



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ลชก.(บ)
เลขที่รับ 3140/2567
วันที่ 26 ก.พ. 2568

ฝ่ายบัญชี
เลขที่รับ 3772
วันที่ 20 ก.พ. 2568

ผ่านการ
วันที่ 10 มี.ค. 2568
เลขที่รับ 962

สรก.(บ)
เลขที่รับ 885
วันที่ 10 มี.ค. 2568

จาก ผบช.

ถึง สรก.(บ)

เลขที่ กทส.(ก) ๙๔๘/๒๕๖๗

วันที่ 25 ก.พ. 2568

เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ.
พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน รพก.(บ) ผ่าน ผชก.(บ) ๒๕๖๘

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ อนุมัติใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๒ การยืม และส่วนที่ ๓
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ตามหนังสือเลขที่ กทท.(ปส) ๘๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติ
ผลการสำรวจการรับรู้ของพนักงานต่อการปฏิบัติงานด้านความโปร่งใส และการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ และ
ข้อบังคับของ กฟภ. ตามหลักเกณฑ์ ITA ของพนักงานและลูกจ้าง ระดับองค์กร ข้อ ๓.๑ ให้หน่วยงานต่างๆ
ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในลำดับที่ ๔ ด้านการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ ตามคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ท) ๓/๒๕๖๖ เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วน
ภูมิภาค และคำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ท) ๕, ๘ และ ๙/๒๕๖๖ เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วน
ภูมิภาคประจำจังหวัด (เอกสารแนบ ๔)

๒. ข้อเท็จจริง

ผบช. ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล
และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก
การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๒ การยืม และส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ รวมทั้งเพื่อรองรับแนวทางการ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กฟภ. (ITA) และการปรับโครงสร้างการบริหารงาน
ของ กฟภ. ดังนี้

๒.๑ ตามหนังสือเลขที่ กทส.(ก) ๑๗๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง เชิญประชุม
พิจารณาทบทวนการกำหนดรายการทรัพย์สิน ที่หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นในการดำเนินการขออนุมัติ
จำหน่ายทรัพย์สิน ของสำนักงานใหญ่ (เอกสารแนบ ๕) และของการไฟฟ้าเขต ตามหนังสือเลขที่ กทส.(ก)
๒๔๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๖)

๒.๒ ตามหนังสือเลขที่ ผบช. ๒๒๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์พิจารณาพิจารณาร่างหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน
ของ กฟผ. (เอกสารแนบ ๗)

๒.๓ ตามหนังสือเลขที่ กทส.(ก) ๘๒๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์ กปร. พิจารณาร่างวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน และแบบการยืม-คืนทรัพย์สิน (เอกสารแนบ ๘)

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

ผบช. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และ
รับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟผ. พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งเพื่อรองรับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของ กฟผ. (ITA) และการปรับโครงสร้างการบริหารงานของ กฟผ. อีกทั้งสามารถนำไปปฏิบัติ
ได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ผวก. ดังนี้

๓.๑ อนุมัติยกเลิก หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ
ทรัพย์สินของ กฟผ. พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ อนุมัติใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ
กฟผ. พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติตามข้อ
๓.๑ - ๓.๒ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายอนุรักษ์ ชูบดีนทร์)

อผ.บช.

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตาม
รายละเอียดข้อพิจารณาและข้อเสนอ
๓.๑-๓.๒ ตามที่ ผบช. เสนอต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง



(นางศศิวิภา อัมพรสิทธิกุล)

รผก.(บ)

10 มี.ค. 2568

อนุมัติตามเสนอ



(นายสุกชัย เอกอุ้น)

ผวก.

18 มี.ค. 2568

เรียน...อผ.บช.

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



(นายอนุรักษ์ ชูบดีนทร์)
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี

9 มี.ค. 2568

กองบัญชีทรัพย์สิน

โทร. ๖๒๕๗



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ
ทรัพย์สิน ของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๘

กองบัญชีทรัพย์สิน
ฝ่ายบัญชี

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางในการบริหารพัสดุไว้ในหมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๒ การยืม และส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ประกอบกับการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ ฝบช. ได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเป็นการเพิ่มเติมเนื้อหา การใช้ทรัพย์สิน การบำรุงรักษา และปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลและรับผิดชอบ ของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานของ กฟภ. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว และเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. ในปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว โดยอยู่ภายใต้การควบคุมที่มีประสิทธิภาพ

ฝบช. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๘ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และส่งผลให้การดำเนินงานควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของ กฟภ. มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่ร่วมพิจารณาและเสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ในครั้งนี้

กองบัญชีทรัพย์สิน
ฝ่ายบัญชี

สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๑
๒. วันที่มีผลบังคับใช้	๑
๓. การบังคับใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๑
๔. การเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง	๒
๕. ผู้รักษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๒
๖. คำนิยาม	๒
๗. หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน	๒
๘. การกำหนดผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ	๓
๙. การเก็บและการบันทึก	๗
๑๐. การจัดทำทะเบียนและตรวจสอบทรัพย์สินประจำงวดเดือน	๗
๑๑. การใช้ทรัพย์สิน	๘
๑๒. การยืมทรัพย์สิน	๘
๑๓. การรับมอบ ส่งมอบทรัพย์สิน กรณีพ้นจากตำแหน่ง	๙
๑๔. การโอนย้ายทรัพย์สิน	๙
๑๕. การบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑๒
๑๖. การสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	๑๒
๑๗. การจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๓

ภาคผนวก

๑. ประเภททรัพย์สินและประมาณการอายุการใช้งาน/อัตราค่าเสื่อมราคา	๑๔
๒. หนังสือขอให้ตรวจสอบทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน	๑๖
๓. แบบยืม-คืนทรัพย์สิน หน่วยงานของรัฐ (ทส.ยืม ๑-ป.๖๘)	๑๗
๔. แบบยืม-คืนทรัพย์สิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ทส.ยืม ๒-ป.๖๘)	๑๘
๕. ระเบียบ กพท.ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ กรณีพ้นจากตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๙
๖. หนังสือส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่ง (ทส.ส่งมอบ-ป.๖๘)	๒๖

.....

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๒ การยืม และส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการปรับโครงสร้างการบริหารงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงเห็นสมควร กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ นี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

ข้อ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ นี้ ไม่ให้ใช้กับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ คำสั่งและหนังสือ ที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ได้แก่

- ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยยานพาหนะและเชื้อเพลิง ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหม้อแปลงระบบจำหน่าย ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- คำสั่งมอบอำนาจอนุมัติการโอน โยกย้าย Mobile Substation หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- หนังสือเลขที่ กรบ.(อบ) ๓๕๐๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการโอนระบบจำหน่ายระหว่าง กฟฟ. เปลี่ยนชื่อ กฟฟ. และโอนย้ายสังกัด กฟฟ.

บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ คำสั่งหรือหนังสืออื่นใด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ นี้ ให้ใช้ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ นี้แทน

กรณีที่หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ที่ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ นี้ หรือไม่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ นี้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่ง เรื่องตามสายงานให้กองบัญชีทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชี พิจารณาให้ความเห็นและเป็นข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าของ เรื่องดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔. หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง หลังจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ มีผลบังคับใช้ ให้หน่วยงาน หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงใหม่ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๕. ให้กองบัญชีทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

ข้อ ๖. คำนิยาม ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ที่ดิน ส่วนปรับปรุงที่ดิน อาคารสิ่งปลูกสร้าง ระบบผลิตไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องตกแต่ง เครื่องมือเครื่องใช้ ระบบสื่อสารสายใยแก้วนำแสง ยานพาหนะ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน สินทรัพย์สิทธิการใช้และอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน ตามประเภททรัพย์สิน (ภาคผนวก ๑) ซึ่งได้บันทึกไว้ในบัญชี และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

“สินทรัพย์สิทธิการใช้” หมายความว่า ทรัพย์สินที่ได้จากสัญญาเช่าให้สิทธิในการใช้ทรัพย์สิน ในช่วงเวลา ที่ตกลงกันเพื่อแลกเปลี่ยนกับค่าตอบแทน

“ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่มีทรัพย์สินอยู่ในความควบคุม ดูแล และรับผิดชอบที่ครอบครองตามทะเบียนทรัพย์สิน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีทรัพย์สินอยู่ในความครอบครองตามทะเบียนทรัพย์สิน แต่ถูกกำหนดให้เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก ฝ่าย กอง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต การไฟฟ้าในสังกัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

“หน่วยงานพิจารณา” หมายความว่า หน่วยงานที่พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุมัติ จำหน่ายทรัพย์สิน

“การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต” หมายความว่า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา (ขนาด L, M, S และ XS)

“หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน” หมายความว่า แผนกบัญชีทรัพย์สินกองบัญชีทรัพย์สิน สำนักงานใหญ่, แผนกบัญชีก่อสร้างและทรัพย์สิน กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต, แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

ข้อ ๗. หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน

๗.๑ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบำรุงรักษา การโอนย้าย การยืม การสำรวจตรวจนับทรัพย์สินให้ถูกต้องตามทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงการจำหน่ายทรัพย์สิน

๗.๒ หน่วยงานพิจารณา มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน เพื่อให้ความเห็นในการ ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน

๗.๓ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่บันทึกบัญชีทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและติดตามการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีทรัพย์สิน

ข้อ ๘. การกำหนดผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบตาม ข้อ ๗.๑ รวมถึงหน่วยงานพิจารณาตาม ข้อ ๗.๒ แยกตามประเภททรัพย์สิน ดังนี้

๘.๑ ที่ดิน และอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน (ที่ดินที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น)

๘.๑.๑ สำนักงานใหญ่ ให้ผู้อำนวยการกองออกแบบงานโยธา เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณา

๘.๑.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการกองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบตาม รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณา

๘.๑.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา เป็นหน่วยงานพิจารณา

ทั้งนี้ ต้นฉบับโฉนดที่ดินของ กฟภ. ให้กองการเงิน ฝ่ายการเงินเป็นผู้เก็บรักษา และให้ผู้ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบ เก็บสำเนาโฉนดที่ดิน

๘.๒ อาคารสิ่งปลูกสร้าง และอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน (อาคารสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น)

๘.๒.๑ อาคารสิ่งปลูกสร้าง

๘.๒.๑.๑ สำนักงานใหญ่

งานโครงสร้างอาคาร ให้ผู้อำนวยการกองบริการงานโยธา เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณา

งานระบบประกอบอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบลิฟต์ ระบบปรับอากาศ เป็นต้น ให้ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณา

๘.๒.๑.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการกองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณา

๘.๒.๑.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา เป็นหน่วยงานพิจารณา

๘.๒.๒ ส่วนปรับปรุงที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ

๘.๒.๒.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ สำหรับทรัพย์สินที่ผู้ว่าการเป็นผู้ครอบครอง ให้ผู้อำนวยการกองบริการงานโยธา หรือผู้อำนวยการกองบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๒.๒.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา เป็นหน่วยงานพิจารณา

๘.๒.๒.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้ กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและงานโยธา เป็นหน่วยงานพิจารณา

๘.๓ ระบบผลิตไฟฟ้า

๘.๓.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองจัดการงานบำรุงรักษาระบบผลิต เป็นหน่วยงานพิจารณา โดยพิจารณาเฉพาะเครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่มากกว่า ๕ กิโลวัตต์

๘.๓.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า เป็นหน่วยงานพิจารณา โดยพิจารณาเฉพาะเครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่มากกว่า ๕ กิโลวัตต์ ที่ใช้งานในโรงจักร หรือติดตั้งบนรถขับเคลื่อน (Mobile Generator)

๘.๓.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองบำรุงรักษาสถานีไฟฟ้า เป็นหน่วยงานพิจารณา โดยพิจารณาเฉพาะเครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่มากกว่า ๕ กิโลวัตต์ ที่ใช้งานในโรงจักร หรือติดตั้งบนรถขับเคลื่อน (Mobile Generator)

๘.๔ ระบบไฟฟ้า

๘.๔.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๘.๔.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๘.๔.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๘.๕ เครื่องตักแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสินทรัพย์สิทธิการใช้

เครื่องตักแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และสินทรัพย์สิทธิการใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

โดยกำหนดให้มีรายการทรัพย์สินที่ต้องพิจารณา และหน่วยงานพิจารณา ดังนี้

๘.๕.๑ สำนักงานใหญ่

กลุ่มทรัพย์สิน	รายการทรัพย์สินที่พิจารณา	หน่วยงานพิจารณา
๘.๕.๑.๑ กลุ่มทรัพย์สิน เครื่องเมนเฟรมและมินิ คอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์ เชื่อมโยง, เครื่องเพอร์ซันนัล คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์เดสทอป (Desktop), เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook), เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Tablet, Ipad), ระบบบันทึกการเก็บเงิน POINT OF SALES (POS)	กองคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย
๘.๕.๑.๒ กลุ่มทรัพย์สิน อุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร	เครื่องรับ-ส่งวิทยุ , โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ, SIP PHONE, VIDEO PHONE, ระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด (CCTV), VIDEO CONFERENCE, CONFERENCE All in One, Smart TV, Digital Signage ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายการทรัพย์สินที่มีมูลค่าตามบัญชี ๑ บาท	กองบริการและ บำรุงรักษา อุปกรณ์สื่อสาร
๘.๕.๑.๓ กลุ่มเครื่องตกแต่ง และเครื่องมือเครื่องใช้ ประจำสำนักงาน	พัดลม, เครื่องปรับอากาศ, เครื่องฟอกอากาศ, เครื่องกรอง เพิ่ม-ลด ความชื้น, เครื่องระบายอากาศอื่นๆ, เครื่องทำน้ำเย็น, เครื่องทำน้ำเย็น-ร้อนในตัว, เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, อุปกรณ์ประหยัดพลังงานไฟฟ้า ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายการทรัพย์สินที่มีมูลค่าตามบัญชี ๑ บาท	กองบำรุงรักษา อาคารสถานที่
	ถังดับเพลิง	กองความปลอดภัย และอาชีวอนามัย

๘.๕.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

กลุ่มทรัพย์สิน	รายการทรัพย์สินที่พิจารณา	หน่วยงานพิจารณา
๘.๕.๒.๑ กลุ่มทรัพย์สิน เครื่องเมนเฟรมและมินิ คอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์ เชื่อมโยง, เครื่องพอร์ซันนัล คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	พิจารณาทุกรายการทรัพย์สิน	กองเทคโนโลยี ดิจิทัลและการ สื่อสาร
๘.๕.๒.๒ กลุ่มทรัพย์สิน อุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ, SIP PHONE, VIDEO PHONE, ระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด (CCTV), VIDEO CONFERENCE, CONFERENCE All in One, Smart TV, Digital Signage ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายการทรัพย์สินที่มีมูลค่าตามบัญชี ๑ บาท สำหรับเครื่องรับ - ส่งวิทยุ พิจารณาทุกรายการ	กองเทคโนโลยี ดิจิทัลและการ สื่อสาร

๘.๖ ระบบสื่อสารสายใยแก้วนำแสง

๘.๖.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๘.๖.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๘.๗ ยานพาหนะ

๘.๗.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้
กองบริหารจัดการงานเครื่องกล เป็นหน่วยงานพิจารณา

๘.๗.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ
โดย ให้กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและโยธา เป็นหน่วยงานพิจารณา

๘.๗.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็น
ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างระบบไฟฟ้าและโยธา เป็นหน่วยงานพิจารณา

ข้อ ๙. การเก็บและการบันทึก

เมื่อหน่วยงานได้รับทรัพย์สิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ให้เก็บรักษา ดูแลทรัพย์สินให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน

๙.๒ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ให้บันทึกบัญชีตามประเภททรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และหน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สิน โดยมีหลักฐานการบันทึกบัญชีไว้ประกอบรายการทรัพย์สินทุกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน

สำหรับทรัพย์สินเครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้ สิ้นทรัพย์สินไม่มีตัวตน, ยานพาหนะ, สิทธิการใช้-เครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้ และสิทธิการใช้-ยานพาหนะ ให้ระบุรหัสพนักงาน และ ชื่อ-นามสกุล ผู้ครอบครองทรัพย์สินทุกรายการในทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๑๐. การจัดทำทะเบียนและตรวจสอบทรัพย์สินประจำงวดเดือน

๑๐.๑ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑.๑ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินประจำงวดเดือน ได้แก่ ที่ดิน, ส่วนปรับปรุงที่ดิน, อาคารสิ่งปลูกสร้าง, ระบบผลิตไฟฟ้า, อุปกรณ์สถานีไฟฟ้า, ระบบควบคุมและป้องกันสถานีไฟฟ้า, อุปกรณ์ระบบส่งการจ่ายไฟ, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบส่งการจ่ายไฟ, เครื่องอัดประจุไฟฟ้าและอุปกรณ์เกี่ยวเนื่อง, เครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้, ระบบสื่อสารสายใยแก้วนำแสง, ยานพาหนะ, สิ้นทรัพย์สินไม่มีตัวตน, สิ้นทรัพย์สินสิทธิการใช้ และอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

๑๐.๑.๒ จัดทำป้ายรหัสทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ได้แก่ ทรัพย์สินประเภท เครื่องตกแต่งและเครื่องมือประจำสำนักงาน, อุปกรณ์ประจำสำนักงาน, เครื่องเมนเฟรมและมินิคอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์เชื่อมโยง, เครื่องเพอร์ซันนัลคอมพิวเตอร์, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบส่งการจ่ายไฟ และอุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร

ทั้งนี้ การดำเนินการ ตามข้อ ๑๐.๑.๑ และ ๑๐.๑.๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ปิดงวดบัญชีทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือขอให้สำรวจตรวจสอบทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน..... (ภาคผนวก ๒) ส่งให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ๆ

๑๐.๑.๓ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน

๑๐.๒ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๒.๑ เมื่อได้รับทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สินจากหน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ให้ผู้ครอบครองทรัพย์สินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองกับทะเบียน และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สิน สำหรับทรัพย์สินเครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้, สิ้นทรัพย์สินไม่มีตัวตน, ยานพาหนะ, สิทธิการใช้-

เครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้ และสิทธิการใช้-ยานพาหนะ ต้องระบุรหัสพนักงาน และชื่อ-นามสกุล ผู้ครอบครองทรัพย์สินทุกรายการ พร้อมรับรองทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน

ทั้งนี้ ให้แจ้งกลับหน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับ ทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน

๑๐.๒.๒ ป้ายรหัสทรัพย์สินที่ได้รับ ให้นำไปติดทรัพย์สินตามความเหมาะสม เห็นได้ชัดเจน สะดวกต่อการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน หากมีความต้องการป้ายรหัสทรัพย์สินเพิ่มเติมที่ นอกเหนือจากที่กำหนด ตามข้อ ๑๐.๑.๒ หรือเมื่อพบว่าป้ายรหัสทรัพย์สินเดิมชำรุด หรือสูญหาย ให้แจ้ง หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน จัดทำเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑. การใช้ทรัพย์สิน

ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ให้สอดคล้องดูแล การใช้ทรัพย์สิน ดังนี้

๑๑.๑ ใช้ทรัพย์สินด้วยจิตสำนึกซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ และให้เกิดประโยชน์ในการใช้งาน อย่างคุ้มค่า

๑๑.๒ ใช้ทรัพย์สิน อย่างเคร่งครัดตามข้อบังคับ เจตนารมณ์ วัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑๑.๓ ไม่ใช้ทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ซึ่งนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒. การยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สิน ต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมจัดทำ หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องทำหนังสือขออนุมัติผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับอนุมัติ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืม จัดทำแบบยืม-คืนทรัพย์สิน หน่วยงานของรัฐ (ทส.ยืม ๑-ป.๖๘) (ภาคผนวก ๓)

๑๒.๒ การให้บุคลากร หรือหน่วยงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคยืมใช้ภายใน หรือภายนอก สถานที่เพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่ควบคุม ดูแล และ รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยผู้ยืมจัดทำแบบยืม-คืนทรัพย์สิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ทส.ยืม ๒-ป.๖๘) (ภาคผนวก ๔)

๑๒.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑๒.๔ หากทรัพย์สินเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิม แต่หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือซ่อมแซมไม่คุ้มค่าใช้จ่าย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องแจ้งผู้ให้ยืมทราบ เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ข้อ ๑๓. การรับมอบ ส่งมอบทรัพย์สิน กรณีพ้นจากตำแหน่ง

เมื่อพ้นจากตำแหน่ง ตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่กรณีพ้นจากตำแหน่ง ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (ภาคผนวก ๕) ให้พนักงานที่มีทรัพย์สินในครอบครองทำการส่งมอบทรัพย์สินคืนให้หน่วยงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ ให้ทำการส่งมอบทรัพย์สินในครอบครอง ให้กับผู้รับมอบทรัพย์สินที่รับไปใช้งาน หรืออยู่ในความรับผิดชอบระหว่างกันไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง โดยให้แล้วเสร็จก่อนพ้นจากตำแหน่ง ตามหนังสือส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่ง (ทส.ส่งมอบ-ป.๖๘) (ภาคผนวก ๖)

๑๓.๒ กรณีไม่สามารถส่งมอบทรัพย์สินได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น เสียชีวิต ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น ให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบหรือผู้รักษาการแทน แต่งตั้งพนักงานในหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนตามความเหมาะสม ทำการสำรวจทรัพย์สินและรายงานผลการสำรวจ ให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ เพื่อส่งมอบให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน ต่อไป

๑๓.๓ ส่งเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๑๓.๑ หรือ ๑๓.๒ ให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ หากผลการสำรวจทรัพย์สินไม่ครบตามจำนวนที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔. การโอนย้ายทรัพย์สิน

การโอนย้ายทรัพย์สินภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้โอนย้ายทรัพย์สินจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้ทรัพย์สินในครอบครองของหน่วยงานถูกต้องตรงกับทะเบียนที่หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินจัดทำไว้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๔.๑ ขั้นตอนการโอนย้ายทรัพย์สิน

๑๔.๑.๑ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ที่จะโอนย้ายทรัพย์สิน จัดทำหนังสือขออนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๔.๒

๑๔.๑.๒ เมื่อได้รับอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน ให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ส่งมอบทรัพย์สิน ให้หน่วยงานผู้รับโอน พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานการรับ-ส่งมอบ

๑๔.๑.๓ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน หลักฐานการรับ-ส่งมอบ และสำเนาทะเบียนทรัพย์สินที่โอนย้ายให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน

๑๔.๑.๔ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๑๔.๓

๑๔.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน

การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน ดังนี้

๑๔.๒.๑ สำนักงานใหญ่

(๑) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนกในสังกัดกองเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๒) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับกอง และระดับฝ่าย ให้ทุกหน่วยงานทั้งสำนักงานใหญ่ และส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่จะโอนย้ายทรัพย์สิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๓) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับสำนัก รองผู้ว่าการ สำนักผู้ช่วยผู้ว่าการ ให้ทุกหน่วยงาน ทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค ให้รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ครอบครองทรัพย์สิน ที่จะโอนย้าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

๑๔.๒.๒ ส่วนภูมิภาค

(๑) การโอนย้ายทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา (XS) ให้การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาคสาขา ที่อยู่ในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตเดียวกัน ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาตามสังกัด (L,M,S) ที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๒) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนก

(๒.๑) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนกของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา เดียวกัน (L,M,S) ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๒.๒) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนกในสังกัดกองเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการ กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๓) การโอนย้ายทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา (L,M,S) ให้ทุกหน่วยงาน ภายในเขตเดียวกัน ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๔) การโอนย้ายทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา (L,M,S,XS) ให้ ทุกหน่วยงานในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคต่างเขตหรือสำนักงานใหญ่ ให้ผู้จัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๕) การโอนย้ายทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด ให้ทุกหน่วยงานทั้ง สำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๖) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับกอง และระดับฝ่าย ให้ทุกหน่วยงานทั้งสำนักงาน ใหญ่และส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่จะโอนย้าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๗) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับกองที่ขึ้นตรงกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ทุกหน่วยงานทั้งสำนักงานใหญ่และส่วนภูมิภาค ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

๑๔.๓ แนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชี

๑๔.๓.๑ สำนักงานใหญ่

หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน เมื่อได้รับสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน หลักฐานการรับ-ส่งมอบ และสำเนาทะเบียนทรัพย์สินจากหน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินที่โอนย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนกภายในหน่วยงาน ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินโดยเปลี่ยนศูนย์ต้นทุนและผู้ครอบครองหรือผู้รับผิดชอบ

(๒) กรณีโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานใหญ่ ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้หน่วยงานผู้รับโอน และดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑

(๓) กรณีการโอนย้ายทรัพย์สินไปให้ส่วนภูมิภาค ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้หน่วยงานผู้รับโอน และจัดส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน พร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินของการไฟฟ้าผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือนให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินลดลงให้หน่วยงานผู้โอน

(๔) กรณีรับโอนทรัพย์สินจากส่วนภูมิภาค หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินทำการตรวจสอบหลักฐานสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินจากหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานผู้โอน และดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑

๑๔.๓.๒ ส่วนภูมิภาค

หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน เมื่อได้รับสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน พร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบ และสำเนาทะเบียนทรัพย์สิน จากหน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินที่โอนย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีโอนย้ายทรัพย์สินตามข้อ ๑๔.๒.๒ (๑) - (๒) ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน โดยเปลี่ยนศูนย์ต้นทุนและผู้ครอบครองหรือผู้รับผิดชอบ และจัดพิมพ์ป้ายทรัพย์สินส่งให้หน่วยงานผู้รับโอน

(๒) กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน ตามข้อ ๑๔.๒.๒ (๓) - (๕) ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และจัดส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สิน ให้กับหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือน ให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินลดลงให้หน่วยงานผู้โอน

(๓) กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน ตามข้อ ๑๔.๒.๒ (๖) - (๗) ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) การโอนย้ายทรัพย์สินภายในการไฟฟ้าเขตเดียวกัน ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือน ให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นพร้อมป้ายรหัสทรัพย์สินให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และทะเบียนทรัพย์สินลดลง ให้หน่วยงานผู้โอน

(๓.๒) การโอนย้ายทรัพย์สินให้การไฟฟ้าในสังกัดเขตเดียวกัน ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และจัดส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สิน ให้กับหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือน ให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินลดลงให้หน่วยงานผู้โอน

(๓.๓) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างการไฟฟ้าเขต หรือโอนไปสำนักงานใหญ่ ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และจัดส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สิน ให้กับหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือน ให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินลดลงให้หน่วยงานผู้โอน

(๔) กรณีรับโอนทรัพย์สิน ให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินผู้รับโอน ทำการตรวจสอบสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน และหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินจากหน่วยงานผู้โอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือน ให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นพร้อมป้ายรหัสทรัพย์สินให้กับหน่วยงานผู้รับโอน

ข้อ ๑๕. การบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ให้ดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง

กรณีที่ทรัพย์สินเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว หากเกิดการชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ขาย หรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที

ข้อ ๑๖. การสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี

เพื่อให้ทรัพย์สินในความครอบครองมีความถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน จึงกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๖.๑ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๖.๒ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินเพื่อการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปีให้หน่วยงานผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๑๖.๓ ผู้ครอบครองทรัพย์สินเครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน, ยานพาหนะ, สิทธิการใช้-เครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้ และสิทธิการใช้-ยานพาหนะ ตามทะเบียนทรัพย์สิน ให้ตรวจสอบทรัพย์สินตามความมีอยู่จริง หากรายการใดมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อผู้ครอบครอง, สถานะ, คำอธิบาย เป็นต้น ให้ดำเนินการแก้ไข พร้อมรับรองทะเบียนทรัพย์สิน และส่งให้คณะกรรมการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน

๑๖.๔ คณะกรรมการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

๑๖.๔.๑ ทำการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินจริงกับทะเบียนทรัพย์สิน หากมีรายการใดไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อผู้ครอบครอง, สถานะ, คำอธิบาย เป็นต้น หรือรายการใดไม่พบทรัพย์สิน เช่น ให้อืม, โอนให้หน่วยงานอื่น, อยู่ระหว่างการส่งซ่อม, สูญหายหรืออยู่ระหว่างหาผู้รับผิดชอบ หรือการจำหน่ายออกจากบัญชี เป็นต้น ให้ระบุรายละเอียดพร้อมจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการอ้างอิงหรือทวนสอบ

๑๖.๔.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน พร้อมลงนามรับรองและนำเสนอต่อผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ภายในระยะเวลาที่ฝ่ายบัญชี กำหนด

๑๖.๕ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ เมื่อได้รับรายงานผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน ให้ลงนามรับทราบและจัดส่งรายงานผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน ให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อปรับปรุงแก้ไขทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง

กรณีทรัพย์สินชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินที่สภาพดี แต่หมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานอื่น หากมีหน่วยงานใดประสงค์จะใช้งานทรัพย์สินดังกล่าว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๔ การโอนย้ายทรัพย์สิน เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๖.๖ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สรุปรายงานผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน ส่งให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อรวบรวมสรุปส่งกองบัญชีทรัพย์สิน

๑๖.๗ กองบัญชีทรัพย์สิน สรุปรายงานผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เสนอรายงานต่อผู้ว่าการ พร้อมสำเนารายงานส่งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๑๗. การจำหน่ายทรัพย์สิน

หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ เมื่อพบว่าทรัพย์สินชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

.....

ภาคผนวก ๑

ประเภททรัพย์สินและประมาณการอายุการใช้งาน/
อัตราค่าเสื่อมราคาฯ

ประเภททรัพย์สินและประมาณการอายุการใช้งาน/อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ กฟภ.

Update: ตุลาคม 2566

ลำดับ	รหัสบัญชี	รหัสประเภททรัพย์สิน	ชื่อประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ/ ปี)
			ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์		
			ที่ดิน		
1	15010010	Z1100	ที่ดินที่มีแผนการใช้ประโยชน์	-	-
2	15010020	Z1300	ที่ดินที่ใช้ประโยชน์	-	-
			ส่วนปรับปรุงที่ดิน		
3	15011010	Z1400	ส่วนปรับปรุงที่ดิน- รั้วไม้	16	6.25
4	15011010	Z1500	ส่วนปรับปรุงที่ดิน- รั้ว ถนน รางระบายน้ำคอนกรีต	33	3
5	15011010	Z1600	ส่วนปรับปรุงที่ดินเช่า	20	5
			อาคารสิ่งปลูกสร้าง		
6	15020010	Z2100	อาคารดำเนินงาน (ทำด้วยไม้)	16	6.25
7	15020010	Z2110	อาคารดำเนินงาน (ทำด้วยอิฐ หิน ซีเมนต์)	33	3
8	15020020	Z2200	อาคารสำนักงาน (ทำด้วยไม้)	16	6.25
9	15020020	Z2210	อาคารสำนักงาน (ทำด้วยอิฐ หิน ซีเมนต์)	33	3
10	15020030	Z2300	อาคารที่พักอาศัย (ทำด้วยไม้)	16	6.25
11	15020030	Z2310	อาคารที่พักอาศัย (ทำด้วยอิฐ หิน ซีเมนต์)	33	3
12	15029990	Z2400	สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ	33	3
13	15021010	Z2600	ส่วนปรับปรุงอาคารเช่า	อายุสัญญาเช่า	100/อายุสัญญาเช่า
			ระบบผลิตไฟฟ้า		
14	15030010	Z3110	เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า	20	5
15	15030010	Z3120	ระบบการเก็บและจ่ายเชื้อเพลิง	20	5
16	15030010	Z3130	ระบบระบายความร้อน	33	3
17	15030010	Z3140	สวิตช์เกียร์และอุปกรณ์การจ่ายไฟสำหรับโรงจักร	20	5
18	15030010	Z3150	อุปกรณ์อื่น ๆ ในโรงจักร	20	5
19	15030020	Z3210	ระบบผลิตกระแสไฟฟ้าพลังน้ำ	20	5
20	15030020	Z3220	เขื่อนและระบบส่งน้ำ	33	3
21	15030030	Z3310	ระบบผลิตกระแสไฟฟ้าพลังแสงอาทิตย์	20	5
22	15030030	Z3320	ระบบผลิตกระแสไฟฟ้าพลังแสงอาทิตย์ - แบตเตอรี่	10	10
23	15030040	Z3410	ระบบผลิตกระแสไฟฟ้าพลังงานลม	20	5
24	15030040	Z3420	ระบบควบคุมและป้องกันการผลิตกระแสไฟฟ้าพลังงานลม	5	20
			ระบบไฟฟ้า		
25	15040010	Z4100	ระบบสายส่ง	25	4
26	15040010	Z4110	อุปกรณ์ระบบสายส่ง	25	4
27	15040010	Z4200	ระบบจำหน่าย - แรงสูง	25	4
28	15040010	Z4210	อุปกรณ์ระบบจำหน่าย	25	4
29	15040010	Z4300	ระบบจำหน่าย - แรงต่ำ	20	5
30	15040020	Z4400	ระบบไฟสัญญาณและไฟถนน	20	5
31	15040030	Z4500	อุปกรณ์สถานีไฟฟ้า	25	4
32	15040030	Z4501	ระบบควบคุมและป้องกันสถานีไฟฟ้า	10	10
33	15040030	Z4510	อุปกรณ์ระบบส่งการจ่ายไฟ	5	20
34	15040030	Z4520	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบส่งการจ่ายไฟ	7	14.3
35	15040040	Z4600	หม้อแปลงไฟฟ้า	20	5
36	15040050	Z4700	มิเตอร์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ประกอบ	15	6.67
37	15040050	Z4710	มิเตอร์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ประกอบ	10	10
38	15040060	Z4800	เครื่องอัดประจุไฟฟ้าและอุปกรณ์เกี่ยวเนื่อง	10	10

ประเภททรัพย์สินและประมาณการอายุการใช้งาน/อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ กฟผ.

Update: ตุลาคม 2566

ลำดับ	รหัสบัญชี	รหัสประเภททรัพย์สิน	ชื่อประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ/ปี)
			เครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้		
39	15050010	Z5100	เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้ประจำสำนักงาน	13	7.7
40	15050020	Z5200	อุปกรณ์ประจำสำนักงาน	10	10
41	15050030	Z5310	เครื่องเล่นเฟรมและมินิคอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์เชื่อมโยง	7	14.3
42	15050040	Z5320	เครื่องเพอร์ซันนัลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5	20
43	15051010	Z5400	เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับคลังพัสดุ	5	20
44	15051020	Z5500	เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำโรงซ่อม โรงรถ	5	20
45	15051030	Z5600	เครื่องมือเครื่องใช้ประจำโรงงานผลิตภัณฑ์คอนกรีต	5	20
46	15051040	Z5700	เครื่องมือเครื่องใช้เบ็ดเตล็ด	10	10
47	15052010	Z5800	อุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร	10	10
			ระบบสื่อสารสายใยแก้วนำแสง		
48	15052020	Z5900	ระบบสื่อสารสายใยแก้วนำแสงติดตั้งภายนอก	25	4
49	15052030	Z5910	ระบบสื่อสารสายใยแก้วนำแสงติดตั้งภายใน	10	10
			ยานพาหนะ		
50	15060010	Z6100	รถยนต์นั่ง	5	20
51	15060020	Z6200	รถยนต์โดยสารเกิน 10 ที่นั่ง	5	20
52	15060030	Z6300	รถยนต์บรรทุกและเครื่องจักรกลหนัก	10	10
53	15060040	Z6400	ยานพาหนะอื่น ๆ	5	20
			สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
54	15070010	Z7100	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	20
			อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน		
55	13010010	Z8100	ที่ดินที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น	-	-
56	13011010	Z8200	สิ่งปลูกสร้างที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น	33	3
			สิทธิการใช้		
57	15080010	Z1010	สิทธิการใช้ - ที่ดิน	อายุสัญญาเช่า	100/อายุสัญญาเช่า
58	15080020	Z2010	สิทธิการใช้ - อาคารสิ่งปลูกสร้าง		
59	15080030	Z3010	สิทธิการใช้ - ระบบผลิตกระแสไฟฟ้า		
60	15080040	Z4010	สิทธิการใช้ - ระบบไฟฟ้า		
61	15080050	Z5010	สิทธิการใช้ - เครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้		
62	15080060	Z6010	สิทธิการใช้ - ยานพาหนะ		
63	15080070	Z7010	สิทธิการใช้ - สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		

ภาคผนวก ๒

หนังสือขอให้สำรวจตรวจสอบทรัพย์สิน เพิ่มขึ้น-ลดลง
ประจำงวดเดือน



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก

ถึง

เลขที่

วันที่

เรื่อง ขอให้สำรวจตรวจสอบทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น - ลดลง ประจำงวดเดือน

เรียน

ตามหลักฐานการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่จัดซื้อ, รับบริจาค, โอนย้าย และจำหน่าย ประจำงวดเดือน มีทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น - ลดลงนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ. ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เรื่อง การสำรวจตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำงวดเดือน ขอให้หน่วยงานโปรดดำเนินการดังนี้-

1. สำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินตามทะเบียนฯ กับทรัพย์สินที่มีอยู่โดยให้ผู้ครอบครองหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับรองทรัพย์สินทุกรายการ เพื่อรับทราบการเพิ่มขึ้น - ลดลงของทรัพย์สิน

2. ทะเบียนทรัพย์สินรายการใดไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ขอให้แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดให้ชัดเจน พร้อมระบุศูนย์ต้นทุน แผนกสังกัด รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล ของผู้ครอบครองหรือ ผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นๆ ให้ครบถ้วน

3. พิมพ์ป้ายรหัสทรัพย์สิน และดำเนินการติดป้ายรหัสทรัพย์สิน (เฉพาะทรัพย์สินประเภทเครื่องตกแต่งและเครื่องใช้ประจำสำนักงาน, อุปกรณ์ประจำสำนักงาน, เครื่องเล่นเฟรมและมินิคอมพิวเตอร์รวม อุปกรณ์เชื่อมโยง, เครื่องพอร์ซันนัลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบสั่งการจ่ายไฟ และอุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร) ให้ตรงตามรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น ดังไฟล์แนบ

4. กรณีทรัพย์สินที่มีการขึ้นทะเบียนไว้ที่หน่วยงานที่จัดซื้อและรอการจัดสรรให้หน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สิน ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน พร้อมแนบหลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อ 1-4 โปรดแจ้งผลการสำรวจฯ ส่งคืน หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ภายใน วันที่ ทาง E-FORM บนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีตรวจสอบแล้วพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้ระบุรายละเอียดการแก้ไข หรือแนบไฟล์การแก้ไขมาด้วย หากไม่แจ้งผลการสำรวจฯ ภายในกำหนดจะถือว่าข้อมูลดังกล่าวครบถ้วนถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทร.

ภาคผนวก ๓

แบบยืม-คืนทรัพย์สิน หน่วยงานของรัฐ
(ทส.ยืม ๑-ป.๖๘)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

แบบการยืม – คืนทรัพย์สิน หน่วยงานของรัฐ

ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ให้หน่วยงานของรัฐ..... ยืมทรัพย์สิน
เพื่อตามหนังสือขอยืมทรัพย์สิน
จากหน่วยงานของรัฐ เลขที่..... ลงวันที่ จำนวนรายการ ตามทะเบียนทรัพย์สินแนบ
โดยยืมตั้งแต่วันที่..... และส่งคืนภายในวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้
การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นทรัพย์สิน ประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาตลาดที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยแนบเอกสาร
ประกอบการยืมดังนี้

๑. อนุมัติ ผวก.
๒. หนังสือขอยืมทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ
๓. หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการจากหน่วยงานของรัฐ
๔. ทะเบียนทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สิน		
รับทรัพย์สินที่ยืมแล้ว ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานของรัฐ (.....) ตำแหน่ง ว.ด.ป. / /	ทราบ ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน (.....) ตำแหน่ง ว.ด.ป. / /	
การคืนทรัพย์สิน		
ขอคืนทรัพย์สิน ตามรายการข้างต้น จำนวน รายการ ลงชื่อ ผู้ส่งคืน (.....) ตำแหน่ง ว.ด.ป. / /	เรียน(หัวหน้าหน่วยงานฯ) ได้ตรวจสอบทรัพย์สิน ตามรายการ ข้างต้นแล้ว รวมจำนวน รายการ มีสภาพดังนี้ <input type="radio"/> คงเดิม จำนวน รายการ <input type="radio"/> สูญหาย จำนวน รายการ โดยชดใช้เป็น <input type="radio"/> ทรัพย์สิน <input type="radio"/> เงิน จำนวน บาท (ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ ผู้รับคืน (.....) ตำแหน่ง ว.ด.ป. / /	ทราบ ลงชื่อ หัวหน้า หน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน (.....) ตำแหน่ง ว.ด.ป. / /

หมายเหตุ - ต้นฉบับให้เก็บไว้กับหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน และสำเนาส่งให้ผู้แทนจากหน่วยงานของรัฐที่ยืม ทย.ยืม ๑-ป.๖๘
 - เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมมีหน้าที่ติดตามทางทรัพย์สินคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
 - หากผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมทรัพย์สินต่อ ให้ดำเนินการยืมใหม่

ภาคผนวก ๔

แบบยืม-คืนทรัพย์สิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
(ทส.ยืม ๒-ป.๖๘)

แบบการยืม – คินทรัพย์สิน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

เรียนผ่าน..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสพนักงาน.....ตำแหน่ง.....
 หมวด/แผนก.....หน่วยงาน กฟฟ./กอง/ฝ่าย/สำนัก.....เบอร์โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน..... จำนวน รายการ ตามทะเบียนทรัพย์สินแนบ
 เพื่อนำไปใช้งาน..... ☐ ภายใน กฟผ. ☐ ภายนอก กฟผ. ที่.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
 ต่อทรัพย์สินที่ข้าพเจ้ารับไปใช้งาน หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
 เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟผ. พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๑๒.๔

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ว.ด.ป./...../.....

การยืมทรัพย์สิน		
เลขที่..... เรียน..... (หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน) เพื่อโปรดให้ยืมทรัพย์สินต่อไป	ความเห็นของหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน <input type="radio"/> เห็นชอบ, ผู้ครอบครองทรัพย์สินดำเนินการต่อไป และให้ ติดตามทวงทรัพย์สินที่หายไปใน ๗ วัน <input type="radio"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก	ได้รับทรัพย์สินตามรายการข้างต้นแล้ว จำนวน รายการ
..... (.....) ตำแหน่ง..... ว.ด.ป./...../..... (.....) ตำแหน่ง..... ว.ด.ป./...../.....ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง..... ว.ด.ป./...../.....

การคืนทรัพย์สิน			
ได้คืนทรัพย์สินตามรายการข้างต้นแล้ว จำนวนรายการ <input type="radio"/> ภายในกำหนด <input type="radio"/> เกินกำหนด เนื่องจาก	ได้ตรวจสอบทรัพย์สินคืน ตาม รายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว จำนวน.....รายการ มีสภาพ <input type="radio"/> คงเดิม.....รายการ <input type="radio"/> ชำรุดซ่อมไม่ได้.....รายการ <input type="radio"/> สูญหาย.....รายการ	เรียนผ่าน.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตามที่ หน่วยงาน..... ได้ยืมทรัพย์สินจำนวน รายการนั้น บัดนี้ได้นำทรัพย์สินมาคืนแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	ทราบ
.....ผู้ส่งคืน (.....) ตำแหน่ง..... ว.ด.ป./...../.....ผู้รับคืน (.....) ตำแหน่ง..... ว.ด.ป./...../.....ผู้รับคืน (.....) ว.ด.ป./...../.....หัวหน้า หน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน (.....) ตำแหน่ง..... ว.ด.ป./...../.....

หมายเหตุ ดันฉบับให้เก็บไว้กับผู้ครอบครองทรัพย์สิน / สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ยืมทรัพย์สิน

ทส.ยืม ๒-ป.๖๘

ภาคผนวก ๕

ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่
กรณีพ้นจากตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่กรณีพ้นจากตำแหน่ง

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการรับส่งงานระหว่างพนักงานผู้รับผิดชอบที่พ้นจากตำแหน่ง และพนักงานผู้มารับผิดชอบใหม่อย่างเป็นระบบ สามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของทางราชการ ทั้งนี้ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในคราวการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ ผู้ว่าการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่กรณีพ้นจากตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกตำแหน่ง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

(๑) พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย

(๒) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม

(๓) ถูกพักงาน

(๔) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน

ในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง

(๕) พ้นจากการรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน ในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้หมายความรวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือเป็นผู้รักษาการแทนด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน ในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง

ข้อ ๔. เมื่อมีคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง ให้พนักงานผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งจัดการส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่ง หรืองานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัด ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานตามวรรคหนึ่งขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันตามความจำเป็น

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดตายหรือพ้นจากตำแหน่งและไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือในกรณีที่ปรากฏชัดว่าผู้พ้นจากตำแหน่งมีเจตนาหลีกเลี่ยงที่จะไม่ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานตามวรรคหนึ่ง แต่งตั้งพนักงานตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไปคนหนึ่งหรือหลายคนตามความเหมาะสม ทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบงานแทน ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

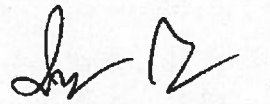
ข้อ ๕. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับมอบงานไว้แล้ว ให้มอบงานที่รับมอบไว้แก่ผู้รับตำแหน่งแทนพนักงานซึ่งพ้นจากตำแหน่ง หรือผู้ที่เห็นสมควรมอบหมายงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖. การรับส่งงานตามระเบียบนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ส่งมอบงาน ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานและผู้รับมอบงาน พร้อมชี้แจงเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับมอบงาน โดยมีพยานรับรองอย่างน้อยสองคน และถ้าผู้ส่งมอบงานมีหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษาเอกสาร หรือทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ หรือเอกสารทางการเงินใดๆ ให้ส่งมอบเอกสารหรือทรัพย์สิน และบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน หรือบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ หรือเอกสารทางการเงินในความรับผิดชอบแก่ผู้รับมอบงานในหน้าที่ด้วย

เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกหนึ่งฉบับให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน

ข้อ ๗. ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔



(นายณรงค์ศักดิ์ กำมเลศ)

ผู้ว่าการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

บันทึก

สชก. (ม)

วันที่ 30 มิ.ย. 2554

เลขที่ ๘๖๘5

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ 29 มิ.ย. 2554

เลขที่ 2977

ผวก.

เลขที่ 4๒1

วันที่ 10.7.14

สชก. (ม)

วันที่ 30 มิ.ย. 2554

เลขที่ 2476

จาก กรบ.

ถึง ผบค.

เลขที่ กรบ.(พล) ๖๕๔/๒๕๕๔

วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่กรณีพ้นจากตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔

อ้างถึง บันทึกข้อสั่งการ ผวก. ลว. ๗ เม.ย. ๒๕๕๔

เรียน อ.บค.

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อสั่งการที่อ้างถึง ผวก. ได้มอบหมายให้ รผก.(ม) ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการตรวจสอบของ กฟผ. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๕๔ ระเบียบวาระที่ ๕.๓ ซึ่ง เห็นควรให้มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบงานในกรณีพ้นจากตำแหน่งจะเกษียณอายุ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้กำหนด แนวทางการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นจากตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ในกรณีออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย, กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม, ถูกพักราชการ, กรณีพ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือการรักษาราชการ ในตำแหน่งในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง และกรณีพ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือการรักษาราชการใน ตำแหน่งในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ คณะกรรมการตรวจสอบของ กฟผ. ได้มีการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๕๔ ที่ประชุมมีมติรับทราบผลการดำเนินการศึกษาแนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงาน ในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสังเกต และข้อคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสรุปดังนี้ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒.๑ กฟผ. ควรกำหนดระเบียบการส่งมอบงานกรณีพนักงานพ้นจากตำแหน่งในทุกกรณี (ยกเว้นกรณีเสียชีวิต) มิใช่เฉพาะกรณีเกษียณอายุเพียงกรณีเดียว

๒.๒.๒ กฟผ. เป็นรัฐวิสาหกิจ สามารถอ้างอิงระเบียบของทางราชการได้

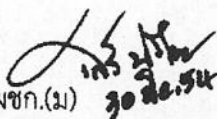
๒.๒.๓ ควรกำหนดให้มีการลงนามส่งมอบงานและรับมอบงาน เพื่อเป็นการป้องกันและ ช่วยเหลือผู้ที่มารับตำแหน่งใหม่สามารถทำงานต่อได้ รวมทั้งเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินการสอบสวนกรณีมีปัญหา ในเรื่องความรับผิดชอบ

/๓.ข้อพิจารณา...

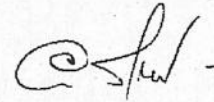
๓. ข้อพิจารณา - ข้อเสนอ

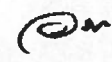
เพื่อให้การดำเนินงานของ กฟภ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการรับส่งงานระหว่างพนักงานผู้รับผิดชอบที่พ้นจากตำแหน่ง และพนักงานผู้มารับผิดชอบใหม่อย่างเป็นระบบ สามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติของทางราชการ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ. จึงเห็นสมควรกำหนดใช้ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่กรณีพ้นจากตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังมีรายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในระเบียบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน รผก.(ม) ผ่าน ผชก.(ม)

30 ต.ค. 55


เพื่อโปรดนำเสนอ ผวก. พิจารณา
อนุมัติและลงนามในระเบียบต่อไปด้วย


(นางอภา สุทธิสมณ)
อผ.บค.
30 ต.ค. 2554


(นายอภิชาติ เอกวงศ์ฤดี)
อก.รบ.

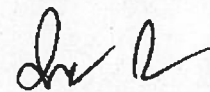
เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม
ตามที่ผบค..... เสนอ


(นายสุทธิเดช สุทธิสมณ)
รผก.(ม)

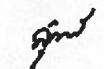
- ๑ ก.ค. ๒๕๕๕

อนุมัติ-ลงนามแล้ว



(นายรณรงค์ศักดิ์ กำพลเดช)
ผวก.
25 ก.ค. 2554

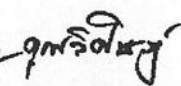

ร.รบ.



(นางสุรณี รุทนานนท์)

(นางราราวดี ศิริธรรมการ) ผ.บค.รักษาการแทน อผ.บค.
ร.รบ. รักษาการแทน อก.รบ.
25 ก.ค. 2554

25 ก.ค. 2554



๒๕ ก.ค. ๕๔

หน้า / ๒๒

แผนกพนักงานสัมพันธ์
โทร.๙๑๕๗

ผวก.





ตัวอย่างบันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ผู้พ้นจากตำแหน่ง ถึง ผู้บังคับบัญชาซึ่งผู้พ้นจากตำแหน่งสังกัด
เลขที่ วันที่

เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่เนื่องจากพ้นจากตำแหน่ง

อ้างถึง ระเบียบ กพท. ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่กรณีพ้นจากตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน ผู้บังคับบัญชาซึ่งผู้พ้นจากตำแหน่งสังกัด

ตามที่ข้าพเจ้า..... หมายเลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง
..... สังกัด

ได้พ้นจากตำแหน่ง ตามอนุมัติ / คำสั่ง กพท. ที่ สั่ง ณ วันที่
ขอส่งมอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งาน/แผนงาน/โครงการในหน้าที่ในตำแหน่ง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งาน/แผนงาน/โครงการ ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๑.๓

๑.๒ งาน/แผนงาน/โครงการ สำคัญซึ่งกำลังจะดำเนินการ

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๑.๒.๓

๒. การแบ่งหน้าที่หรือการมอบหมายงาน

๒.๑ งาน/แผนงาน/โครงการ

เรื่องนี้ได้มอบให้นาย/นาง/นางสาว

๒.๒ งาน/แผนงาน/โครงการ

เรื่องนี้ได้มอบให้นาย/นาง/นางสาว

๒.๓ งาน/แผนงาน/โครงการ

เรื่องนี้ได้มอบให้นาย/นาง/นางสาว

๓. กิจกรรมสำคัญอื่นๆ ที่ควรเสนอให้ผู้รับมอบงานทราบ

๓.๑

.....

๓.๒

.....

๓.๓

.....

๔. เอกสารสำคัญ บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ หรือเอกสารทางการเงิน
ในความรับผิดชอบ จำนวน เรื่อง / ฉบับ ดังนี้

๔.๑

.....

๔.๒

.....

๔.๓

.....

ทั้งนี้ ตามหลักฐานหรือรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้ส่งมอบงาน

(.....)

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ

ผู้รับมอบงาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

ลงชื่อ

พยาน

ลงชื่อ

พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่



บันทึก

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ.
เลขที่ กรบ.(พส) ๙๙๑/๒๕๕๕
เรื่อง แจ้งเวียนระเบียบ กฟภ.
อ้างถึง

ถึง ทุกหน่วยงาน
วันที่ ๒๖ ก.ค. ๒๕๕๕

เรียน รผก., ผชก., อส.ตภ., อช., ผชช., อผ. และ อก.

กรบ. ขอจัดส่งระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่กรณีพ้นจากตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๔ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ดังรายละเอียดแนบ พร้อมนี้ กรบ. ได้จัดทำตัวอย่างบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่เนื่องจากพ้นจากตำแหน่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางนราวดี ศิริสมรรถการ)
รก.รบ. รักษาการแทน อก.รบ.

ภาคผนวก ๖

หนังสือส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่ง
(ทส.ส่งมอบ-ป.๖๘)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก

ถึง

เลขที่

วันที่

เรื่อง ส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่ง

เรียน ผ่าน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง สังกัด

ได้พ้นจากตำแหน่ง ตามอนุมัติ/คำสั่ง กพท. ที่ สั่ง ณ วันที่ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เรื่อง การรับมอบ ส่งมอบทรัพย์สิน กรณีพ้นจากตำแหน่ง จึงขอส่งมอบ
ทรัพย์สินในครอบครอง จำนวน รายการ ตามทะเบียนทรัพย์สินแนบจำนวน แผ่น
ให้ นาย/นาง/นางสาว เลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน

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

ผู้รับมอบทรัพย์สิน

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

พยาน

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

พยาน

เลขที่

เรียน (หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน)

ขอให้ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันตามรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

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

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทร.

หมายเหตุ ให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง โดยให้แล้วเสร็จก่อนพ้นจากตำแหน่ง

ทส.ส่งมอบ-ป.๖๘