



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบันทึกบัญชีการได้มา
การโอนย้าย และการตัดจำหน่ายทรัพย์สินพร้อมใช้

แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด S
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ
และสายงานภาคกลางและใต้

คำนำ

แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M และ S มีหน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการได้มาของทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีกรณีโอนย้ายทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีตัดจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นกระบวนการสำคัญในระบบบัญชีทรัพย์สิน ซึ่งต้องบันทึกบัญชีให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กรอย่างสูงสุด

แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M และ S เห็นว่าการบันทึกบัญชีบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการได้มาของทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีกรณีโอนย้ายทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีตัดจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นส่วนหนึ่งในการควบคุมและการบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรที่มีอยู่จริงและถูกต้องครบถ้วน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการนำทรัพย์สินมาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีมาตรฐานต่อไป

โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M และ S ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานต่อไป

แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา L,M

แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา 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)	5
5. มาตรฐานงาน (Performance Standard) และระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)	10
6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) และแบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	13
7. ระบบ Digital ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	14
8. ภาคผนวก	15

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้การบันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีกรณีโอนย้ายทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีตัดจำหน่ายทรัพย์สิน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M และ S ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินมาใช้ในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M และ S ปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

กระบวนการจัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีกรณีโอนย้ายทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีตัดจำหน่ายทรัพย์สิน ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M และ S ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

3. คำจำกัดความ (Definition) และหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) ตามกระบวนการทำงานของคู่มือฯ

3.1 คำจำกัดความ

3.1.1 กฟภ. คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

3.1.2 ผสน. คือ แผนกสนับสนุน

3.1.3 หน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินในสังกัด กฟภ. คือ หน่วยงานที่มีทรัพย์สินอยู่ในความควบคุม ดูแลรับผิดชอบ และครอบครองตามทะเบียนทรัพย์สิน หรือหน่วยงานที่ไม่มีทรัพย์สิน อยู่ในความครอบครองตามทะเบียนทรัพย์สินแต่ถูกกำหนดให้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน

3.1.4 วัตถุประสงค์ (Objective) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการนี้

3.1.5 คำจำกัดความ (Definition) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

3.1.6 การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจายในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

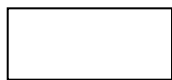
3.1.7 คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) คือ แผนที่ย่อยบอกทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

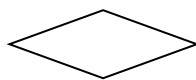
3.1.9 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน



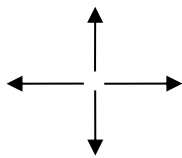
คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ



คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



คือ การตัดสินใจ



คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน



คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า



คือ เอกสาร/รายงาน



คือ ฐานข้อมูล



คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย / ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

3.1.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

3.1.13 มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงานแบ่งเป็นมาตรฐานแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน และมาตรฐานในภาพรวมของกิจกรรม ที่ประกอบด้วยมาตรฐานระยะเวลา เช่น ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 5 วันทำการ เป็นต้น และมาตรฐานในเชิงคุณภาพ โดยพิจารณาจากความต้องการ ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เช่น ร้อยละของความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา เป็นต้น

3.1.14 ระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System: QMS) คือ ระบบที่นำเครื่องมือ (Tools) ที่เหมาะสมกับการจัดการ พัฒนา และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน มีแนวทางการ

ดำเนินงานครอบคลุมทั้งการวางแผนบริหารคุณภาพ (Quality Planning) การควบคุมบริหารคุณภาพ (Quality Control) นำไปสู่การปรับปรุงบริหารคุณภาพ (Quality Improvement) ในกระบวนการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย

3.1.15 เครื่องมือ (Tools) ในการจัดการและการปรับปรุงกระบวนการที่ กฟภ. มีอยู่ในปัจจุบัน ประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) และการติดตามการดำเนินงานระบบบริหารคุณภาพ (Quality Assurance: QA) โดยมีการดำเนินงานใน 4 มิติ คือ

(1) Process Quality Assurance (Process QA) เป็นมิติของการติดตามการดำเนินงานในส่วนของการประกันคุณภาพกระบวนการบริการ เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดหรือสภาพไม่พึงประสงค์ ไม่ให้เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน โดยแสดงกิจกรรมขั้นตอนการไหลของงาน ตั้งแต่กิจกรรมภายในจนถึงจุดสัมผัสกับลูกค้า

(2) Service Quality Assurance (Service QA) เป็นมิติของการประกันคุณภาพการบริการ ที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ เพื่อป้องกันไม่ให้บริการมีความคลาดเคลื่อนไปจากข้อกำหนดการคุณภาพบริการ (Service Specification) โดยแบ่งองค์ประกอบของคุณภาพบริการออกเป็น 5 ประการ คือ

- ความเชื่อถือและไว้วางใจได้ (Reliability)
- การรับประกัน (Assurance)
- สิ่งสัมผัสได้ (Tangibles)
- การเอาใจใส่ลูกค้าเป็นรายบุคคล (Empathy)
- ความรวดเร็ว (Responsiveness)

(3) Satisfaction Assurance เป็นมิติของการประกันความพึงพอใจของผู้รับบริการ หลังจากได้รับบริการแล้ว เช่น การวิเคราะห์หา Gap Analysis โดยสำรวจความพึงพอใจก่อนและหลังจากการรับบริการ

(4) Service Improvement เป็นมิติของการปรับปรุงกระบวนการคุณภาพบริการ เพื่อยกระดับการบริการให้สูงขึ้นและเป็นมาตรฐาน

3.1.16 ระบบการติดตามประเมินผล คือ การกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือ ทุก 1 ปี เป็นต้น เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

3.1.17 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติ พระราชบัญญัติ กฎหมาย วิธีการทำงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เป็นต้น

3.1.18 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.2.1 หน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินในสังกัด กฟส.

3.2.1.1 จัดทำและจัดส่ง สำเนาเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น สำเนาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สำเนาอนุมัติจ้างเหมาก่อสร้างบำรุงรักษา รายงานผลการตรวจรับทรัพย์สิน รายละเอียดของทรัพย์สิน หนังสือขออนุมัติโอนย้ายทรัพย์สิน ตามระเบียบ กฟผ.ว่าด้วยการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน พ.ศ. 2562 (ข้อ 7) จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของ กฟผ. พ.ศ. 2561

3.2.1.2 เมื่อ ผสน. จัดส่งหนังสือการสำรวจ ตรวจนับทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้นประจำงวดเดือนให้หน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินดำเนินการสำรวจ ตรวจนับทรัพย์สินตามทะเบียนทรัพย์สิน เพิ่มขึ้น กับทรัพย์สินที่มีอยู่ แล้วส่งคืนให้ ผสน. ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนด

3.2.2 แผนกสนับสนุน

3.2.2.1 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน เช่น สำเนาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง สำเนาอนุมัติจ้างเหมาก่อสร้างและบำรุงรักษา รายงานผลการตรวจรับทรัพย์สิน ใบสำคัญจ่ายเงิน หนังสือขออนุมัติโอนย้ายทรัพย์สิน หนังสืออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน หนังสือติดตามการดำเนินการขาย แปรสภาพหรือทำลาย เป็นต้น

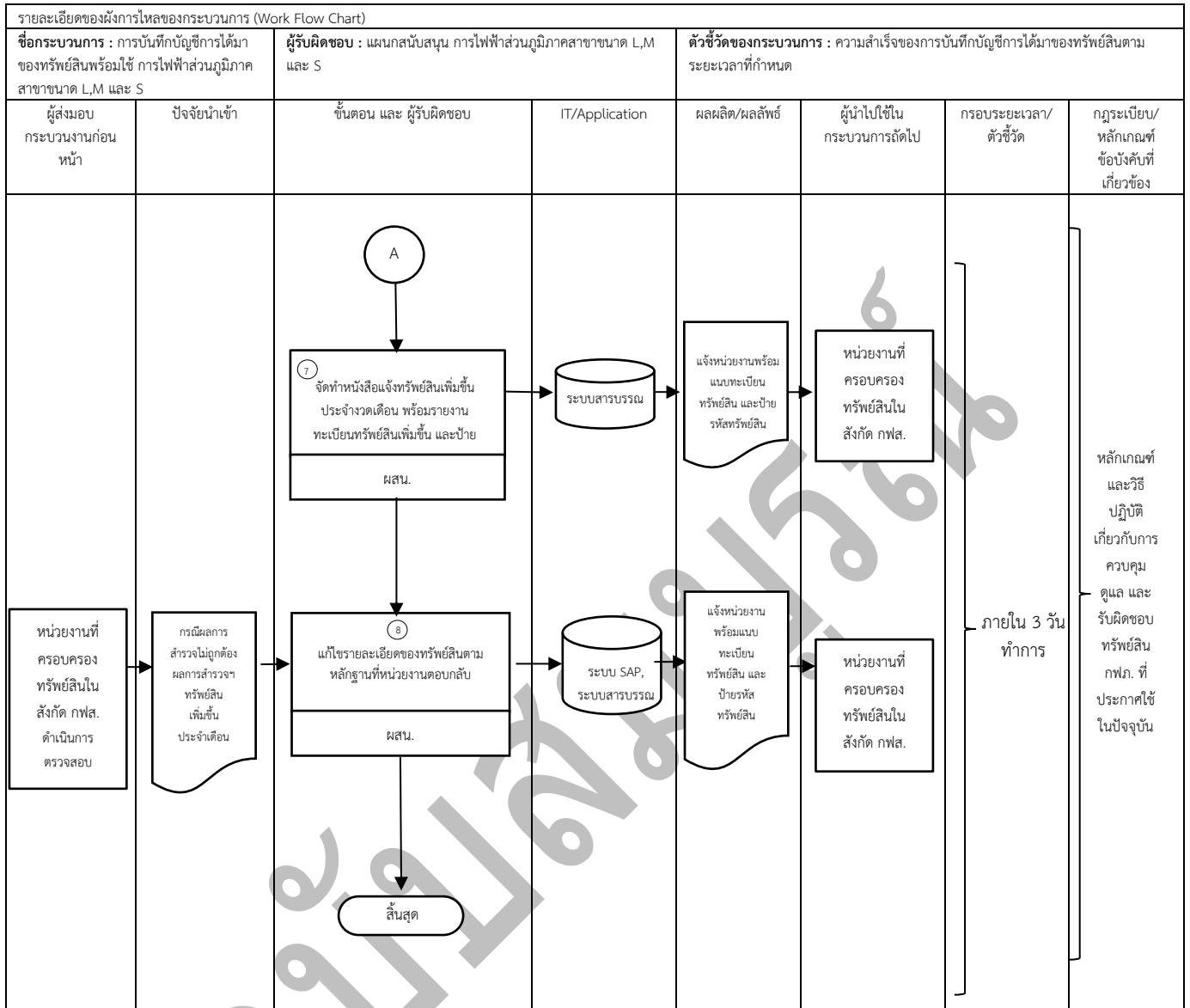
3.2.2.2 พิจารณาจัดประเภททรัพย์สิน จำนวนรายการ และมูลค่าของทรัพย์สินที่ต้องบันทึกบัญชี

3.2.2.3 บันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สิน/บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน/บันทึกการตัดจำหน่ายทรัพย์สินในระบบงาน SAP

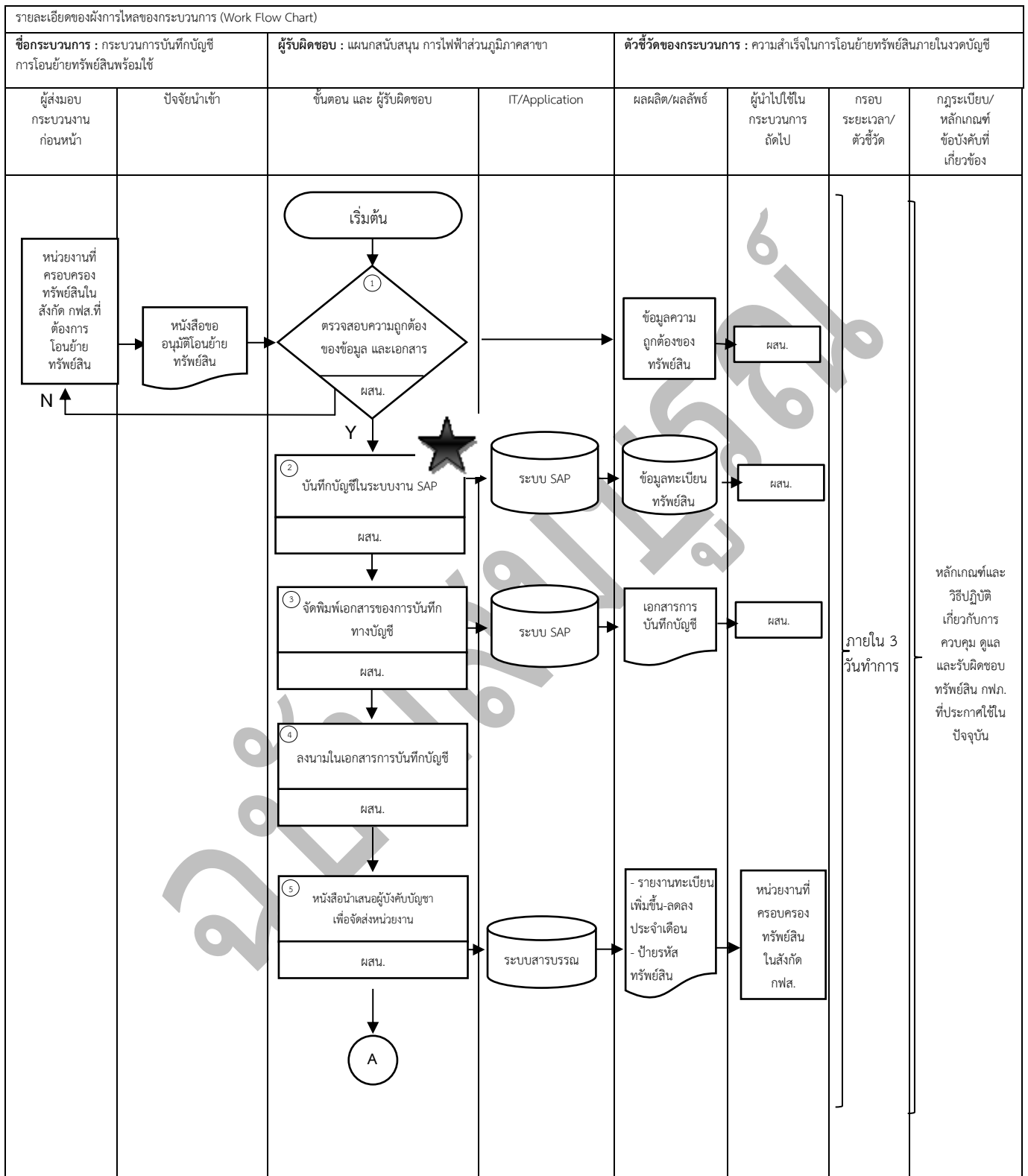
3.2.2.4 จัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น/ลดลงประจำงวดเดือน ส่งให้หน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สิน ตรวจสอบและรับรอง

4.1 การบันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สินพร้อมใช้ สำหรับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา

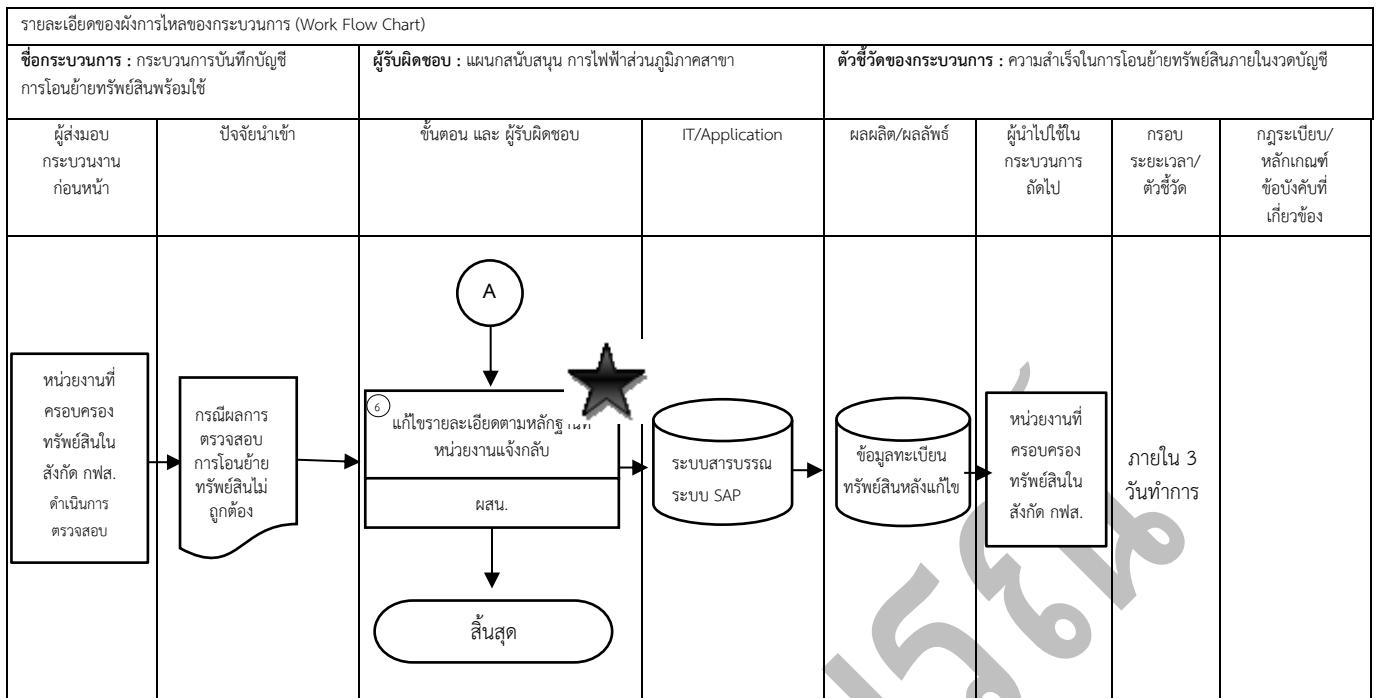
กระบวนการบันทึกบัญชีการได้มา การโอนย้าย และการตัดจำหน่ายทรัพย์สินพร้อมใช้
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา L,M
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา S



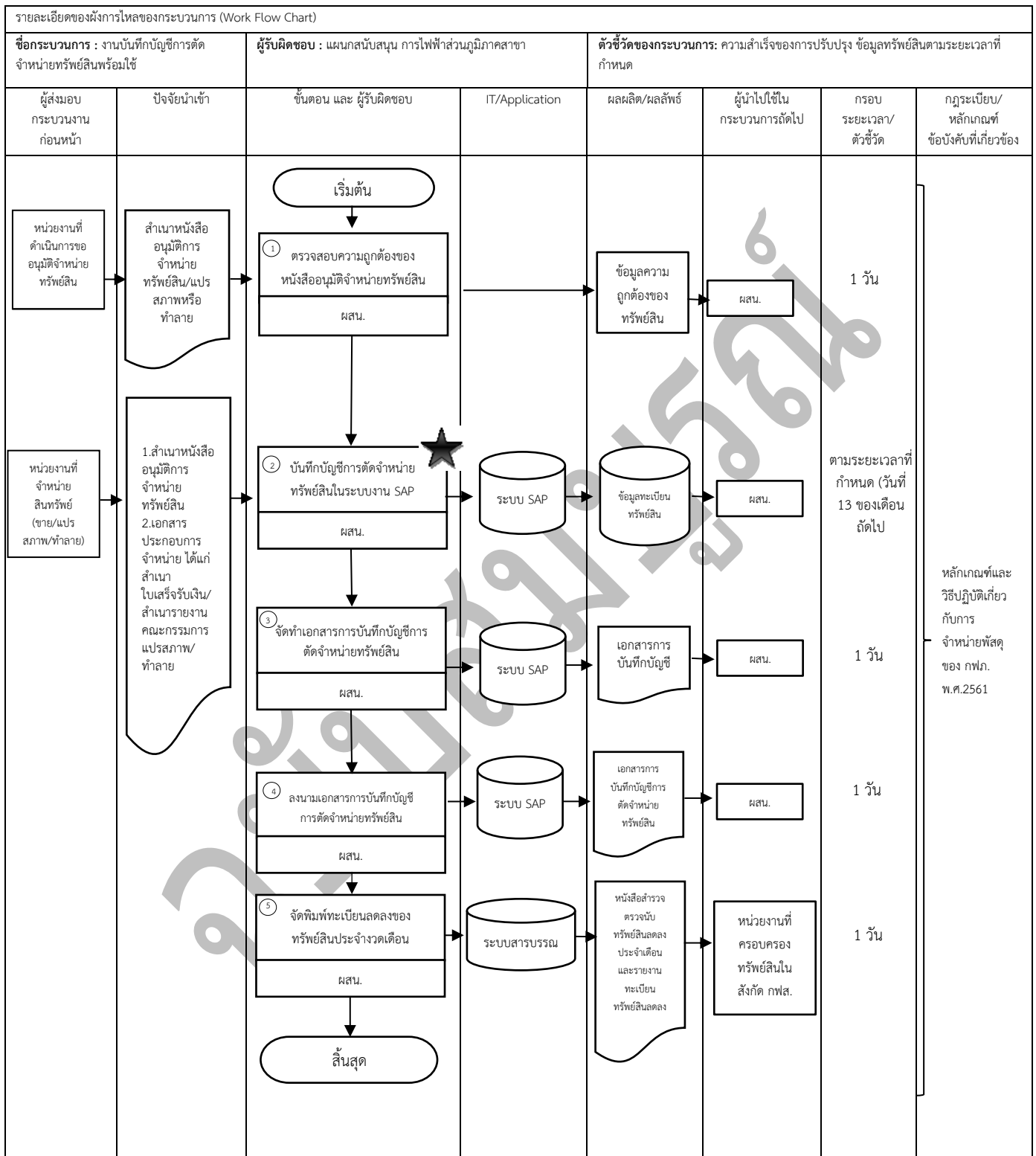
4.2 การบันทึกบัญชีการโอนย้ายทรัพย์สิน สำหรับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา



กระบวนการบันทึกบัญชีการได้มา การโอนย้าย และการตัดจำหน่ายทรัพย์สินพร้อมใช้
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา L,M
แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา S



4.3 การบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน สำหรับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา



5. มาตรฐานงาน (Performance Standard) และระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

5.1 มาตรฐานงาน

5.1.1 กระบวนการ : การบันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สิน

มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารบันทึกบัญชี	1.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของ เอกสารบันทึกบัญชี ได้แก่ สำเนาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง งานก่อสร้างและบำรุงรักษา 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ตรวจสอบมูลค่างานในระบบงาน SAP	2.1 ความถูกต้องของมูลค่างานในระบบงาน SAP 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
3. แยกประเภททรัพย์สิน จัดกลุ่ม และมูลค่าทรัพย์สินที่จะบันทึกบัญชี	3.1 ความถูกต้องของการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน และมูลค่าทรัพย์สินที่จะบันทึกบัญชี 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4. บันทึกบัญชีในระบบงาน SAP	4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกรายการทางบัญชีในระบบงาน SAP 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินวันที่ 13 ของเดือนถัดไป)
5. จัดทำเอกสารการบันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สิน จากระบบงาน SAP เพื่อให้หัวหน้าแผนกลงนาม	5.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการจัดทำเอกสารการบันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สิน จากระบบงาน SAP 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
6. หัวหน้าแผนกลงนามเอกสารการบันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สิน	6.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการตรวจสอบข้อมูล และลงนามรับรองเอกสารทางบัญชี 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7. จัดทำหนังสือแจ้งทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ประจำงวดเดือน พร้อมรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สิน	7.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการจัดทำหนังสือแจ้งทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สิน 7.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
8. นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งหนังสือแจ้งทรัพย์สินเพิ่มขึ้นประจำงวดเดือน รายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สิน ให้หน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สิน	8.1 ความครบถ้วน ถูกต้องในการจัดส่งบันทึกแจ้งทรัพย์สินเพิ่มขึ้น รายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สิน ให้หน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินในสำนักงานใหญ่ 8.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

5.1.2 กระบวนการ : โอนย้ายทรัพย์สิน

มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร	1.1 ความครบถ้วนถูกต้อง ของหนังสืออนุมัติโอนย้ายทรัพย์สิน ได้แก่ อำนาจของผู้อนุมัติ, สำเนาทะเบียนทรัพย์สินที่แนบ และหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบทรัพย์สิน 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. บันทึกบัญชีในระบบงาน SAP	2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกรายการทางบัญชีในระบบงาน SAP 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด
3. จัดทำเอกสารการบันทึกบัญชีการโอนย้ายทรัพย์สิน จากระบบงาน SAP เพื่อให้หัวหน้าแผนกลงนาม	3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการบันทึกบัญชีการโอนย้ายทรัพย์สิน 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4. หัวหน้าแผนกตรวจสอบและลงนามในเอกสารการบันทึกบัญชี	4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการตรวจสอบข้อมูล และลงนามรับรองเอกสารทางบัญชี 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5. จัดทำบันทึกแจ้งทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ลดลง ประจำงวดเดือน พร้อมรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ลดลงประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สิน ของหน่วยงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา	5.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการจัดทำบันทึกแจ้งทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ลดลง ทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น - ลดลงประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สิน 5.2 ความครบถ้วน ถูกต้องในการจัดส่งบันทึกแจ้งทรัพย์สินเพิ่มขึ้น - ลดลง รายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น - ลดลง ประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สิน ให้หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 5.3 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
6. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ครอบครองทรัพย์สินให้ถูกต้องตามความต้องการของหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน	6.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ครอบครองทรัพย์สินให้ถูกต้องตามความต้องการของหน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

5.1.3 กระบวนการ : บันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารบันทึกบัญชี	1.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของ อนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน ได้แก่ รายการทรัพย์สินที่ขออนุมัติจำหน่าย 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2. บันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินในระบบงาน SAP	2.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่าย ได้แก่ เลขที่ทรัพย์สิน 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ตามระยะเวลาที่กำหนด วันที่ 13 ของเดือนถัดไป)
3. จัดทำเอกสารการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน	3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่าย ได้แก่ เลขที่ทรัพย์สิน 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4. หัวหน้าแผนกลงนามเอกสารการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน	4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของการตรวจสอบข้อมูล และลงนามรับรองเอกสารทางบัญชี ได้แก่ หน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน เลขที่ทรัพย์สิน 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5. จัดทำหนังสือ สำรวจ ตรวจนับทรัพย์สิน ลดลง ประจำงวดเดือน พร้อมรายงานทะเบียนทรัพย์สิน ลดลง ประจำงวดเดือน	5.1 ความครบถ้วน ถูกต้องการจัดทำหนังสือสำรวจตรวจนับทรัพย์สิน ลดลง ประจำงวดเดือนพร้อมรายงานทะเบียนทรัพย์สิน ลดลง ประจำงวดเดือน ได้แก่ หน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

5.2 ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบ ติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการ ประเมินผล
1. ผังการไหลของ กระบวนการ (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรม สำเร็จรูปอื่น ๆ/ เครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน 5. การปรับปรุงแก้ไข ตามผลการตรวจ ติดตาม 6. อื่น ๆ - SLA	คณะทำงาน/ทีมงาน ของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน เจ้าของกระบวนการที่ เกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง*

- เพิ่มเติม ปีละ 1 ครั้งก่อนเดือนตุลาคม กรณีโอนย้ายทรัพย์สิน

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) และแบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

6.1 เอกสารอ้างอิง

6.1.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สิน กฟภ. ที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการซื้อ พ.ศ.2543 ปรับปรุง หมวด 5 (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2560

6.1.3 หลักการ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ปี พ.ศ.2560)

6.1.4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของ กฟภ. พ.ศ.2561

6.1.5 หนังสือเลขที่ กทส.(ปส)151/2566 ลว. 27 ก.พ. 2566 เรื่อง เวียนย้ายแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีค่าสินทรัพย์พร้อมใช้ตั้งพัก (53052010)

6.1.6 พ.ม)34/2566 ลว. 17 ต.ค. 2566 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

6.2 แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.2.1 หนังสือ กทส. เรื่อง การสำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ลดลง ประจำงวดเดือน
- 6.2.2 หนังสือ กทส. เรื่อง ขอรบามูลค่าทรัพย์สิน
- 6.2.3 หนังสือ กทส. เรื่อง ส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่ง

7. ระบบ Digital ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

7.1 ระบบ SAP

- คำสั่งงานสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (AS01)
- คำสั่งงานสร้างข้อมูลสินทรัพย์ย่อย (AS11)
- คำสั่งงานการชำระบัญชีตามจริง (CJ88)
- คำสั่งยอดสินทรัพย์คงเหลือ (S_ALR_87011963)
- คำสั่งงานรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น-ลดลง (ZAAR007)
- คำสั่งงานป้ายรหัสทรัพย์สิน (ZAAR004)
- คำสั่งงานการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน (ABAVN)
- คำสั่งงานโอนสินทรัพย์ (ABUMN)
- คำสั่งงานจัดพิมพ์เอกสารการบันทึกบัญชี (FB03)

7.2 Microsoft Office

7.3 Microsoft Word

7.4 Adobe Acrobat Reader

7.5 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Document)

8. ภาคผนวก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การบันทึกบัญชีการได้มาของทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชี ดังนี้.-
 - 1.1 สำเนาเอกสารอนุมัติจัดซื้อ
 - 1.2 สำเนารายงานคณะกรรมการตรวจรับ
2. ตรวจสอบมูลค่างานในระบบงาน SAP
คำสั่งงาน FBL3N – เลือกบรรทัดรายการบัญชี G/L และช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ (กรณีงานสินทรัพย์พร้อมใช้)
3. พิจารณาแยกประเภทสินทรัพย์ จัดกลุ่ม ตามรหัสประเภทสินทรัพย์ และประมาณการอายุการใช้งานของสินทรัพย์ กฟผ. ของ มูลค่าสินทรัพย์ที่จะบันทึกบัญชี
4. บันทึกบัญชีในระบบงาน SAP ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป
 - 4.1 คำสั่งงาน AS01 – สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์
 - 4.2 คำสั่งงาน CJ20N – ตัวสร้างโครงการ
 - 4.3 คำสั่งงาน CJ88 – การชำระบัญชีตามจริง
5. จัดทำเอกสารการบันทึกบัญชีการรับทรัพย์สิน จากระบบงาน SAP เพื่อให้หัวหน้าแผนกลงนาม โดยคำสั่งงาน FB03 – แสดงเอกสาร
6. หัวหน้าแผนกลงนามเอกสารการรับทรัพย์สินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
7. จัดทำเอกสารแจ้งหน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สิน ดังนี้.-
 - 7.1 หนังสือแจ้งรายการทรัพย์สินเพิ่มขึ้นประจำงวดเดือน
 - 7.2 รายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นประจำงวดเดือน
 - 7.3 ป้ายรหัสทรัพย์สิน (เฉพาะทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ เครื่องตกแต่ง และเครื่องใช้ประจำสำนักงาน อุปกรณ์ประจำสำนักงาน เครื่องเล่นพรมและมินิคอมพิวเตอร์รวมอุปกรณ์เชื่อมโยง เครื่องเพอร์ซันนัลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบส่งการจ่ายไฟ)
8. ผู้บังคับบัญชาลงนามเอกสารเพื่อจัดส่งหน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินเพื่อดำเนินการ ดังนี้.-
 - 8.1 ตรวจสอบรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นประจำงวดเดือน
 - 8.2 ติดป้ายรหัสทรัพย์สินให้ตรงตามรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นประจำงวดเดือน
 - 8.3 หากหน่วยงานที่ครอบครองทรัพย์สินมีรายการทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น แต่ไม่ปรากฏในรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้นประจำงวดเดือน ให้สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติซื้อ รายงานคณะกรรมการตรวจรับ และใบเสร็จรับเงิน แจ้ง ผสน. เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
 - 8.4 เมื่อ ผสน. ได้รับผลการสำรวจ ตรวจนับทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น หากมีการแก้ไขรายละเอียดของทรัพย์สินจะดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง จากนั้นเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการ : โอนย้ายทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารบันทึกบัญชี ดังนี้
 - หนังสืออนุมัติโอนย้ายทรัพย์สิน และอำนาจการอนุมัติโอนย้ายทรัพย์สิน
 - สำเนาทะเบียนสินทรัพย์ถาวรรายการโอนย้าย
 - หลักฐานการส่งมอบ – รับมอบทรัพย์สินของหน่วยงานที่นำทรัพย์สินไปใช้งาน
2. บันทึกรายการในระบบงาน SAP ให้แล้วเสร็จภายในงวดบัญชีแต่ละเดือน (ภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป)
3. จัดทำเอกสารการบันทึกบัญชีการโอนย้ายทรัพย์สิน จากระบบงาน SAP เพื่อให้หัวหน้าแผนกลงนาม

4. หัวหน้าแผนกลงนามเอกสารการบันทึกบัญชีการโอนย้ายทรัพย์สิน

5. หนังสือแจ้งทรัพย์สินเพิ่มขึ้น - ลดลง ประจำงวดเดือน พร้อมรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น - ลดลงประจำงวดเดือน และป้ายรหัสทรัพย์สิน นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

5.1 หน่วยงานที่เป็นผู้โอนทรัพย์สิน ตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินจากรายงานทะเบียนทรัพย์สินลดลง ประจำงวดเดือน

5.2 หน่วยงานที่เป็นผู้รับโอนทรัพย์สิน ตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินจากรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ประจำงวดเดือน และดำเนินการติดป้ายรหัสทรัพย์สินให้ตรงกับข้อมูลทรัพย์สินตามรายงานทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น ประจำงวดเดือน (เฉพาะทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ เครื่องตกแต่งประจำสำนักงานและอุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร)

6. หากหน่วยงานใดมีข้อมูลทรัพย์สินไม่ถูกต้องตามทะเบียนรายงานเพิ่มขึ้น - ลดลง ประจำงวดเดือน ให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้ง ผสน. เพื่อตรวจสอบ

กระบวนการ : บันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชี ดังนี้.-

1.1 สำเนาหนังสืออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน

1.2 รายการทรัพย์สินที่ขออนุมัติจำหน่าย

2. บันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินในระบบ SAP ให้แล้วเสร็จภายในงวดบัญชีแต่ละ เดือน (วันที่ 13 ของเดือนถัดไป)

3. จัดทำเอกสารการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

4. หัวหน้าแผนกลงนามเอกสารการบันทึกบัญชีการตัดจำหน่ายทรัพย์สินและพิมพ์รายงานทะเบียนทรัพย์สินเพื่อการตรวจสอบแยกตามหน่วยงาน

5. จัดทำหนังสือ สรรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินลดลง ประจำงวดเดือน พร้อมรายงานทะเบียนทรัพย์สินลดลง ประจำงวดเดือน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กทส.

เลขที่ กทส.(บส)435/2567

เรื่อง ขอให้สำรวจตรวจนับทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น – ลดลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสำนักงานใหญ่

วันที่ 18 มิถุนายน 2567

เรียน อก.ทส.

.....ได้สำรวจ ตรวจสอบทรัพย์สินแล้ว

☐

ถูกต้อง

☐

ไม่ถูกต้อง และแก้ไขข้อมูล พร้อมแนบหลักฐาน
มาด้วยแล้ว (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนก.....กอง.....

โทร.

อภิสวีย์ สีหะพันธ์

(นางมนตรัตน์ เอื้อพระนนท์)

อก.ทส.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ถึง กทส.

เลขที่ วันที่

เรื่อง ขอรทราบมูลค่าทรัพย์สิน จำนวน.....รายการ

เรียน อภ.ทส.

(ชื่อหน่วยงาน) ขอรทราบมูลค่าทรัพย์สิน ประเภท เครื่องตกแต่ง / เครื่องใช้สำนักงาน /
เครื่องคอมพิวเตอร์ / เครื่องโทรศัพท์ /..... จำนวน.....รายการ
ตามทะเบียนทรัพย์สิน ดังแนบ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

.....
(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน / รักษาการแทน / ปฏิบัติงานแทน

หน่วยงาน / แผนก.....

โทร.....



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก

ถึง

เลขที่

วันที่

เรื่อง ส่งมอบทรัพย์สินของพนักงานที่พ้นจากตำแหน่ง

เรียน ผ่าน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เลขประจำตัวพนักงาน
..... ตำแหน่ง สังกัด ได้พ้นจากตำแหน่ง ตามอนุมัติ/
คำสั่ง กพผ. ที่ สั่ง ณ วันที่ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และรับผิดชอบทรัพย์สินของการไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาค พ.ศ.2562 ข้อ 8 การรับมอบ ส่งมอบทรัพย์สิน กรณีพ้นจากตำแหน่ง จึงขอส่งมอบทรัพย์สินในครอบครอง 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

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

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

ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ว่าด้วยการซื้อ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๐๓ คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจึงให้วางข้อบังคับขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อบังคับนี้ในเรื่องใดเพื่อประโยชน์ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๕ การซื้อใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ถ้าสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้โดยไม่ทำให้ผู้ใดเสียสิทธิประโยชน์อันพึงมีตามเงื่อนไขที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ก็ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้ผู้ว่าการมีอำนาจกระเรียบหรือออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อบังคับนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

คำนิยาม

ข้อ ๗ ในข้อบังคับนี้

(๑) “ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

(๒) “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



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

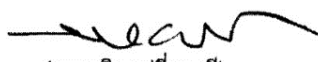
ข้อ ๖๓ อำนาจสั่งซื้อโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา แบ่งออกได้ดังนี้.-

ก. ในสำนักงานกลางกรุงเทพฯ

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

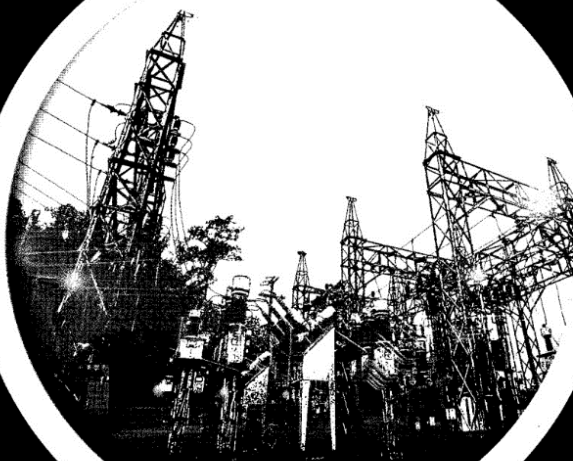

(นายถวิล เปลี่ยนศรี)

ประธานกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หลักการ การจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ (ปี พ.ศ.2560)



กองงบประมาณ
ฝ่ายงบประมาณ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
การจำหน่ายพัสดุของ กฟภ.
พ.ศ.2561



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กทส. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กทส.(ปส) 151/2566 วันที่
เรื่อง เวียนย้าแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีค่าสินทรัพย์พร้อมใช้ตั้งพัก (53052010)
เรียน รผก., ผชก., อผ., อก., และ ผจก.กฟฟ. ทุกแห่ง

ตามหนังสือ กบข. เลขที่ กบข.(วช)130/2566 ลว. 24 ม.ค. 2566 เรื่อง ขั้นตอนการปิดบัญชีประจำเดือนของปี 2566 เพื่อจัดทำงบการเงินของ กฟผ. ตามข้อ 2 ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (AA) เปลี่ยนแปลงขั้นตอนปิดบัญชี 53052010 สินทรัพย์พร้อมใช้ตั้งพัก สิ้นสุดภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป เป็นสิ้นสุดภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เวลา 8.30 น. นั้น

เพื่อให้ข้อมูลบัญชีทรัพย์สินที่ปรากฏในงบการเงิน ของ กฟผ. มีความถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี โดยสามารถบันทึกทรัพย์สินได้ตรงตามงวดพร้อมใช้งาน และลดประเด็นการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี กทส. จึงขอเวียนย้าแนวทางปฏิบัติการบันทึกบัญชีค่าสินทรัพย์พร้อมใช้ตั้งพัก (53052010) ให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปิดบัญชีดังกล่าว ดังนี้

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	กำหนดวันแล้วเสร็จ	สิ้นสุดปิดบัญชีภายในวันที่
คณะกรรมการตรวจรับ	1. ตรวจสอบทรัพย์สิน	หลังส่งมอบทรัพย์สิน	-
	2. จัดทำรายงานผลการตรวจรับ		
หน่วยงานที่จัดซื้อทรัพย์สิน	3. บันทึกรับของ (MIGO) ในระบบ SAP	หลังจัดทำรายงานผลการตรวจรับ	วันที่ 10 เวลา 8.30 น. ของเดือนถัดไป
	4. ส่งเอกสารให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน 4.1 สำเนารายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ 4.2 ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ 4.3 ระบุสังกัดและชื่อผู้ครอบครองทรัพย์สิน 4.4 รายการทรัพย์สินที่รวมอยู่ในชุด	ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่บันทึกรับของ (MIGO)	-
หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีทรัพย์สิน	5. บันทึกบัญชีรับสินทรัพย์พร้อมใช้ให้ครบถ้วน 100%	งวดบัญชีเดียวกับที่บันทึกรับของ (MIGO)	วันที่ 13 เวลา 20.00 น. ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางรสรินทร์ มหาศิริเลิศชัย)

อก.ทส.

พปส. โทร. 5291, 5438

27 ก.พ. 2566

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	แผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอปากพนัง
2	2560	แผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอโคกสำโรง
3	2562	คณะทำงานเพื่อทบทวนและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)สายงานการไฟฟ้า ภาค 4
4.	2567	แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด L,M แผนกสนับสนุน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาขนาด S การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประจำจังหวัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต สายงานภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ และสายงานภาคกลางและใต้