



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ

ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode
เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse

สายงานสนับสนุนองค์กร

ฝ่ายพัสดุ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายชีวิน พัฒนฤทธิ์)

ตำแหน่ง รพค.(สอ)

30 / พ.ย. / 2563

A-WM-01

คำนำ

ตามอนุมัติ ผวก. ลว.23 ก.ย. 2558 ให้ ผพด. และ ผพท. ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse ให้สามารถใช้งานร่วมกับระบบบริหารจัดการพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี Barcode ที่ กฟผ. หน่วยงานใช้งานอยู่ โดยระบบงานฯ จะต้องสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานกับระบบซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก หรือ CBS SAP-MM ผ่าน Middle Ware ด้วย RFC Biztalk สำหรับการบันทึกข้อมูลรับ-จ่าย และโอน พสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อให้ กฟผ. มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมการบันทึกรายการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท ทุกครั้งที่มีการรับและนำพัสดุดออกจากคลัง รวมถึงการส่งข้อมูลการเบิก-จ่ายพัสดุจากระบบฯ ไปตรวจสอบข้อมูลใบสั่งโอน ,ใบจอง หรือ Internal Order ต่าง ๆ ในระบบงาน SAP-MM เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการจ่ายพัสดุดผิดรายการ ,ปริมาณไม่ถูกต้อง และสนับสนุนการพัฒนากระบวนการและนวัตกรรม ตามแนวทางการบริหารและพัฒนาองค์กร ด้านการใช้นวัตกรรม :Employ Innovation and Technology ซึ่งเป็นแผนดำเนินงานตามแนวทางการบริหารและพัฒนาของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดย ผพด. ร่วมกับ ผพท. ได้กำหนดแผนการนำระบบบริหารพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode มาใช้ในการจัดการคลังพัสดุ ภายในปี 2563-2565 ให้ครบทุกคลังทั่วประเทศ

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

ฝ่ายพัสดุ

ตุลาคม 2563

สารบัญ
คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode
เพื่อพัฒนาคงคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการงาน การรับพัสดุ หลังผ่านการตรวจรับพัสดุ การจ่าย และการโอนพัสดุ ของพัสดุหลัก และพัสดुरอง โดยการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้บริหารจัดการพัสดุคงคลัง ซึ่งเป็นโปรแกรมระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID/ Barcode สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ SAP ได้

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

3. คำจำกัดความ

- 3.1. RFID คือ Radio Frequency Identification เป็นเทคโนโลยีแสดงตนแบบอาศัยคลื่นสัญญาณวิทยุในการสื่อสาร หลักการทำงานในการใช้ในการแสดงตัวตนเหมือนบาร์โค้ด แต่สามารถอ่านข้อมูลได้ปริมาณมากกว่าในการอ่านค่า 1 ครั้ง
- 3.2. Barcode คือ เลขหมายประจำตัวสินค้า ใช้แทนด้วยแท่งบาร์ขาว-ดำ ประกอบด้วยตัวเลข 8-13 หลัก สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องสแกนเนอร์ นิยมใช้กับสินค้าอุปโภคบริโภคแทบทุกชนิด และสินค้าสำเร็จรูปต่าง ๆ
- 3.3. QR Code หรือชื่อภาษาอังกฤษที่เรียกว่า (QR Code : Quick Response) ซึ่งใน ความหมายของคำว่า Quick Response นั้นจะหมายถึง “การตอบสนองที่รวดเร็ว” รหัสคิวอาร์เป็นบาร์โค้ดประเภทบาร์โค้ดเมทริกซ์ (หรือบาร์โค้ดสองมิติ) QR Code มีหลักการ ทำงานคล้าย ๆ กับ Barcode ที่อยู่บนกล่องหรือผลิตภัณฑ์ทั่วไป แต่การอ่าน Barcode จะต้องใช้เครื่องสแกนยิงเลเซอร์ จากนั้นเครื่องสแกนก็จะแปลง Barcode เป็นข้อมูลสินค้า

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

- 3.4. Biztalk หมายถึง Application บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง Application ด้วยกัน โดยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse กับระบบ SAP-MM ผ่านช่องทาง Web Services
- 3.5. SAP-MM คือ ระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปสำหรับธุรกิจหลัก (System Application and Produce in Data Processing: SAP) ซึ่งเป็นเทคโนโลยีของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร(Enterprise Resource Planning: ERP) ระบบงานบริหารพัสดุ (Material Management (MM) Module) นั้น มีส่วนสำคัญเกี่ยวเนื่อง โดยตรงในด้านข้อมูลพัสดุคงคลัง และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.6. ระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse คือ การนำเอาเทคโนโลยีภายนอกระบบ SAP มาช่วยบริหารจัดการงานด้านพัสดุให้เกิดความทันสมัย ,ลดกระบวนการทำงาน มีความรวดเร็ว และปลอดภัย
- 3.7. พัสดหลัก คือ พัสด 11 ประเภท หมวดอุปกรณ์ ได้แก่ หมวดผลิตภัณฑ์คอนกรีต หมวดหม้อแปลง หมวดมิเตอร์ หมวดลูกถ้วยและเคเบิลสเปเซอร์ หมวดสายไฟ หมวดอลูมิเนียมอินกอท หมวดดรอพเอาต์ฟิวส์คัทเอาต์ หมวดล่อฟ้า หมวดคาปาซิเตอร์ หมวดรีเคลสเซอร์ และหมวดสวิตช์
- 3.8. พัสดรอง คือ พัสด 7 ประเภทหมวดอุปกรณ์ ได้แก่ หมวดอุปกรณ์สายยึดโยง หมวดอุปกรณ์โลหะ หมวดอุปกรณ์ประกอบสายไฟ หมวดอุปกรณ์ลูกถ้วย หมวดอุปกรณ์ป้องกัน หมวดอุปกรณ์ประกอบมิเตอร์ และหมวดชุดโคมศูนย์กระจายพัสดุ ภาค 1 (Distribution Center : DC) ภาค 1 คือ ศูนย์กระจายพัสดหลักให้กับแผนกคลังพัสดุของ กฟฟ.ชั้น 1-3 ในเขต กฟน.1 และ กฟน.2
- 3.9. ศูนย์กระจายพัสดุ ภาค 2 (Distribution Center : DC) ภาค 2 คือ ศูนย์กระจายพัสดหลักให้กับแผนกคลังพัสดุของ กฟฟ.ชั้น 1-3 ในเขต กฟอ.1-3
- 3.10. ศูนย์กระจายพัสดุ ภาค 3 (Distribution Center : DC) ภาค 3 คือ ศูนย์กระจายพัสดหลักให้กับแผนกคลังพัสดุของ กฟฟ.ชั้น 1-3 ในเขต กฟน.3 กฟต.1 และ กฟก.1-3
- 3.11. ศูนย์กระจายพัสดุ ภาค 4 (Distribution Center : DC) ภาค 4 คือ ศูนย์กระจายพัสดหลักให้กับแผนกคลังพัสดุของ กฟฟ.ชั้น 1-3 ในเขต กฟต.2 และ กฟต.3
- 3.12. คำย่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3.12.1. กคพ.1-4 คือ กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 1- 4
 - 3.12.2. กจพ.1 คือ กองจัดหาพัสดุ1

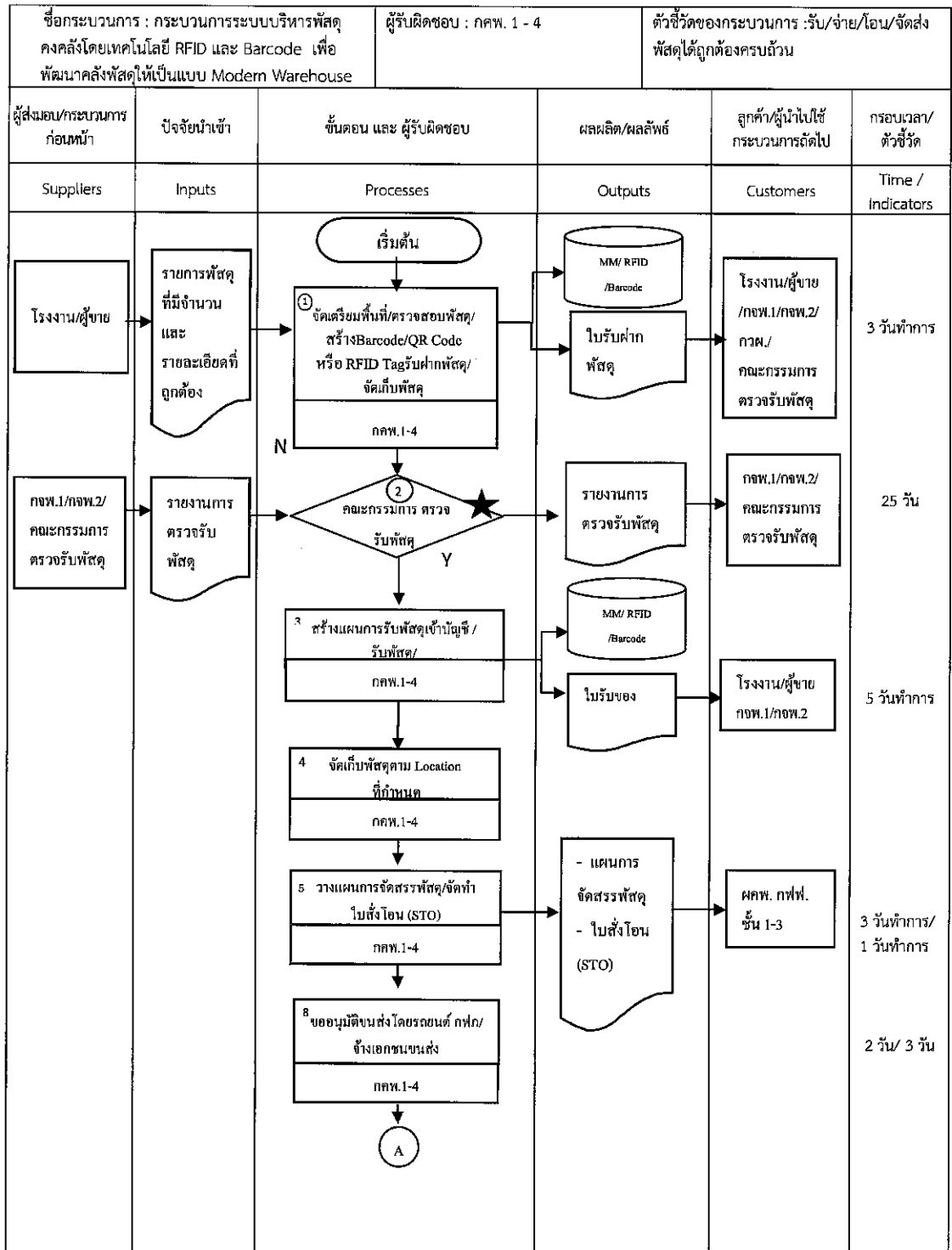
- 3.12.3. กจพ.2 คือ กองจัดหาพัสดุ 2
- 3.12.4. กบุญ คือ กองบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 12 เขต
- 3.12.5. ผคพ. คือ แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น 1-3

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

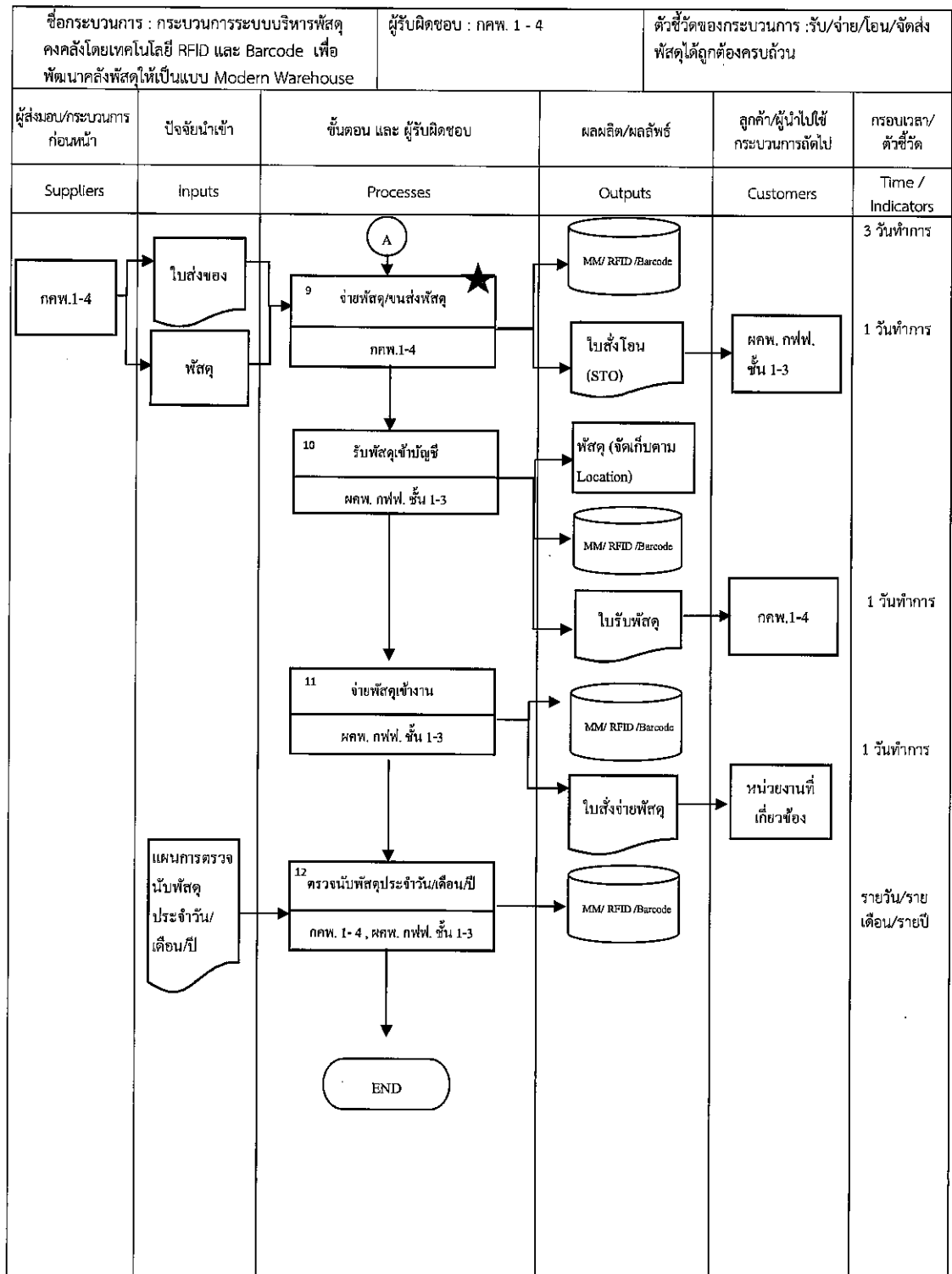
- 4.1. กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 1-4 มีหน้าที่ รวบรวมความต้องการใช้พัสดุของ กฟฟ.ในสังกัด เพื่อวางแผนจัดสรรพัสดุและกระจายพัสดุ ควบคุมการรับ-จ่าย-โอนพัสดุ และจัดเก็บดูแลรักษาพัสดุในความรับผิดชอบ ,การสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้กับคลังพัสดุ ,การวางแผนการขนส่งและขนส่งพัสดুরวมถึงการ จัดจ้างขนส่ง และงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี
- 4.2. กองบัญชีมีหน้าที่ในการจัดซื้อพัสดुरอง พัสดุขาดแคลน ผลิตภัณฑ์คอนกรีต พัสดุสารรองคลังเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ กฟฟ. ในสังกัด กฟข. เพื่อให้มีพัสดุดังกล่าวตามความต้องการใช้งาน ตามแผนงานประจำปี
- 4.3. แผนกคลังพัสดุ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ชั้น 1-3 มีหน้าที่ วางแผนบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่กระบวนการรับ-จ่าย โอนพัสดุ รวมถึงการตรวจนับพัสดุ จัดทำเอกสารขอเสนอซื้อพัสดุเมื่อเกิดสภาวะขาดแคลน หรือขอเสนอซื้อพัสดุตามแผน และงานสอบทาน ติดตามผลการดำเนินการใน ระบบที่ กฟภ. นำออกมาใช้งาน
- 4.4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้
 - 4.4.1. ตรวจรับ ณ ที่ทำการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อก่อน กรณีที่คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้สั่งซื้อ ให้เสนอผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ
 - 4.4.2. ตรวจนับ และหรือทดสอบพัสดุที่เชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้หรือไม่
 - 4.4.3. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น แต่ถ้าส่วนที่ขาดส่ง เป็นส่วนประกอบที่ไม่สำคัญ และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีความจำเป็นต้องนำส่วนประกอบใหญ่ที่สำคัญไปใช้งานก่อน โดยสามารถจัดหาส่วนที่ขาดส่งจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมาประกอบใช้งานได้ครบชุด ก็สามารถตรวจรับไว้ใช้งานได้
 - 4.4.4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำรายงานพร้อมด้วยหลักฐานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายเงิน ผ่านผู้ซื้อเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- 4.4.5. ในกรณีที่ผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามสัญญา ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง หรือไม่อาจตรวจรับพัสดุนั้น ด้วยประการใดก็ตาม และผู้ขายไม่อาจปฏิบัติหรือส่ง

พัสดุที่ถูกต้องให้ได้ ก็ให้ทำรายงาน พร้อมด้วยหลักฐาน เสนอผู้สั่งซื้อ ผ่านผู้ซื้อ และต้องให้ความเห็นด้วยว่าควรลดเงินค่าพัสดุ ปรับ ราคาส่งประกันสัญญา หรือควรจะดำเนินการต่อไปประการใด ในกรณีที่ผู้ขายจัดส่งพัสดุที่มีรายละเอียดส่วนใหญ่ถูกต้องตามสัญญา แต่มีรายละเอียดส่วนย่อยที่ไม่ใช่สาระสำคัญแตกต่างจากสัญญา และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการใช้งาน ก็ให้ทำรายงาน พร้อมด้วยหลักฐาน และขอความเห็นเสนอผู้สั่งซื้อ ผ่านผู้ซื้อเพื่ออนุมัติต่อไป กรณีที่คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้สั่งซื้อ ก็ให้เสนอผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)



กระบวนการปฏิบัติงานระบบบริหารพัสดुकคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode
เพื่อพัฒนาคงคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse | ฝ่ายพัสดุ



กระบวนการปฏิบัติงานระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse | ฝ่ายพัสดุ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ขาย/โรงงาน

6.1.1. กรณีพัสดุที่มีการควบคุมพัสดุรายเครื่อง

6.1.1.1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ในสัญญาส่งมอบ

6.1.1.2. คลังพัสดุ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดวางพัสดุ

6.1.1.3. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จัดวางพัสดุในพื้นที่ที่กำหนด และตรวจสอบสภาพของบรรจุภัณฑ์, หมายเลขเครื่องบน Name Plate รายเครื่อง/รายบรรจุภัณฑ์ อ้างอิงเอกสารเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา

6.1.1.4. ตรวจสอบรายการเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี สัญญา/ใบสั่งซื้อ

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

6.1.1.6. กรณีพัสดุไม่ได้ติดตั้งแถบ Barcode /QR Code หรือ RFID Tag เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องสร้าง Barcode /QR Code หรือ RFID Tag อ้างอิงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากเอกสารการรับฝากพัสดบบน Web Application ระบบบริหารจัดการพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ประกอบด้วย ข้อมูลของรหัสพัสดุ / หมายเลข PEA NO. /ปริมาณ/น้ำหนักสุทธิ/น้ำหนักรวมบรรจุภัณฑ์/หน่วยนับพัสดุ/เลขที่ใบสั่งซื้อ

6.1.2. กรณีพัสดุที่ไม่มีการควบคุมพัสดุรายเครื่อง

6.1.2.1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ในสัญญาส่งมอบ

6.1.2.2. คลังพัสดุ จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดวางพัสดุ

6.1.2.3. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ จัดวางพัสดุในพื้นที่ที่กำหนด และตรวจสอบสภาพของบรรจุภัณฑ์, อ้างอิงเอกสารเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา

6.1.2.4. ตรวจสอบรายการเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี สัญญา/ใบสั่งซื้อ

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

6.1.2.6. กรณีพัสดุไม่ได้ติดตั้งแถบ Barcode /QR Code หรือ RFID Tag เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสร้าง Barcode /QR Code หรือ RFID Tag อ้างอิงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากเอกสารการรับฝากพัสดุนบน Web Application ระบบบริหารจัดการพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ประกอบด้วย ข้อมูลของรหัสพัสดุ/ปริมาณ/น้ำหนักสุทธิ/น้ำหนักรวมบรรจุภัณฑ์/หน่วยนับพัสดุ/เลขที่ใบสั่งซื้อ

6.2. คณะกรรมการตรวจรับฯ

- 6.2.1. กรณีกรรมการพิจารณาผลทดสอบแจ้งผลทดสอบว่า พาส์ผ่านกระบวนการทดสอบคุณภาพแล้ว คณะกรรมการตรวจรับฯ ต้องลงนามในรายงานสรุปผลการตรวจรับโดยให้ผู้มีอำนาจในการรับพัสดุนับพัสดุเข้าคลัง และจัดส่งเอกสารให้แผนกคลังพัสดุเพื่อรับพัสดุเข้าบัญชี
- 6.2.2. หากผลการทดสอบไม่ผ่านตามมาตรฐานคุณภาพหรือตรวจรับไม่ผ่าน ประธานคณะกรรมการตรวจรับฯ ทำหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้นำพัสดุดูปรนนั้นกลับไป แก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้แก้ไขหรือเปลี่ยนพัสดุเรียบร้อยแล้ว ซึ่งขั้นตอนการตรวจสอบตลอดจนถึงขั้นการรับพัสดุเข้าบัญชี ให้ปฏิบัติเหมือนขั้นตอนที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุดังกล่าว

6.3. การรับพัสดุเข้าบัญชี

- 6.3.1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างแผนการรับพัสดุเข้าบัญชีด้วยระบบบริหารจัดการพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode อ้างอิงเลขที่เอกสารการรับฝากพัสดุ
- 6.3.2. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุนำแผนการรับพัสดุ โดยใช้เครื่องอ่าน RFID Reader หรือ RFID Gate หรือ Barcode Reader มาอ่าน Barcode หรือ QR code หรือ RFID Tag ที่ติดกับพัสดุ
- 6.3.3. เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ พิมพ์เอกสารใบรับของ ให้พนักงานผู้ควบคุมพัสดุ และหัวหน้าแผนกคลังพัสดูลงนามรับทราบ
- 6.3.4. บันทึกเลขที่ใบรับของลงในการตรวจรับ และส่งแฟ้มสรุปผลการตรวจรับคืนหน่วยงานที่ทำการจัดซื้อ และสำเนาใบรับของส่งให้เจ้าหน้าที่แผนกวางแผนและกระจายพัสดุ

6.4. จัดเก็บพัสดุ

6.4.1. จัดเก็บพัสดุที่มีการควบคุมพัสดุดูรายเครื่อง

- 6.4.1.1. จัดวางพัสดุให้เป็นระเบียบ โดยเรียงหมายเลขบรรจุภัณฑ์และหมายเลขเครื่อง และพิจารณาถึงสภาพของบรรจุภัณฑ์พร้อมคำนึงถึงการใช้พื้นที่จัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านกว้าง, ยาว และสูง ต้องมีช่องทางหรือพื้นที่เพียงพอ

สำหรับความสะดวกในการเคลื่อนย้ายพัสดุ/ตรวจนับ และการดูแลรักษาพัสดุ หากเป็นพัสดุนิตยภัณฑ์ที่ซ้อนกันได้ ให้จัดวางซ้อนกันให้มีจำนวนชั้นเท่ากัน โดยคำนึงถึง ความสามารถในการรองรับน้ำหนักของพื้นที่ ความแข็งแรงของลังที่บรรจุ หรือหีบห่อพัสดุนั้นว่าสามารถรับน้ำหนักได้กี่ชั้นเพื่อป้องกันความเสียหายของพัสดุ ที่อาจเกิดขึ้นจากการวางซ้อนทับกัน และต้องคำนึงถึงความสูงให้เหมาะสม และเป็นระเบียบเพื่อป้องกันการล้มของพัสดุ

- 6.4.1.2. ประเภทกล่องกระดาษให้จัดเก็บไว้ในคลังเก็บ และทำการตรวจสอบสภาพบรรจุภัณฑ์ ที่บรรจุพัสดุทุกเดือนเมื่อทำการตรวจนับประจำเดือน หากพบว่าบรรจุภัณฑ์มีสภาพไม่แข็งแรงหรือชำรุดให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
- 6.4.1.3. พสดุประเภทที่บรรจุลังไม่สามารถจัดเก็บไว้ที่ลานกลางแจ้งหากมีฝนตกติดต่อกันหลายวันอาจทำให้ลังไม้ชำรุด พสดุที่จัดเก็บอยู่ภายในลังอาจชำรุดหรือเสียหายได้ ให้ พิจารณาจัดหาพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม เช่น ในคลังโปร่ง เป็นต้น
- 6.4.1.4. จัดทำป้ายบอกชื่อ, เลขที่สัญญาและรหัสพัสดุให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
 - 1) พสดุที่ยังไม่ตรวจรับหรือไม่ผ่านการทดสอบ ให้แยกพื้นที่การจัดเก็บ (Quarantine) และติดป้ายบ่งชี้สถานะให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเบิกจ่าย
 - 2) พสดุที่ผ่านการทดสอบแล้วและสามารถจ่ายได้ ให้ติดป้ายบ่งชี้สถานะให้ชัดเจน
- 6.4.2. จัดเก็บพัสดุที่ไม่มีการควบคุมพัสดुरายเครื่อง
 - 6.4.2.1. จัดวางพัสดุให้เป็นระเบียบเรียงตามหมายเลข Reel /หมายเลขบรรจุภัณฑ์ และสัญญาซื้อขาย รวมถึงการจ่ายพัสดุแบบ FIFO ส่วนการจัดวางให้พิจารณาถึงสภาพของบรรจุภัณฑ์พร้อมคำนึงถึงการใช้พื้นที่จัดเก็บให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านกว้าง, ยาว และสูง ต้องมีช่องทางหรือพื้นที่เพียงพอสำหรับความสะดวกในการเคลื่อนย้ายพัสดุ/ตรวจนับ และการดูแลรักษาพัสดุ หากเป็นพัสดุนิตยภัณฑ์ที่ซ้อนกันได้ ให้จัดวางซ้อนกันให้มีจำนวนชั้นเท่ากัน โดยคำนึงถึงความสามารถในการรองรับน้ำหนักของพื้นที่ ความแข็งแรงของลังที่บรรจุ หรือหีบห่อพัสดุนั้นว่าสามารถรับน้ำหนักได้กี่ชั้นเพื่อป้องกันความเสียหายของพัสดุ ที่อาจเกิดขึ้นจากการวางซ้อนทับกัน และต้องคำนึงถึงความสูงให้เหมาะสม และเป็นระเบียบเพื่อป้องกันการล้มของพัสดุ
 - 6.4.2.2. ประเภทบรรจุกระสอบหรือกล่องกระดาษให้จัดเก็บไว้ในคลังเก็บ และทำการตรวจสอบสภาพบรรจุภัณฑ์ ที่บรรจุพัสดุทุกเดือนเมื่อทำการตรวจนับประจำเดือน หากพบว่าบรรจุภัณฑ์มีสภาพไม่แข็งแรงหรือชำรุดให้รีบดำเนินการซ่อมแซมทันที
 - 6.4.2.3. พสดุประเภทที่บรรจุลังไม่สามารถจัดเก็บไว้ที่ลานกลางแจ้งหากมีฝนตกติดต่อกันหลายวันอาจทำให้ลังไม้ชำรุด พสดุที่จัดเก็บอยู่ภายในลังอาจชำรุดหรือเสียหายได้ ให้ พิจารณาจัดหาพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสมเช่นในคลังโปร่ง เป็นต้น
 - 6.4.2.4. จัดทำป้ายบอกชื่อ ,เลขที่สัญญาและรหัสพัสดุให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

- 1) พัสตที่ยังไม่ตรวจรับหรือไม่ผ่านการทดสอบ ให้แยกพื้นที่การจัดเก็บ (Quarantine) และติดป้ายบ่งชี้สถานะให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเบิกจ่าย
- 2) พัสตที่ผ่านการทดสอบแล้วและสามารถจ่ายได้ ให้ติดป้ายบ่งชี้สถานะให้ชัดเจน

6.5. วางแผนการจัดสรรพัสต สำหรับกองบริหารและจัดการคลังพัสต 1 – 4

การวางแผนการจัดสรรพัสต สำหรับกองบริหารและจัดการคลังพัสต 1 – 4 ให้วางแผนจัดสรรพัสตเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสต (รับฝาก) โดยตรวจสอบปริมาณพัสตที่มียอดต่ำกว่าระดับ Minimum Stock แผนการจ่ายพัสตคงค้าง และยอดคงเหลือพัสตของคลังในสังกัดของ กฟฟ. ในสังกัด และประมวลผลการจัดสรรพัสตเพื่อกระจายพัสตไปยัง กฟฟ. ในสังกัด กรณียังไม่มีพัสตที่มีระดับต่ำกว่าระดับ Minimum Stock ให้พิจารณาจากแผนความต้องการพัสตดังนี้

- กรณีงานโครงการให้พิจารณา งานก่อสร้างที่มีสถานะผู้ใช้ขออนุมัติงบประมาณ B1 –B2 และ Create A1 ตามลำดับ ส่วนงานโครงการระบบสายส่งให้พิจารณาตามแผนงานก่อสร้าง
- กรณีพัสตชนิดเติมเต็ม (Minimum Stock) ให้พิจารณาพื้นที่การจัดวางพัสตของคลังพัสตในสังกัดและปริมาณการใช้ รวมถึงแผนการเปลี่ยนแปลงตามวาระ และ ฤดูกาล ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อมูลในระบบบริหารพัสตคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เป็นสำคัญ
- กรณีตรวจสอบพบว่าพัสตที่มีแผนส่งมอบจากผู้ขาย ในงวดถัดไป หรืออยู่ระหว่างทยอยส่งมอบงวดถัดไปแล้ว แผนวางแผนและกระจายพัสตให้พิจารณาจัดสรรพัสตชนิดเติมเต็มคืนรถสลิ้อ /เทรลเลอร์
- จัดทำใบสั่งโอนพัสต (STO) ในระบบ SAP และแจ้งแผนบริหารงานขนส่งเพื่อเตรียมการขนส่ง และแผนกคลังพัสต เพื่อเตรียมการจ่ายพัสต

6.6. ขออนุมัติขนส่งโดยรถยนต์ กฟฟ. / จ้างเอกชนขนส่ง

หลังจากได้รับแผนจัดสรรจากแผนวางแผนและกระจายพัสตแล้ว แผนกบริหารงานขนส่งทำการวางแผนการขนส่งพัสตให้กับคลังพัสตในสังกัด โดยวางแผนขนส่งพัสตด้วยรถยนต์ กฟฟ./ จ้างเอกชนขนส่ง กรณีจ้างเอกชนขนส่งพัสตให้ดำเนินการดังนี้

- พัสตที่อยู่ระหว่างตรวจรับ (รับฝาก) แผนกบริหารขนส่งจะขอเสนอจ้างเอกชนขนส่งพัสต โดยระบุงานจ้างระหว่างวันที่.... เพื่อรอผลการตรวจรับ และ/หรือระบุการขนส่งอุปกรณ์ไฟฟ้า โดยไม่ระบุรายการ/จำนวน แต่ระบุต้นทุนทาง-ปลายทาง
- พัสตที่ผ่านการตรวจรับแล้ว แผนกบริหารขนส่งจะขอเสนอจ้างเอกชนขนส่งพัสต โดยระบุงานจ้างในวันที่.... ระบุรายการ/จำนวน/ระบุต้นทุนทาง-ปลายทาง

6.7. การจ่ายพัสต

- 6.7.1. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสตจะได้รับรายการเอกสารการสั่งโอนพัสตแบบวางแผน (STO) จากนั้นให้นำแผนการจ่ายพัสต หรือเลขที่ใบสั่งโอนในระบบมาสร้างแผนการจ่ายพัสตบน Web Application ระบบบริหารพัสตคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode และนำเครื่องอ่าน/เขียนแบบมือถือ (Barcode Handheld) อ้างอิง

- เลขที่แผนการใบสั่งโอนพัสดุมาบันทึกข้อมูลแผนการจ่ายพัสดุ จากนั้นนำเครื่องอ่านไปอ่านข้อมูลพัสดุใน QR code /RFID Tag ที่ติดกับตัวพัสดุ ก่อนนำขึ้นรถยนต์ขนส่ง หรือจ่ายบนรถยนต์ขนส่งขึ้นกับอุปกรณ์ไฟฟ้า ยืนยันปริมาณการจ่าย กรณีการจ่ายพัสดุแบบ Sequence ให้จ่ายพัสดุเรียงตามการจัดวางพัสดุ
- 6.7.2. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมบัญชีพัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการจ่ายพัสดุในระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode และพิมพ์เอกสารใบส่งของ หรือใบบรรจุหีบห่อ
- 6.7.3. คณะกรรมการประกอบด้วยตัวแทนแผนกบริหารงานขนส่ง /เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ /ความเรียบร้อยของการห่อหุ้ม /ความปลอดภัยในการขนส่ง /ต้นทาง-ปลายทาง /ทะเบียนรถยนต์ และลงนามในเอกสาร
- 6.8. การตรวจนับพัสดุประจำวัน/ปี
- 6.8.1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สร้างเอกสารการตรวจนับพัสดุแบบ Cycle Count บน Web Application ระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เลือก Zone และ Location ต่าง ๆ
- 6.8.2. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุนำแผนการตรวจนับบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ RFID Reader หรือ Barcode Reader
- 6.8.3. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุดำเนินการตรวจนับพัสดุดังกล่าวตามแผนการตรวจนับทุกรายการ
- 6.8.4. เมื่อตรวจนับแล้วเสร็จหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลการตรวจนับบน Web Application ระบบบริหารพัสดุดังกล่าวโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่สร้างเอกสารการตรวจนับใหม่ เฉพาะรายการที่มีผลต่าง และหากผลต่างจากการตรวจนับเป็นเช่นเดิม ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และตรวจสอบหาผลต่างให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

7.1.1 กรณีพัสดุที่มีการควบคุมรายการเครื่อง

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

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

7.1.2 กรณีพัสดุที่ไม่มีการควบคุมรายการเครื่อง

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

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

8. ระบบติดตามประเมินผล

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

9. เอกสารอ้างอิง

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

10. แบบฟอร์มที่ใช้

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

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

- 10.1 ระบบ SAP – MM
- 10.2 ระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode

กระบวนการปฏิบัติงานระบบบริหารพัสดุคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse | ฝ่ายพัสดุ

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559



คู่มือการใช้ระบบบริหารจัดการพัสดุคงคลัง โดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode



แบบฟอร์มที่ใช้



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบรับฝากพัสดุ

เลขที่เอกสาร : 5002925731

วันที่เอกสาร : 05/08/2020

รหัสคลังผู้รับฝาก : Z001

ชื่อคลังผู้รับฝาก : กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 3

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 3001688995

เลขที่ใบส่งของผู้ขาย : P-DRI03.0-Z-SCB11.3000

รหัสผู้ขาย :

ชื่อผู้ขาย :

หมายเหตุ :

เลขที่สัญญา :

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

ผู้ขาย/ผู้ส่งมอบยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินที่ส่งมอบก่อนที่จะมีการตรวจรับของผู้ซื้อ

ลงนามผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ	ที่.....	ส่งผู้ขาย
ลงชื่อ	เรียน.....	ส่งกองจัดหา
.....		ส่งผู้ใช้พัสดุ กอง/เขต.....
.....		ส่งประธานกรรมการตรวจสอบ
ตำแหน่ง		เก็บไว้เป็นหลักฐาน
.....		ส่งแผนบริการทั่วไป

ลงนามผู้รับของ	เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(นฤทธิ์ เกิดไขคงาม)	(.....
ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่ง
05/08/2020	



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบรับของ

เลขที่เอกสาร : 5002997960

วันที่เอกสาร : 30/10/20

รหัสคลัง : Z002

ชื่อคลัง : กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 2

ประเภท : การรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อ/โอน : 4200385674

รหัสผู้ขาย : Z001

ชื่อผู้ขาย : กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 3

เลขที่เอกสารอ้างอิงภายใน : 4200385674-001

หมายเหตุ:

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

รวมมูลค่า

ลงนามผู้รับของ

ลงนามผู้ควบคุม

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(กมลพรรณ จิตตน้อย)

()

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยบัญชี

ตำแหน่ง

10/30/2020

/ /



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบรับของ

เลขที่เอกสาร : 5002997960

วันที่เอกสาร : 30/10/20

รหัสคลัง : Z002

ชื่อคลัง : กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 2

ประเภท : การรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อ/โอน : 4200385674

รหัสผู้ขาย : Z001

ชื่อผู้ขาย : กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 3

เลขที่เอกสารอ้างอิงภายใน : 4200385674-001

หมายเหตุ:

ลำดับ	รหัสสถานที่เก็บ	ชื่อชิ้นวางย่อย	รหัสพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	แบบ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า(บาท)
-------	-----------------	-----------------	-----------	-----------------	-----	-------	----------	--------------	-------------

ลงนามผู้รับของ

ลงชื่อ

.....
(กมลพรรณ จิตตณัย)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยบัญชี

10/30/2020

ลงนามผู้ควบคุม

ลงชื่อ

.....
()

ตำแหน่ง

.....
/ /



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบโอนพัสดุ

เลขที่เอกสาร : 4957973137

วันที่เอกสาร : 03/12/2020

รหัสคลัง : Z002

คลังผู้โอน : กองบริหารและจัดการคลังพัสดุ 2

เลขที่ใบส่งโอน : 4200389040

คลังผู้รับโอน : คลังพัสดุ นครราชสีมา

หมายเหตุ:

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

ลงนามผู้รับของ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
.....

ลงนามผู้จ่ายของ

ลงชื่อ
(..... กมลพรรณ จิตตน์ย)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยบัญชี
03/12/2020



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบส่งของ

เลขที่เอกสาร : 4957934995

วันที่เอกสาร : 12/1/2020

รหัสคลัง : F030

ชื่อคลัง : คลังพัสดุบุรีรัมย์

หมายเหตุ :

หมายเลขงานย่อย : 130000981673

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

ลงนามผู้รับของ

ลงนามผู้จ่ายของ

ลงชื่อ
(อนุพันธ์ ศิริแจ่ม)
ตำแหน่ง พชง.(สำนักงานแก้ไขกระแสไฟฟ้าขัดข้อง)
12/1/2020

ลงชื่อ
(นุชจรินทร์ ศรีจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยพัสดุ
12/1/2020

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

รหัส SLA:	ชื่อ SLA: กระบวนการระบบบริหารพัสดคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse					
ผู้ให้บริการ	SLA ของกระบวนการระบบบริหารพัสดคงคลังโดยเทคโนโลยี RFID และ Barcode เพื่อพัฒนาคลังพัสดุให้เป็นแบบ Modern Warehouse					
	ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข:	แก้ไขครั้งที่:	
ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง						
ผู้รับบริการปลายทาง						
รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล
กคพ./กคพ.1/กคพ.2	ดำเนินการตรวจรับพัสดุ, รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจรับที่ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้ กคพ.1-4	กคพ.1-4 ได้รับรายงานสรุปผลการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด	กคพ.1-4	ความสำเร็จของการตรวจรับพัสดุ, รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจรับที่ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้ กคพ.1-4 ภายใน 25 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาส่งมอบ	100%	รายงานผลรายไตรมาส
กคพ.1-4	ดำเนินการจัดสรรพัสดตามแผนการจ่ายพัสดบน Web Application ระบบบริหารพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode และนำเครื่องอ่าน/เขียนแบบมือถือ (Barcode Handheld) อ้างอิงเลขที่แผนการใบสั่งโอนพัสดบนานที่ข้อมูลแผนการจ่ายพัสด จากนั้นนำเครื่องอ่านไปอ่านข้อมูลพัสดใน QR code /RFID Tag ที่ติดกับตัวพัสด ก่อนนำไปขึ้นรถยนต์ขนส่ง	จัดสรรพัสดและขนส่งพัสดตามแผนที่ถูกต้องครบถ้วนไปยังคลังพัสดในสังกัดภายใน 3 วันทำการ	คลังพัสด ในสังกัด	ความสำเร็จในการจัดสรรพัสดไปยังคลังพัสด ในสังกัดตามแผนการจ่ายพัสดบน Web Application ระบบบริหารพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้ขนส่ง	100%	ตามแผน
กคพ.1-4	ดำเนินการจัดสรรพัสดแบบเดิมเดิมบน Web Application ระบบบริหารพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ให้กับคลังพัสดในสังกัดที่ใช้ระบบบริหารพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode และนำเครื่องอ่าน/เขียนแบบมือถือ (Barcode Handheld) อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอนพัสด จากนั้นนำเครื่องอ่านไปอ่านข้อมูลพัสดใน QR code /RFID Tag ที่ติดกับตัวพัสด ก่อนนำไปขึ้นรถยนต์ขนส่ง	จัดสรรพัสดและขนส่งพัสดแบบเดิมเดิมที่ถูกต้องครบถ้วนไปยังคลังพัสดในสังกัดภายใน 3 วันทำการ	คลังพัสด ในสังกัด	ความสำเร็จในการจัดสรรพัสด และพัสดที่มีการวางแผนการใช้งานแล้วไปยังคลังพัสด ในสังกัด อ้างอิงข้อมูลจาก Web Application ระบบบริหารพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้ขนส่ง	100%	ตามแผน
คลังพัสดในสังกัด	ดำเนินการบันทึกใบรับพัสดที่ได้รับการจัดสรร บนระบบบริหารพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode อ้างอิงเลขที่ใบสั่งโอนพัสด จากนั้นนำเครื่องอ่านไปอ่านข้อมูลพัสดใน QR code /RFID Tag ที่ติดกับตัวพัสด และดำเนินการจัดเก็บพัสด	บันทึกใบรับพัสดที่ได้รับการจัดสรรบนระบบบริหารพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ที่ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	กคพ.1-4	ความสำเร็จของการบันทึกใบรับพัสดบนระบบบริหารพัสดคงคลังโดยใช้เทคโนโลยี RFID และ Barcode ที่ถูกต้องครบถ้วนภายใน 1 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับพัสด	100%	ตามแผน