญชีเศษพัสดุ

1.8 บันทึกเลขที่ ผชช.12(อ) 89 ลว. 2 เม.ย. 2552 กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ

1.9 บันทึกเลขที่ ผชช.12(อ) 93 ลว. 8 เม.ย. 2552 เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางปฏิบัติการรับพัสดุจากงานรื้อถอนประเภทผลิตภัณฑ์คอนกรีตและประเภทโลหะเข้าบัญชีให้ถูกต้อง

1.10 บันทึกเลขที่ ผชช.12(อ) 106 ลว. 4 พ.ค. 2552 เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติในการขายเสาไฟฟ้า คอร.จากการรื้อถอนสภาพดี (Batch R)

1.11 บันทึกเลขที่ บพ.(ปก) 808 ลว. 11 เม.ย. 2551 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกจำหน่ายพัสดุล้าสมัย ไม่เคลื่อนไหว

1.12 บันทึกเลขที่ กจต.(สต) 1779 ลว. 25 พ.ค. 2554 เวียนย้ำหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ นร 1305/ว5855 ลว. 11 ก.ค. 2544 เรื่องระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ

1.13 บันทึกเลขที่ สกภ. 262 ลว. 14 ก.ย. 2553 เรื่อง เวียนย้ำการส่งคืนพัสดุคงเหลือฯ

1.14 คู่มือแนะนำการตรวจรับพัสดุ

1.15 คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ รับฝาก รับเข้าบัญชี และการจ่ายพัสดุ ของ กคพ. (16 ธ.ค.2556)

1.16 คู่มือแนะนำการตรวจรับพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

2. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจัดซื้อ พ.ศ. 2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2-6)

2.2 ข้อบังคับ กฟภ. ว่าด้วยการจัดจ้าง พ.ศ. 2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ2-5)

2.3 ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการจดทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผลิตภัณฑ์ Vendor List พ.ศ. 2555

2.4 หลักเกณฑ์การจัดทำราคากลางจ้างเหมาก่อสร้างระบบไฟฟ้า ปี 2550

2.5 หลักเกณฑ์การคิดค่า Penalty วจ.(วจ) 688/2543 ลว. 3 ส.ค. 2543 เรื่องสรุปข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอเปลี่ยน/เพิ่มผลิตภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ในการจ้างเหมาก่อสร้าง

2.6 บันทึกเลขที่ ฝจห. 497/2557 ลว. 24 พ.ย. 2557 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติงานในระบบ *e*-GP

2.7 บันทึกเลขที่ สกม.173/2557 ล.ว. 11 เม.ย. 2557 เวียนย้ำกรณีผู้รักษาการแทนผู้ปฏิบัติงานแทน

2.8 บันทึกเลขที่ สรก.(อ) 88 อนุมัติ 17 มี.ค. 2552 ขออนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุขาดแคลนในส่วนภูมิภาค

2.9 บันทึกเลขที่ ภษ.(วก) 1076/2549 ลว. 20 ธ.ค. 2549 เรื่อง ขอให้ตรวจสอบการปิดอากรแสตมป์ หรือ ชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงินในสัญญาจ้างทำของก่อนการลงนาม

2.10 บันทึกเลขที่ ฝจห. 507/2558 ลว. 21 ธ.ค. 2558 เรื่อง การนำภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมในขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

2.11 บันทึกเลขที่ กจน.(สญ) 718/2558 ลว. 21 มีค. 2558 เรื่อง ขออนุมัติในหลักการกำหนดวิธีปฏิบัติงานตามกฎหมายค้ำประกันที่แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแบบฟอร์ม หนังสือค้ำประกันและปรับปรุงแบบฟอร์มหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า

2.12 บันทึกเลขที่ กรบ.(ก) 150/2557 ลว. 12 ก.พ. 2557 เรื่อง ขอส่งสำเนาการตอบข้อหารืออำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งจ่ายเงิน และอำนาจตามระเบียบการเงินปี 2556 ของ ผจก. กฟฟ. ชั้น 1 2 3

2.13 บันทึกเลขที่ จน.(ธก) 660/2543 ลว. 21 มี.ค. 2543 เรื่อง แนวปฏิบัติในการกำกับดูแลแรเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคาเพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคาตามแนวปฏิบัติของ สตง. ตามมติ.ครม. ลว. 7 ธ.ค. 2542

2.14 บันทึกเลขที่ สกม 87/2550 ลว. 2 มี.ค 2550 เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ/คืนหนังสือคำประกันของสถาบันการเงิน

2.15 บันทึกเลขที่ กตจ.(บห) 2395/2556 ลว. 11 ก.ค. 2556 เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 103/7

2.16 บันทึกเลขที่ กค. 2421.4/ว50 ลว. 22 พ.ค. 2556 เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 107/7

2.17 บันทึกเลขที่ วจ. (วจ) 1380/2547 ลว. 8 ธ.ค. 2547 เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และขั้นตอนการรายงานอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด

2.18 บันทึกเลขที่ สร.(ปร) 58/2549 ลว. 26 ม.ค. 2549 เรื่อง ขออนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างเหมาเอกชนตัดต้นไม้ใกล้แนวระบบไฟฟ้า

2.19 บันทึกเลขที่ บร. 604/2545 ลว. 30 พ.ค. 2546 เรื่อง ขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายเงินจ้างเหมาตัดต้นไม้

2.20 บันทึกเลขที่ สชก.(ธก) 220 ลว. 27 ก.ย. 2549 หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบุคคลภายนอกบำรุงรักษาฯ

2.21 บันทึกเลขที่ พ.(ม) 48/2556 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติคืนหลักประกัน

2.22 บันทึกเลขที่ พ.(ม) 5/2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติคืนหลักประกัน

2.23 บันทึกเลขที่ พ.(ม) 6/2557 ผจก.ชั้น 1.2.3 สั่งซื้อ C 02.2

2.24 บันทึกเลขที่ พ.(ม) 6/2558 แก้ไขสัญญา

2.25 บันทึกเลขที่ พ.(ม) 8/2557 ผจก.ชั้น 1.2.3 สั่งจ่ายเงิน

2.26 บันทึกเลขที่ พ.(ม) 26/2558 สั่งจ่ายเงิน

2.27 คู่มือการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ SAP (Pur15022008V2)

2.28 คู่มือการจ้างเหมาเอกชนตัดต้นไม้ใกล้

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

รายการตรวจสถาพและจำนวนเสาคงคลัง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

6(มี 3 แผ่น)

จาก กวก. ถึง หกเขต,กฟฟ.จุดรวมงาน

เลขที่ ฟม. 557 วันที่

เรื่อง กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสภาพและจำนวนเสาคงคลัง

อ้างถึง

เรียน อฟฟ.,หจก.กฟฟ.จุดรวมงาน

ตามบันทึก กสต.367 ลว.4 พค.2525 กำหนดหลักเกณฑ์การกองเสาไฟฟ้าคอนกรีต ซึ่ง ผวก.ได้อนุมัติลงวันที่ 18 พค.2525 รวมทั้งได้กำหนดหน้าที่ให้พนักงานพัสดุฝ่ายหน้าที่รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบสภาพและจำนวนเสาที่กองหรือรายอยู่ที่ต่างงาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย ผลในทางปฏิบัติพบว่า พนักงานพัสดุเมื่อออกไปตรวจสภาพและจำนวนเสาแล้ว ไม่ได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร บางแห่งรายงานแต่ไม่ละเอียดพอ เมื่อเสาเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ทำให้ยากต่อการหาสาเหตุ ดังนั้น เพื่อให้พนักงานพัสดุทุกแห่งมีการรายงานผลการตรวจสภาพและจำนวนเสาคงคลัง เป็นแนวเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงได้กำหนดแบบฟอร์มรายงานการตรวจสภาพและจำนวนเสาคงคลัง (ตามแนบ) ดังนี้

1. เมื่อพนักงานพัสดุออกไปตรวจสภาพและจำนวนเสาคงคลังที่กองหมดหรือรายอยู่ที่ต่างงานตามจุดต่าง ๆ ประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจฯ เสนอหัวหน้าแผนก/หัวหน้าหมวดพัสดุ ทราบทุกครั้ง ตามแบบฟอร์ม ฟม.19 ร.32

หากพบว่า มีเสาชำรุดขาด/เกิน ให้หาสาเหตุพร้อมทั้งการปรับปรุงแก้ไขประกอบการรายงานด้วย

2. ให้หัวหน้าแผนก/หัวหน้าหมวดพัสดุ สรุปผลการตรวจสภาพและจำนวนเสาคงคลังทุกปีเดือน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามแบบฟอร์ม ฟม.20 ร.32 หากพบว่า มีเสาชำรุด ขาด/เกิน จากการตรวจนับ ให้รายงานสาเหตุพร้อมทั้งได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงอย่างไร

3. ให้ หบร./หจก.คอยสอดส่องและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมเสาและการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัดด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป.

ปฏม.

ผวก.

-9 ธค.2532

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

บันทึก

จาก ....หนส.... ถึง ....ผจก./หนส....

เลขที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ....สรุปรายงานผลการตรวจสภาพและจำนวนเสาคงค้างประจำเดือน....

อ้างถึง .....

เรียน ผจก./หนส.....

และภพัฒ/หมวดพัฒ กฟฟ.....ขอรายงานสรุปผลการตรวจสภาพและจำนวนเสาคงค้างเพียงสิ้นเดือน.....ดังต่อไปนี้ คือ

(1) ลำดับที่	(2) ชนิด,ขนาดของเสา (เมตร)	(3) ยอดคงเหลือตามบันทึกการ์ดทุกบัญชี(ต้น)	(4) ตรวจนับได้ (ต้น)	(5) - ขาด + เกิน	(6) จำนวนจุดที่กล่าวมาข้อ (แห่ง)	(7) จำนวนจุดที่รายเสา (แห่ง)

สำหรับเสาที่ขาด/เกิน เนื่องจาก.....

.....

ได้แก้ไขดังนี้.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

(.....)

หนส.

วันที่.....

ทน.20 ร.32

คำอธิบาย

1. แบบฟอร์มฉบับนี้สำหรับหัวหน้าแผนก/หัวหน้าหมวดพัสดุ รายงานสรุปผลการตรวจสภาพและจำนวนเสาคงคลัง ทุกสิ้นเดือน ให้ผู้จัดการ/ผอ.พราว ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
2. ช่องที่ (2) หมายถึงให้ระบุชนิดและขนาดของเสา
3. ช่องที่ (6) ให้ระบุจำนวนจุดกองสมอง ว่ามีกี่แห่ง
4. ช่องที่ (7) ให้ระบุจุดที่วางเสาว่ามีจำนวนกี่แห่ง

สำหรับข้อ 3 และ 4 ถ้าหากมีหลายจุด ให้จัดทำรายละเอียดประกอบแนบล่างหาก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
บันทึก

จาก.....ถึง หหก.

เลขที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพและจำนวนเสาคงคลัง

อ้างถึง.....

เรียน หหก.

ตามคำสั่งที่.....ลว.....

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปตรวจสภาพและจำนวนเสาคงคลัง นั้น ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเมื่อวันที่

.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังรายละเอียด คือ

(1) ว่ากับที่	(2) สถานที่และสภาพการกองหมอน/รายเสา		(3) ชนิด ขนาด ของเสา (เมตร)	(4) ทะเบียนคุม (ต้น)	(5) ตรวจนับได้		(6) แตกต่าง	
	สถานที่	สภาพ			(ต้น)	หมายเลขเสา	ต้น	หมายเลขเสา

สำหรับเสาที่ชำรุด/ขาด/เกิน/ เนื่องจาก.....

.....

ได้แก้ไขดังนี้.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตบ.19 ร.32

คำอธิบาย

1. แบบฟอร์มนี้ พพค.ผู้ตรวจสอบ เป็นผู้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าแผนก/หมวดพัสดุ
2. สภาพ ตามช่อง (2) หมายถึง สภาพการกองหมอน/รายเสา ตามระเบียบหลักเกณฑ์การกองเสาไฟฟ้าคอนกรีต อนุมัติ ผวก.ลว.18 พค.2525
3. ชนิด ขนาด ของเสาตามช่อง (3)หมายถึงให้ระบุชนิดและขนาดของเสา
4. หมายเลขเสาที่นับได้ในช่อง (5) ถ้ามีเป็นจำนวนมาก ให้จัดทำรายละเอียดประกอบแนบ
5. ถ้ามีเสาแตกต่าง,เกิน,ขาดหาย หรือชำรุด ให้ลงจำนวนและระบุหมายเลขเสาในช่อง(6) หากมีเป็นจำนวนมาก ให้จัดทำรายละเอียดประกอบแนบ

ภาคผนวก ค

รายละเอียดประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1. รายละเอียดประกอบ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

รายละเอียดประกอบ การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อ.....

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ				
1	อนุมัติในหลักการ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
2	อนุมัติงบประมาณ			
3	ต้นฉบับใบขอเสนอซื้อ (PR) (กรณีงบทำการไม่เกิน 50,000.- บาท ไม่มีก็ได้)			
ขั้นตอนที่ 2 วิธีการจัดหา และการเปิดเผยราคากลางตามที่ ปปช. กำหนด				
4	ประกาศราคากลางใน Website กฟภ. (กรณีซื้อเกิน 100,000.- บาท)			
5	ประกาศราคากลางในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (*e*-GP) (กรณีซื้อเกิน 100,000.- บาท)			
6	หนังสือประกาศเชิญชวน			
7	ใบเสนอราคา เงื่อนไข สเปค พร้อมเอกสารประกอบของผู้เสนอราคา			
8	การต่อรองราคาจากผู้ขาย			
9	การยืนยันราคาจากผู้ขาย			
ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติสั่งซื้อ และการลงนามในสัญญา				
10	อนุมัติสั่งซื้อโดยผู้มีอำนาจลงนาม			
11	ต้นฉบับใบสั่งซื้อ (PO) และเงื่อนไขประกอบใบสั่งซื้อ			
12	สำเนาคู่ฉบับสัญญา (ถ้ามี)			
13	สำเนาหลักประกันสัญญา/หนังสือยืนยันจากธนาคารของผู้ค้ำประกันฯ			
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจรับพัสดุ				
14	ใบส่งของ/ใบรับฝากพัสดุ (ถ้ามี)			
15	ผลการทดสอบ กรณีพัสดุอุปกรณ์ที่ระเบียบกำหนดต้องมีการทดสอบ			
16	รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
17	รายการคำนวณค่าปรับ หนังสือแจ้งหักเงินค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลา จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)			
18	หนังสือรับทราบค่าปรับของผู้ขาย (ถ้ามี)			
19	ใบรับของ (MIGO) ในระบบ SAP			
ขั้นตอนที่ 5 อนุมัติสั่งจ่ายเงิน				
20	ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)			
21	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี			
22	เอกสารแสดงเลขคุมสัญญาในระบบ *e*-GP			
23	ใบสำคัญจ่ายเงินจากระบบ SAP			

หมายเหตุ หากมีเอกสารอื่นใดตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ที่ กฟภ. กำหนดนอกเหนือจากรายละเอียดข้างต้น ให้แนบเอกสารดังกล่าวด้วย

2. รายละเอียดประกอบ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

รายละเอียดประกอบ การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจ้าง.....

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 อนุมัติในหลักการ				
1	อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจ้าง อนุมัติแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ดังนี้			
	1.1 ผู้ควบคุมงานจ้าง			
	1.2 คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง			
2	อนุมัติงบประมาณ			
3	ต้นฉบับใบขอเสนอจ้าง (PR) (กรณีงบทำการไม่เกิน 50,000.- บาท ไม่มีก็ได้)			
ขั้นตอนที่ 2 วิธีการจัดจ้าง และการเปิดเผยราคากลางตามที่ ปปช. กำหนด				
4	ประกาศราคากลางใน Website กฟภ. (กรณีจ้างเกิน 100,000.- บาท)			
5	ประกาศราคากลางในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (*e*-GP) (กรณีจ้างเกิน 100,000.- บาท)			
6	ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารประกอบของผู้เสนอราคา			
7	การต่อรองราคาจากผู้รับจ้าง			
8	การยืนยันราคาจากผู้รับจ้าง			
ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติสั่งจ้าง และการลงนามในสัญญา				
9	อนุมัติสั่งจ้างโดยผู้มีอำนาจลงนาม			
10	ใบสั่งจ้าง (PO) และเงื่อนไขประกอบใบสั่งจ้าง			
11	สำเนาคู่ฉบับสัญญา (ถ้ามี)			
12	สำเนาหลักประกันสัญญา/หนังสือยืนยันจากธนาคารของผู้ค้ำประกันฯ			
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจรับงานจ้าง				
13	หนังสือส่งมอบพื้นที่/ส่งมอบพัสดุอุปกรณ์ของ กฟภ. (กรณีงานก่อสร้างตามที่ระบุในสัญญา)			
14	หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง			
15	บันทึกรายงานผลของผู้ควบคุมงานจ้าง			
16	บันทึกคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (กรณีงานก่อสร้างระบบจำหน่ายจะต้องมีสรุป จค.1)			
17	รายการคำนวณค่าปรับ หนังสือแจ้งหักเงินค่าปรับกรณีส่งงานจ้างเกินกำหนดเวลา จากคณะกรรมการฯ (ถ้ามี)			
18	หนังสือรับทราบค่าปรับของผู้รับจ้าง (กรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลา) (ถ้ามี)			
19	ใบรับบริการ (MIGO) ในระบบ SAP			
ขั้นตอนที่ 5 อนุมัติสั่งจ่ายเงิน				
20	ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)			
21	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี			
22	เอกสารแสดงเลขคุมสัญญาในระบบ *e*-GP			
22	ใบสำคัญจ่ายเงินจากระบบ SAP			

หมายเหตุ - หากมีเอกสารอื่นใดตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ที่ กฟภ. กำหนดนอกเหนือจากรายละเอียดข้างต้น ให้แนบเอกสารดังกล่าวด้วย

- จค.1 คือ รายละเอียดของงาน เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน
- การตรวจสอบงานจ้าง ให้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ของงานจ้างนั้นๆ เช่น ด้านมิเตอร์ ตัดต้นไม้ งานก่อสร้าง ทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

3. รายละเอียดประกอบ การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

รายละเอียดประกอบ การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

การซื้อ.....

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ				
1	อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการซื้อ อนุมัติแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ดังนี้			
	1.1 ผู้รับซอง			
	1.2 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา			
	1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
2	อนุมัติงบประมาณ			
3	ใบขอเสนอซื้อ (PR)			
ขั้นตอนที่ 2 วิธีการจัดซื้อ และการเปิดเผยราคากลางตามที่ ปปช. กำหนด				
4	ประกาศราคากลางใน Website กฟภ.			
5	ประกาศราคากลางในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (*e*-GP)			
6	หนังสือประกาศสอบราคา			
7	หนังสือเชิญชวนผู้ขาย			
8	แบบบัญชีรายชื่อผู้รับแบบสอบราคา			
9	บันทึกบัญชีแสดงการรับซองสอบราคา			
10	ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารประกอบของผู้เสนอราคา			
11	บัญชีแสดงการเปรียบเทียบราคา			
12	หนังสือต่อรองราคา			
13	หนังสือยืนยันราคาจากผู้ขาย			
14	รายงานผลคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา			
ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติซื้อ และการลงนามในสัญญา				
15	อนุมัติสั่งซื้อโดยผู้มีอำนาจลงนาม			
16	ใบสั่งซื้อ (PO) และเงื่อนไขประกอบใบสั่งซื้อ			
17	สำเนาคู่ฉบับสัญญาซื้อที่ประทับตราสารที่สรรพากรเขต			
18	สำเนาหลักประกันสัญญา/หนังสือยืนยันจากธนาคารของผู้ค้ำประกันฯ			
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับพัสดุ				
19	ใบส่งของ/ใบรับฝากพัสดุ			
20	ผลการทดสอบ กรณีพัสดุอุปกรณ์ที่ระเบียบกำหนดต้องมีการทดสอบ			
21	รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
22	รายการคำนวณค่าปรับ หนังสือแจ้งหักเงินค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลา จากคณะกรรมการฯ (ถ้ามี)			
23	หนังสือรับทราบค่าปรับของผู้ขาย (ถ้ามี)			
24	ใบรับของ (MIGO) ในระบบ SAP			
ขั้นตอนที่ 5 อนุมัติสั่งจ่ายเงิน				
25	ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)			
26	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี			
27	เอกสารแสดงเลขคุมสัญญาในระบบ *e*-GP			
28	ใบสำคัญจ่ายเงินจากระบบ SAP			

หมายเหตุ หากมีเอกสารอื่นใดตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ที่ กฟภ. กำหนดนอกเหนือจากรายละเอียดข้างต้น ให้แนบเอกสารดังกล่าวด้วย

4. รายละเอียดประกอบ การจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

รายละเอียดประกอบ การจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

การจ้าง.....

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ				
1	อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจ้าง อนุมัติแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ดังนี้			
	1.1 ผู้รับซอง			
	1.2 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา			
	1.3 ผู้ควบคุมงานจ้าง			
	1.4 คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง			
2	อนุมัติงบประมาณ			
3	ใบขอเสนอจ้าง (PR)			
ขั้นตอนที่ 2 วิธีการจัดหา และการเปิดเผยราคากลางตามที่ ปปช. กำหนด				
4	ประกาศราคากลางใน Website กฟภ.			
5	ประกาศราคากลางในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (*e*-GP)			
6	หนังสือประกาศสอบราคา			
7	หนังสือเชิญชวนผู้รับจ้าง			
8	แบบบัญชีรายชื่อผู้รับแบบสอบราคา			
9	บันทึกบัญชีแสดงการรับซองสอบราคา			
10	ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารประกอบของผู้เสนอราคา			
11	บัญชีแสดงการเปรียบเทียบราคา			
12	หนังสือต่อรองราคา			
13	หนังสือยืนยันราคาจากผู้รับจ้าง			
14	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา			
ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติสั่งจ้าง และการลงนามในสัญญา				
15	อนุมัติสั่งจ้างโดยผู้มีอำนาจลงนาม			
16	ใบสั่งจ้าง (PO) และเงื่อนไขประกอบใบสั่งจ้าง			
17	สำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างที่ประทับตราสารที่สรรพากรเขต			
18	สำเนาหลักประกันสัญญา/หนังสือยืนยันจากธนาคารของผู้ค้ำประกันฯ			
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับงานจ้าง				
19	หนังสือส่งมอบพื้นที่/ส่งมอบพัสดุอุปกรณ์ของ กฟภ. (กรณีงานก่อสร้างตามที่ระบุในสัญญา)			
20	หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง			
21	บันทึกรายงานผลของผู้ควบคุมงานจ้าง			
22	บันทึกคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง(กรณีงานก่อสร้างระบบจำหน่ายจะต้องมีสรุป จค.1)			
23	รายการคำนวณค่าปรับ, หนังสือแจ้งหักเงินค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลา จากคณะกรรมการฯ (ถ้ามี)			
24	หนังสือรับทราบค่าปรับของผู้ขาย (ถ้ามี)			
25	ใบรับบริการ (MIGO) ในระบบ SAP			
ขั้นตอนที่ 5 อนุมัติสั่งจ่ายเงิน				
26	ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)			
27	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี			
28	เอกสารแสดงเลขคุมสัญญาในระบบ *e*-GP			
29	ใบสำคัญจ่ายเงินจากระบบ SAP			

หมายเหตุ - หากมีเอกสารอื่นใดตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ที่ กฟภ. กำหนดนอกเหนือจากรายละเอียดข้างต้น ให้แนบเอกสารดังกล่าวด้วย

- จค.1 คือ รายละเอียดของงาน เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน
- การตรวจสอบงานจ้าง ให้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ของงานจ้างนั้นๆ เช่น ด้านมิเตอร์ ตัดต้นไม้ งานก่อสร้าง ทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

5. รายละเอียดประกอบ การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา

รายละเอียดประกอบ การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อ.....

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ				
1	อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการซื้อ อนุมัติแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ดังนี้			
	1.1 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา			
	1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา			
	1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
2	อนุมัติงบประมาณ			
3	ใบขอเสนอซื้อ (PR)			
ขั้นตอนที่ 2 วิธีการจัดซื้อ และการเปิดเผยราคากลางตามที่ ปปช. กำหนด				
4	ประกาศราคากลางใน Website กฟภ.			
5	ประกาศราคากลางในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (*e*-GP)			
6	หนังสือประกาศประกวดราคา			
7	หนังสือเชิญชวนผู้ขาย			
8	หนังสือถึงประชาสัมพันธ์จังหวัด/อำเภอ แต่ละพื้นที่ (หากเห็นสมควร)			
9	หนังสือถึงผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัด แต่ละพื้นที่			
10	หนังสือถึงสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ 3 ของ สตง.			
11	แบบบัญชีรายชื่อผู้ซื้อแบบประกวดราคา			
12	บันทึกบัญชีแสดงการรับซองประกวดราคา			
13	ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารประกอบของผู้เสนอราคา			
14	บัญชีแสดงการเปรียบเทียบราคา			
15	หนังสือต่อรองราคา			
16	หนังสือยืนยันราคาจากผู้ขาย			
17	รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา			
ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติสั่งซื้อ และการลงนามในสัญญา				
18	อนุมัติสั่งซื้อโดยผู้มีอำนาจลงนาม			
19	ใบสั่งซื้อ (PO) และเงื่อนไขประกอบใบสั่งซื้อ			
20	สำเนาคู่ฉบับสัญญาซื้อที่ประทับตราสารที่สรรพากรเขต			
21	สำเนาหลักประกันสัญญา/หนังสือยืนยันจากธนาคารของผู้ค้ำประกันฯ			
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับพัสดุ				
22	ใบส่งของ/ใบรับฝากพัสดุ			
23	ผลการทดสอบ กรณีพัสดุอุปกรณ์ที่ระเบียบกำหนดต้องมีการทดสอบ			
24	รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
25	รายการคำนวณค่าปรับ หนังสือแจ้งหักเงินค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลา จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)			
26	หนังสือรับทราบค่าปรับของผู้ขาย (ถ้ามี)			
27	ใบรับของ (MIGO) ในระบบ SAP			
ขั้นตอนที่ 5 อนุมัติสั่งจ่ายเงิน				
28	ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)			
29	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี			
30	เอกสารแสดงเลขคุมสัญญาในระบบ *e*-GP			
31	ใบสำคัญจ่ายเงินจากระบบ SAP			

หมายเหตุ หากมีเอกสารอื่นใดตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ที่ กฟภ. กำหนดนอกเหนือจากรายละเอียดข้างต้น ให้แนบเอกสารดังกล่าวด้วย

6.รายละเอียดประกอบ การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

รายละเอียดประกอบ การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การจ้าง.....

ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติในหลักการ				
1	อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจ้าง อนุมัติแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ดังนี้			
	1.1 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา			
	1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา			
	1.3 ผู้ควบคุมงานจ้าง			
	1.4 คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง			
2	อนุมัติงบประมาณ			
3	ใบขอเสนอจ้าง (PR)			
ขั้นตอนที่ 2 วิธีการจัดจ้าง และการเปิดเผยราคากลางตามที่ ปปข. กำหนด				
4	ประกาศราคากลางใน Website กฟภ.			
5	ประกาศราคากลางในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)			
6	หนังสือประกาศประกวดราคา			
7	หนังสือเชิญชวนผู้รับจ้าง			
8	หนังสือถึงประชาสัมพันธ์จังหวัด/อำเภอ แต่ละพื้นที่ (หากเห็นสมควร)			
9	หนังสือถึงผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัด แต่ละพื้นที่			
10	หนังสือถึงสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและสินสวนที่ 3 ของ สตง.			
11	แบบบัญชีรายชื่อผู้ซื้อแบบประกวดราคา			
12	บันทึกบัญชีแสดงการรับซองประกวดราคา			
13	ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารประกอบของผู้เสนอราคา			
14	บัญชีแสดงการเปรียบเทียบราคา			
15	หนังสือต่อรองราคา			
16	หนังสือยืนยันราคาจากผู้รับจ้าง			
17	รายงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา			
ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติสั่งจ้าง และการลงนามในสัญญา				
18	อนุมัติสั่งจ้างโดยผู้มีอำนาจลงนาม			
19	ใบสั่งจ้าง (PO)			
20	สำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างที่ประทับตราสารที่สรรพากรเขต			
21	สำเนาหลักประกันสัญญา/หนังสือยืนยันจากธนาคารของผู้ค้ำประกันฯ			
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับงานจ้าง				
22	หนังสือส่งมอบพื้นที่/ส่งมอบพัสดุอุปกรณ์ของ กฟภ. (กรณีงานก่อสร้างตามที่ระบุในสัญญา)			
23	หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง			
24	บันทึกรายงานผลของผู้ควบคุมงานจ้าง			
25	บันทึกคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง(กรณีงานก่อสร้างระบบจำหน่ายจะต้องมีสรุป จค.1)			
26	รายการคำนวณค่าปรับ, หนังสือแจ้งหักเงินค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเวลา จาก คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (ถ้ามี)			
27	หนังสือรับทราบค่าปรับของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)			
28	ใบรับบริการ (MIGO) ในระบบ SAP			
ขั้นตอนที่ 5 อนุมัติสั่งจ่ายเงิน				
29	ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)			
30	ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี			
31	เอกสารแสดงเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP			
32	ใบสำคัญจ่ายเงินจากระบบ SAP			

หมายเหตุ - หากมีเอกสารอื่นใดตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ที่ กฟภ. กำหนด นอกเหนือจากรายละเอียดข้างต้น ให้แนบเอกสารดังกล่าวด้วย

- จค.1 คือ รายละเอียดของงาน เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน
- การตรวจสอบงานจ้าง ให้ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ของงานจ้างนั้นๆ เช่น ต้นมิเตอร์ ตัดต้นไม้ งานก่อสร้าง ทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย เป็นต้น

7. เอกสารแนบท้ายรายละเอียดประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

<u>ข้อห้าม ตามข้อบังคับ กฟภ.ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. 2543 ข้อ 39, 40, 43, 44</u>

ข้อ 39 ห้ามตั้งพนักงานคนเดียวกัน เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในการประกวดราคาพัสดุรายเดียวกัน

ข้อ 40 ห้ามตั้งพนักงานผู้ซื้อโดยตรง หรือพนักงานผู้เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อพัสดุรายเดียวกัน ยกเว้นในกรณีการซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งพนักงานผู้ซื้อ หรือพนักงานอื่นใดแต่ผู้เดียว เป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ 43 ถ้ากรรมการคนใดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งได้ จะมอบหมายให้พนักงานผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้ แต่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการก่อน และห้ามมิให้พนักงานคนเดียวกันเป็นผู้ปฏิบัติแทนกรรมการคืนอื่น ๆ ในคณะเดียวกัน

ข้อ 44 ในกรณีที่จำเป็นจะต้องขอเปลี่ยนตัวกรรมการ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำรายงานขออนุมัติเปลี่ยนตัวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งกรรมการ

<u>ข้อห้าม ตามข้อบังคับ กฟภ.ว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2543 ข้อ 37, 40, 41</u>

ข้อ 37 การแต่งตั้งพนักงานให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในการประกวดราคางานจ้างรายเดียวกัน

(2) ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือกรรมการตรวจรับงานจ้าง เป็นผู้ควบคุมงานในการจ้างงานรายเดียวกัน

(3) ห้ามแต่งตั้งพนักงานที่ดำเนินการจ้างโดยตรง หรือพนักงานผู้เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือผู้ควบคุมงานเป็นกรรมการตรวจรับงานจ้างในการจ้างงานรายเดียวกัน ยกเว้นในกรณีการจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะแต่งตั้งพนักงานซึ่งดำเนินการจ้างโดยตรง หรือพนักงานอื่นใดแต่ผู้เดียวเป็นผู้ตรวจรับงานจ้าง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างก็ได้

ข้อ 40 ถ้ากรรมการคนใดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งได้ จะมอบหมายให้พนักงานผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้ แต่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการก่อน

ห้ามพนักงานคนเดียวกันเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการคืนอื่น ๆ ในคณะเดียวกัน

ข้อ 41 ในกรณีที่จำเป็นจะต้องขอเปลี่ยนตัวกรรมการ ให้ผู้ว่าจ้างทำรายงานขออนุมัติเปลี่ยนตัว ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งกรรมการ

ภาคผนวก ง

อนุมัติ ผวก. ลว. 11 ม.ค. 2559

(บันทึก กตอ. 7/2559 ลว. 6 ม.ค. 2559

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านต่างๆ)

บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก สตภ. **ถึง** ผวก.

เลขที่ กตอ. ๓๑ / ๒๕๕๙ **วันที่** - 6 ม.ค. 2559

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านต่างๆ

อ้างถึง ๑) อนุมัติ รผก.(ส) รักษาการแทน ผวก. ลว. ๑๘ ก.พ.๒๕๕๘ ต่อท้ายบันทึกเลขที่ กพค.(อก.)๒๙๓/๒๕๕๘ ลว. ๑๖ ก.พ.๒๕๕๘ เรื่องขออนุมัติจัดสัมมนา "การตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน"

๒) บันทึกเลขที่ ผตล. ๘๔/๒๕๕๘ ลว. ๓๑ มี.ค.๒๕๕๘ เรื่องรายงานผลการจัดประชุมสัมมนา "การตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน"

๓) อนุมัติ รผก.(ส) รักษาการแทน ผวก. ลว. ๑๘ พ.ค.๒๕๕๘ ต่อท้ายบันทึกเลขที่ สตภ.๑๑๖/๒๕๕๘ ลว. ๑๔ พ.ค.๒๕๕๘ เรื่องขออนุมัติสัมมนาจัดทำคู่มือการตรวจสอบงานด้านมิเตอร์ และ หม้อแปลง

๔) ผวก.เห็นชอบ ลว. ๑๔ ส.ค.๒๕๕๘ ต่อท้ายบันทึกเลขที่ สตภ.๑๘๗/๒๕๕๘ ลว.๑๐ ส.ค.๒๕๕๘ เรื่องขอความเห็นชอบประกาศใช้คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านมิเตอร์ สำหรับ ผตป. ทั้ง ๑๒ กฟข.

๕) ผวก.อนุมัติ ลว. ๓ ธ.ค.๒๕๕๘ ต่อท้ายบันทึกเลขที่ สตภ.๒๙๐/๒๕๕๘ ลว.๒๓ พ.ย.๒๕๕๘ เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือตรวจสอบระบบงานด้านหม้อแปลง สำหรับ ผตป.ทั้ง ๑๒ กฟข.

เรียน ผวก.

<u>เรื่องเดิม</u>

๑. ตามบันทึกอ้างถึง ๑) ผวก. อนุมัติ ให้สำนักตรวจสอบภายใน จัดสัมมนางานที่เกี่ยวข้องกับ ผตป. กบญ. ฝบพ. ทั้ง ๑๒ กฟข. เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาในกระบวนการปฏิบัติงานที่ยังมีจุดอ่อนในการควบคุม และปัจจัยบ่งชี้การทุจริต เพื่อสนับสนุนให้ กฟข. มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีการป้องปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

๒. ตามบันทึกอ้างถึง ๒) ผวก. ทราบและเห็นชอบ ลว. ๒ เม.ย.๒๕๕๘ ตามรายงานผลการจัดสัมมนาในข้อ ๑ ซึ่งในรายงาน ผตป.เสนอให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับพนักงาน ผตป. โดยขอให้ สตภ. จัดบุคลากรที่เชี่ยวชาญ เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือฯดังกล่าว สำหรับ ผตป.ทั้ง ๑๒ กฟข. ได้ใช้ร่วมกัน

๓. ตามบันทึกอ้างถึง ๓) - ๕) ผวก. อนุมัติให้ ศฝฟ. ฝพบ. ดำเนินการจัดสัมมนาเพื่อจัดทำคู่มือการตรวจสอบงานด้านมิเตอร์ และ งานด้านหม้อแปลง สำหรับ ผตป. ทั้ง ๑๒ กฟข. มีกำหนดแล้วเสร็จภายในปี ๒๕๕๘ โดยแต่งตั้งตัวแทนของ ผตป. สตภ. และ ผู้เชี่ยวชาญในระบบ SAP เป็นคณะทำงาน ปัจจุบันคู่มือดังกล่าวทั้ง ๒ ระบบงาน ได้จัดทำแล้วเสร็จ ผวก. เห็นชอบ/อนุมัติให้ใช้เมื่อ ๑๔ ส.ค.๒๕๕๘ และ ๓ ธ.ค.๒๕๕๘ ตามลำดับ

<u>ข้อเท็จจริง</u>

๑. การปฏิบัติงานของ ผตป. มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการตรวจ ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด กฟข. สอบทานความถูกต้องของระบบงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับ

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน รายงานปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่างๆ นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

๒. กฟฟ. ในสังกัด กฟข. เป็นหน่วยงานสำคัญที่มีระบบงานต่างๆ จำนวนมาก ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผตป. เช่น ระบบงานด้านมิเตอร์ ด้านหม้อแปลง ด้านพัสดุ ซื้อ จ้าง ด้านบัญชีการเงิน ด้านงานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า และด้านบำรุงรักษาระบบจำหน่ายไฟฟ้า เป็นต้น

๓. ในปี ๒๕๕๘ สตภ.ได้ร่วมกับ ศฝฟ. ฝพบ. จัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านมิเตอร์ และ งานด้านหม้อแปลง แล้วเสร็จ ผตป.ทั้ง ๑๒ กฟข. สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นอย่างดี อย่างไรก็ตาม ยังมีระบบงานอื่นๆ ที่ พนักงาน ผตป. ยังมีทักษะไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น ด้านพัสดุ ซื้อ จ้าง ด้านบัญชีการเงิน ด้านงานก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า และด้านบำรุงรักษาระบบจำหน่ายไฟฟ้า เป็นต้น

<u>ข้อพิจารณา</u>

เมื่อพิจารณาถึงความรับผิดชอบของ ผตป. ที่มีหน้าที่ตรวจ ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัด กฟข. และสอบทานความถูกต้องของระบบงานต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษาในจุดควบคุมที่สำคัญ พนักงาน ผตป. ทุกคนจึงต้องมีความรอบรู้ในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ เป็นอย่างดี ถึงจะสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการตรวจสอบระบบงานต่างๆ ที่ กฟฟ.ในสังกัด จึงมีส่วนสนับสนุนให้พนักงาน ผตป. มีแนวทางในการปฏิบัติงานโดยสามารถศึกษาทำความเข้าใจได้ด้วยตนเอง เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ สนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) อีกทางหนึ่ง ทั้งนี้ได้รับความอนุเคราะห์จาก ฝพบ. ให้การสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำคู่มือดังกล่าว

<u>ข้อเสนอ</u>

สตภ. ได้พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรขออนุมัติดำเนินการดังนี้

๑. ให้ ฝพบ. เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา จัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานต่างๆ ดังนี้

- ด้านพัสดุ ซื้อ จ้าง
- ด้านบัญชี การเงิน
- ด้านก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้า

๒. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานต่างๆ ตามข้อเสนอที่ ๑ ประกอบด้วยผู้แทนของ สตภ. ผตป. และ ผู้เชี่ยวชาญในระบบงาน SAP ที่เกี่ยวข้อง ตามรายชื่อแนบท้าย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จและขออนุมัติใช้งานสำหรับระบบงานด้านพัสดุ ซื้อ จ้าง ภายในเดือน พ.ค.๒๕๕๙ ระบบงานด้านบัญชีการเงิน ภายในเดือน ต.ค.๒๕๕๙ และ ระบบงานด้านก่อสร้างระบบจำหน่ายไฟฟ้าภายในเดือน ธ.ค.๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อเสนอที่ ๑ และ ๒ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อนุมัติตามเสนอ

(นายเสริมสกุล คล้ายแก้ว)
ผวภ.
๑๑ มค ๒๕๕๙

(นายนิพนธ์ เอกเอี่ยม)
อส.ตภ.

เรียน ผอ.ตส. (ประธานคณะทำงาน)
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายนิพนธ์ เอกเอี่ยม)
อส.ตภ.
๑๒ มค ๒๕๕๙

คณะทำงานจัดทำคู่มือตรวจสอบระบบงานด้านพัสดุ ซื้อ จ้าง

๑	นาย ไสยสิน	ญาโณทัย	อฝ.ตส.	สตภ. ฝตส.	ประธานฯ
๒	นาย สุชาติ	ทองประชาญ	รฝ.ตส.	สตภ. ฝตส.	รองประธานฯ
๓	นาย วิหาร	ทรัพย์เจริญ	ผชช.๑๓	สรก.(ภ๓)	ที่ปรึกษา
๔	นาย สมพจน์	วัลลภาทิตย์	อฝ.บพ.	กฟน.๒ ฝบพ.	ที่ปรึกษา
๕	นาย เอนก	จีนสาย	อก.ตอ.	สตภ. ฝตส. กตอ.	คณะทำงาน
๖	นาย สมชาย	พรสุทธิโกมล	อก.ตท.	สตภ. ฝตส. กตท.	คณะทำงาน
๗	นาย อภิสิทธิ์	ฉัตรมาศ	รก.ตอ.	สตภ. ฝตส. กตอ.	คณะทำงาน
๘	นาย อุเทน	วัชระตังคะ	รก.ตง.	สตภ. ฝตส. กตง.	คณะทำงาน
๙	นาย นพดล	อุยะนันทน์	รก.ตช.	สตภ. ฝตส. กตช.	คณะทำงาน
๑๐	นาง ดวงเนตร	โลกวิทูล	รก.วพ.	สตภ. ฝวต. กวพ.	คณะทำงาน
๑๑	นาย ศักดิ์ชัย	สุวรรณนิคม	ชจก.กฟฟ.๓(ท)	กฟจ.สค.๒ (บ้านแพ้ว)	คณะทำงาน
๑๒	นาย เกียรติศักดิ์	สุทธิศักดิ์ไพบูลย์	นบช. ๙	กฟฉ.๓ ฝบพ. กบญ.	คณะทำงาน
๑๓	นาย จักรพันธ์	จิรธนี	หผ.ตส.๒	สตภ. ฝตส. กตช. ผตส.๒	คณะทำงาน
๑๔	นาย จักษุ์ทิพ	คงตระกูล	หผ.ตส.	สตภ. ฝวต. กตส. ผตส.	คณะทำงาน
๑๕	นาง กนกวรรณ	อรกิจ	หผ.จช.	กฟก.๓ ฝบพ. กบญ. ผจช.	คณะทำงาน
๑๖	นาย ศุภพงศ์	อินทวัฒน์	หผ.บส.	กฟน.๑ ฝบพ. กบญ. ผบส.	คณะทำงาน
๑๗	นาย คงกฤช	ขวัญทอง	หผ.ตป.	กฟน.๓ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๑๘	นาง วรรษา	ตั้งวราลักษณ์	หผ.ตป.	กฟฉ.๒ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๑๙	นาย วรากรณ์	สงสังวรณ์	หผ.ตป.	กฟก.๑ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๒๐	นาย องอาจ	สรรพกิจไพศาล	หผ.ตป.	กฟก.๒ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๒๑	นาง เพ็ญนี	จันทร์แจ่มหล้า	หผ.ตป.	กฟต.๑ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๒๒	นาง ธนัญญา	อักษรภักดี	หผ.ตป.	กฟต.๓ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๒๓	นาย สาการียา	หมัดสะ	หผ.มม.	กฟต.๓ ฝวบ. กบล. ผมม.	คณะทำงาน
๒๔	นาย ประทีป	สุขเสริม	ชผ.คบ.	กฟฉ.๑ กฟอ.บผ. ผคบ.	คณะทำงาน
๒๕	นาย เกื้อกูล	ทองประเสริฐ	ชผ.ตป.	กฟฉ.๑ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๒๖	นาย วิมล	อินนุพัฒน์	ชผ.ตป.	กฟต.๒ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๒๗	นาย ประทีป	บัวแก้วเทศ	นบช. ๗	กฟน.๒ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๒๘	นาย ระธี	ม่วงนาค	นบช. ๗	กฟต.๑ ฝบพ. กบญ. ผบต.	คณะทำงาน
๒๙	นาย คมสันต์	จันทร์ชัย	นบช. ๖	กฟน.๑ ฝบพ. กบญ. ผตป.	คณะทำงาน
๓๐	น.ส. ฐิตาภรณ์	เอกเอี่ยม	นตภ. ๕	สตภ. ฝตส. กตผ. ผตส.๓	คณะทำงาน
๓๑	นาย พิทักษ์	พุ่มสวัสดิ์	หผ.ตป.	กฟก.๓ ฝบพ. กบญ. ผตป.	เลขานุการฯ
๓๒	นาย พัชรศักดิ์	ภาวนาภิญโญ	นพต.๗	กฟก.๓ กฟจ.สค. ผคล.	ผู้ช่วยเลขาฯ
๓๓	น.ส. วรรณา	ศุภขจรวนิช	หผ.ตส.๓	สตภ. ฝตส. กตท. ผตส.๓	ผู้ช่วยเลขาฯ