

การบริหารจัดการผู้ค้าที่เข้าติดต่อทำธุรกรรมและส่งสินค้ากับ หน่วยงาน พย. ภายใต้สถานการณ์ **COVID-19**



ส่วนจัดหาและบริหารพัสดุโรงแยกก๊าซ
GSP Procurement & Inventory Management, Division



1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice



สภาพปัญหา ก่อนพัฒนาเป็น Best Practice

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

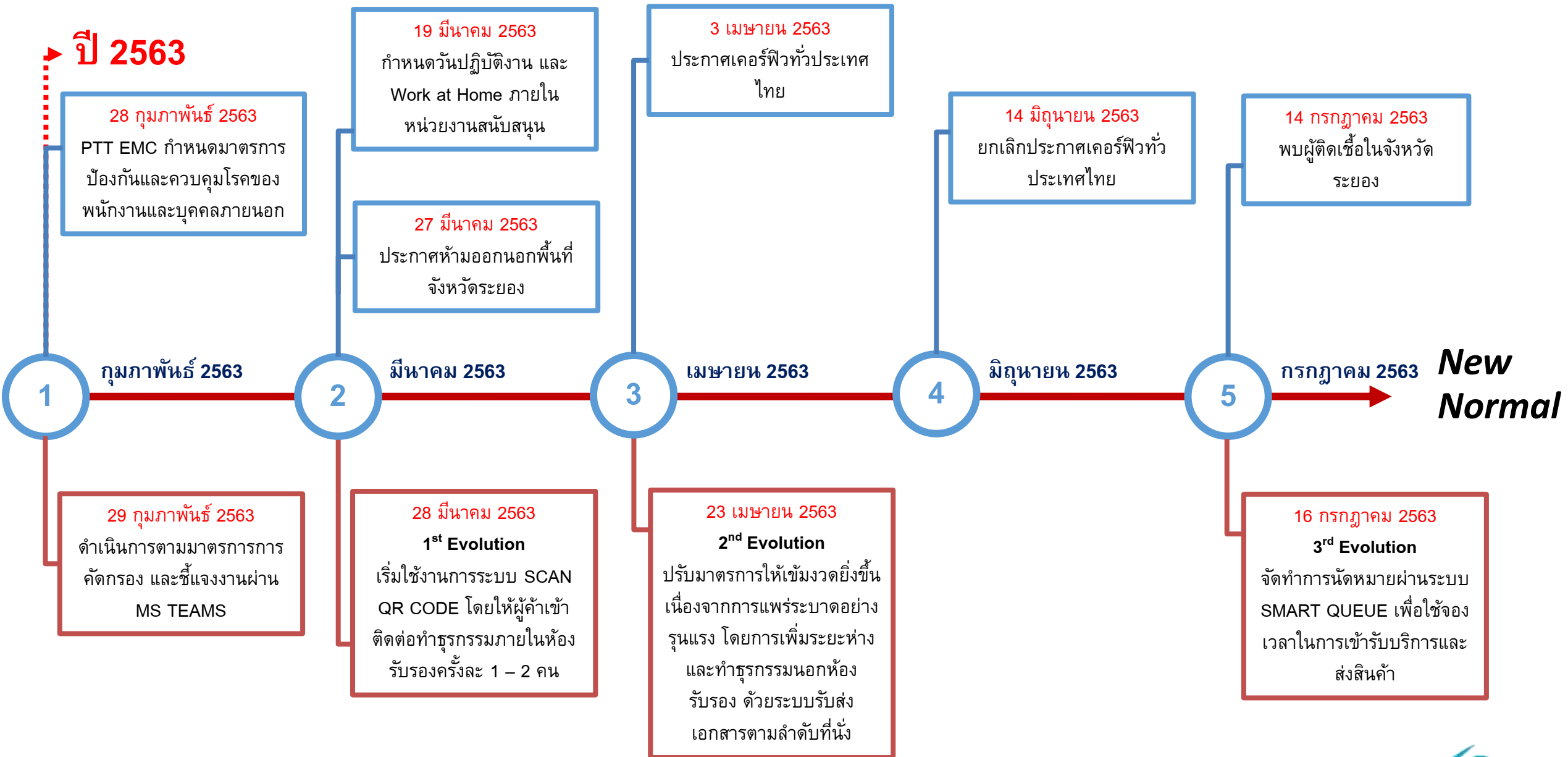
5. Bench
marking

6. Benefit
Value

ที่มาและความสำคัญ

เนื่องด้วยในปัจจุบัน เกิดการระบาดของเชื้อไวรัส COVID 19 โดยการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส เริ่มต้นที่ประเทศจีน ตั้งแต่ วันที่ 30 ธันวาคม 2562 ต่อมาได้พบผู้ป่วยยืนยันในหลายประเทศทั่วโลก ซึ่งในวันที่ 11 มีนาคม 2563 องค์การอนามัยโลกประกาศให้ โรค COVID-19 เป็นโรคระบาดใหญ่ (Pandemic) มีจำนวนผู้ป่วย และผู้เสียชีวิตเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก อย่างรวดเร็ว อัตราการเสียชีวิต จากโรคประมาณร้อยละ 4.6 กลุ่มผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรงส่วนมากเป็นผู้สูงอายุ และผู้ที่มีโรคประจำตัว เช่น โรคหัวใจ โรคเบาหวาน





สภาพปัญหา ก่อนพัฒนาเป็น Best Practice



1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

ผลกระทบที่เกิดขึ้น

เพื่อลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสภายในประเทศไทย ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้ประกาศให้สถานประกอบการจัดทำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID 19 ตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ของแต่ละจังหวัด ซึ่งในปัจจุบันมีรายงานการระบาดของเชื้อไวรัสอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อลดการแพร่ระบาดของโรค โดยจัดทำมาตรการสำหรับผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน พย.บรก.



IMPACT

ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกติดต่อเข้าพบพนักงาน ทำให้ต้อง
เปลี่ยนรูปแบบการทำธุรกรรมกับแผนกจัดหาพัสดุตาม
มาตรการป้องกันการแพร่ระบาด

ไม่อนุญาตให้ผู้ค้าเข้าฟังการชี้แจง และดูหน้างานได้

สภาพปัญหาก่อนพัฒนาเป็น Best Practice

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

งานบริการทั่วไปของหน่วยงาน พย.



รับแบบ / ยื่นซอง

เสนอราคา

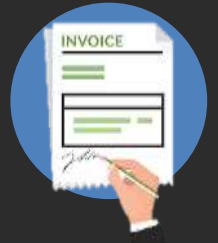


วาง/คืนหลักประกัน

สัญญา



ลงนามรับ
ใบสั่งซื้อ/จ้าง



วางบิล



การรับสินค้า

สภาพปัญหาก่อนพัฒนาเป็น Best Practice

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
คุณภาพให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

มาตรการ

Social Distancing



อยู่บ้าน



ไม่ออกไปเที่ยว



งดไปที่แออัด



หากิจกรรมทำที่บ้าน



งดพูดคุยระยะใกล้



งดพบปะเพื่อนฝูง



เว้นระยะห่าง 2 เมตร



คิดถึงมาก
ไลน์มาหาได้นะ

สภาพปัญหาก่อนพัฒนาเป็น Best Practice

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มีความ
ถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



สำนักงานแผนกจัดหาพัสดุ



การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

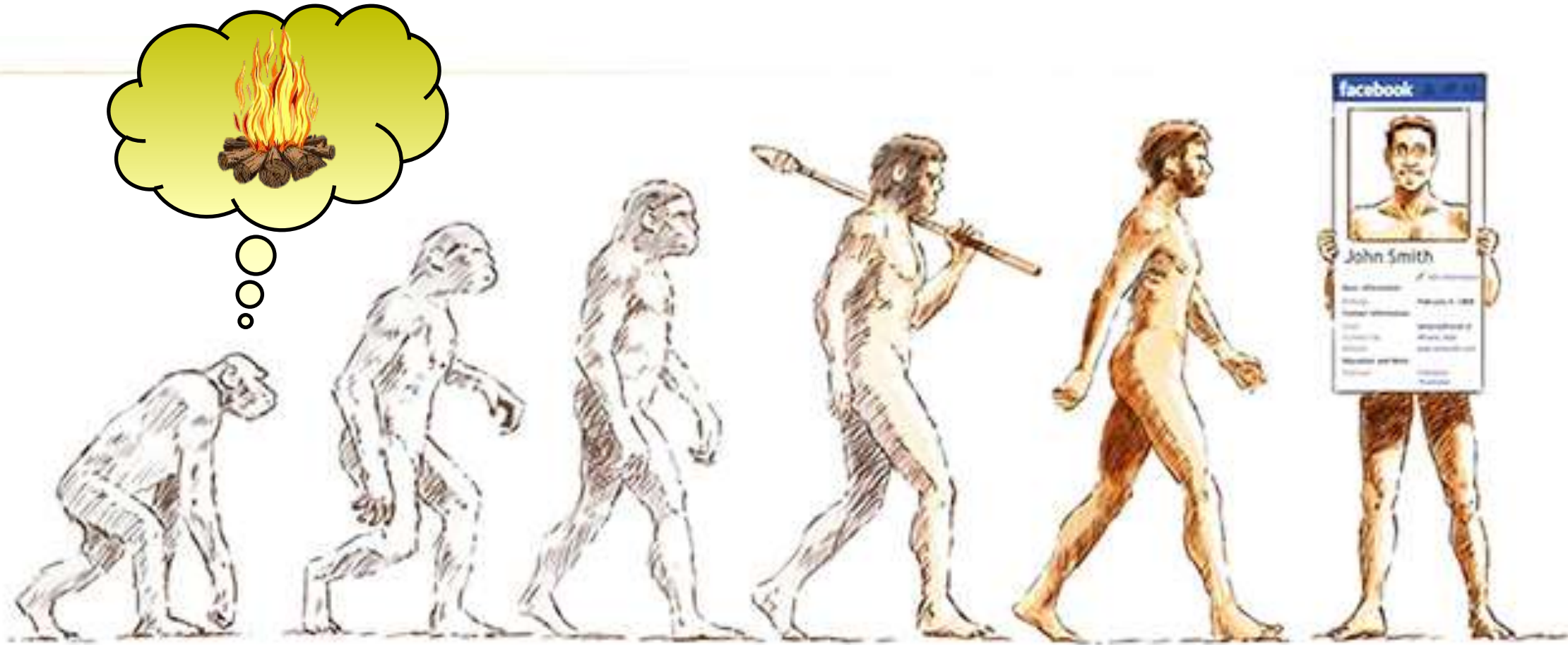
2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



1st Evolution

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1st Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



แผนกจัดหาพัสดุได้ดำเนินการออกมาตรการสำหรับการติดต่อทำธุรกรรมกับผู้ค้าดังนี้



ptt

มาตรการเฝ้าระวังเชื้อไวรัส COVID-19 สำหรับ
ผู้ค้าที่เข้ามาติดต่อกับแผนกจัดหาพัสดุ
และส่งสินค้าที่คลังพัสดุ
โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง



เรียน ผู้ค้าทุกท่าน

ผู้ค้าทุกท่าน ที่มีความประสงค์ เข้ามาติดต่อกับแผนกจัดหาพัสดุ และส่งสินค้าที่คลัง
พัสดุ ณ โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง จะต้อง **แลกบัตรที่อาคารข้ามแนว** โดยปฏิบัติตาม
มาตรการเฝ้าระวังเชื้อไวรัส COVID-19 สำหรับบุคคลภายนอก ดังต่อไปนี้

การคัดกรอง ณ จุดแลกบัตร
(ป้อม รปภ. อาคารข้ามแนว)

ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย
โดยจะต้อง
น้อยกว่า 37.5°C *

การออกแบบคัดกรองโรคติด
เชื้อ COVID-19
(เอกสารแนบ) **

เจ้าหน้าที่อนุญาตให้
แลกบัตร และเข้าพื้นที่

ขอให้ผู้ค้าทุกท่านสวมใส่หน้ากากอนามัยก่อนเข้า
พื้นที่ ปตท. ทุกครั้งนะครับ



* ในกรณีที่ไม่มีสวมใส่หน้ากากอนามัย หรือ วัดอุณหภูมิร่างกายได้มากกว่าหรือเท่ากับ 37.5 °C เป็นต้นไป
ปตท. จะไม่อนุญาตให้ผู้ค้าเข้าพื้นที่โดยเด็ดขาด

** หรือในกรณีเจ้าหน้าที่ของ ปตท. พิจารณาแล้วว่าผู้ค้ามีความเสี่ยง ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้ค้าเข้าพื้นที่โดยเด็ดขาด



RISK



การยื่นเสนอราคา

ยื่นเสนอราคาวิธีตกลงราคาผ่านทาง Email

ยื่นเสนอราคาวิธีพิเศษ/ประมูลที่แผนกจัดหาพัสดุ

การรับใบสั่ง PO

ผู้ค้าสามารถลงนามรับ PO และส่งกลับ ปตท. ในรูปแบบ Electronic file
โดย Reply all จาก E-mail : PTTProcTrackingAdmin@pttplc.com

การวางหลักประกันสัญญา

ผู้ค้าสามารถวางหลักประกันสัญญาในรูปแบบ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
ผ่านเทคโนโลยีบล็อกเชน รายละเอียดเพิ่มเติมตามไฟล์แนบ

การส่งของ และวางบิล

ผู้ค้าสามารถนำส่งสินค้า เอกสาร หรือเข้าพื้นที่ ปตท. โดยขอให้ปฏิบัติตามมาตรการ
เฝ้าระวังเชื้อไวรัส COVID-19 ข้างต้นอย่างเคร่งครัด

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1st Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

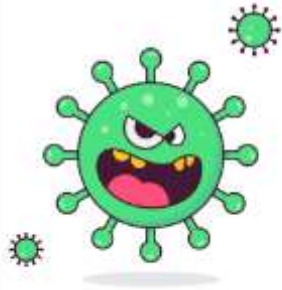
3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

มาตรการสำหรับผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน พย.บร
บุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ **ต้องผ่านการตรวจสอบและคัดกรอง** ที่
เข้มงวด และ บั้วหลาง



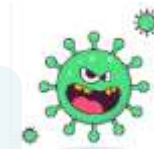
การติดต่องานด้านเอกสารการเจ้าหน้าที่แผนกจัดหาพัสดุ

1. Social Distance บุคคลภายนอก **(ลดความแออัด)** ที่มาติดต่อ
งานด้านเอกสารการจัดหา

จัดใช้คิวรอรับพัสดุ และใช้ QR Code



การสร้าง-พัฒนา Best Practice



1st Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มีความ
ถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

<https://forms.gle/eXmXBH3KTZ7hdmwg9>

เพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เข้ารับ
การติดต่อ

1. ชื่อ-นามสกุล
2. เบอร์โทรผู้ติดต่อ
3. ชื่อบริษัท
4. ท่านเดินทางมาจากจังหวัดใด?
5. เรื่องที่มาติดต่อ
6. หมายเลข PO/LOI

เพื่อจัดลำดับในการเข้าทำ
ธุรกรรมตามลำดับการ SCAN
QR CODE ของผู้ค้าตามหลัก
FIFO ซึ่งรองรับปริมาณผู้เข้า

มาติดต่อได้อย่างต่อเนื่อง
ภายในเวลาทำการ

2. นักรอพนักงานเรียกเข้าพบตามคิว SCAN QR
CODE
3. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ต้องล้างมือ ทำคว



การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1st Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

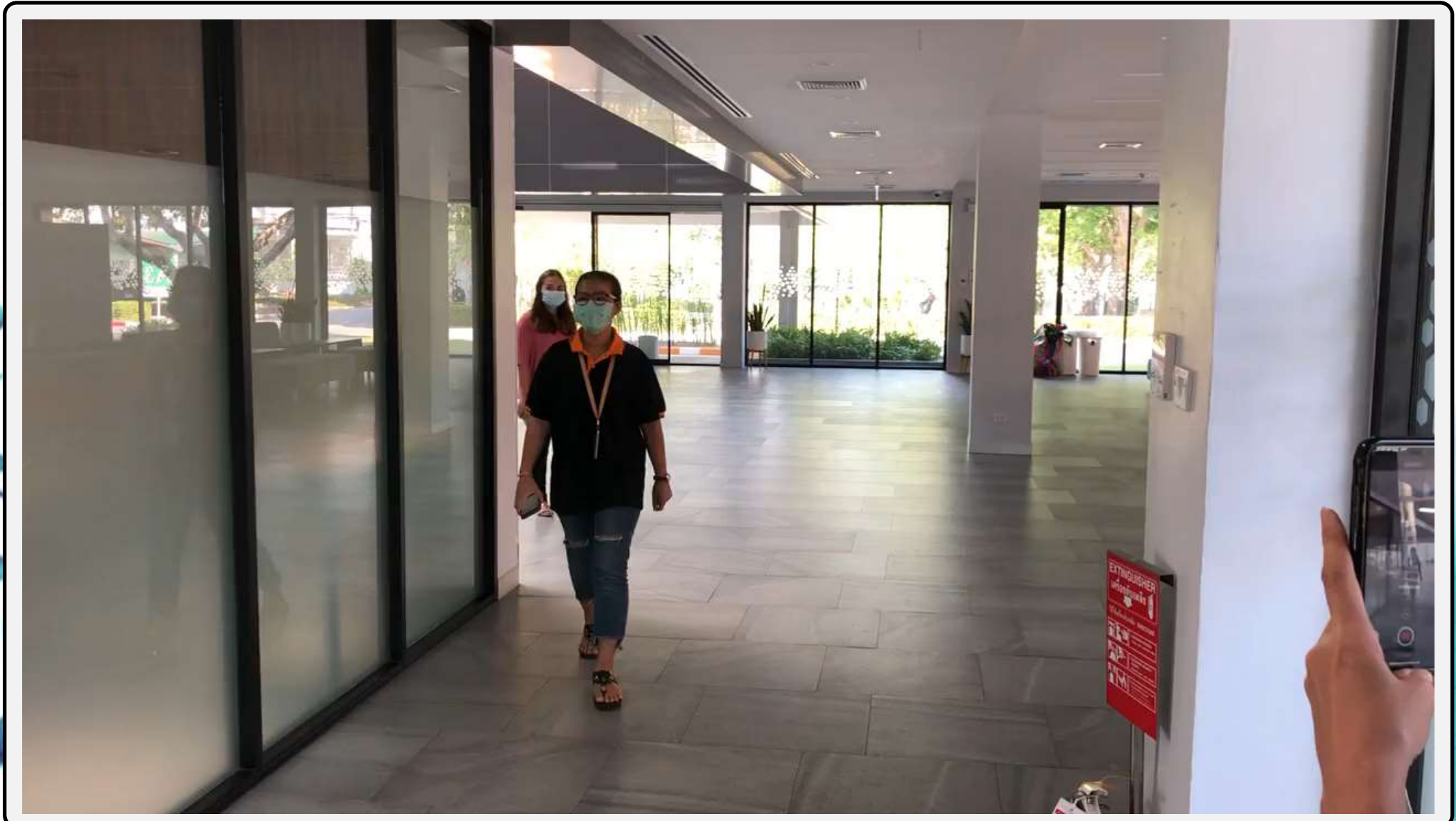
2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
คุณความรู้ให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1st Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มีความ
ถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

เปิดให้ผู้ค้าเข้ามาทำธุรกรรมภายในห้องรับรองครั้งละ 1-2 ท่าน



สวมใส่หน้ากากอนามัย
และเว้นระยะห่าง 2 เมตร



ล้างมือก่อนและหลังทำธุรกรรมด้วยเจลแอลกอฮอล์

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1st Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



จัดวางฉากกั้นเพื่อป้องกันการสัมผัสเชื้อจากผู้ติดต่อ

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

2. การนำ Best Practice ไปใช้งาน

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งาน และการต่อยอดความรู้

4. การควบคุมความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย

5. Bench marking

6. Benefit Value

1. Evolution : 1st Evolution

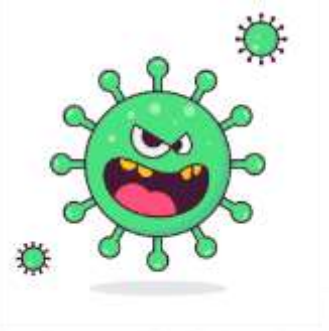
2. Evolution : 2nd Evolution

3. Evolution : 3rd Evolution

4. Evolution : 4th Evolution

5. Evolution : 5th Evolution

6. Evolution : 6th Evolution



Vendor Management
(PTTVM)

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1st Evolution

1. กระบวนการ สร้าง-พัฒนา Best Practice

2. การนำ Best Practice ไปใช้ งาน

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งาน และการต่อ ยอดความรู้

4. การควบคุมความรู้ให้มีความถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย

5. Bench marking

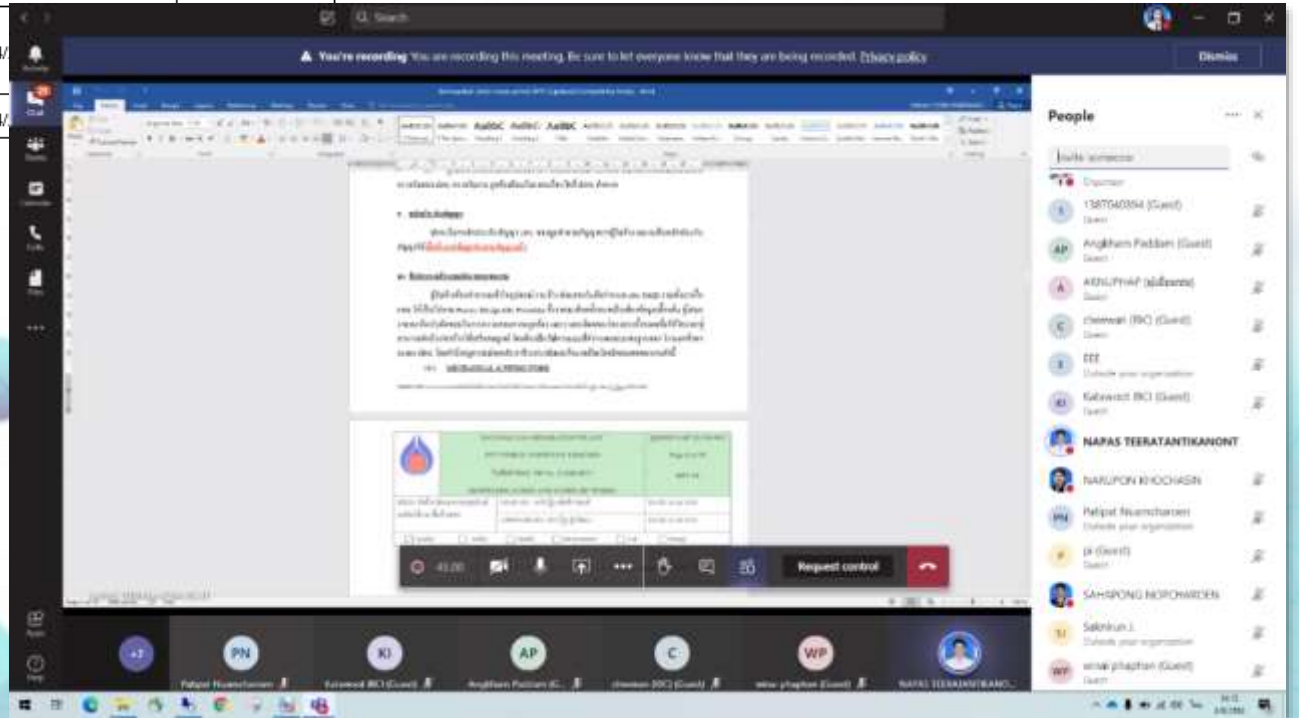
6. Benefit Value

ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคใต้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก

ลำดับ	PR	ชื่อเรื่อง	ระยะเวลาขาย	ชี้แจงงาน
1	1190040011	จัดหา : จัดจ้างตรวจสอบ Tube Inspection ของอุปกรณ์แลกเปลี่ยนความร้อน ในระหว่างหยุดซ่อมบำรุงตามวาระของโรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง	16/04/2020 - 22/04/2020	23/4/2020
2	1120013658	จัดจ้าง : TA12 GSP#1 จัดจ้างเปิดตรวจสอบทำความสะอาดภายในอุปกรณ์ Column ณ โรงแยกก๊าซธรรมชาติหน่วยที่ 1	17/04/2020 - 24/04/2020	27/4/2020
3	1190040019	จัดจ้างแก้ไขหมันแก๊ส 330SE02	20/04/2020 - 24/04/2020	27/4/2020
4	1120014563	จัดจ้าง : ติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับ Lube Oil Treatment Skid ของ เครื่องยนต์ Gas Turbine	21/04/	
5	1120014259	จัดจ้าง : Modify Sludge dewatering process พื้นที่ CWWTP	22/04/	



TEAMS MEETING



การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1st Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

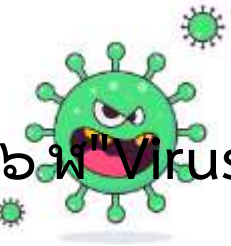
2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



แผนการบริหารพัสดุเริ่มใช้ 20 เมษายน 2563

COVID-19



30" ภาว ๖ พ" ๖" ภาว "Un Pack + ๔"

40" ภาว ๖ พ" ๖" ภาว "Un Pack + ๔"



50" ๖ พ" ๖" ภาว ๖ พ" ๖" ภาว "Un Pack + ๔"

60" ๖ พ" ๖" ภาว ๖ พ" ๖" ภาว "Un Pack + ๔"

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1st Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มีความ
ถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

อู- กิ ๔ โ ๖ ๑
๐๓๖ ใ ๐ ๑ "๕ ๑ ๑ ๐ ๑ ใ"
๕ โ ๖ ๑ ๐ ๑ "1 ๐ ๑"



การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1st Evolution

1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

2. การนำ Best Practice ไปใช้งาน

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งาน และการต่อยอดความรู้

4. การควบคุมความรู้ให้มีความถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย

5. Bench marking

6. Benefit Value

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดลำดับคิว

1. ลดความแออัดภายในห้องติดต่อทำธุรกรรม
2. ลดโอกาสในการแพร่กระจายเชื้อ COVID 19 ผ่านทางอากาศ และการสัมผัส
3. มีการจัดลำดับการเข้าพบตามหลัก First IN First OUT ส่งผลให้ผู้ค้าเข้ารับการติดต่อตามลำดับการ Scan QR Code
4. มีการบันทึกข้อมูลของผู้เข้ามาติดต่อเพื่อใช้ติดต่อกรณีเกิดการแพร่ระบาด และกรณีที่มีความจำเป็นอื่น ๆ

สิ่งที่ต้องปรับปรุง

1. ยังคงมีการติดต่อกับผู้ค้าโดยตรงแบบ Face to Face ซึ่งเปิดโอกาสให้เกิดการสัมผัสเชื้อทางอากาศ และการสัมผัสพื้นผิวต่าง ๆ ได้
2. เนื่องจากเป็นแนวทางปฏิบัติใหม่ ทำให้ผู้ค้าเกิดความไม่คุ้นเคยในการติดต่อซึ่งต้องใช้ระยะเวลามากขึ้น
 - ในกรณีที่ผู้ค้าจำนวนมากอาจทำให้ต้องรอเรียกเข้ารับบริการเป็นระยะเวลานาน
 - พนักงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำธุรกรรมของผู้ค้าแต่ละรายล่าช้า เนื่องจากมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก รวมถึงมีผู้เข้ารับบริการเป็นจำนวนมาก

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

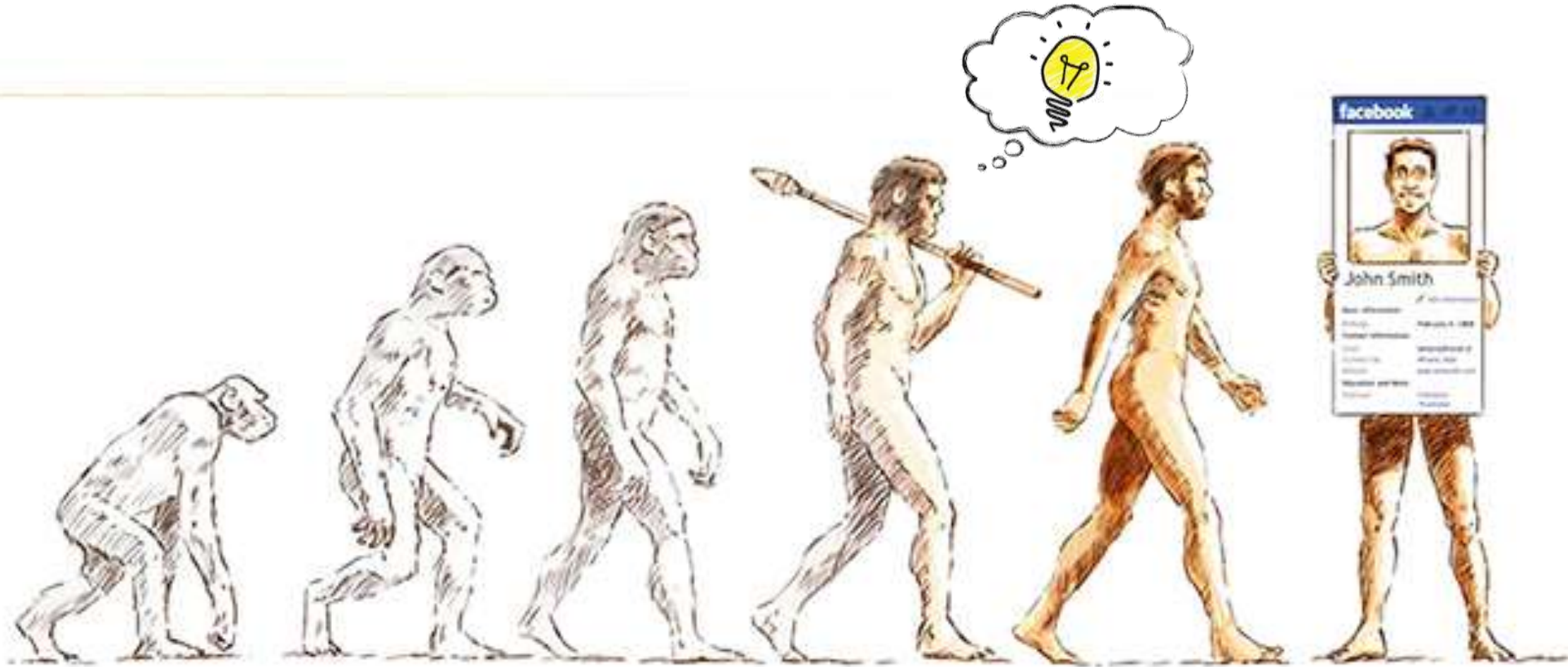
2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



2nd Evolution

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

2nd Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มีความ
ถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

เนื่องจากสถานการณ์ยังคงรุนแรงขึ้น และความเสี่ยงมากขึ้น
เราจึงปรับมาตรการให้เข้มงวดขึ้น

1 กรอกข้อมูลผ่าน QR CODE และเลือกที่นั่ง 1 - 5



การสร้าง-พัฒนา Best Practice

2nd Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
คุณภาพให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

2 เลือกที่นั่ง 1 - 5



รักษาระยะห่างระหว่างผู้ค้าและ
พนักงานตามหลัก Social Distancing

> รักษาระยะห่าง <
> สวมหน้ากากอนามัย <

พนักงานจะเข้ารับเอกสารตามลำดับการ SCAN QR CODE
โดยใช้หลัก First IN First OUT

3 วางเอกสารในตระกร้าตามลำดับหมายเลขที่นั่ง

4 รับเอกสารคืนในตระกร้าตามลำดับหมายเลขที่นั่ง



ส่งเอกสารช่องบน
รับเอกสารคืนช่องล่าง

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

2st Evolution

1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

2. การนำ Best Practice ไปใช้งาน

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งาน และการต่อยอดความรู้

4. การควบคุมความรู้ให้มีความถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย

5. Bench marking

6. Benefit Value

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดลำดับคิว

1. ผู้ค้าไม่ต้องเข้ามาทำธุรกรรมในห้องรับรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่งผลให้ไม่เกิดการแพร่กระจายเชื้อจากผู้ค้า
2. ลดโอกาสในการแพร่กระจายเชื้อ COVID 19 ผ่านทางอากาศ และการสัมผัส
3. มีการจัดลำดับการเข้าพบตามหลัก First IN First OUT ส่งผลให้ผู้ค้าเข้ารับการติดต่อตามลำดับการ Scan QR Code
4. มีการบันทึกข้อมูลของผู้เข้ามาติดต่อเพื่อใช้ติดต่อกรณีเกิดการแพร่ระบาด และกรณีที่มีความจำเป็นอื่น ๆ

สิ่งที่ต้องปรับปรุง

1. ในกรณีที่มีผู้ค้าจำนวนมากอาจทำให้ต้องรอการเรียกเข้ารับบริการเป็นระยะเวลานาน
2. เนื่องจากเป็นแนวทางปฏิบัติใหม่ ทำให้ผู้ค้าเกิดความไม่คุ้นเคยในการติดต่อซึ่งต้องใช้ระยะเวลานานขึ้น
 - ในกรณีที่มีผู้ค้าจำนวนมากอาจทำให้ต้องรอเรียกเข้ารับบริการเป็นระยะเวลานาน
 - พนักงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำธุรกรรมของผู้ค้าแต่ละรายล่าช้า เนื่องจากมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก รวมถึงมีผู้เข้ารับบริการเป็นจำนวนมาก

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

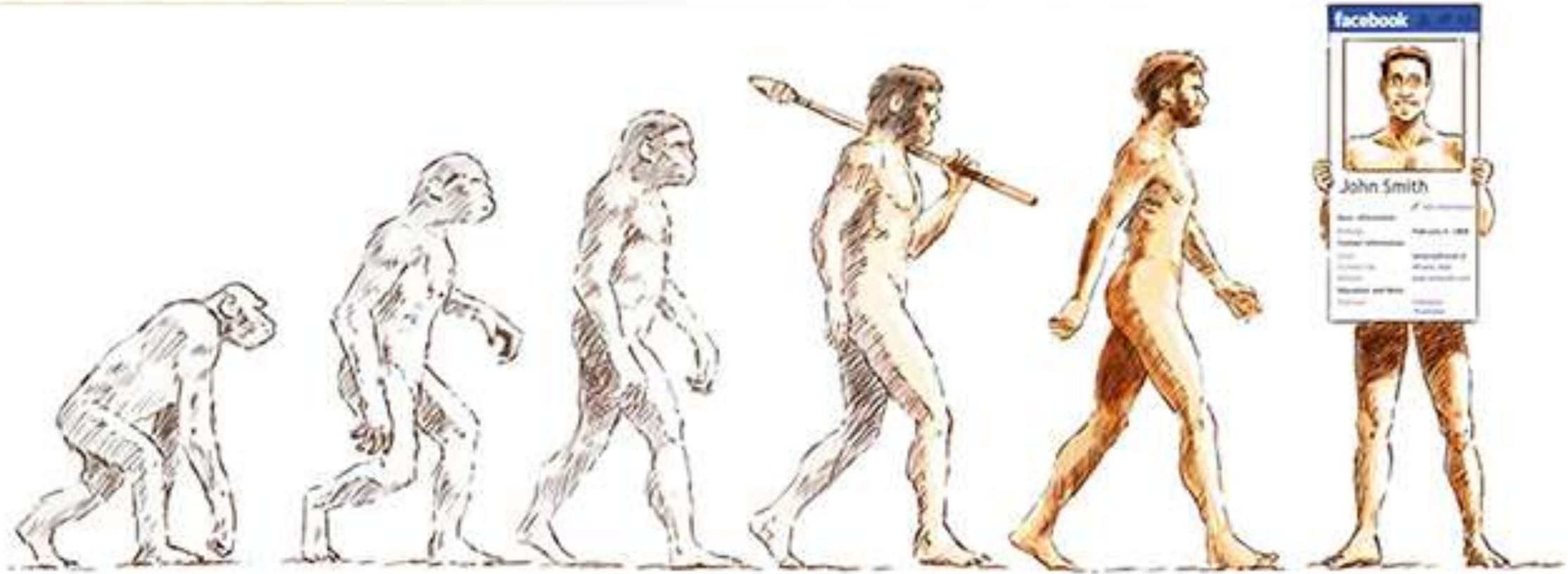
2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



3rd Evolution

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

3rd Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควม
คุณความรู้ให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

พัฒนาการนัดหมายเข้าทำธุรกรรมและส่งสินค้าผ่านระบบ Smart Queue

มาตรการเฝ้าระวังเชื้อไวรัส COVID-19 สำหรับ
ผู้ค้าที่เข้ามาติดต่อกับแผนกจัดหาพัสดุ
และส่งสินค้าที่คลังพัสดุ
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร

เรียน ผู้ค้าทุกท่าน

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 ล่าสุดพบผู้ติดเชื้อในเขต
คลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร และอำเภอเมือง จังหวัดระยอง บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ขอแจ้งให้ผู้ค้ารับทราบข้อปฏิบัติในการติดต่อเข้าพื้นที่ดังนี้

1. ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ ผู้ค้าที่มีภูมิลำเนา ที่ตั้งสำนักงาน หรือปฏิบัติงานใน
เขตคลองเตย จังหวัดกรุงเทพมหานคร เข้าติดต่อทำธุรกรรม ณ แผนกจัดหาพัสดุ
2. ผู้ค้าที่มีความประสงค์จะส่งสินค้าที่คลังพัสดุ ณ โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร **จะต้องนัด**
หมายส่งมอบสินค้าอย่างน้อย 5 วัน (ไม่เว้นวันหยุด) ผ่านระบบ Appointlet ก่อนส่งมอบสินค้า
ทุกครั้ง โดย ปตท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับสินค้าที่ไม่ได้รับการนัดหมายล่วงหน้า

สามารถนัดหมายส่ง
สินค้าโดยคลิกที่นี่

book now
appointlet

ขอความร่วมมือผู้ค้าทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวังเชื้อไวรัส
COVID-19 อย่างเคร่งครัดจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป

หมายเลขติดต่อกรณีเร่งด่วน แผนกจัดหาพัสดุ 038-676-171, คลังพัสดุ 038-676-184 หรือ 038-676-186

หน่วยงาน พย. ได้แจ้งช่องทางการ
นัดหมายผ่านทาง Smart Queue ให้
ผู้ค้ารับทราบ

มาตรการคัดกรองผู้มาติดต่อ

กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่โรงพยาบาล อาทิ การรับ-ส่งพัสดุ การรับ-ส่งเอกสาร
จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการติดต่อกับพนักงาน ปตท. อื่นๆ ให้ดำเนินการดังนี้

1. เจ้าของงาน หรือผู้ควบคุมงาน ส่งแบบบันทึกประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม สถานที่ที่ไป
ย้อนหลัง 14 วัน (ตามเอกสารแนบ) ให้แก่ผู้มาติดต่อ
2. ผู้มาติดต่อต้องส่งแบบบันทึกในข้อ 1 ให้กับเจ้าของงานหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเข้า
พื้นที่โรงพยาบาล ส่วนหน้า 1 วัน
3. เจ้าของงาน หรือ ผู้ควบคุมงานตรวจสอบแบบบันทึกในข้อ 1 และส่งเอกสารกลับมาที่
หน่วยงาน ปก.
4. เมื่อผู้มาติดต่อเข้าพื้นที่ ต้องปฏิบัติตามมาตรการคัดกรองตามที่โรงพยาบาล กำหนด

<https://gsp-procurement.appointlet.com/s/delivery-booking/delivery-booking>

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

3rd Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

ขั้นตอนการนัดหมายผ่าน Appointlet

1. เข้า WEBSITE <https://gsp-procurement.appointlet.com/s/delivery-booking/delivery-booking>

ptt
GSP Procurement & Inventory Management Booking System

1 Times 2 Information 3 Review

ผู้ค้าที่มีความประสงค์เข้าส่งสินค้าหรือส่งพัสดุจะส่งนัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (ไม่
เว้น วันหยุด)

Timescale: Asia/Bangkok (11:19:32 AM)

Jul 29, 2020 - Aug 5, 2020

Wed 7/29	Thu 7/30	Fri 7/31	Mon 8/3	Tue 8/4	Wed 8/5
1:45 PM	9:00 AM	9:00 AM	9:00 AM	9:00 AM	9:00 AM
2:00 PM	9:15 AM	9:15 AM	9:15 AM	9:15 AM	9:15 AM
2:15 PM	9:30 AM	9:30 AM	9:30 AM	9:30 AM	9:30 AM
2:30 PM	9:45 AM	9:45 AM	9:45 AM	9:45 AM	9:45 AM
2:45 PM	10:00 AM	10:00 AM	10:00 AM	10:00 AM	10:00 AM
3:00 PM	10:15 AM	10:15 AM	10:15 AM	10:15 AM	10:15 AM
3:15 PM	10:30 AM	10:30 AM	10:30 AM	10:30 AM	10:30 AM
3:30 PM	10:45 AM	10:45 AM	10:45 AM	10:45 AM	10:45 AM
3:45 PM	11:00 AM	11:00 AM	11:15 AM	11:00 AM	11:00 AM
4:00 PM	11:15 AM	11:15 AM	1:30 PM	11:15 AM	11:15 AM
4:15 PM	11:30 AM	11:30 AM	1:45 PM	11:30 AM	11:30 AM
4:30 PM	1:30 PM	1:30 PM	2:00 PM	1:30 PM	1:30 PM

ptt
GSP Procurement & Inventory Management Booking System

1 Times 2 Information 3 Review

กรุณาระบุข้อมูลการติดต่อโดยด่วน

Email *

ชื่อบริษัท *

ชื่อ-สกุลผู้ส่งสินค้า *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ
สินค้า *

จำนวนสินค้าที่จะ *

เลขที่สัญญา

กรุณาระบุเลขที่สัญญา, เลขที่ PO, เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า (ถ้ามี)

ผ่านเส้นทางมาจาก
จังหวัด, ประเทศอะไร

☐ Save my information for future bookings

Continue -->

2. เลือกวันและเวลานัด
หมายที่ต้องการ และกรอก
รายละเอียดข้อมูลให้
ครบถ้วน

ในกรณีที่การนัดหมายในวัน
นั้น ๆ เต็มแล้ว จะต้อง
ดำเนินการนัดหมายใหม่ในวัน
ถัดไป (สูงสุด 24 คิว/วัน)

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

3rd Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

3. ตารางการนัดหมายจะปรากฏใน Calendar ของผู้ค้า และ หน่วยงาน พย.

The screenshot shows a calendar for July 2020. A meeting is scheduled for Wednesday, July 22nd, at 11:00am. The meeting details are displayed in a pop-up window on the right side of the calendar.

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
28 Jun	29	30	1 Jul	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1 Aug

Meeting details for July 22nd:

- Time: 11:00am
- Location: 2-000pm แร้งเวลาเข้าสู่...
- Member: สิ้นค้า ณ คลังสินค้า โรง...
- Customer Information: Email: chaichan.taengpiw@technipfmc.com, ชื่อบริษัท: Technip Engineering Thailand, ชื่อ-สกุลผู้ส่งสินค้า: นายชายชาญ แห่งทิ...

--- Meeting Location ---

กรุณามาดมเวลาที่นัดหมาย ณ คลังสินค้า 2 โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง ** หากไม่มาตามวันและเวลาดังกล่าว ต้องทำการจองคิวใหม่เพื่อส่งสินค้า

--- Meeting type ---

แจ้งเวลาเข้าสู่สินค้า ณ คลังสินค้า โรงแยกก๊าซธรรมชาติระยอง

--- Member ---

คลังสินค้า

--- Customer Information ---

Email: chaichan.taengpiw@technipfmc.com

ชื่อบริษัท: Technip Engineering Thailand

ชื่อ-สกุลผู้ส่งสินค้า: นายชายชาญ แห่งทิ...

เบอร์โทรศัพท์ผู้ส่งสินค้า: 0917836767

จำนวนสินค้าที่ส่ง: 1

เลขที่สัญญา: 3120026383

ท่านเดินทางมาจากจังหวัด, ประเทศอะไร: เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

--- Cancel/Reschedule ---

<https://gadget.appointlet.com/XVopEICN?secret=CsnkEgHk>

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

3rd Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควม
คุณความรู้ให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

มาตรการการคัดกรองนัดหมายผู้เข้ามาติดต่อของหน่วยงาน พย.



หมายเหตุ: หากผู้ค้าไม่มาตามวันและเวลาที่ได้นัดหมายไว้ ปตท. สงวนสิทธิ์ให้ผู้ค้าทำการนัดหมายในระบบใหม่

การสร้าง-พัฒนา Best Practice

3st Evolution

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มีความ
ถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

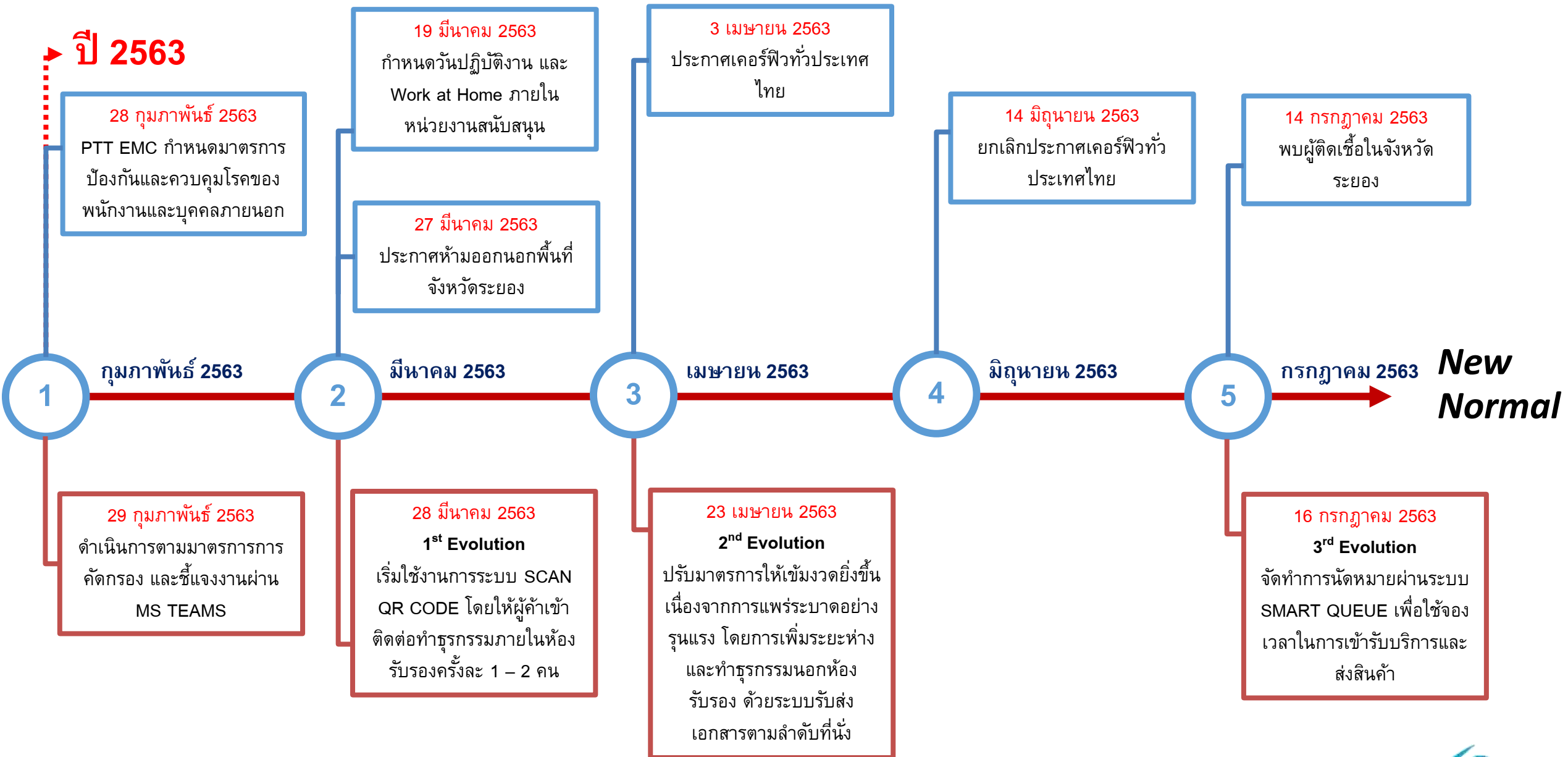
6. Benefit
Value

ประโยชน์ที่ได้จากการนัดหมายส่งสินค้าล่วงหน้า

1. มีการบันทึกข้อมูลของผู้เข้ามาติดต่อเพื่อใช้ติดต่อกรณีเกิดการแพร่ระบาด และกรณีที่มีความจำเป็นอื่น ๆ
2. ผู้ค้าสามารถกำหนดเวลาเข้ารับบริการที่แน่นอนตามที่ได้นัดหมายไว้ ทำให้ผู้ส่งสินค้าไม่จำเป็นต้องรอคิว
3. พนักงานสามารถจัดเตรียมเอกสารอุปกรณ์ความพร้อมในการรับสินค้าได้ล่วงหน้า

เป็นแนวทางนำไปประยุกต์ใช้กับการให้บริการทำธุรกรรมของผู้ค้า
ต่อสถานการณ์การป้องกันการแพร่ระบาด COVID 19





2. การนำ Best Practice ไปใช้งาน



1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มีความ
ถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

การนำ Best Practice ไปใช้งาน

ปัจจุบันได้มีการนำ Best Practice ไปใช้งานในพื้นที่

แผนกจัดหาพัสดุ



แผนกบริหารพัสดุ



สามารถนำไปต่อยอด และเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่น ๆ ได้ผ่านระบบ Sharing
ของ ปตท. ได้แก่ KM Sharing Individual KAIZEN เป็นต้น

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งานและการถ่ายทอดความรู้

การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งานและการต่อยอดความรู้

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



No.	L/G	PIC Proj
<input type="checkbox"/>	L	Procurement Service Booking System

เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ 5ส หรือไม่*

☐ เกี่ยวข้อง ☒ ไม่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้องกับ Digital Technology หรือไม่*

☒ เกี่ยวข้อง ☐ ไม่เกี่ยวข้อง

แนบเอกสาร/แบบหลักฐานอื่นๆ

เปิดเผยข้อมูลหรือไม่

☒ อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ ใน ปตท. สามารถนำข้อมูลไปพัฒนาต่อยอด

[← กลับ](#)

มีการจัดเก็บ Best Practice ใน
ระบบ PIC 4.0 (Individual KAIZEN)
และมีการ เผยแพร่ Share แล้ว
ภายในหรือภายนอกโรงแยกก๊าซ

No.	File Name
1	Procurement Service Booking System.pptx

การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งานและการต่อยอดความรู้

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

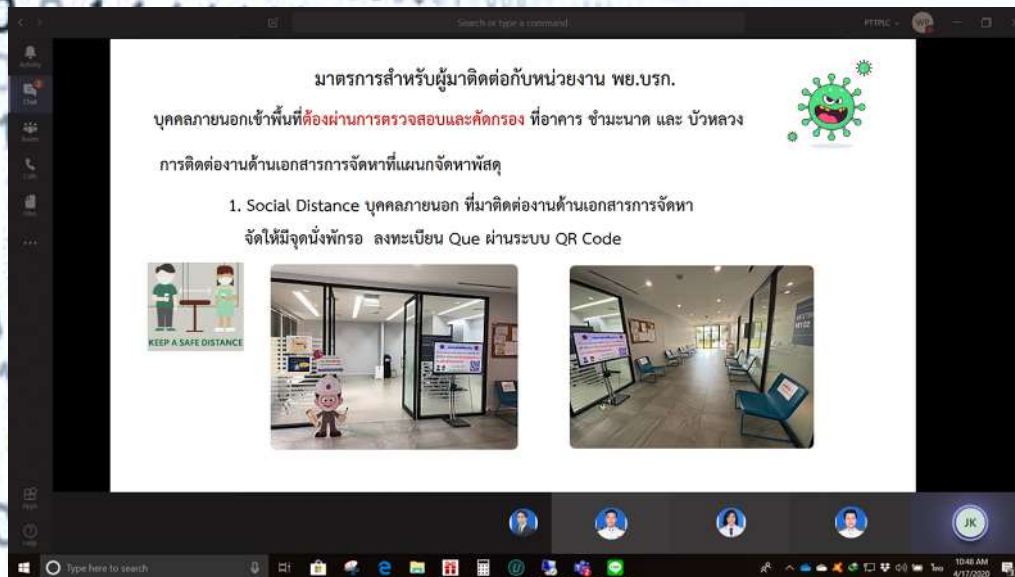
3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้มีความ
ถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

Knowledge Sharing ในหน่วยงาน โดยมีพนักงานส่วน พย. และ หน่วยงาน จบ. และ วบ.



การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งานและการต่อยอดความรู้

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควม
คุณค่าความรู้ให้มี
ความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย



5. Bench
marking

6. Benefit
Value

MCS Sharing

Calendar interface showing a meeting titled "MCS Sharing Session" organized by KRITTAMATE BOONPENG. The meeting is scheduled for May 15, 2023, from 8:30 AM to 11:00 AM. The subject is "ขอเชิญเชิญเข้าร่วม MCS Sharing Session เรื่อง "การบริหารงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ภายใต้สภาวะสถานการณ์ COVID-19" โดย MCS Expert จาก 2 บริษัท (GPSC และ TOP) ในวันศุกร์ที่ 15 พ.ค. เวลา 8.30-9.30 น. ผ่าน Microsoft Teams Meeting (ด้านล่าง e-mail ครับ) โดยมี Agenda (Update) ดังนี้".

The agenda includes:

- 08:30 - 08:35 กล่าวเปิด
- 08:35 - 09:00 นำเสนอโดย (บริษัท  GPSC)
- 09:00 - 09:30 นำเสนอโดย คุณวิรัช พวงมหา (บริษัท  TOP)
- ผู้จัดการ-จัดซื้อและสัญญาเชิงกลยุทธ์

Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams | Meeting options

Join with a video conferencing device

214964561@t.plcm.vc VTC Conference ID: 1367203307

Alternate VTC dialing instructions

4. การควบคุมคุณภาพความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ เชื่อถือได้ และทันสมัยอยู่เสมอ

การควบคุมคุณภาพความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ เชื่อถือได้ และทันสมัยอยู่เสมอ

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

การตรวจสอบก่อนประกาศเป็น Best Practice

หลังจากที่ได้มีการใช้งานระบบจัดลำดับคิว มารยะหนึ่งได้มีการทบทวนมาตรการเพิ่มเติม โดยพิจารณาจากสิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้มีการบันทึกปัญหาไว้

ข้อบกพร่องที่พบ	แนวทางการปรับปรุง
ผู้ค้ารอคอย และใช้เวลาในการจัดเตรียมเอกสารเป็นระยะเวลานาน	นัดหมายเข้าทำธุรกรรมล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ค้าสามารถรับบริการตามเวลาที่กำหนด ไม่จำเป็นต้องรอคิว
ไม่สะดวกต่อผู้ค้าที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือ ไม่ได้พกอุปกรณ์สื่อสาร เพื่อใช้ในการ SCAN QR CODE ติดตัว (มีแบบฟอร์มให้กรอกแบบ Manual)	นัดหมายผ่านระบบ Smart Queue ได้ทุกที่ ทุกเวลา
พนักงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำธุรกรรมของผู้ค้าแต่ละรายล่าช้า เนื่องจากมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก รวมถึงมีผู้เข้ารับบริการเป็นจำนวนมาก	นัดหมายเข้าทำธุรกรรมล่วงหน้า เพื่อให้พนักงานสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำธุรกรรมของผู้ค้าล่วงหน้าได้

การควบคุมคุณภาพความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ เชื่อถือได้ และทันสมัยอยู่เสมอ

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุมความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

การทบทวนและความถี่ในการทบทวน

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID 19 เป็นสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน และการดำเนินกระบวนการแยกก๊าซสูง ซึ่งหน่วยงาน พย. ได้มีการทบทวนมาตรการให้มีความเหมาะสม และรัดกุมในทุก ๆ สัปดาห์ และตามประกาศของ PTT GSP EMC โดยพิจารณาจากระดับความรุนแรงของการแพร่ระบาดในแต่ละวัน เพื่อเป็น NEW NORMAL ของการทำงานต่อไป

การควบคุมคุณภาพความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ เชื่อถือได้ และทันสมัยอยู่เสมอ

ปรับปรุง Best Practice ให้เหมาะสมต่อการใช้งาน ณ แผนกจัดหาพัสดุ

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice


2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value



GSP Procurement & Inventory Management Booking System


1 Times 2 Information 3 Review

ผู้ค้าที่มีความประสงค์เข้าส่งสินค้าที่คลังพัสดุจะจองนัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (ไม่
เว้นวันหยุด)

Timezone: Asia/Bangkok (10:42:24 AM)

Jul 31, 2020 - Aug 7, 2020

Fri 7/31	Mon 8/3	Tue 8/4	Wed 8/5	Thu 8/6	Fri 8/7
1:30 PM	8:30 AM	8:30 AM	8:30 AM	8:30 AM	8:30 AM
1:45 PM	8:45 AM	8:45 AM	8:45 AM	8:45 AM	8:45 AM
2:00 PM	9:00 AM	9:00 AM	9:00 AM	9:00 AM	9:00 AM
2:15 PM	9:15 AM	9:15 AM	9:15 AM	9:15 AM	9:15 AM
2:30 PM	9:30 AM	9:30 AM	9:30 AM	9:30 AM	9:30 AM
2:45 PM	9:45 AM	9:45 AM	9:45 AM	9:45 AM	9:45 AM
3:00 PM	10:00 AM	10:00 AM	10:00 AM	10:00 AM	10:00 AM
3:15 PM	10:15 AM	10:15 AM	10:15 AM	10:15 AM	10:15 AM
3:30 PM	10:30 AM	10:30 AM	10:30 AM	10:30 AM	10:30 AM
3:45 PM	10:45 AM	10:45 AM	10:45 AM	10:45 AM	10:45 AM
4:00 PM	11:00 AM	11:00 AM	11:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
4:15 PM	11:15 AM	11:15 AM	11:15 AM	11:15 AM	11:15 AM
4:30 PM	11:30 AM	11:30 AM	11:30 AM	11:30 AM	11:30 AM
1:30 PM	1:30 PM	1:30 PM	1:30 PM	1:30 PM	1:30 PM



GSP Procurement & Inventory Management Booking System

1 Times 2 Information 3 Review

กรุณาระบุข้อมูลการจองนัดหมาย

Email *

ชื่อบริษัท *

ชื่อ-สกุลผู้ส่งสินค้า *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ
สินค้า *

จำนวนตู้เข้าสินค้า *

ชนิดของเอกสารการ
ชำระเงิน *

ประเภทงาน *

เลขที่สัญญา

ท่านเดินทางมาจาก
จังหวัด, ประเภทอะไร *

☐ Save my information for future bookings

Continue -->

<https://gsp-procurement.appointlet.com/s/transaction-booking/gsp-procurement>

ได้มีการเก็บข้อมูล การใช้ระบบ Smart Queue เพื่อนำมาปรับปรุงการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง

ปัญหา	แนวทางการปรับปรุง
ผู้ค้ารอคอย และใช้เวลาในการจัดเตรียมเอกสารเป็นเวลานาน	นัดหมายเข้าทำธุรกรรมล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ค้าสามารถรับบริการตามเวลาที่กำหนด ไม่จำเป็นต้องรอคิว 
ไม่สะดวกต่อผู้ค้าที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือ ไม่ได้พกอุปกรณ์สื่อสาร เพื่อใช้ในการ SCAN QR CODE ติดตัว (มีแบบฟอร์มให้กรอกแบบ Manual)	นัดหมายผ่านระบบ Smart Queue ได้ทุกที่ ทุกเวลา 
พนักงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำธุรกรรมของผู้ค้าแต่ละรายล่าช้า เนื่องจากมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก รวมถึงมีผู้เข้ารับบริการเป็นจำนวนมาก	นัดหมายเข้าทำธุรกรรมล่วงหน้า เพื่อให้พนักงานสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำธุรกรรมของผู้ค้าล่วงหน้าได้ 

5. Benchmarking

การตรวจสอบผล (Implementation & Results)



1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยอดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value

Benchmark มาตรการกับหน่วยงานภายนอก

PTT HEADOFFICE

หน่วยงาน จพ. ไม่อนุญาตให้เข้า
ทำธุรกรรม ณ สำนักงานจัดหา
โดยผู้ค้าจะต้องทำธุรกรรมผ่าน
ทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ประกาศ ศูนย์พลังใจ ปตท. ฉบับที่ 12 (เพิ่มเติม)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ **เชื้อไวรัส COVID-19** ที่มีแนวโน้มการแพร่ระบาดเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน ลดจำนวนผู้มาติดต่อที่จะเข้าพื้นที่ ปตท. โดยการ

- **ขอให้งด**การนัดหมายบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ โดยพิจารณาให้ใช้ระบบ **VDO conference** แทน
- หากจำเป็นต้องนำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ **ต้องมี**ผู้แทนหน่วยงานลงมารับ ณ จุดประชาสัมพันธ์ และ**ห้ามมิ**ให้นำบุคคลภายนอกขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด
- **ห้ามมิ**ให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้นัดหมายล่วงหน้าเข้ามาภายในพื้นที่ปฏิบัติงานของ ปตท.

ติดต่อ ศูนย์พลังใจ ปตท.

Ins. 08 1914 9531

Email : pttpalungjai@pttplc.com

Line : @pttpalungjai

ข้อมูล ณ วันที่ 25 มีนาคม 2563





1. กระบวนการ สร้าง-พัฒนา Best Practice

2. การนำ Best Practice ไปใช้ งาน

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งาน และการต่อ ยอดความรู้

4. การควบคุม ความรู้ให้ มีความถูกต้อง แม่นยำ และ ทันสมัย

5. Bench marking

6. Benefit Value

Benchmark มาตรการกับหน่วยงานภายนอก

PTT GC

PTTGC เปิดให้ผู้ค้าสามารถจัดส่ง
เอกสารตรวจรับงานและวางบิลผ่าน
ทางไปรษณีย์ได้

“สื่อความ”

แนวทางการปฏิบัติการวางบิลจากร้านค้า ในช่วงสถานการณ์ Covid-19

สืบเนื่องจากสถานการณ์โรค Covid-19 ตามนโยบายบริษัท เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย หน่วยงานคลังพัสดุจึงขอความร่วมมือ ดำเนินการตั้งวันที่ 10 พฤษภาคม 2563 หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- การลงนามผู้ควบคุมงานใบใบตรวจรับงานจ้าง อนุญาตให้ผู้ควบคุมงานลงนามผ่าน e-mail ได้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ขอให้ร้านค้าคัดลอกเนื้อหาเอกสาร “ใบตรวจรับงานจ้าง” ซึ่งมีข้อมูล ชื่องาน/PO/งวดงาน/มูลค่าส่งมอบ/วันที่ส่งมอบ ฯลฯ และให้ ผู้ควบคุมงาน ตอบรับผ่านทาง e-mail
 - ขอให้ร้านค้า แบบใบตรวจรับงานจ้าง พร้อม e-mail อนุมัติการรับมอบงาน ของผู้ควบคุมงาน พร้อมกับการวางบิลที่คลังพัสดุ
- กรณีที่ทางร้านค้าไม่สามารถวางบิลที่คลังพัสดุได้ การส่งเอกสารต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ต้นฉบับใบกำกับภาษี ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน แลัวแต่กรณี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางบิล ให้ดำเนินการดังนี้
 - อนุญาตให้ร้านค้าส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์ไทยแบบลงทะเบียน หรือ EMS, Express delivery เช่น Kerry เป็นต้น โดยร้านค้าต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ในการส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์มายังหน่วยงานคลังพัสดุล่วงหน้า ผ่าน e-mail พร้อมแนบสำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน แลัวแต่กรณี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางบิล ก่อนการจัดส่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น ลดความผิดพลาด หากเจ้าหน้าที่คลังพัสดุพิจารณาแล้ว เอกสารถูกต้อง จึงสามารถส่งได้ โดยต้องระบุชื่อที่อยู่ผู้รับ ตามด้านล่างนี้เท่านั้น

ตัวอย่าง

ผู้ส่ง: สำนักงานจัดซื้อของร้านค้า พร้อมเบอร์ติดต่อ

ผู้รับ: หน่วยงานคลังพัสดุ พื้นที่ GC 4 (APO1) (การรับวางบิลทางไปรษณีย์)
บริษัท พิกโก้ โกลบอลพาร์ค จำกัด (มหาชน)
สาขาที่ 4 โรงงานโกลด์คัส 1 เขต 4 ถนนเมือง-สอง ฝั่งจากทางถนนพหลโยธิน
ตำบลนาทราย อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา 91150
โทรศัพท์ : 0-8897-2301

สำคัญ

การระบุพื้นที่ของหน่วยงานคลังพัสดุในการส่งเอกสาร ให้ใช้ข้อมูลจาก Ship to Document ใบ PO โดยระบุสถานที่อยู่ของคลังพัสดุในเอกสาร “เบอร์ติดต่อ WH” ที่แนบมา

- การตรวจรับเอกสารการวางบิล ของคลังพัสดุ หากไม่ได้มาวางบิลที่คลังพัสดุ
- ทางคลังพัสดุ จะลงวันที่และลงนามในการรับวางบิล เป็นวันเดียวกับวันที่คลังพัสดุได้รับเอกสารจากไปรษณีย์ไทยหรือ Express delivery กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เท่านั้น



Benchmark มาตรการกับหน่วยงานภายนอก

PTT LNG

ไม่อนุญาตให้เข้าทำธุรกรรม ณ
สำนักงานจัดหา โดยผู้ค้าจะต้องจัดส่ง
เอกสารต่าง ๆ ณ บัอม รมภ. เท่านั้น

1. การประมูลงาน จะไม่สามารถใช้ MS-Team ได้ แต่ได้เชิญ Vendor เข้ามารับฟัง TOR ในพื้นที่ที่ PTTLNG จัดให้ (พื้นที่โล่ง ไม่ได้อยู่ในห้องประชุม หรือห้องอื่นๆ) และ Vendor ต้องกรอกรายละเอียดใน COVID-19 Self Screening Checklist พร้อมกับส่งมาล่วงหน้า 3 วัน
2. สำหรับวิธีการอื่นๆ (พิเศษ และตกลงราคา) จะติดต่อผ่านโทรฯ เท่านั้น และส่งเอกสารผ่าน E-mail
3. การส่งของ จะปฏิบัติตามมาตรการของรัฐบาล และ PTTLNG โดยจะไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายใน พื้นที่ PTTLNG แต่หากมีความจำเป็นจะต้องกรอกรายละเอียดใน COVID-19 Self Screening Checklist ก่อน และนำส่งมาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
4. Vendor ที่นำส่งเอกสารต่างๆ จะให้ส่งมาที่ บัอม รมภ. ด้านหน้าบริษัท และให้ รมภ. ดำเนินการฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อ ก่อนนำเข้าภายในพื้นที่
5. หาก Vendor นำส่งพัสดุ หรืออุปกรณ์ ในระหว่างช่วงนี้ กรณี นำส่งมาจากต่างประเทศ พนักงานที่เกี่ยวข้อง จะแจ้งให้ Vendor นำกลับไป โดยทิ้งระยะเวลา 14 วันเป็นอย่างน้อย ก่อนนำส่งมาให้กับ PTTLNG ต่อไป กรณี พักหรืออุปกรณ์ ในประเทศ จะให้มาส่งที่ บัอม รมภ. แล้ว รมภ. จะดำเนินการฉีดสเปรย์ ฆ่าเชื้อ และนำไปตากแดด ก่อนนำส่งเข้ามาภายใน PTTLNG

การยกระดับมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19

• การคัดกรองและเฝ้าระวัง



จัดให้มีการตรวจวัดอุณหภูมิเพื่อคัดกรองและเฝ้าระวังใช้บริเวณทางเข้าบริษัทฯ และจุดวัดอุณหภูมิด้วยตัวเองบริเวณอาคารสำนักงานชั้น1



เพิ่มการทำความสะอาดจุดที่ใช้กันร่วม เช่น ลูกบิดประตู ราวบันได จุดสแกนนิ้ว ห้องน้ำฯ ทุก 2 ชั่วโมง โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อจุดอื่น ๆ 1 รอบต่อวัน



จัดให้มีแอลกอฮอล์เจลสำหรับฆ่าเชื้อตามจุดต่างๆ และเพิ่มถังขยะติดเชื้อไว้เพิ่มเติมตามจุดต่างๆ

• การดูแลตนเอง

ขอให้พนักงานดูแลตนเองหมั่นทำความสะอาดมือด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์เจล หากต้องการทำความสะอาดบริเวณที่ทำงานเพิ่มเติมสามารถทำได้ด้วยตนเองได้ทันที



งดเดินทางไปยังประเทศกลุ่มเสี่ยงที่มีการระบาดของเชื้อ COVID-19



สวมใส่หน้ากากอนามัยเมื่อจำเป็นต้องเข้าพื้นที่ที่มีคนจำนวนมาก หากมีการติดต่อบุคคลภายนอก ผู้รับเหมา ควรสวมใส่หน้ากากป้องกันและงดเข้าใกล้ เนื่องจากเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้



เมื่อพบว่ามีอาการป่วยหรือ วัดอุณหภูมิสูงเกิน 37.5 องศาเซลเซียส แสดงว่ามีใช้ควรพบแพทย์เพื่อรับการรักษ

ส่วน คุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม



การตรวจสอบผล (Implementation & Results)



Benchmark มาตรการกับหน่วยงานภายนอก

มาตรการ	PTT GSP	PTT HEADOFFICE	PTT LNG	PTTGC
มาตรการการคัดกรองผู้เข้าติดต่อ	มีมาตรการคัดกรองผู้ติดต่อ - กักตัว 14 วัน กรณีเดินทางข้ามจังหวัด - รายงานการเดินทางย้อนหลัง 14 วัน - วัดอุณหภูมิร่างกายไม่เกิน 37.5 C - สวมใส่หน้ากากอนามัย	ไม่อนุญาตให้เข้าติดต่อ ณ สำนักงาน	ไม่อนุญาตให้เข้าติดต่อ ณ สำนักงาน	มีมาตรการคัดกรองผู้ติดต่อ - กักตัว 14 วัน กรณีเดินทางข้ามจังหวัด - รายงานการเดินทางย้อนหลัง 14 วัน - วัดอุณหภูมิร่างกายไม่เกิน 37.5 C - สวมใส่หน้ากากอนามัย
มาตรการทำธุรกรรมกับหน่วยงานจัดหา	เปิดให้ติดต่อทำธุรกรรมตามปกติ โดยปฏิบัติตามมาตรการการคัดกรอง และมาตรการ Social Distancing รวมถึงมีการจัดทำระบบคิว และนัดหมายเวลาเข้าพบเพื่อคัดกรองผู้เข้าติดต่อ	ทำธุรกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยเอกสารฉบับจริงให้ผู้ค้าจัดส่งมาที่หน่วยงานเมื่อสถานการณ์คลี่คลาย	ทำธุรกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์เอกชน	ทำธุรกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
ผลประโยชน์ที่ได้	- ไม่เกิดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส - ใบสั่งซื้อ/จ้าง , เอกสารยื่นขอเสนอราคา, หลักประกันสัญญา, เอกสารวางบิลเป็นฉบับจริง และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย - เป็นการรับเอกสารโดยตรงจากทางผู้ค้า ทำให้ไม่เกิดการสูญหายระหว่างส่งมอบ	- ไม่เกิดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส	- ไม่เกิดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส - ใบสั่งซื้อ/จ้าง , เอกสารยื่นขอเสนอราคา, หลักประกันสัญญา, เอกสารวางบิลเป็นฉบับจริง และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย	- ไม่เกิดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส - ใบสั่งซื้อ/จ้าง , เอกสารยื่นขอเสนอราคา, หลักประกันสัญญา, เอกสารวางบิลเป็นฉบับจริง และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย
ข้อกังวล	- ผู้ค้าต้องปฏิบัติตามมาตรการเข้าติดต่ออย่างเคร่งครัดซึ่งมีขั้นตอนมาก	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง , เอกสารยื่นขอเสนอราคา, หลักประกันสัญญา, เอกสารวางบิลไม่เป็นฉบับจริง ซึ่งไม่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย - ภายหลังสถานการณ์คลี่คลายอาจพบว่าเอกสารสูญหายไปแล้ว *ส่งผลกระทบให้ไม่สามารถจ่ายเงินผู้ค้าได้ตามกำหนด	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง , เอกสารยื่นขอเสนอราคา, หลักประกันสัญญา, เอกสารวางบิล อาจสูญหายระหว่างการขนส่ง หรือส่งไม่ถึงผู้รับ - สูญเสียเวลาในจัดส่งเอกสารวางบิลคืนผู้ค้า *ส่งผลกระทบให้ไม่สามารถจ่ายเงินผู้ค้าได้ตามกำหนด	- ใบสั่งซื้อ/จ้าง , เอกสารยื่นขอเสนอราคา, หลักประกันสัญญา, เอกสารวางบิล อาจสูญหายระหว่างการขนส่ง หรือส่งไม่ถึงผู้รับ - สูญเสียเวลาในจัดส่งเอกสารวางบิลคืนผู้ค้า *ส่งผลกระทบให้ไม่สามารถจ่ายเงินผู้ค้าได้ตามกำหนด

1. กระบวนการสร้าง-พัฒนา Best Practice

2. การนำ Best Practice ไปใช้ในงาน

3. การแบ่งปัน จัดเก็บ ใช้งาน และการต่อยอดความรู้

4. การควบคุมความรู้ให้มีความถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย

5. Bench marking

6. Benefit Value

6. Benefit Value

การสรุปผล (Conclusions)



TIME LOSS

LOSS	Before (ชม.)	After (ชม.)	% LOSS	Note (Avg. 6,205 คน/ปี)
ระยะเวลาารอคอย ก่อนเข้ารับบริการของผู้ค้า	1,551.25	310.25	- 80.00%	ผู้ค้านั่งรอหน้าห้องคนละ 15 นาที/ครั้ง เหลือ เพียง 3 นาที/ครั้ง (ก่อนรับบริการ)
ระยะเวลาจัดเตรียมเอกสาร ระหว่างผู้ค้าเข้าทำธุรกรรม	517.08	103.42	- 80.00%	ผู้ค้านั่งรอจัดเตรียมเอกสาร 5 นาที/ครั้ง หรือ 1 นาที/ครั้ง (ระหว่างรับบริการ)

MONEY GAIN

LOSS	Before (บาท)	After (บาท)	Note
สร้างระบบนัดหมายการเข้ารับบริการ และส่งมอบสินค้า (IT Service Request)	1,000,000.00	0.00 (Free App)	ประยุกต์ใช้โปรแกรม Appointlet ซึ่ง เปิดให้ใช้บริการฟรี

QUALITY GAIN

1. พนักงานสามารถประเมินความเสี่ยงและคัดกรองผู้เข้ามาติดต่อ/ส่งของ ณ หน่วยงาน พย. ได้ล่วงหน้า
2. พนักงานสามารถบริหารเวลาในการรับสินค้า/ให้บริการได้
3. ผู้ค้าสามารถบริหารเวลาในการเข้ารับบริการ/ส่งมอบสินค้าได้
4. ลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID 19
5. เพิ่มความพึงพอใจของผู้ค้าในการใช้บริการแผนกจัดหาพัสดุ
6. สามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดหาและส่งมอบสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพดังเดิม

1. กระบวนการ
สร้าง-พัฒนา
Best Practice

2. การนำ Best
Practice ไปใช้
งาน

3. การแบ่งปัน
จัดเก็บ ใช้งาน
และการต่อ
ยลดความรู้

4. การควบคุม
ความรู้ให้
มีความถูกต้อง
แม่นยำ และ
ทันสมัย

5. Bench
marking

6. Benefit
Value