



คู่มือการปฏิบัติงาน(Work Manual)

กระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ
สำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M,S

แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
และสายงานภาคกลางและใต้

คำนำ

แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมความต้องการและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองฯลงทุน) เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่เอกสารฯ และดำเนินการจัดซื้อพัสดุ รวมไปถึงรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่อนุมัติ รายงานการตรวจรับ ใบรับของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อดำเนินการส่งตรวจจ่ายพร้อมตั้งหนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงจากคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการรวบรวมความต้องการของหน่วยงานในสังกัดและดำเนินการขออนุมัติ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้างงบครุภัณฑ์ทรัพย์สินพร้อมใช้ (Z) กรณีจำเป็นและเร่งด่วนหรือทดแทนของเดิมที่ชำรุด (งบสำรองลงทุน) ปี พ.ศ. 2562 เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งหน่วยงานต่างๆ ภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการในการขอใช้งบประมาณสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีรูปแบบการปฏิบัติงานเดียวกัน

แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ

และสายงานภาคกลางและใต้

ปี พ.ศ. 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. คำจำกัดความ (Definition) และหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) ตามกระบวนการทำงานของคู่มือฯ	1
4. รายละเอียดผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	4
5. มาตรฐานงาน (Performance Standard) และระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)	6
6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) และแบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	7
7. ระบบ Digital ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	8
8. ภาคผนวก	9

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S เพื่อให้เป็นรูปแบบ และมีแนวทางในการดำเนินการที่มีมาตรฐานแบบเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่รวบรวมและตรวจสอบความต้องการ รวมถึงขออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน

3. คำจำกัดความ (Definition) และหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) ตามกระบวนการทำงานของคู่มือฯ

3.1 คำจำกัดความ

3.1.1 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนที่ก่อให้เกิดสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร รายจ่ายสัญญาเช่าทางการเงินตามลักษณะสัญญาเช่าระยะยาวตามมาตรฐานการบัญชี รวมถึงรายจ่ายอื่นใดที่ก่อให้เกิดสินทรัพย์ถาวร

3.1.2 งบลงทุนหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน หมายถึง วงเงินที่ตั้งไว้ใช้ในกรณีที่เป็นการจัดหาสินทรัพย์ถาวรเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม ซึ่งรัฐวิสาหกิจจำเป็นเร่งด่วนจะต้องจัดหาสินทรัพย์ถาวรหลักมาเปลี่ยนแทนสินทรัพย์เดิมในทันที เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องโดยมิได้เกิดจากเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบร้ายแรงต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักของรัฐวิสาหกิจ

3.1.3 สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ซึ่งตามปกติโดยสภาพของสินทรัพย์นั้น มีอายุการใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี หรือตามมาตรฐานการบัญชี

3.1.4 การเปลี่ยนแทน หมายถึง การนำทรัพย์สินใหม่มาใช้แทนทรัพย์สินเก่า ซึ่งใช้ไม่ได้หรือยกเลิกใช้ไปเป็นการเปลี่ยนแทนทรัพย์สินเก่าทั้งหมด

3.1.5 ระบบ SAP (System Application Products in Data Processing) หมายถึง โปรแกรมสำเร็จรูปประเภท ERP (Enterprise Resource Processing) ซึ่งปัจจุบันการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นำมาใช้ในโครงการระบบคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป สำหรับธุรกิจหลัก

3.1.6 คำนิยาม

- กบฟ. หมายถึง กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า
- ผสน. หมายถึง แผนสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S
- ผจก. กฟส. L, M, S หมายถึง ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S

3.1.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

3.1.8 มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นมาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

3.1.9 ระบบการติดตามและประเมินผล คือ การกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือทุก 1 ปี เป็นต้น เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

3.1.10 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติ พระราชบัญญัติ กฎหมาย วิธีการทำงาน หรือเรื่องอื่นๆ เป็นต้น

3.1.11 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.2.1 กองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า (กบฟ.) ทำหน้าที่รวบรวมความต้องการ การใช้เงินลงทุนหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน แล้วนำเสนอผู้ช่วยผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อนุมัติ จัดสรรงบประมาณ

3.2.2 แผนกสนับสนุน (ผสน.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S ทำหน้าที่แจ้งและดำเนินการรวบรวมความต้องการใช้เงินลงทุนหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนในแต่ละแผนก เสนอผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S อนุมัติ และนำเสนอกองบัญชีและเศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า (กบฟ.)

3.2.3 ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบความต้องการใช้เงินลงทุนหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละแผนก

4. พังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

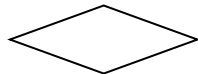
คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน นั้น



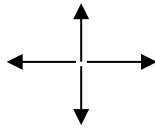
คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



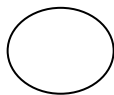
คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



คือ การตัดสินใจ



คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน



คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่นกรณีการเขียน
กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า



คือ เอกสาร/รายงาน



คือ ฐานข้อมูล



คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหา
บ่อย/ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

4. รายละเอียดผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดสาธารณูปโภค จำเป็นเร่งด่วนของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S			ผู้รับผิดชอบ : แผนกสนับสนุน		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : เสนอความต้องการ งบสาธารณูปโภคจำเป็นเร่งด่วนภายในระยะเวลา ที่กำหนด		
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการ ก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	IT/Application	ผลผลิต/ ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการ ถัดไป	กรอบ เวลา / ตัวชี้วัด	กฎระเบียบ/ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง
ทุกแผนก ที่เกี่ยวข้อง (กฟฟ.ใน สังกัด)	แบบฟอร์ม การขอใช้งบ ลงทุน “หมวด สาธารณูปโภค จำเป็นเร่ง ด่วน”	เริ่มต้น 1 รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วน ผลสน. 2 สรุปรายละเอียดความต้องการตามแบบ ฟอร์มการขอใช้งบฯ นำเสนอขอความ เห็นชอบ ผลสน. 3 พิจารณาเห็นชอบ ผจก.กฟส. L, M, S 4 จัดทำหนังสือสรุปแจ้งความต้องการใช้งบ สาธารณูปโภคจำเป็นเร่งด่วนนำเสนอขอความ เห็นชอบ ผลสน. 5 ดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 6 บันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สินพร้อมใช้ ผลสน. สิ้นสุด	ระบบสาร บรรณ ระบบสาร บรรณ ระบบ SAP ระบบ e-GP ระบบ SAP	รายละเอียด ตามแบบ ฟอร์มการขอ ใช้งบฯ หนังสือสรุป แจ้งความ ต้องการ ใบสำคัญ จ่ายเงิน รายงานการ บันทึกบัญชี การได้มาของ ทรัพย์สิน	ผลสน. ผลสน. กบฟ. ผลสน. ผลสน.	5 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน ภายใน ไตรมาส ที่ได้รับ อนุมัติ 3 วัน	หนังสือหลัก การจําแนก ประเภทราย จ่ายตามงบ ประมาณ (ปี พ.ศ.2560) กบย.(บข.2) 33/ 2567 ขออนุมัติปรับ ปรุงมาตรฐาน ครุภัณฑ์สำ - นักงาน(ฉบับ ปรับปรุง พ.ศ.2567) กวก.(วอ.) 36 /2567 มาตรฐาน เครื่องปรับอากาศพร้อมค่า ติดตั้ง (รวม VAT) พรบ.การ จัดซื้อจัด จ้างและ การบริหาร พัสดุภาค รัฐ พ.ศ. 2560 คู่มือปฏิบัติ งาน(Work Manual) กระบวนการ การบันทึก บัญชีการ ได้มา การ

กระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดสาธารณูปโภคจำเป็นเร่งด่วน
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S

							โอนย้าย ฯ
--	--	--	--	--	--	--	-----------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานทุกแผนกแจ้งความต้องการใช้งบลงทุนหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนในแบบฟอร์มการขอใช้งบลงทุน “หมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน” โดยพิจารณาก่อนการลงความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง และเป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์แต่ละประเภท

-ตามหนังสือ กบย.(บช.2)338/2567 ลงวันที่ 29 เมษายน 2567 เรื่อง ปรับปรุงมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567)

-ตามหนังสือ กวค.(วอ.)36/2567 เรื่องจัดส่งราคามาตรฐานเครื่องปรับอากาศ พร้อมค่าติดตั้ง (รวม VAT)

ส่ง ผสน.ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

2. ผสน. สรุปรวบรวมรายละเอียดความต้องการตามแบบฟอร์มการขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนของแต่ละแผนก โดยแยกตามประเภทครุภัณฑ์ เพื่อขอความเห็นชอบจากผจก.กฟส. L, M, S

3. ผจก.กฟส. L, M, S พิจารณาให้ความเห็นชอบ

-กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาทบทวนใหม่

4. ผสน.จัดทำหนังสือแจ้งความต้องการใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ส่งให้ กบฟ. ดำเนินการพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณต่อไป

5. เมื่อ กฟฟ. ได้รับอนุมัติจัดสรรงบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามโครงสร้าง WBS และกรอบวงเงินงบประมาณ ให้ทุกแผนกในหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

6. ผสน. นำใบสำคัญจ่ายบันทึกบัญชีในระบบ SAP (ตามคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการบันทึกบัญชีการได้มา การโอนย้าย และการตัดจำหน่ายทรัพย์สินพร้อมใช้) ต่อไป

5. มาตรฐานงาน (Performance Standard) และระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

5.1 มาตรฐานงาน รวบรวมและแจ้งความต้องการ เพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ
กรณีจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1.รวบรวมและตรวจสอบ รายละเอียดความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลตาม แบบฟอร์มฯ	1.1 ความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลตามแบบฟอร์มฯ 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (5 วัน)
2.สรุปรายละเอียดความ ต้องการตามแบบฟอร์มการ ขอใช้งบฯ นำเสนอขอความ เห็นชอบ	2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดแบบฟอร์ม การขอใช้งบฯของหน่วยงาน 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
3.พิจารณาเห็นชอบ	3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียด 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
4.หนังสือแจ้งความต้องการ	4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดข้อมูล 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
5.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	5.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดข้อมูล 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในไตรมาสที่ได้รับอนุมัติ)
6.บันทึกบัญชีในระบบ SAP	6.1 ความครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดข้อมูล 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (3 วัน)

5.2 ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ - SLA	คณะทำงานทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณกรณีจำเป็นเร่งด่วน	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งก่อนเดือน ตุลาคม ของทุกปี

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) และแบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

6.1 เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงบประมาณของรัฐบาล พ.ศ. 2550 (ข้อ 4, 10)
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ปี พ.ศ. 2560)
- หนังสือ กงป.(บม.)282/2561 ลงวันที่ 30 เมษายน 2561 เรื่องอนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และรายการในหนังสือหลักการการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ปี พ.ศ. 2560)
- หนังสือ กบย.(บช.2)338/2567 ลงวันที่ 29 เมษายน 2567 เรื่องปรับปรุงมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567)
- หนังสือ กวค.(วอ.)36/2567 เรื่องจัดส่งราคามาตรฐานเครื่องปรับอากาศพร้อมค่าติดตั้ง (รวม VAT) (เปลี่ยนทุกปีตามราคามาตรฐานฯ ของสำนักงานงบประมาณ)
- ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2560
- คู่มือการปฏิบัติการงาน (Work Manual) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) ปี2567
- คู่มือการปฏิบัติการงาน (Work Manual) กระบวนการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีคัดเลือก ปี2567

-คู่มือการปฏิบัติการงาน (Work Manual) กระบวนการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ปี2567

-คู่มือการปฏิบัติการงาน (Work Manual) กระบวนการจัดทำและบริหารสัญญาซื้อขาย ปี2567

-ตามคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการบันทึกบัญชีการได้มา การโอนย้าย และการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมใช้

6.2 แบบฟอร์มที่ใช้

-แบบฟอร์มการขอใช้งบลงทุน “หมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน”

7. ระบบ Digital ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

7.1 โปรแกรม Microsoft Word

7.2 โปรแกรม Microsoft Excel

7.3 โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

7.4 โปรแกรมระบบ SAP

-คำสั่งงานสร้างใบขอซื้อ(ME51N)

-คำสั่งงานสร้างใบสั่งซื้อ (ME21N)

-คำสั่งงานการรับสินค้าใบสั่งซื้อ (MIGO)

-คำสั่งงานป้อนใบกำกับสินค้าเข้า (MILO)

7.5 โปรแกรมระบบ e-GP

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์ม รอ ร้างลงทุน "หมวดสำรวจกรณีเงินลงทุน" ประจำปี

ประเภท.....(โดยคุณผู้ใช้งาน)

แนบ.....สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน (หน่วย)	ราคาหน่วย	ราคารวม	ทรัพย์สินเดิม (ตามบัญชี SAP)	เหตุผลที่ขอ

หมายเหตุ

ขอให้ทุกหน่วยงานออกข้อมูลลำดับที่ และชื่อทรัพย์สิน ของรายการแต่ละประเภทคุณให้ตรงกับ
หนังสือหลักการจ่ายงบประมาณฉบับปรับปรุง (ปี พ.ศ. 2554)เล่มเดียว

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ฉบับสมบูรณ์

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงบประมาณของรัฐบาล

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยงบประมาณของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อให้ขั้นตอนและวิธีการพิจารณาของรัฐบาลมีความคล่องตัวและเหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงบประมาณของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยงบประมาณของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๒๒

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งบประมาณ” หมายความว่า รายการที่ประมาณว่าจะจ่ายเพื่อก่อให้เกิดสินทรัพย์ถาวร รวมทั้งเพื่อขยายงานหรือการทดแทนสินทรัพย์เดิม ซึ่งมีลักษณะเป็นสาระสำคัญหรือเป็นการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น หรือรายจ่ายเพื่อซื้อกิจการหรือหุ้นของหน่วยงานอื่น

“สินทรัพย์ถาวร” หมายความว่า สินทรัพย์ซึ่งตามปกติโดยสภาพของสินทรัพย์นั้น มีอายุใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี หรือตามมาตรฐานการบัญชีทั่วไป

“สินทรัพย์ถาวรหลัก” หมายความว่า สินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินกิจการหลักของรัฐบาลกิจนั้น ๆ แบ่งออกเป็น ๕ หมวด ได้แก่ หมวดที่ดิน หมวดสิ่งก่อสร้าง หมวดเครื่องจักรอุปกรณ์ หมวดยานพาหนะ และหมวดอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นสินทรัพย์ถาวรหลัก เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

“รัฐบาลกิจ” หมายความว่า รัฐบาลกิจตามนัยแห่งพระราชบัญญัติพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑ แต่ไม่รวมถึงรัฐบาลกิจประเภทสถาบันการเงิน และประกันภัย

๑๖

ข้อ ๑๐ รัฐวิสาหกิจจะตั้งเงินสำรองไว้ในงบลงทุนก็ได้ ตามความจำเป็นและหลักเกณฑ์
ที่คณะกรรมการกำหนด เงินสำรองนี้แยกเป็นสองประเภท คือ

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐

(๑) เงินสำรองในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลง เงินสำรองประเภทนี้ให้นำไปใช้ได้เฉพาะในกรณีที่
รายการในงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วมีราคาสูงกว่าที่ขอตั้งไว้เท่านั้น ทั้งนี้ ต้องมิได้เป็น
การเปลี่ยนแปลงชนิดหรือจำนวนให้แตกต่างไปจากที่อนุมัติไว้

(๒) เงินสำรองในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดหาสินทรัพย์ถาวรเพิ่มเติมจากที่อนุมัติไว้เดิม
การใช้เงินสำรองตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
แล้วรายงานให้สำนักงานทราบ

ข้อ ๑๑ ในกรณีฉุกเฉินที่รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องจัดหาสินทรัพย์ถาวร
หลักมาเปลี่ยนแทนสินทรัพย์เดิมในทันที เพื่อมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักและเกิดผลเสียหายแก่
กิจการ ให้รัฐวิสาหกิจนั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจดำเนินการไปก่อนได้
แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบโดยมิชักช้า

ในกรณีที่งบลงทุนจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีตามกฎหมาย ให้สำนักงานรายงาน
การลงทุนของรัฐวิสาหกิจในกรณีฉุกเฉินตามวรรคหนึ่งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๑๒ การโอนเงินเหลือจ่ายระหว่างรายการภายในวงเงินงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นการเพิ่มหรือลด
รายการนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

๑๖



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หลักการ
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ปี พ.ศ.2560)

กองงบประมาณ
ฝ่ายงบประมาณ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

กระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ผู้ว่าการ
วันที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๓๕
เลขที่รับ ๒๗๐๔

สชก.(บ)
เลขที่รับ ๑๓๐
วันที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

วันรับ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๑
เลขที่รับ ๑๒๔๕

รพค.(บ)
วันที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑
เลขที่รับ ๑๕๔๑

จาก กงป.
เลขที่ กงป.(ปม.) ๒๕๒ / ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และรายการในหนังสือหลักการการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๐)
เรียน รพค.(บ) ผ่าน ผชก.(บ) ผ่าน อส.งป.

ถึง สรค.(บ)
วันที่ ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๑

1. เรื่องเดิม
ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2559 เห็นชอบให้ใช้หนังสือหลักการการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ปี พ.ศ. 2560) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 เป็นต้นไป (เอกสารแนบ 1)

2. ข้อเท็จจริง
จากการใช้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 เป็นต้นมา กงป. ได้รวบรวมข้อสังเกต และประเด็นปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานทั้งส่วนภูมิภาคและสำนักงานใหญ่ พบว่าเนื้อหาบางส่วนของระเบียบการมีเปลี่ยนแปลง ไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ กงป. จึงได้เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2561 เพื่อพิจารณาปรับปรุง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และรายการในหนังสือหลักการการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ปี พ.ศ. 2560) สรุปประเด็นที่มีการปรับปรุงใหม่ได้ ดังนี้

2.1 เพิ่มเติมรายการค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจากงบลงทุน ในแนวทางการพิจารณาประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ 3 ยานพาหนะและขนส่ง (หนังสือฯ หน้า 10)

2.2 ปรับปรุงแนวทางการพิจารณาประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ 5 ระบบไฟฟ้า (หนังสือฯ หน้า 15 และ หน้า 17) เรื่องหลักการพิจารณาจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณทำการและงบลงทุนในส่วนของการจ่ายไฟฟ้า ระบบสายส่ง และสถานีไฟฟ้า ข้อ 3 การบำรุงรักษาแบบแก้ไข (Corrective Maintenance) และข้อ 4 การบำรุงรักษาแบบปรับปรุง (Improvement Maintenance)

2.3 ปรับปรุงรายการครุภัณฑ์ของแต่ละบัญชีทรัพย์สิน โดยเพิ่มชื่อภาษาอังกฤษ และเพิ่มรายการครุภัณฑ์สำนักงาน (หนังสือฯ หน้า 28)

2.4 ปรับเพิ่มข้อความในหมายเหตุท้ายตารางชุดเครื่องมือมาตรฐานงานติดตั้งไม้ (หนังสือฯ หน้า 62) ชุดเครื่องมือมาตรฐานสำหรับงานบำรุงรักษาเคเบิลใต้ดิน (หนังสือฯ หน้า 64) ชุดเครื่องมือมาตรฐานสำหรับงานบำรุงรักษามอเตอร์ (หนังสือฯ หน้า 66) ชุดเครื่องมือมาตรฐานสำหรับงานบำรุงรักษา หม้อแปลง AVR หม้อแปลง SVR หม้อแปลงระบบจำหน่ายหม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง (หนังสือฯ หน้า 69) และชุดเครื่องมือประจำโรงจักร (หนังสือฯ หน้า 75)

2.5 ปรับปรุงเงื่อนไขการอนุมัติ และเพิ่มเติมรายการทรัพย์สินและงานที่ส่วนภูมิภาคเป็นผู้อนุมัติในหลักการและงบเงินสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ในส่วนของครุภัณฑ์สำนักงาน ยานพาหนะ คลังพัสดุ เบ็ดเตล็ด (หนังสือฯ หน้า 76-78) ครุภัณฑ์โรงงาน โรงซ่อมสำหรับงานก่อสร้าง ปรับปรุง และบำรุงรักษา (หนังสือฯ หน้า 86) และครุภัณฑ์โรงงาน โรงซ่อมสำหรับงานก่อสร้าง ปรับปรุง และบำรุงรักษา (อุปกรณ์ระบบมอเตอร์และหม้อแปลง) (หนังสือฯ หน้า 87)

- 2 -

3. ข้อพิจารณา

จากข้อเท็จจริงดังกล่าว กงป. ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้หนังสือหลักการการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ (ปี พ.ศ.2560) มีความถูกต้อง ชัดเจน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ
กระบวนการดำเนินงานที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรนำเสนอขออนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์และรายการใน
หนังสือหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ปี พ.ศ.2560) (เอกสารแนบ 2)

4. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดนำเสนอ ผวก. อนุมัติตามข้อพิจารณา
ข้างต้น ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ผวก. อนุมัติเป็นต้นไป



(นางสาววิภาวี ศิริพร)
อก.งป.



(นายอานวยชัย สุวรรณสุนทร)
รผก.(อ) รักษาการแทน ผวก.
- ๘ พ.ค. ๒๕๖๑

เรียน ผวก.
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปรับปรุง
หลักเกณฑ์และรายการในหนังสือ ๐๓ (ปี 2560)
ตามร่างคณะชุด รคจก.รคจก. (เอกสารแนบ 2)
ที่ กงป.-ผวก. แรค.๐๑๐ ไปด้วย กระบวนการจึง



(นายสุชาติ อินธิจักรกุล)
ผชก.(บ) รักษาการแทน รผก.(บ)
- ๓ พ.ค. ๒๕๖๑



อ้างถึง เลขที่ กบย.(บข.2)338/2567
เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามอนุมัติ ผวก.ลงวันที่ 24 เม.ย. 2567 กบย.
ขอจัดส่งอนุมัติปรับปรุงมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงาน
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) เพื่อให้หน่วยงานใช้สำหรับ
งานจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานต่อไป (ตามเอกสารแนบ)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายธีรเชษฐ์ คำสุวรรณ)

อก.บย.

29 เม.ย. 2567

แผนกบริการงานปรับปรุง-ซ่อมแซม 2
โทร.5673



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กวค. ถึง กปง.
เลขที่ กวค.(วอ.)36/2567 วันที่ 16 มกราคม 2567
เรื่อง จัดส่งราคามาตรฐานเครื่องปรับอากาศพร้อมค่าติดตั้ง (รวม VAT)
เรียน อก.ปง.

กวค. ได้จัดทำราคามาตรฐานเครื่องปรับอากาศพร้อมค่าติดตั้ง (รวม VAT) ตามบัญชีราคา
มาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณ ฉบับล่าสุด (ประกาศ ณ ธันวาคม 2566) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป พร้อมนี้ได้แนบตารางราคามาตรฐาน เครื่องปรับอากาศ
พร้อมค่าติดตั้ง (รวม VAT) จำนวน 2 แผ่น มาด้วยแล้ว

(นายวัชร ปานช้าง)
รท.วค. ปฏิบัติงานแทน อก.วค.

เรียน ผชก.(ทุกเขต)
เพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่
เกี่ยวข้องใช้ราคา มาตรฐานดังกล่าวอ้างอิงในการ
ออกแบบและประมาณการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
ต่อไป

(นายวัชร ปานช้าง)
รท.วค. ปฏิบัติงานแทน อก.วค.
16 ม.ค. 67

ฉบับสมบูรณ์



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. ๒๕๔๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับสภาพการณ์ขององค์กรในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จึงวางข้อบังคับ ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความเดิม ในหมวด ๕ อำนาจสั่งซื้อ และส่งจ่ายเงินซื้อ ๖๓ ก. ในสำนักงานกลางกรุงเทพฯ (๕) และ (๖) แห่งข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. ๒๕๔๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หมวด ๕

อำนาจสั่งซื้อ และส่งจ่ายเงิน

อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา

ข้อ ๖๓ อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา แบ่งออกได้ดังนี้.-

ก. ในสำนักงานกลางกรุงเทพฯ

(๕) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติ

(๖) การสั่งซื้อพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ให้คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้อนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

(นายถวิล เปลิยนศรี)

ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข)

แผนจัดหาพัสดุหลักและแผนจัดหาพัสดुरอง
กองบริหารพัสดุ
ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สายงานการไฟฟ้าภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
และสายงานการไฟฟ้าภาคกลางและใต้

กระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S
แผนสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง) ด้วยวิธีคัดเลือก

แผนกจัดหาวัสดุหลัก, แผนกจัดหาวัสดุรอง
กองบริหารวัสดุ
ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
สายงานการไฟฟ้าภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
และสายงานการไฟฟ้าภาคกลางและใต้

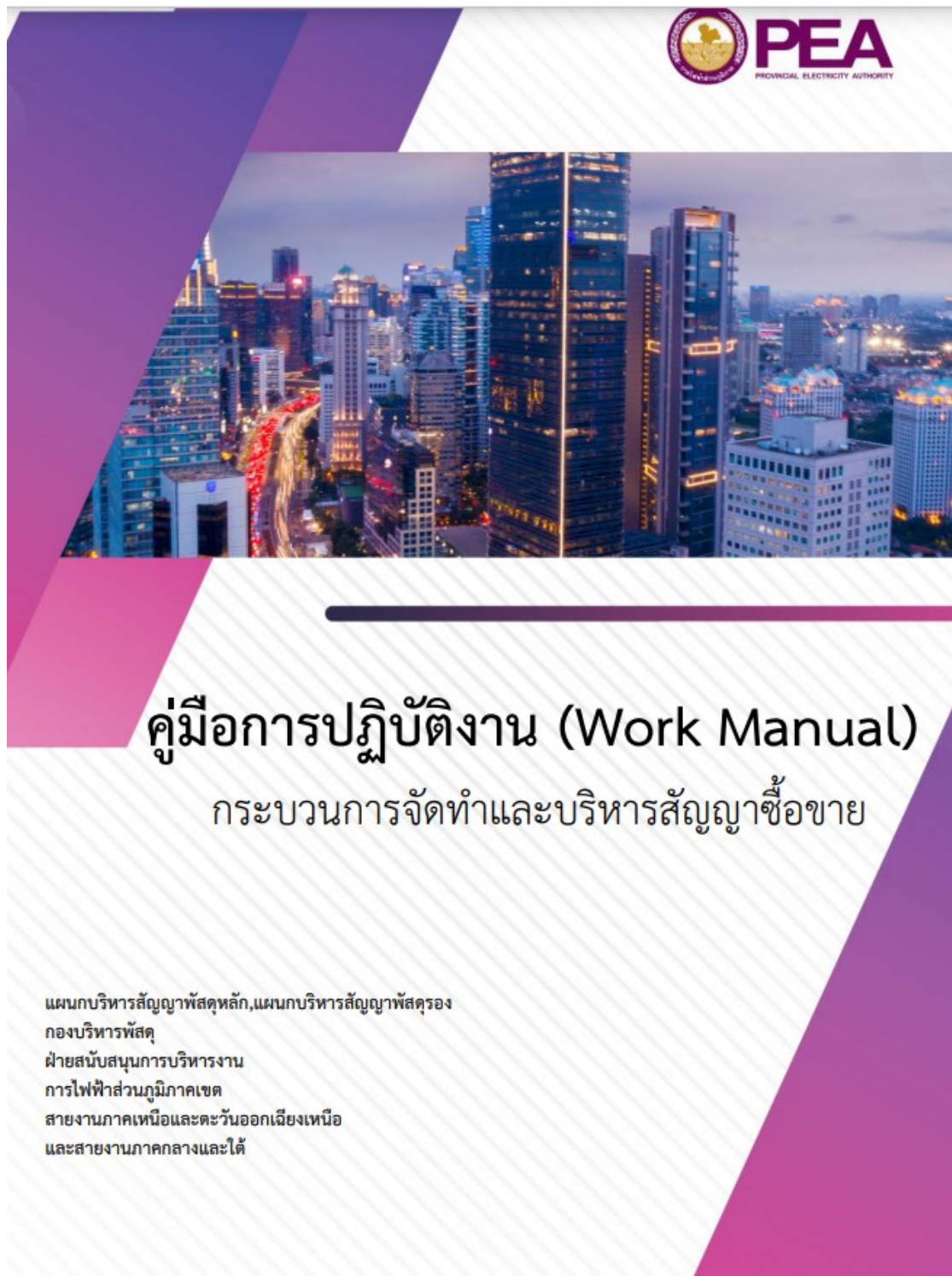


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

แผนกจัดหาวัสดุหลัก, แผนกจัดหาวัสดุรอง
กองบริหารวัสดุ
ฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
และสายงานภาคกลางและใต้

กระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณหมวดสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S





คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบันทึกบัญชีการได้มา การโอนย้าย และการตัดจำหน่ายทรัพย์สินพร้อมใช้

แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด S
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต

กระบวนการรวบรวมความต้องการ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการจำเป็นเร่งด่วน
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L, M, S
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2562	คณะทำงานเพื่อทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสายงาน การไฟฟ้า ภาค 2
2	2567	แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา ขนาด L, M, S การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ และสายงานภาคกลางและใต้