



ผู้ว่าการ
วันที่ 22 มี.ค. 62 เวลา 10:13 น.
เลขที่รับ 1286

รพท.(บ)
เลขที่รับ 592
วันที่ 21 ก.พ. 2562

ฝ่ายบัญชี
เลขที่รับ 580
วันที่ 12 ก.พ. 2562

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ฝบช. ถึง สรท.(บ)
เลขที่ กทส.รทว 116/2562 วันที่
เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ.
พ.ศ.๒๕๖๒
เรียน รพท.(บ)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ อนุมัติใช้ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติแนบท้ายระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๙ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามหนังสือเลขที่ สกม. ๔๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓ บัญญัติว่า “ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้” จึงมีผลเป็นการยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดใดๆ ของ กฟภ. เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ (เอกสารแนบ ๒) ซึ่งรวมถึงระเบียบฯ ตามข้อ ๑.๑

๒. ข้อเท็จจริง

ฝบช. ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติแนบท้ายระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของ กฟภ. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๒ การยืม และส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (เอกสารแนบ ๓) ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ประชุมหารือและพิจารณายกร่างหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ.๒๕๖๒ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑, วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ (เอกสารแนบ ๔)

๒.๒ ประชาพิจารณ์ยกร่างหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ.๒๕๖๒ ในระบบ Intranet ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือเลขที่ กทส.(รส) ๗๓๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๕)

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

ผบช. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรนำเสนอขออนุมัติ ผวก. ดังนี้

๓.๑ อนุมัติยกเลิกระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติแนบท้ายระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๙

๓.๒ อนุมัติใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังแนบ

๓.๓ บรรดา หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ คำสั่ง บันทึกผู้ว่าการ หรือหนังสืออื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้แทน ยกเว้น

๓.๓.๑ ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ미터 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๓.๓.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหม้อแปลง กฟภ. ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๓.๓.๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๓.๓.๔ บันทึกผู้ว่าการ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง ปรับปรุงอำนาจการอนุมัติโอนระบบจำหน่าย เปลี่ยนชื่อ กฟฟ. และโอนย้ายสังกัด กฟฟ.

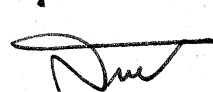
๓.๓.๕ คำสั่ง กฟภ. ที่ พ.(ม) ๓๑/๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าการปฏิบัติการและบำรุงรักษา ข้อ ๒ อนุมัติการโอน โยกย้าย Mobile Substation หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบ

๓.๔ ให้ กองบัญชีทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชี รักษาการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่ออนุมัติ ตามข้อ

๓.๑ - ๓.๔ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อนุมัติตามเสนอ



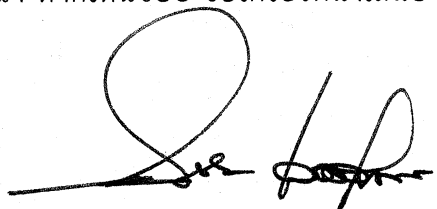
(นายสมพงษ์ ปรีเปรม)

ผวก.

กองบัญชีทรัพย์สิน

โทร. ๕๔๓๕

26 ก.พ. 2562



(นายอิสเรศ เจนศุภการ)

อ.ผ.ช.

21 ก.พ. 2562

พร้อม ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตาม
รายละเอียดข้อพิจารณา ข้อ 3.1 - 3.4 ตาม
ที่ ผบช. เสนอต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางจินตนา อุ่นจิตติ)
รพภ.(บ)

21 ก.พ. 2562



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ
ทรัพย์สินของ กฟภ. พ.ศ.๒๕๖๒

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓ บัญญัติว่า “ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้” และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางในการบริหารพัสดุไว้ในหมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๒ การยืม และส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ในการนี้ ฝบช. ได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กพภ. พ.ศ.๒๕๖๒ โดยเป็นการเพิ่มเติมเนื้อหา ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กพภ. ว่าด้วยการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติแนบท้ายระเบียบ กพภ. ว่าด้วยการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อให้การดำเนินงานของ กพภ. เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ฝบช. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ กพภ. พ.ศ.๒๕๖๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการด้านทรัพย์สินมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และขอขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่ร่วมพิจารณาและเสนอความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติฯ ในครั้งนี้

กองบัญชีทรัพย์สิน

ฝ่ายบัญชี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. คำนิยาม	๑
๒. หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน	๑
๓. การกำหนดผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ	๒
๔. การเก็บและการบันทึก	๔
๕. การสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำงวดเดือน	๔
๖. การยืม	๕
๗. การโอนย้าย	๖
๘. การรับมอบ ส่งมอบทรัพย์สิน กรณีพ้นจากตำแหน่ง	๙
๙. การสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	๑๐
๑๐. การจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๑

ภาคผนวก

๑. ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ กรณีพ้นจากตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ประมวลการอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ กฟภ.
๓. แบบยืม-คืนทรัพย์สินใช้งาน (ทส.๑ - ป.๖๒)
๔. แบบส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่ง (ทส.๒ - ป.๖๒)
๕. ตัวอย่างหนังสือ การสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน เพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๖๒

๑. คำนิยาม ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า ที่ดิน ส่วนปรับปรุงที่ดิน อาคารสิ่งปลูกสร้าง ระบบผลิตไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องตกแต่ง เครื่องมือเครื่องใช้ ระบบสื่อสารสายใยแก้วนำแสง ยานพาหนะ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน และอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน ตามประเภททรัพย์สิน

อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุนได้แก่ ที่ดินที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น และสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น ให้ปฏิบัติตามทรัพย์สินประเภทที่ดิน อาคารสิ่งปลูกสร้าง

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก ฝ่าย กอง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

“การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต” หมายความว่า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อย

“หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน” หมายความว่า แผนกบัญชีทรัพย์สิน กองบัญชีทรัพย์สิน สำนักงานใหญ่, แผนกบัญชีก่อสร้างและทรัพย์สิน กองบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และแผนกบัญชีและประมวลผลหรือแผนกบัญชีและการเงิน การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

๒. หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน

๒.๑ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืม การโอนย้าย การสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงการจำหน่ายทรัพย์สิน

๒.๒ หน่วยงานพิจารณา มีหน้าที่พิจารณา ให้ความเห็นในการดำเนินการขออนุมัติเกี่ยวกับการโอนย้ายและหรือการจำหน่ายทรัพย์สิน

๒.๓ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่บันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๓. การกำหนดผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๓.๑ ที่ดิน

๓.๑.๑ สำนักงานใหญ่ ให้ผู้อำนวยการกองออกแบบงานโยธา เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๑.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการกองก่อสร้างและบริหารโครงการ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๑.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างและบริหารโครงการ เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๒ อาคารสิ่งปลูกสร้าง

๓.๒.๑ อาคารสิ่งปลูกสร้าง

๓.๒.๑.๑ สำนักงานใหญ่ ให้ผู้อำนวยการกองบริการงานโยธา เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณา สำหรับงานระบบประกอบอาคาร ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณาตามส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการกองก่อสร้างและบริหารโครงการ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๒.๑.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างและบริหารโครงการ เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๒.๒ ส่วนปรับปรุงที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ

๓.๒.๒.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ สำหรับทรัพย์สินที่ผู้ว่าราชการเป็นผู้ครอบครอง ให้ผู้อำนวยการกองบริการงานโยธา หรือผู้อำนวยการกองบริการ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ รวมถึงเป็นหน่วยงานพิจารณาตามส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๒.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างและบริหารโครงการ เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๒.๒.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างและบริหารโครงการ เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๓ ระบบผลิตไฟฟ้า

๓.๓.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองควบคุมระบบผลิต เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๓.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองบำรุงรักษา เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๓.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองบำรุงรักษา เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๔ ระบบไฟฟ้า

๓.๔.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๓.๔.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๓.๔.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ

๓.๕ เครื่องตกแต่ง เครื่องมือเครื่องใช้ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

เครื่องตกแต่ง เครื่องมือเครื่องใช้ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

สำหรับทรัพย์สินบางประเภท กำหนดให้มีหน่วยงานพิจารณา ดังนี้

๓.๕.๑ สำนักงานใหญ่

๓.๕.๑.๑ เครื่องเมนเฟรมและมินิคอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์เชื่อมโยง, เครื่องเพอร์ซันนัลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๕.๑.๒ อุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร ได้แก่ เครื่องรับ-ส่งวิทยุ, โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ, โทรศัพท์มือถือ และเครื่องโทรสาร ให้กองบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคม เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๕.๑.๓ เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้ประจำสำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้, ชั้นวางของ, พัดลม, เครื่องปรับอากาศ, ฉากกั้นห้อง, ม่าน/มู่ลี่ และพรมปูพื้น ให้กองบริการ เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๕.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

๓.๕.๒.๑ เครื่องเมนเฟรมและมินิคอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์เชื่อมโยง, เครื่องเพอร์ซันนัลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้กองระบบสารสนเทศ เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๕.๒.๒ อุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร ให้กองระบบสื่อสาร เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๖ ระบบสื่อสารสายใยแก้วนำแสง

๓.๖.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๓.๖.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต และการไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

๓.๗ ยานพาหนะ

๓.๗.๑ สำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองบริการ และบำรุงรักษาเครื่องกล เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๗.๒ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างและบริหารโครงการ เป็นหน่วยงานพิจารณา

๓.๗.๓ การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โดยให้กองก่อสร้างและบริหารโครงการ เป็นหน่วยงานพิจารณา

๔. การเก็บและการบันทึก

เมื่อหน่วยงานได้รับทรัพย์สิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ให้เก็บรักษา ดูแลทรัพย์สินให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน

๔.๒ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ให้บันทึกบัญชีตามประเภททรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และหน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สิน โดยมีหลักฐานการบันทึกบัญชีไว้ประกอบรายการด้วยทุกครั้ง เพื่อเป็นการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน

๕. การสำรวจ ตรวจนับทรัพย์สินประจำงวดเดือน

๕.๑ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑.๑ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน เพื่อการสำรวจ ตรวจนับประจำงวดเดือน ยกเว้น ระบบสายส่ง ระบบจำหน่าย (แรงสูง-แรงต่ำ)

๕.๑.๒ จัดทำป้ายรหัสทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ได้แก่ ทรัพย์สินประเภท เครื่องตักแต่งและเครื่องใช้ประจำสำนักงาน, อุปกรณ์ประจำสำนักงาน, เครื่องเล่นเฟรมและมินิคอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์เชื่อมโยง, เครื่องเพอร์ซันนัลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบสั่งการจ่ายไฟ และอุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร

ทั้งนี้ การดำเนินการ ตามข้อ ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ปิดงวดบัญชีทรัพย์สิน และส่งให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ๆ (หนังสือการสำรวจ ตรวจนับทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน ตามภาคผนวก ๕)

๕.๒ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ เมื่อได้รับทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สินจากหน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ให้ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการใช้งานกับทะเบียน และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดทรัพย์สินสำหรับทรัพย์สินตามข้อ ๓.๕ ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวพนักงาน และลงลายมือชื่อผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน หากพบรายการใดไม่ถูกต้องให้ปรับปรุงแก้ไข

ทั้งนี้ ให้แจ้งกลับหน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน

๕.๒.๒ ป้ายรหัสทรัพย์สินที่ได้รับให้นำไปติดทรัพย์สินตามความเหมาะสม เห็นได้ชัดเจน สะดวกต่อการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน หากมีความต้องการป้ายรหัสทรัพย์สินเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากที่กำหนด ตามข้อ ๕.๑.๒ หรือเมื่อพบว่าป้ายรหัสทรัพย์สินเดิมชำรุด หรือสูญหาย ให้แจ้งหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินจัดทำเพิ่มเติม

๕.๒.๓ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนให้ถูกต้อง กรณีได้รับแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไข

๖. การยืม

การยืมทรัพย์สิน ให้ผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนให้มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๖.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าการ

๖.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าการ

๖.๓ การยืมระหว่างหน่วยงานภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

(๑) ให้ผู้ยืม จัดทำหลักฐานการยืมตามแบบยืม-คืนทรัพย์สินใช้งาน (ทส.๑-ป.๖๒) และขอความเห็นชอบจากผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน (ผู้ให้ยืม) นั้น

(๒) เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๓) หากทรัพย์สินเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม แต่หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือซ่อมแซมไม่คุ้มค่าใช้จ่าย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องแจ้งผู้ให้ยืมทราบ เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๗. การโอนย้าย

การโอนย้ายทรัพย์สินภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้โอนย้ายทรัพย์สินจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้ทรัพย์สินในครอบครองของหน่วยงานถูกต้องตรงกับทะเบียนที่หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินจัดทำไว้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ขั้นตอนการโอนย้ายทรัพย์สิน

๗.๑.๑ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ที่จะโอนย้ายทรัพย์สิน จัดทำหนังสือขออนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๗.๒

๗.๑.๒ เมื่อได้รับอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน ให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานผู้รับโอน พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานการรับ-ส่งมอบ

๗.๑.๓ ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน หลักฐานการรับ-ส่งมอบ และสำเนาทะเบียนทรัพย์สินที่โอนย้ายให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน

กรณีโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนกภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้หน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สิน ส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน พร้อมสำเนาทะเบียนทรัพย์สิน ระบุศูนย์ต้นทุน แผนก สังกัด ชื่อ-นามสกุล และรหัสประจำตัวของผู้ครอบครองหรือผู้รับผิดชอบ ส่งหน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน

๗.๑.๔ หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๗.๓

๗.๒ ผู้มีอำนาจการโอนย้ายทรัพย์สิน

๗.๒.๑ สำนักงานใหญ่

(๑) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนกในสังกัดกองเดียวกันหรือเทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๒) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับกองหรือเทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๓) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๔) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับสำนักรองผู้ว่าการ สำนักผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือเทียบเท่า ให้รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือเทียบเท่าที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

(๕) การโอนย้ายทรัพย์สินจากสำนักงานใหญ่ไปส่วนภูมิภาค ให้รองผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการสำนักในสายงานผู้ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการโอนย้ายทรัพย์สินประจำสำนักผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือเทียบเท่า ไปส่วนภูมิภาค ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ หรือเทียบเท่าที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย เป็นผู้อนุมัติ

๗.๒.๒ ส่วนภูมิภาค

(๑) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนก รวมถึงการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนก รวมถึงการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๒) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ กับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในสังกัด และการโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างการไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ เดียวกัน ให้ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ หรือผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๓) การโอนย้ายทรัพย์สินของแผนกในสังกัดกองเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๔) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับกอง และระดับฝ่ายของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๕) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับกองที่ขึ้นตรงกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้กับกองหรือฝ่ายที่สังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตเดียวกัน หรือการโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างกองที่ขึ้นตรงกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต กับประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๖) การโอนย้ายทรัพย์สินระดับกอง หรือฝ่ายที่สังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตเดียวกัน ให้กับกองที่ขึ้นตรงกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือประจำการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต ให้ผู้อำนวยการฝ่ายที่ครอบครองทรัพย์สินเดิม หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๗) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตกับการไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๘) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในสังกัดแห่งหนึ่ง กับ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคชั้น ๑-๓ หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคในสังกัดอีกแห่งหนึ่ง ซึ่งสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

(๙) การโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือโอนย้ายทรัพย์สินไปสำนักงานใหญ่ ให้ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เป็นผู้อนุมัติ

๗.๓ แนวทางปฏิบัติทางด้านบัญชี

๗.๓.๑ สำนักงานใหญ่

(๑) หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน เมื่อได้รับสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบ และสำเนาทะเบียนทรัพย์สินจากหน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑.๑) กรณีโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างแผนภายในหน่วยงาน ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินโดยเปลี่ยนศูนย์ต้นทุนและผู้ครอบครองหรือผู้รับผิดชอบ

(๑.๒) กรณีโอนย้ายทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานใหญ่ ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้หน่วยงานผู้รับโอน และดำเนินการตามข้อ ๕.๑

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

(๑.๔) กรณีรับโอนทรัพย์สินจากส่วนภูมิภาค หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินทำการตรวจสอบหลักฐานสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินจากหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินของหน่วยงานผู้โอน และดำเนินการตามข้อ ๕.๑

๗.๓.๒ ส่วนภูมิภาค

(๑) หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน เมื่อได้รับสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินจากหน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินที่จะโอนย้าย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน ตามข้อ ๗.๒.๒ (๑) ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินโดยเปลี่ยนศูนย์ต้นทุนและผู้ครอบครองหรือผู้รับผิดชอบ

(๑.๒) กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน ตามข้อ ๗.๒.๒ (๒) ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และจัดส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินให้กับหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือน ให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินลดลงให้หน่วยงานผู้โอน

(๑.๓) กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน ตามข้อ ๗.๒.๒ (๓) ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินโดยเปลี่ยนศูนย์ต้นทุนและผู้ครอบครองหรือผู้รับผิดชอบ

(๑.๔) กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน ตามข้อ ๗.๒.๒ (๔-๖) ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือน ให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นพร้อมป้ายรหัสทรัพย์สินให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และทะเบียนทรัพย์สินลดลงให้หน่วยงานผู้โอน

(๑.๕) กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน ตามข้อ ๗.๒.๒ (๗) ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และจัดส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินให้กับหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือน ให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินลดลงให้หน่วยงานผู้โอน

(๑.๖) กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน ตามข้อ ๗.๒.๒ (๘) ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และจัดส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินให้กับหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือน ให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินลดลงให้หน่วยงานผู้โอน

(๑.๗) กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน ตามข้อ ๗.๒.๒ (๙) ให้ทำการปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามหลักฐาน พร้อมออกรหัสทรัพย์สินใหม่ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน และจัดส่งสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สินพร้อมหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินให้กับหน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน สำนักงานใหญ่ หรือหน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต หรือหน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขตผู้รับโอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือนให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินลดลงให้หน่วยงานผู้โอน

(๑.๘) กรณีรับโอนทรัพย์สิน ให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินผู้รับโอนทำการตรวจสอบสำเนาอนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน และหลักฐานการรับ-ส่งมอบทรัพย์สินจากหน่วยงานผู้โอน เมื่อปิดบัญชีประจำงวดเดือนให้ส่งทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นพร้อมป้ายรหัสทรัพย์สินให้กับหน่วยงานผู้รับโอน

๘. การรับมอบ ส่งมอบทรัพย์สิน กรณีพ้นจากตำแหน่ง

เมื่อพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่กรณีพ้นจากตำแหน่ง ที่ใช้งานในปัจจุบัน ให้พนักงานที่มีทรัพย์สินในครอบครองทำการส่งมอบทรัพย์สินคืนให้หน่วยงานโดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๘.๑ ให้ทำการส่งมอบทรัพย์สินในครอบครอง ให้กับผู้รับมอบทรัพย์สินที่รับไปใช้งาน หรืออยู่ในความรับผิดชอบระหว่างกันไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง โดยให้แล้วเสร็จก่อนพ้นจากตำแหน่ง ตามหนังสือเรื่อง ส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่ง (ทส.๒-ป.๖๒)

๘.๒ กรณีไม่สามารถส่งมอบทรัพย์สินได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ เช่น เสียชีวิต ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย เป็นต้น ให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบหรือผู้รักษาการแทน แต่งตั้งพนักงานในหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนตามความเหมาะสม ทำการสำรวจทรัพย์สินและรายงานผลการสำรวจ ให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเพื่อส่งมอบให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน ต่อไป

๘.๓ ส่งเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒ ให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ หากผลการสำรวจทรัพย์สินไม่ครบตามจำนวนที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง

๙. การสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี

เพื่อให้ทรัพย์สินในความครอบครองมีความถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน จึงกำหนดให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี

(๒) หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ส่งทะเบียนทรัพย์สินเพื่อการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ให้หน่วยงานผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ

(๓) คณะกรรมการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน ทำการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินจริงกับทะเบียนทรัพย์สิน ตามที่หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินจัดส่งให้ หากมีรายการใดไม่ถูกต้อง ให้ระบุสาเหตุ ก่อนลงนามรับรองทะเบียนทรัพย์สิน สำหรับทรัพย์สินตามข้อ ๓.๕ ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวพนักงาน และลงลายมือชื่อผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไว้ที่ทะเบียนทรัพย์สินเพื่อเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ หากมีรายการในทะเบียนทรัพย์สิน แต่สำรวจ ตรวจสอบแล้วไม่พบทรัพย์สิน เช่น ให้อยู่, โอนให้หน่วยงานอื่น, อยู่ระหว่างการส่งซ่อม, สูญหายหรืออยู่ระหว่างหาผู้รับผิดชอบ หรือการจำหน่ายออกจากบัญชี เป็นต้น ให้เก็บสำเนาหลักฐานทรัพย์สินไว้กับทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อการอ้างอิงหรือทวนสอบ

(๔) ให้คณะกรรมการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน รายงานผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินต่อผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ภายในระยะเวลาที่กองบัญชีทรัพย์สินกำหนด

หากพบว่าทรัพย์สินชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไป ให้รายงานต่อผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทราบด้วย เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ทรัพย์สินที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน แต่ยังสามารถใช้งานได้ ให้ผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ทรัพย์สิน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานอื่น หากประสงค์จะใช้งานให้ดำเนินการตาม ข้อ ๗ การโอนย้ายทรัพย์สิน เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเกิดประโยชน์สูงสุด

(๕) เมื่อผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ ได้รับรายงานผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินแล้ว ส่งรายงานผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง

(๖) หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน การไฟฟ้าในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สรุปรายงานผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สิน ส่งให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต เพื่อรวบรวม สรุป ส่งกองบัญชีทรัพย์สิน

(๗) กองบัญชีทรัพย์สิน สรุปรายงานผลการสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เสนอรายงานต่อผู้ว่าการ พร้อมสำเนารายงานส่งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๐. การจำหน่ายทรัพย์สิน

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง หลังจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ถือปฏิบัติแล้ว
ให้หน่วยงานหรือตำแหน่งใหม่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ดำเนินการ
ต่อไป

ภาคผนวก



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 ให้พนักงานผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานตามวรรคหนึ่งขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันตามความจำเป็น

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

สรก. (ม)

วันที่ 30 มิ.ย. 2554

เลขที่ ๖๒๕

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ 29 มิ.ย. 2554

เลขที่ 2977

พวก.

เลขที่ 4191

วันที่ 10.7.14 เวลา 10.74

สรก. (ม)

วันที่ 30 มิ.ย. 2554

เลขที่ 2476

จาก กรบ.

ถึง ผบค.

เลขที่ กรบ.(พส) ๖๕๔/๒๕๕๔

วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่กรณีพ้นจากตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔

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

เรียน อ.ผ.บค.

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อสั่งการที่อ้างถึง ผวก. ได้มอบหมายให้ รผก.(ม) ดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ. ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๕๔ ระเบียบวาระที่ ๕.๓ ซึ่งเห็นควรให้มีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งมอบงานในกรณีพนักงานจะเกษียณอายุ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้กำหนดแนวทางการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นจากตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ในกรณีออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย, กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม, ถูกพักราชการ, กรณีพ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่งในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง และกรณีพ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทนหรือการรักษาราชการในตำแหน่งในกรณีที่พ้นตำแหน่งว่าง (เอกสารแนบ ๒)

๒.๒ คณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ. ได้มีการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๕๔ ที่ประชุมมีมติรับทราบผลการดำเนินการศึกษาแนวทางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยสรุปดังนี้ (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒.๑ กฟภ. ควรกำหนดระเบียบการส่งมอบงานกรณีพนักงานพ้นจากตำแหน่งในทุกกรณี (ยกเว้นกรณีเสียชีวิต) มิใช่เฉพาะกรณีเกษียณอายุเพียงกรณีเดียว

๒.๒.๒ กฟภ. เป็นรัฐวิสาหกิจ สามารถอ้างอิงระเบียบของทางราชการได้

๒.๒.๓ ควรกำหนดให้มีการลงนามส่งมอบงานและรับมอบงาน เพื่อเป็นการป้องกันและช่วยเหลือผู้ที่มารับตำแหน่งใหม่สามารถทำงานต่อได้ รวมทั้งเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินการสอบสวนกรณีมีปัญหาในเรื่องความรับผิดชอบ

/๓.ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา - ข้อเสนอ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในระเบียบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน รผก.(ม) ผ่าน ผชก.(ม)

เพื่อโปรดนำเสนอ ผวก. พิจารณา
อนุมัติและลงนามในระเบียบต่อไปด้วย

(นางอาภา สุทธิสมณ์)

อผ.บค.

30 มิ.ย. 2554

(นายอภิชาติ เอกวงศ์ฤทธิ)

อ.ก.ร.บ.

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม
ตามที่ผบค..... เสนอ

(นายสุทธิเดช สุทธิสมณ์)

รผก.(ม)

-๑ ก.ค. ๒๕๕๕

อนุมัติ-ลงนามแล้ว

(นายณรงค์ศักดิ์ กำแหง)

ผวก.

25 ก.ค. 2554

แผนกพนักงานสัมพันธ์

โทร.๙๑๕๗

ผบค

(นางสาวรวิดี ศิริธรรมการ) ร.บค.รักษาการแทน อผ.บค.

ร.ก.ร.บ. รักษาการแทน อ.ก.ร.บ.

25 ก.ค. 2554

(นางสุรณี รุทนามนท์)

25 ก.ค. 2554

ประมาณการอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ กฟภ.

Update พ.ย.61

ลำดับ	รหัสบัญชี	รหัสประเภท สินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ/ ปี)
			ที่ดิน และ ส่วนปรับปรุงที่ดิน		
1	15010010	Z1100	ที่ดินที่มีแผนการใช้ประโยชน์	-	-
2	15010020	Z1300	ที่ดินที่ใช้ประโยชน์	-	-
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
			ระบบผลิตไฟฟ้า		
13	15031000	Z3000	ระบบผลิตกระแสไฟฟ้า - สัญญาเช่าการเงิน	ตามอายุสัญญาเช่าหรือ อายุการใช้งานของ สินทรัพย์ กฟภ. แล้วแต่อายุใดจะสั้นกว่า	100 ตามอายุสัญญาเช่าหรือ อายุการใช้งานของ สินทรัพย์ กฟภ. แล้วแต่อายุใดจะสั้นกว่า
14	15030010	Z3110	เครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า	20	5
15	15030010	Z3120	ระบบการเก็บและจ่ายเชื้อเพลิง	20	5
16	15030010	Z3130	ระบบระบายความร้อน	33	3
17	15030010	Z3140	สวิทช์เกียร์และอุปกรณ์การจ่ายไฟสำหรับโรงจักร	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	มอเตอร์อิเล็กทรอนิกส์คอลลและซีที.วีที.	20	5
37	15040050	Z4710	มอเตอร์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์ประกอบ	10	10

ประมาณการอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ กฟภ.

Update พ.ย.61

ลำดับ	รหัสบัญชี	รหัสประเภทสินทรัพย์	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ/ ปี)
38	15053000	Z5000	เครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องตกแต่งและเครื่องมือเครื่องใช้ - สัญญาเช่าการเงิน	ตามอายุสัญญาเช่าหรืออายุการใช้งานของสินทรัพย์ กฟภ. แล้วแต่อายุใดจะสั้นกว่า	<u>100</u> ตามอายุสัญญาเช่าหรืออายุการใช้งานของสินทรัพย์ กฟภ. แล้วแต่อายุใดจะสั้นกว่า
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
54	15060050	Z6600	รถยนต์ - สัญญาเช่าการเงิน	ตามอายุสัญญาเช่าหรืออายุการใช้งานของสินทรัพย์ กฟภ. แล้วแต่อายุใดจะสั้นกว่า	<u>100</u> ตามอายุสัญญาเช่าหรืออายุการใช้งานของสินทรัพย์ กฟภ. แล้วแต่อายุใดจะสั้นกว่า
			สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
55	15070010	Z7100	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	5	20
			อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน		
56	13010010	Z8100	ที่ดินที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น	-	-
57	13011010	Z8200	สิ่งปลูกสร้างที่ใช้เพื่อประโยชน์อื่น	33	3

แบบยืม – คินทรัพย์สินใช้งาน

เรียน ผ่าน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง
 กพฟ. หมวด/แผนก กอง/เขต ฝ่าย/ภาค เบอร์ภายใน
 มีความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน ซึ่ง นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้ครอบครอง
 จำนวน รายการ ตามทะเบียนทรัพย์สินแนบ

ลำดับ	รายการ	รหัสทรัพย์สิน	หมายเลขผู้ผลิต	หมายเหตุ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมระยะเวลา วัน ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
 ต่อทรัพย์สินที่ข้าพเจ้ารับไปใช้งาน หากทรัพย์สินนั้นชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
 วันที่ เดือน พ.ศ.

การยืมทรัพย์สินใช้งาน		
เลขที่ เรียน (หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน) เพื่อโปรดให้ยืมทรัพย์สินต่อไป ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง/...../.....	ความเห็นของหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน ☐ เห็นชอบ, ผู้ครอบครองทรัพย์สินดำเนินการต่อไป และ ให้ติดตามทางทรัพย์สินที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง/...../.....	ได้รับทรัพย์สินตามรายการข้างต้นแล้ว จำนวน รายการ ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง/...../.....

การคืนทรัพย์สิน			
ได้คืนทรัพย์สินตามรายการข้างต้นแล้ว จำนวน รายการ ผู้ส่งคืน (.....) ตำแหน่ง/...../.....	ได้รับทรัพย์สินคืนตามรายการข้างต้น ครบถ้วนแล้ว จำนวน รายการ มีสภาพ ☐ คงเดิม ☐ ชำรุด เนื่องจาก ผู้รับคืน (.....) ตำแหน่ง/...../.....	เรียนผ่าน.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตามที่ หน่วยงาน ได้ยืมทรัพย์สินจำนวน รายการนั้น บัดนี้ได้นำทรัพย์สินมาคืนแล้ว มีสภาพ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผู้ครอบครองทรัพย์สิน /...../.....	เลขที่ เรียน (หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมทรัพย์สิน) เพื่อโปรดทราบ (.....) ตำแหน่ง/...../.....

หมายเหตุ ดันฉบับให้เก็บไว้กับผู้ครอบครองทรัพย์สิน / สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานผู้ยืมทรัพย์สิน
 ทส.๑-ป.๖๒



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก

ถึง

เลขที่

วันที่

เรื่อง ส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่ง

เรียน ผ่าน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวพนักงาน ตำแหน่ง สังกัด

ได้พ้นจากตำแหน่ง ตามอนุมัติ/คำสั่ง กฟผ. ที่ สั่ง ณ วันที่ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘ การรับมอบ ส่งมอบทรัพย์สิน กรณีพ้นจากตำแหน่ง จึงขอส่งมอบทรัพย์สิน
ในครอบครอง จำนวน รายการ ตามทะเบียนทรัพย์สินแนบจำนวน แผ่น
ให้ นาย/นาง/นางสาว เลขประจำตัวพนักงาน
ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน

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

ผู้รับมอบทรัพย์สิน

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

พยาน

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

พยาน

เลขที่

เรียน (หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน)

ขอให้ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันตามรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

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

ตำแหน่ง.....

โทร.

หมายเหตุ ให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง โดยให้แล้วเสร็จก่อนพ้นจากตำแหน่ง

ทส.๒-ป.๖๒



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก

ถึง

เลขที่

วันที่

เรื่อง การสำรวจ ตรวจนับทรัพย์สิน เพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน

เรียน

ตามหลักฐานการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่จัดซื้อ, โอนย้าย และจำหน่ายประจำงวดเดือน มีทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง เพื่อให้ทะเบียนทรัพย์สินมีข้อมูลถูกต้อง โปรดดำเนินการ ดังนี้

๑. สำรวจ ตรวจนับทรัพย์สินตามทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง ประจำงวดเดือน กับทรัพย์สินที่มีอยู่ โดยให้ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อทุกรายการ เพื่อรับทราบการเพิ่มขึ้น-ลดลงของทรัพย์สิน

๒. หากทะเบียนทรัพย์สินรายการใดไม่ถูกต้องครบถ้วน ขอให้แก้ไขเพิ่มเติมให้ชัดเจนในช่องรายละเอียด หมายเลขผู้ผลิต พร้อมระบุศูนย์ต้นทุน แผนก สังกัด เลขประจำตัวพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ของผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในทรัพย์สินนั้นๆ

๓. ดำเนินการติดป้ายรหัสทรัพย์สิน (เฉพาะทรัพย์สินประเภท เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้ประจำสำนักงาน, อุปกรณ์ประจำสำนักงาน, เครื่องเล่นเฟรมและมินิคอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์เชื่อมต่อ, เครื่องเพอร์ซันนัลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบส่งการจ่ายไฟ และอุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร) ให้ตรงตามรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น ดังแนบ หากหน่วยงานมีความต้องการป้ายรหัสทรัพย์สินที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้ทำหนังสือส่งหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อขอเพิ่มเติม

๔. การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ พร้อมสำเนาเก็บไว้ ๑ ชุด แล้วส่งคืนภายในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง

แผนก

โทร.

