

บทที่ ๗

สรุป



ขอบเขตและขั้นตอนในการศึกษา

ระบบบัญชีของ กฟผ. มีขั้นตอนในการดำเนินงานโดยทั่ว ๆ ไปดังนี้

๑. จัดเตรียมแบบฟอร์มของเอกสารสำหรับบันทึกรายการเบื้องต้น และจัดเตรียมสมุดบัญชีต่าง ๆ

๒. วางผังบัญชีโดยกำหนดประเภทของรายการทางบัญชี และกำหนดรหัสบัญชีของรายการเหล่านั้น

๓. กำหนดหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานว่า มีหน้าที่จัดทำบัญชีในขั้นตอนใดอย่างไร เป็นลำดับกันอย่างไร โดยกำหนดเป็นทางเดินของงานแต่ละประเภท

๔. รวบรวมงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้จัดทำตามลำดับนั้น ให้ออกมาอยู่ในรูปของงบการเงินของ กฟผ. ตลอดจนรายงานต่าง ๆ ตามที่ต้องการ

การทำบัญชีด้วยมือหรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จะมีขั้นตอนในการดำเนินงานโดยทั่วไปเป็นแบบเดียวกัน แตกต่างกันในวิธีการในขั้นตอนเหล่านั้น ในการศึกษาถึงประสิทธิภาพของการใช้ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ของ กฟผ. ได้ทำการศึกษาโดย

๑. ศึกษาถึงที่มาของรายการบัญชีต่าง ๆ ของ กฟผ. โดยค้นคว้าจากข้อบังคับคำสั่งของ กฟผ. ตลอดจนสอบถามจากผู้ปฏิบัติงาน

๒. ศึกษาถึงวิธีการนำรายการบัญชีต่าง ๆ มาบันทึก โดยเริ่มจากการทำด้วยมือ ตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสาร การลงสมุดรายวันเบื้องต้น การลงบัญชีแยกประเภทย่อย และการลงบัญชีแยกประเภททั่วไป ตลอดจนการสรุปรายการเพื่อทำงบการเงินประจำงวดบัญชีต่าง ๆ โดยใช้วิธีสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่

๓. ศึกษาถึงการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำบัญชี ในด้านการรวบรวมรายการ แยกประเภท และสรุปออกมาเป็นรายงานต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากเอกสารเบื้องต้น ที่มีคนเป็นผู้จัดทำ และนำเข้าเครื่อง

๔. ทำการเปรียบเทียบวิธีการทำบัญชีด้วยมือ กับระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เห็นถึงประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่สามารถช่วยแก้ปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดจากการทำบัญชีด้วยมือ ทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว และได้ผลที่ถูกต้องยิ่งขึ้น

๕. ศึกษาถึงปัญหาที่ยังเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และวิธีการที่อาจแก้ไขปัญหานั้นได้

ปัญหาในการใช้ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ของ กฟผ.

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานใด ๆ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดีหรือไม่นั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ อันได้แก่ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งส่วนประกอบที่มากับตัวเครื่อง (Hardware) และระบบคำสั่งที่จะใช้เครื่องทำงาน (Software) แล้วตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกระดับตั้งแต่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนผู้ประสานงานที่อยู่นอกหน่วยคอมพิวเตอร์ ก็มีส่วนสำคัญต่อผลการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างมากเช่นกัน

ในการทำงานของ กฟผ. ศูนย์คอมพิวเตอร์มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการศึกษาวิเคราะห์ หรือออกแบบระบบงานให้แก่ฝ่ายบัญชี ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แผนระบบ และบัญชีเครื่องจักร กองระบบและพิธีการ ฝ่ายบัญชีและการเงินจะเป็นผู้ทำการศึกษาและวิเคราะห์งานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชี และแจ้งรายละเอียด ตลอดจนเงื่อนไขและรูปแบบที่ต้องการไปให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำคำสั่งการทำงานของคอมพิวเตอร์ (Program) จากนั้นหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชี จะเป็นผู้จัดทำและรวบรวมข้อมูลส่งศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อทำการประมวลผลและออกรายงานส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ แก้ไขและเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์จะมีประสิทธิภาพเพียงไร จึงขึ้นอยู่กับการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชีว่ามีประสิทธิภาพดีเพียงไร

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานนั้น แม้เครื่องคอมพิวเตอร์จะมีประสิทธิภาพสูงก็ไม่ได้หมายความว่า การทำงานในระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์จะไม่มีอุปสรรคหรือปัญหาใด ๆ เลย แท้จริงแล้ว แม้เครื่องคอมพิวเตอร์จะช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำบัญชีด้วยมือได้หลาย ๆ เรื่อง หรือเกือบทั้งหมด แต่ก็ยังมีบางเรื่องที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถแบ่งเบาภาระการทำบัญชีด้วยมือได้และขณะเดียวกันระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์ ก็ได้ก่อให้เกิดปัญหาใหม่ ๆ ขึ้นด้วย และเป็นปัญหาที่ระบบงานไมโครโปรเซสเซอร์เครื่องแต่อย่างใด ซึ่งพอจะกล่าวเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

๑. การประมวลผลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น จะมีความถูกต้องเพียงใด ขึ้นอยู่กับความถูกต้องของข้อมูลเข้า (Input) เป็นสำคัญ หากเป็นข้อมูลที่ต้องการประมวลผลในขั้นต่อ ๆ ไป ก็จะถูกต้องด้วย ฉะนั้นการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าเครื่องจึงมีความสำคัญมาก และจะเป็นการประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายกว่าการแก้ไขข้อมูลภายหลัง วิธีการของ กพพ. ที่ทำอยู่ก็คือ เมื่อผู้ให้รหัสได้ให้รหัสเสร็จแล้ว จะฉีกส่วนที่ให้รหัสออกจากใบสำคัญทั้งหมด รวบรวมเป็น Batch บวกยอดรวมของจำนวนเงินด้านเครดิตแล้วส่งไปเจาะบัตรข้อมูล และนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ออกรายงาน Listing ส่งคืนมาให้ผู้ให้รหัสตรวจสอบ ถ้าพบที่ผิดก็จะทำเครื่องหมายไว้ใน Listing และส่งให้แผนกระบบและบัญชีเครื่องจักรทำ Update Card แล้วส่งเข้าเครื่องเพื่อแก้ไขข้อมูล การตรวจ Listing นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่า ข้อมูลที่จะนำไปประมวลผลนั้นถูกต้องด้วยหลัก ๒ ประการคือ ให้รหัสถูกต้องตามที่ควรจะเป็น และพนักงานเจาะบัตรได้เจาะบัตรข้อมูลถูกต้องตามที่ผู้ให้รหัสเขียนไว้ เนื่องจากใบสำคัญแต่ละอย่างมีจำนวนมากในเดือนหนึ่ง ๆ การที่ผู้ให้รหัสจะต้องทำงาน ๒ อย่างคือ ให้รหัสและตรวจ Listing เป็นการเสียเวลามาก ทั้งยังอาจผิดพลาดได้อีก นอกจากนั้นยังเปลืองกระดาษอีกด้วยเพราะ Listing ของบาง Batch ก็ไม่มีข้อผิดพลาด และเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ออกรายงาน Listing มานั้น ใบสำคัญคู่จ่ายที่ใช้เป็นหลักฐานในการให้รหัสได้ผ่านขั้นตอนจากผู้ให้รหัสไปแล้ว คงมีแค่ส่วนของใบสำคัญสำหรับให้รหัสที่รวมเป็น Batch เามาตรวจสอบกับ Listing เท่านั้น เมื่อเกิดมีข้อสงสัยเช่น การให้รหัสผิด และไม่แน่ใจว่าที่ถูกต้องควรจะเป็นอย่างไร ก็จะต้องไปตามหาใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อดูรายละเอียดข้างในที่หน่วยงานอื่น ซึ่งทำให้เสียเวลาไปอีก

๒. การใช้บัตรข้อมูล (Card) สำหรับการบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ นั้น เนื่องจากรายการบัญชีในเดือนหนึ่ง ๆ มีเป็นจำนวนมาก บัตรข้อมูลที่ต้องใช้ในแต่ละเดือน มีจำนวนถึง ๘๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บัตร หรือประมาณ ๕๐ กล่อง (๑ กล่องมีบัตร ๒,๐๐๐ บัตร) ในการทำงานของหน่วยเจาะบัตร เมื่อผู้เจาะบัตรทำการเจาะบัตรตามข้อมูล Batch หนึ่ง ๆ เสร็จ จะส่งให้ผู้ตรวจสอบการเจาะบัตร (Verify) หากมีบัตรใดเจาะผิด ผู้ตรวจสอบจะกลับบัตรที่ผิดนั้นและรวมเข้าไว้ใน Batch ตามเดิม ส่งให้ผู้เจาะทำการเจาะบัตรใหม่ ซึ่งทำให้ต้องเสียเวลาและบัตรอาจชำรุดได้ เพราะต้องผ่านหลายมือซึ่งถ้าบัตรชำรุด เครื่องมืออ่านบัตร (Card Reader) อาจไม่สามารถอ่านข้อมูลได้ นอกจากนั้นบัตรข้อมูลที่นำไปประมวลผลแล้ว กฟผ. มีระเบียบให้เก็บไว้อย่างน้อย ๑ ปี ซึ่งจะต้องอาศัยที่เก็บที่มีพื้นที่ไม่ใช่น้อย และเมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว ก็ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เนื่องจากบัตรข้อมูลจะใช้เจาะได้หนึ่งเดียวเท่านั้น เพราะฉะนั้นจึงต้องทิ้งหรือขายเป็นเศษกระดาษไป และจัดซื้อบัตรใหม่อีก ซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง

๓. แม้จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการออกรายงานบัญชีแยกประเภทย่อย แล้วก็ตาม กองบัญชียังต้องจัดทำบัญชีเจ้าหนี้ บัญชีลูกหนี้รายตัวด้วยมืออีก เพราะบัญชีเจ้าหนี้ บัญชีลูกหนี้บางบัญชีมีการเปลี่ยนแปลงรายการอยู่เกือบทุกวัน หากไม่มีการติดตามอย่างใกล้ชิดแล้วอาจเกิดผลเสียหายได้ บัญชีลูกหนี้ที่สำคัญได้แก่ บัญชีลูกหนี้เงินยืมทตรง (บัญชี ๑๓๕.๓๐๓.๐๐.๐๐.๐๐๑) เงินยืมทตรงนี้เป็นเงินที่กฟผ. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดยืมไปใช้ก่อนชั่วคราว เมื่อกลับสำนักงานแล้ว ก็ทำรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางมาหักบัญชีลูกหนี้ออกไป ผู้ปฏิบัติงานบางหน่วยงานมีภาระหน้าที่ต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดบ่อยครั้ง การจะยืมทตรงครั้งหนึ่ง ๆ จะต้องไม่มียอดเงินยืมเก่าค้างอยู่ ดังนั้นก่อนที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดยืมเงินทตรงก็จะต้องมีการตรวจสอบก่อนว่า ยังมียอดคงเหลืออยู่หรือไม่ นอกจากนั้นถ้าผู้ปฏิบัติงานคนใดมียอดคงเหลือในบัญชีลูกหนี้เงินยืมทตรงเป็นเวลานาน ก็จะต้องทำการตรวจสอบว่าได้คืนเงินยืมทตรงแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ได้คืนก็จะทำการหักเงินเดือนต่อไป แต่เนื่องจากได้กำหนดให้เครื่อง

คอมพิวเตอร์ออกรายงานบัญชีแยกประเภทย่อยเมื่อสิ้นงวด ๓ เดือน ดังนั้นกองบัญชีจึงจำเป็นต้องทำบัญชีลูกหนี้เงินยืมทรองรายตัวด้วยมือ เพื่อให้สามารถตรวจสอบรายการได้ทันที

๔. ความล่าช้าอันเกิดจากการแก้ไขรหัสบัญชีที่ผิด เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การปิดบัญชีล่าช้า เนื่องจากรหัสบัญชีทางด้านต้นทุนซึ่งเป็นรายการบัญชีส่วนใหญ่ในจำนวนรายการบัญชีที่เกิดขึ้นทั้งหมด ได้จัดแบ่งกลุ่มของรหัสบัญชีกลุ่มที่ ๒ (Main Group) ออกตามประเภทของโรงไฟฟ้า ซึ่งมีจำนวนมาก นอกจากนั้นยังมีสถานีไฟฟ้าย่อยและสายส่งตลอดจนสำนักงานใหญ่อีกด้วย ผู้ให้รหัสบัญชีคนหนึ่ง ๆ มิได้ให้รหัสเฉพาะใบสำคัญของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น แต่จะให้รหัสคนละหลาย ๆ หน่วยงานที่เป็นโรงไฟฟ้าต่างประเภทกัน เป็นสถานีไฟฟ้าย่อย หรือสำนักงานใหญ่ ความผิดพลาดอันเกิดจากความสับสนของรหัสบัญชีจะเกิดขึ้นเสมอ เมื่อผู้ให้รหัสได้ให้รหัสในใบสำคัญของหน่วยงานหนึ่งแล้วไปให้รหัสใบสำคัญของอีกหน่วยงานหนึ่ง มักจะให้รหัสบัญชีของหน่วยงานเดิม ซึ่งเป็นบัญชีเดียวกัน ตัวอย่างเช่น

ใบสั่งจ่าย เลขที่ ๑ เป็นค่าใช้จ่ายค่านายานพาหนะของเช็อนอุบลรัตน์ ซึ่งมีรหัสดังนี้ :- ๔๐๑.๔๐๖.๐.๐๓.๓๐๗

ใบสั่งจ่าย เลขที่ ๒ เป็นค่าใช้จ่ายค่านายานพาหนะของสถานีไฟฟ้าย่อยขอนแก่น ซึ่งมีรหัสบัญชีดังนี้ :- ๔๐๑.๖๐๖.๐.๐๓.๐๖๔

ถ้าผู้ให้รหัสบัญชีให้รหัสของเช็อนอุบลรัตน์มาหลาย ๆ ใบ จะชินกับ Main Group ของโรงจักรพลังน้ำ เมื่อมาพบใบสั่งจ่ายของสถานีไฟฟ้าย่อย ก็อาจให้รหัสผิดเป็น ๔๐๑.๔๐๖.๐.๐๓.๐๖๔ คือผิดเฉพาะ Main Group หรือให้รหัสเป็น ๔๐๑.๖๐๖.๐.๐๓.๓๐๗ คือผิด Location ความผิดพลาดเช่นนี้ถ้ามีหน่วยตรวจสอบก็อาจแก้ไขได้ก่อนที่จะนำไปเจาะบัตร และนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ก็ยังมีโอกาสผ่านตามผู้ตรวจสอบไปได้อีก เนื่องจากใบสำคัญมีจำนวนมาก และใบสำคัญฉบับหนึ่งอาจมีรายการบัญชีได้หลาย ๆ รายการ

๕. รหัสบัญชีด้านต้นทุนนั้น นอกจากจะแบ่งรหัสกลุ่มที่ ๒ ตามประเภทของโรงไฟฟ้าแล้ว ยังมีรหัสกลุ่มที่ ๔ เพื่อแยกรายละเอียดออกไปอีกเป็นจำนวนมาก ในการให้รหัส

บัญชีบางครั้ง ผู้ให้รหัสไม่อาจตัดสินใจได้ว่า รายการบัญชีนั้น ๆ ควรจะมีรหัสกลุ่มที่ ๔ เป็นอย่างไร เพราะรายละเอียดในใบสำคัญจ่ายไม่สอดคล้องกับรหัสบัญชีที่แบ่งไว้ ทำให้ผู้ให้รหัสแต่ละคนให้รหัสบัญชีไม่เหมือนกันทั้ง ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายชนิดเดียวกัน ตัวอย่างเช่น บัญชีค่าซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง มีรหัสบัญชีกลุ่มที่ ๔ ดังนี้

402.416	Maintenance of Structure
01	Office Building
02	Living Quarters
03	Other Structures
04	Yard and Ground
06	Miscellaneous Structure

เมื่อมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมถนน เช่น ค่าหิน ทราฟ ปูน ผู้ให้รหัสคนหนึ่งอาจจะให้รหัสบัญชี ๔๐๒.๔๑๖.๐.๐๓ ในขณะที่อีกคนหนึ่งจะให้รหัส ๔๐๒.๔๑๖.๐.๐๔ หรือค่าสายไฟซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างของถนน ผู้ให้รหัสบางคนจะให้ ๔๐๒.๔๑๖.๐.๐๓ แต่บางคนจะให้ ๔๐๒.๔๑๖.๐.๐๖

หรือบัญชีค่าซ่อมแซมอ่างเก็บน้ำ เขื่อน และทางน้ำ มีรหัสกลุ่มที่ ๔ ดังนี้

402.418	Maintenance of Reservoirs, Dams and Waterways
01	Dams, Spillways and Riveroutlet
02	Intakes Including Trash Racks Hoistgates
03	Platforms, Reilings, Step Grating
06	Miscellaneous

บางครั้งมีค่าใช้จ่ายในการซ่อม Inlet Valve ผู้ให้รหัสก็ไม่สามารถตัดสินใจได้ว่า ควรเป็นรหัสใด เมื่อสอบถามทางนายช่างผู้ทำการซ่อม (โดยให้ดูรหัสบัญชี) เขาก็ไม่อาจบอกได้แน่นอนเพราะเขาไม่ได้แบ่งประเภทของอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบัญชีแบ่งแยก รหัสไว้ ฉะนั้นจึงต้องให้รหัส ๔๐๒.๔๑๘.๐.๐๖

๖. การจัดสรรค่าใช้จ่ายจากบัญชีตั้งพักทั้งหลายไปเข้าบัญชีต่าง ๆ ยังคงใช้คนทำอยู่ เนื่องจากมีอัตราการจัดสรรไม่คงที่ในแต่ละปี ซึ่งจะต้องรอรายงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่บริการให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำมาพิจารณาหาอัตราจัดสรรที่เหมาะสมและคำนวณออกมาเพื่อแบ่งค่าใช้จ่ายจากบัญชีตั้งพักเหล่านั้นไปเข้าบัญชีต่าง ๆ โดยบันทึกรายการด้วยมือลงในสมุดรายวันทั่วไป แล้วส่งไปเจาะบัตร และนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากบัญชีตั้งพักที่จะต้องจัดสรรออกไปเข้าบัญชีอื่นมีจำนวนไม่น้อย และการจัดสรรมักจะทำไม่เสร็จในครั้งเดียว จึงทำให้การปิดบัญชีต้องล่าช้าและอาจมีความผิดพลาดในการคำนวณให้ต้องแก้ไขอีกด้วย

๗. การให้รหัสบัญชีจะถูกต้องเพียงใดขึ้นอยู่กับรายละเอียดในใบสำคัญคู่จ่ายทั้งหลายที่ประกอบมากับใบสำคัญแต่ละประเภทว่า มีรายละเอียดเพียงพอที่ผู้ให้รหัสสามารถจะตัดสินใจได้ว่า รายการนั้นควรเข้าบัญชีใด และให้รหัสบัญชีลงในใบสำคัญนั้น ๆ รายละเอียดในใบสำคัญต่าง ๆ จะมีมากเพียงพอหรือไม่ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ก่อให้เกิดรายการนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น ในการให้รหัสใบส่งจ่ายส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นรายการเงินสดจ่ายที่เกิดจากการสั่งซื้อวัสดุ การจ้างเหมา ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และอื่น ๆ หน่วยงานที่เบิกซื้อวัสดุจะต้องระบุในใบเบิกซื้อให้ชัดเจนว่า จะซื้อวัสดุนั้นไปใช้งานอะไร โดยบอกรายละเอียดให้มากที่สุด หรือผู้ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ก็จะต้องบอกรายละเอียดในรายการเดินทางว่าได้ไปปฏิบัติงานอะไรที่ใดบ้าง มิฉะนั้นแล้วหากผู้ให้รหัสไม่รู้รายละเอียด ก็ไม่อาจตัดสินใจได้ว่า ค่าใช้จ่ายนั้นควรเข้าบัญชีอะไร ถ้าหน่วยงานที่เบิกซื้อของหรือผู้ขอเบิกเบี้ยเลี้ยงอยู่ในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคบางแห่งก็อาจโทรศัพท์สอบถามได้ แต่หน่วยงานบางแห่งไม่อาจใช้โทรศัพท์ติดต่อได้ ต้องส่งข่าวทางวิทยุซึ่งฟังได้ยาก และเสียเวลากว่าจะได้คำตอบ ก็ทำให้การให้รหัสล่าช้า และถึงแม้ว่าสามารถจะติดต่อทางโทรศัพท์ได้ แต่มีใบสำคัญที่ไม่มีรายละเอียดหลาย ๆ ฉบับ ก็ทำให้เสียเวลาเช่นเดียวกันและเป็นผลให้การประมวลผลในขั้นต่อ ๆ ไป ทำได้ไม่เร็วเท่าที่ควร

๘. รหัสประเภทรายการที่ใช้อยู่ นั้น มีรายละเอียดมากเกินไป ทำให้ผู้ให้รหัสต้องเสียเวลาจดจำหรือเปิดหาเวลาให้รหัส ทั้งยังต้องแบ่งรหัสบัญชีออกตามรหัสรายการอีกด้วย โดยเฉพาะรหัสประเภทรายการของวัสดุต่าง ๆ นอกจากจะแบ่งเป็นวัสดุภายในประเทศซึ่งขึ้นต้นรหัสด้วยเลข ๑ และวัสดุต่างประเทศซึ่งขึ้นต้นรหัสด้วยเลข ๒ แล้ว ยังแบ่งประเภทของวัสดุต่อไปอีกเป็นวัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้างและใช้งานทั่วไป อุปกรณ์ประปา อุปกรณ์ไฟฟ้า วัสดุใช้ในโรงงาน อุปกรณ์การแพทย์ อุปกรณ์เคมี เชื้อเพลิง อะไหล่เครื่องยนต์ และเครื่องมือเบ็ดเตล็ด นอกจากนั้นยังแบ่งรายละเอียดย่อยลงไปอีก เช่น

๑๐๒๐ วัสดุก่อสร้างและใช้งานทั่วไป

๑๐๒๐๑ ไม้และเสา

๑๐๒๐๒ หินและกรวด

๑๐๒๐๓ อิฐและทราย

๑๐๒๐๔ ปูนซีเมนต์

๑๐๒๐๖ เหล็กเส้น

๑๐๒๐๘ วัสดุเบ็ดเตล็ด

จะเห็นได้ว่า เมื่อมีใบสำคัญเกี่ยวกับการซื้อวัสดุเข้ามา ๑ ฉบับ ตัวอย่างเช่น ใบสั่งจ่ายค่าซื้อปูน อิฐ ไม้ ตะปู ใช้สำหรับซ่อมแซมบ้านพักที่เขื่อนสิริกิติ์ ซึ่งมีรหัสบัญชีเป็น ๔๐๒.๔๑๖.๐.๐๒.๒๒๑ ผู้ให้รหัสจะต้องแบ่งจำนวนเงินสำหรับรหัสนี้ออกเป็น ๔ ยอด ตามชนิดของวัสดุทำให้ต้องใช้บัตรข้อมูลถึง ๔ บัตร ในกรณีเช่นนี้ถ้ารหัสประเภทรายการแบ่งไว้เพียง ๑๐๒๐๑ = วัสดุก่อสร้าง ๑๐๒๐๒ = วัสดุใช้งานทั่วไป ก็จะประหยัดทั้งเวลาและบัตรข้อมูลได้มาก ใบสำคัญบางฉบับมีรายการที่ต้องเข้าบัญชีหลายบัญชีและยังมีรหัสรายการหลายประเภทด้วย การให้รหัสก็จะยิ่งเสียเวลามากขึ้นไปอีก นอกจากนั้นวัสดุบางประเภทอาจให้รหัสรายการได้มากกว่า ๑ รหัส ซึ่งไม่อาจบอกได้ว่า รหัสใดถูกหรือผิด เช่น เสาปูน ผู้ให้รหัสบางคนจะให้ ๑๐๒๐๑ เพราะอยู่ในประเภทเสา แต่บางคนอาจให้ ๑๐๒๐๘ เพราะเห็นว่า ๑๐๒๐๑ หมายถึงเสาไม้ หรือปูนขาว ผู้ให้รหัสบางคนจะให้ ๑๐๒๐๔ เพราะอยู่ใน

จำพวกปูน แต่บางคนจะให้ ๑๐๒๐๔ เพราะเห็นว่าไม่ใช่ปูนซีเมนต์ ดังนั้นหากมีการจัดทำ ให้เครื่องคอมพิวเตอร์รวบรวมเอารายการทั้งหมดที่มีรหัสประเภทรายการเป็น ๑๐๒๐๔ แล้ว พิมพ์รายงานออกมา ผู้อ่านรายงานจะต้องเข้าใจว่า ยอดเงินที่ได้นั้นไม่ได้หมายถึง ปูนซีเมนต์ ทั้งหมด แต่อาจมีปูนขาวอยู่ด้วย ซึ่งไม่ทราบว่า เป็นจำนวนเท่าใด อย่างไรก็ตามรายงาน ต่าง ๆ ที่ได้สั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์ออกมาในขณะนี้ ยังไม่มีการใช้ประโยชน์จากรหัส ประเภทรายการเลย เว้นแต่รายงานบัญชีแยกประเภทย่อยทางด้านต้นทุน (รายงาน เลขที่ ๓๒๑. R.๑๓.๕) ซึ่งแบ่งค่าใช้จ่ายตามรหัสประเภทรายการตัวแรก เป็นวัสดุในประเทศ วัสดุต่างประเทศ แรงงานภายใน กฟผ. แรงงานภายนอก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และการจ้าง เหมมา เท่านั้น ซึ่งทำให้เห็นว่าการใช้รหัสประเภทรายการที่มีอยู่ทำให้เสียเวลามากกว่าจะ เกิดประโยชน์

๔. ในการประมวลผลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของกฟผ. ในปัจจุบัน ศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นอยู่กับฝ่ายวางแผนโครงการและแผนงาน เนื่องจากการนำเครื่องเข้ามาใช้ครั้งแรก มีวัสดุประสงค์จะใช้งานด้านวิศวกรรม ดังนั้นการนำเอารายการบัญชีไปประมวลผลจึงเท่ากับไปขออาศัยเครื่องและพนักงานในศูนย์ให้ช่วยดำเนินการให้โดยมิใช้หน้าที่โดยตรง แม้ งานบัญชีจะมีจำนวนมาก (อาจกล่าวได้ว่า ชั่วโมงการทำงานของเครื่องที่ทำให้ฝ่ายบัญชีไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของชั่วโมงเดินเครื่องทั้งหมด) แต่ บางครั้งงานบัญชีไม่ได้รับการจัดลำดับ งานที่เหมาะสม ทำให้การประมวลผลของรายการบัญชีดำเนินไปได้ไม่เร็วเท่าที่ควร นอกจากนั้นเมื่อนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดทำบัญชี ทำให้หน่วยงานบางหน่วยใน ฝ่ายบัญชีมีผู้ปฏิบัติงานซึ่งว่างงานลง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทำหน้าที่แทน ในขณะที่ หน่วยงานบางหน่วยต้องการกำลังคนทำหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล เป็นจำนวนมาก แต่ต้องทำการรับผู้ปฏิบัติงานใหม่มาฝึกหัดใหม่อีก

การปรับปรุงการทำงานของกฟผ.

๑. การจัดให้มีหน่วยตรวจสอบข้อมูลก่อนนำไปเจาะบัตร กล่าวคือเมื่อผู้ให้รหัส ได้ให้รหัสต่าง ๆ ในใบสำคัญใด ๆ เสร็จก็จะส่งใบสำคัญนั้นให้หน่วยตรวจสอบ เพื่อทำการ

ตรวจสอบการให้รหัส โดยเฉพาะรหัสบัญชี รหัสลูกหนี้ - เจ้าหนี้ และจำนวนเงินว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบที่ผิดก็ให้ผู้ให้รหัสแก้ไขก่อนนำไปเจาะบัตร

๒. การจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปที่เครื่องสามารถรับได้ (Data Perparation) ได้แก่ การเจาะบัตร เนื่องจากการประมวลผลทางบัญชีของ กฟผ. เป็นแบบ Batch Processing กล่าวคือ ข้อมูลจะถูกรวบรวมเป็นชุดไว้รอประมวลผลพร้อมกัน ซึ่งมีการป้องกันความผิดพลาดจากการเจาะบัตรโดยการทำให้ Batch Total โดยการรวมจำนวนเงินทั้งหมดของใบสำคัญแต่ละฉบับใน Batch เพื่อเปรียบเทียบกับยอดรวมที่เครื่องคอมพิวเตอร์รวมไว้ขณะอ่านบัตร และพิมพ์ออกมาให้ตรวจสอบในรายงาน Listing ซึ่งยังไม่เป็นการเพียงพอเพราะยังสามารถนำ Batch Total ได้อีกหลายยอด โดยเลือกเอา field ที่สำคัญ ๆ จากใบสำคัญต่าง ๆ ซึ่งจะต้องควบคุมให้ได้ความถูกต้อง ๑๐๐% เช่น รหัสเอกสาร อ่างอิง รหัสลูกหนี้ - เจ้าหนี้ และรหัสบัญชี และจัดทำคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ตรวจสอบยอดรวมเหล่านี้ หากไม่มีข้อผิดพลาดก็ไม่ต้องออกรายงาน Listing วิธีการควบคุมจะเป็นดังนี้

ก. เมื่อผู้ให้รหัสได้ให้รหัสในใบสำคัญเสร็จแล้ว จะส่งให้ผู้ตรวจสอบเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะนำใบสำคัญมารวบรวมเป็น Batch และทำ Batch Total ดังนี้

๑. ยอดรวม เลขที่เอกสารอ่างอิง
๒. ยอดรวมรหัสลูกหนี้ - เจ้าหนี้
๓. ยอดรวมรหัสบัญชี ๖ ตัวแรก
๔. ยอดรวมรหัสบัญชี ๖ ตัวหลัง
๕. ยอดรวมจำนวนเงิน

ยอดรวมเหล่านี้ผู้บวกรวบรวมจะกรอกลงในเอกสารที่ใช้สำหรับปะหน้าใบสำคัญแต่ละ Batch แล้วส่งให้ผู้เจาะบัตร (รูปที่ ๗.๑)

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

จาก
เรื่อง
วันที่

ส่งข้อมูล Financial A/C

เรียน

ทรง.

ขอส่งข้อมูลของงาน Financial A/C รหัสงาน C1, C4, C6 เดือน

เลขที่เอกสาร..... ถึง..... จำนวน..... แผน โดยมีสรุปยอด Control
ดังนี้.-

เลขที่ Patch

1	3

ยอดรวมเลขที่เอกสารอ้างอิง

4	15

ยอดรวมรหัสลูกหนี้/เจ้าหนี้

16	24

ยอดรวมรหัสบัญชี ๖ ตัวแรก

25	33

๖ ตัวหลัง

34	42

ยอดรวมจำนวนเงิน

43	53

(เฉพาะC6) บัญชีเงินฝากธนาคาร

70	78
1	3
1	

รหัส

80
9

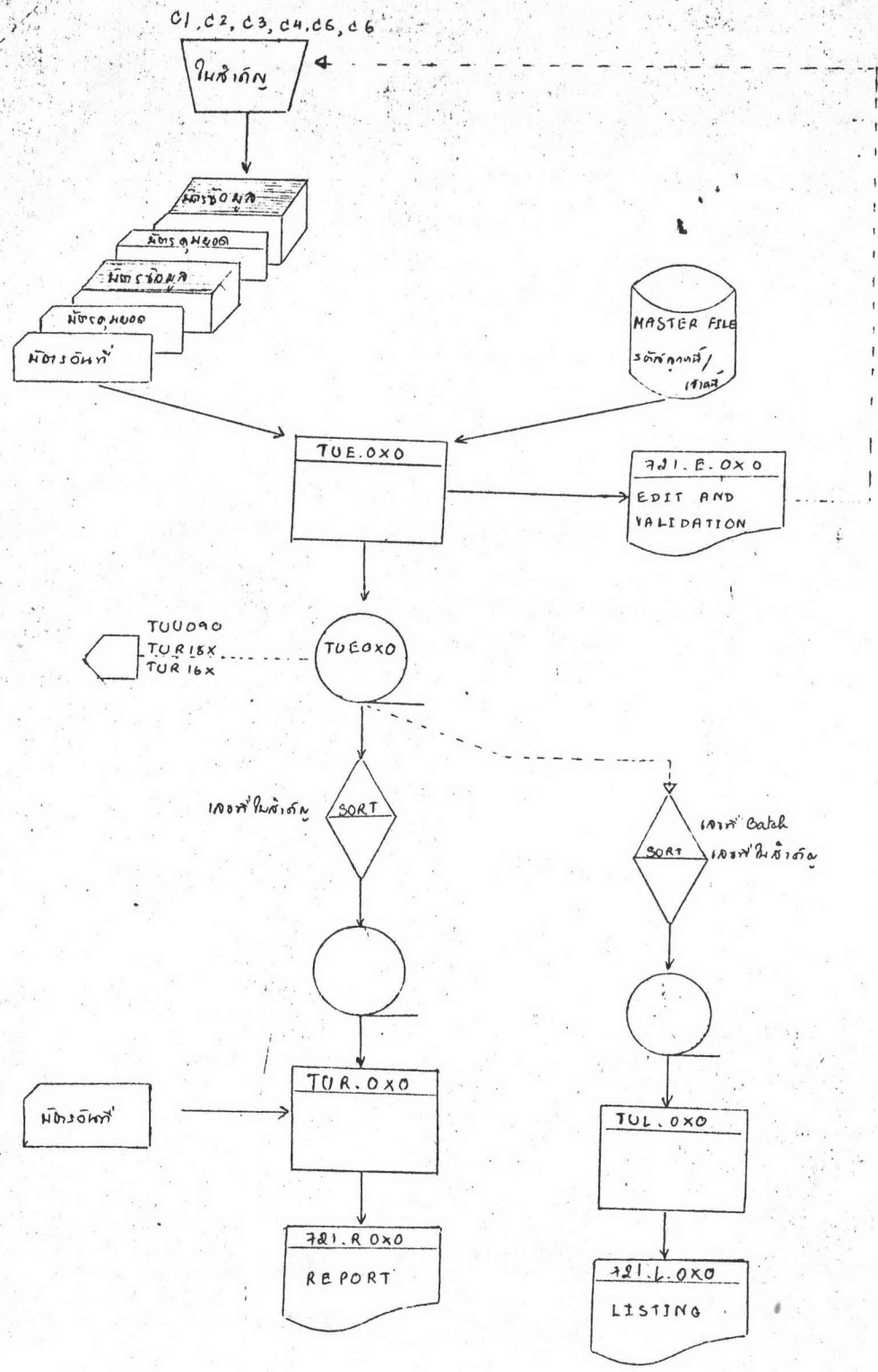
ข. ผู้เจาะบัตรจะทำการเจาะบัตรข้อมูลตามรายการในใบสำคัญแต่ละใบทั้ง batch พร้อมทั้งเจาะบัตรคุมยอด (Control Card) ตามยอดรวมในใบปะหน้า batch นั้น ๆ

ค. ในการนำข้อมูลเข้าเครื่องจะเพิ่มคำสั่งให้เครื่องทำการบวกยอดรวมของข้อมูลเข้าแต่ละใบตาม field ที่ได้ทำบัตรคุมยอดไว้ โดยเครื่องจะบวกสะสมจากบัตรข้อมูลที่ละใบขณะอ่านบัตร เมื่อหมด batch หนึ่ง ๆ เครื่องก็จะออกรายงานแสดงความแตกต่างระหว่างยอดรวมที่เครื่องสะสมไว้กับยอดรวมตามบัตรคุมยอด (ถ้ามีความแตกต่าง) จนกระทั่งครบทุก batch ที่นำเข้า

ง. จากรายงานเหล่านี้ เมื่อตรวจสอบพบว่า batch ใดมีความแตกต่างระหว่างยอดรวมของเครื่องกับบัตรคุมยอด ก็จะทำให้เครื่องออกรายงาน Listing สำหรับ batch นั้น ๆ มาให้ตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดอีกครั้งหนึ่ง ดังนั้นหาก batch ใดไม่แสดงความแตกต่างระหว่างยอดรวมทั้ง ๒ ก็ไม่จำเป็นต้องออกรายงาน Listing อีก (วิธีการของเครื่องคอมพิวเตอร์จะเป็นไปตามรูปที่ ๗.๒)

๓. การจัดให้มีการนำข้อมูลเข้าเครื่องในรูปแบบอื่น นอกจากบัตรข้อมูล (Card) ซึ่งมีข้อเสียในกรณีที่ชำรุดง่าย และเป็นภาระในการจัดเก็บ ตลอดจนสิ้นเปลืองมาก เพราะไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก การนำข้อมูลเข้าในรูปแบบอื่น คือ การใช้ Magnetic Disk ซึ่งเป็นจานแม่เหล็ก และมีเครื่องมือที่มี Key board ทำนองเดียวกับเครื่องเจาะบัตร ทำการบันทึกข้อมูลลงในจานแม่เหล็กนั้น Magnetic Disk มีข้อดีเมื่อเปรียบเทียบกับบัตรข้อมูลดังนี้

ก. Magnetic Disk สามารถจุข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก โดย Disk ๑ แผ่น สามารถจุข้อมูลได้เท่ากับบัตร ๑๔๔๔ ใบ (หรือประมาณ ๑ กลัง) และ Disk มีลักษณะและขนาด เท่ากับแผ่นเสียงขนาดเล็ก ดังนั้นจึงเป็นการง่ายต่อการเก็บรักษา และประหยัดสถานที่เก็บด้วย



ข. Disk ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ได้อีกหลายครั้ง ทำให้ประหยัดเงินที่ต้องใช้ซื้อบัตรที่ละมาก ๆ

ค. Disk สามารถจุข้อมูลได้ทั้งชนิดจำกัดความยาว และไม่จำกัดความยาว ในขณะที่บัตรข้อมูลมีความสามารถจุข้อมูลได้ ๘๐ คอสมน์ ซึ่งถ้าใช้กับข้อมูลที่มีความยาวน้อยกว่านั้น ก็จะทำให้สิ้นเปลืองบัตรไปเปล่า ๆ

ง. หากมีความต้องการที่จะหาข้อมูลใด ๆ ซึ่งบันทึกไว้ใน Disk ก็ สามารถหาได้โดยเร็ว โดยไม่ต้องเลือกหาตามลำดับของข้อมูล คุณสมบัตินี้ทำให้สามารถแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดซึ่งอยู่ใน Disk ได้ก่อนที่จะนำไปประมวลผล หรืออาจเรียกข้อมูลที่สงสัยออกมาดูได้โดยง่าย

จ. ลดขั้นตอนในการทำงาน กล่าวคือ ในการเจาะบัตร เมื่อผู้เจาะบัตรทำการเจาะบัตรเสร็จจะส่งให้ผู้ตรวจทานการเจาะบัตร (Verify) หากพบที่ผิดจะต้องนำกลับไปให้ผู้เจาะทำการเจาะใหม่ โดยใช้บัตรใบใหม่ แต่ในการใช้ Disk สามารถเจาะและตรวจทานในเครื่องเดียวกัน และเมื่อตรวจทานพบที่ผิดก็สามารถแก้ไข โดยบันทึกข้อมูลใหม่ลงใน Disk เดิม ในตำแหน่งเดิมได้เลย ทำให้ประหยัดเวลาได้มาก

ฉ. เครื่องบันทึกข้อมูลใน Disk มีเสียงเงียบกว่าเมื่อเทียบกับเครื่องเจาะบัตรทำให้บรรยากาศห้องทำงานดีกว่า

ข้อเสนอแนะ

๑. การควบคุมข้อมูลเข้า นอกจากการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบข้อมูล และการจัดทำ Batch Total โดยละเอียดแล้ว ยังอาจจัดการควบคุมได้อีกจุดหนึ่ง คือ การจัดให้มีตัวเลขสำหรับการตรวจสอบ (Check digit) สำหรับหมายเลขประจำตัวพนักงาน และลูกหนี้ - เจ้าหนี้ โดยเพิ่มตัวเลขอีก ๑ ตัว เข้าไปข้างท้ายของหมายเลขประจำตัวนั้น ๆ และจัดทำคำสั่งให้เครื่องทำการทดสอบตัวเลขนี้ด้วย และให้แสดงออกมาหากมีข้อผิดพลาด

การคำนวณ Check digit มีหลายวิธี เช่น Modula 11 ซึ่งมีวิธีการดังนี้

ก. นำตัวเลขที่ต้องการ Check digit มาคูณทุกหลัก ตั้งแต่หลัก หน่วยด้วยค่า ๑, ๒, ๓, ๔, ๕..... ตามลำดับ ถ้าตัวเลขเกิน ๙ หลัก ก็ให้ตัวคูณวนอีกรอบ จาก ๑, ๒, ๓.....

ข. นำผลคูณในแต่ละหลักมารวมกันเข้า ทารด้วย ๑๑

ค. ผลลัพธ์จากการหารมีเศษเท่าไร นำไปลบกับค่า ๑๑ จะได้ Check digit ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น

หมายเลขประจำตัว	0	0	9	๐	8	6	
ตัวคูณ	6	5	4	3	2	1	
ผลคูณ	0	0	36	18	16	6	
ผลรวม	$0 + 0 + 36 + 18 + 16 + 6 = 76$						
หารผลรวมด้วย 11	$76 \div 11 = 6$ เศษ 10						
นำเศษที่ได้ไป	$11 - 10 = 1$						
Check digit คือ	1						

หมายเลขประจำตัวที่มี check Digit คือ ๐๐๔๖๘๖๑ สำหรับรหัสบัญชีนั้นไม่สามารถจะมี Check digit ได้ เพราะรหัสบัญชีประกอบด้วยตัวเลขหลายกลุ่มมาประกอบกัน ไม่ได้เป็นจำนวนแน่นอนเหมือนหมายเลขประจำตัวลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ดังนั้นการควบคุมรหัสบัญชีจึงต้องใช้การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบ อย่างไรก็ตามเพื่อป้องกันการให้รหัสบัญชีผิดพลาด จากความสับสนของประเภทโรงไฟฟ้า อาจจะจัดให้มีคำสั่งเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบความสอดคล้องกันของรหัสกลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๔ โดยเพิ่มคำสั่งการทำงานของเครื่องเข้าไปในขั้นตอนการอ่านข้อมูลจากบัตร และตรวจสอบ Batch Total โดยให้เครื่องตรวจดูว่า ถ้ารหัสกลุ่มที่ ๔ เป็นเช่นนั้น รหัสกลุ่มที่ ๒ และ ๑ ควรจะเป็นอย่างไร ถ้าไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ให้รายงานออกมา เช่น รายการบัญชีรายการหนึ่ง มีรหัสกลุ่มที่ ๔ (Location) เป็น ๓๐๗ หมายถึง

เขียนอุบลรัตน์ เครื่องก็ต้องตรวจสอบว่า รหัสกลุ่มที่ ๑ เป็นอะไร ๔๐๑ หรือ ๔๐๒ ถ้าเป็น ๔๐๑ รหัสกลุ่มที่ ๒ ต้องมีเลข ๒ ตัวแรกเป็น ๔๐ และถ้าเป็น ๔๐๒ รหัสกลุ่มที่ ๒ ต้องมีเลข ๒ ตัวแรกเป็น ๔๑ หรือ ๔๒ จะเป็น ๔๐ หรือ ๖๐ หรืออื่น ๆ ไม่ได้

๒. เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประโยชน์ต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น และหากไม่เป็นการสิ้นเปลืองจนเกินไป การให้เครื่องคอมพิวเตอร์ออกรายงานบัญชีลูกหนี้รายตัว โดยเฉพาะ ลูกหนี้เงินยืมทรอง ในระหว่างงวดบัญชี โดยไม่ต้องรอนถึงเวลาปิดบัญชี ๓ เดือน จะสามารถลดงานของผู้ลงบัญชีลูกหนี้รายตัวได้ เพราะข้อมูลจากใบสำคัญต่าง ๆ ก็เข้าเครื่องอยู่แล้วทุกเดือน การนำข้อมูลเฉพาะรายการลูกหนี้ไปจัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัวออกมาทุก ๆ เดือน ก็น่าจะทำได้ ระเบียบที่ระบุไว้ว่า ผู้ยืมเงินยืมทรองจะต้องส่งคืนเงินยืมทรองครั้งที่แล้ว ก่อนที่จะยืมครั้งใหม่ต่อไปนั้น น่าจะผ่อนผันได้ เพราะหากมีการยืมเงินยืมทรองไปแล้วยังไม่ส่งคืน และมายืมอีกครั้งหนึ่ง ในช่วงเวลาที่เครื่องยังไม่ออกรายงานบัญชีลูกหนี้รายตัว ซึ่งไม่อาจทราบได้ว่ามียอดคงเหลือเท่าใด (ระยะ ๑ เดือน) เมื่อเครื่องออกรายงานมาก็จะมียอดเคบิตบัญชีลูกหนี้ของคนนั้น ๆ เป็น ๒ ยอด ซึ่งหากพิจารณาเห็นว่าการยืมเงินยืมทรองครั้งก่อนเป็นเวลานานเกินไปแล้ว ก็สามารถทำบันทึกขอกหักค่าแรงหรือเงินเดือนได้ และการยืมเงินยืมทรองครั้งหนึ่ง ๆ ก็มีใช้จำนวนเงินมากจนกระทั่งเกิดการทุจริต แล้วจะเกิดความเสียหายมาก นอกจากนั้น หากเร่งการออกรายงานลูกหนี้รายตัวเป็น ๒ - ๓ อาทิตย์ครั้ง โดยนำไปส่งจ่ายเฉพาะที่เป็นรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมทรองเข้าเครื่องก่อนรายการอื่น ๆ ก็น่าจะทำได้ เพราะเมื่อเป็นข้อมูลเข้าไปแล้วก็สามารถนำไปรวมกับรายการบัญชีอื่น ๆ ที่นำเข้าเครื่องภายหลัง และนำไปประมวลผลขั้นต่อไปได้ อย่างไรก็ตามจะต้องมีการประชุมปรึกษาระหว่างผู้เกี่ยวข้องเสียก่อน เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียด และหากมีปัญหาใด ที่อาจเป็นอุปสรรคจะได้ช่วยกันหาวิธีแก้ไขต่อไป

๓. การปรับปรุงรหัสบัญชีด้านต้นทุน เพื่อจัดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการให้รหัสบัญชีสับสนโดยเฉพาะรหัสบัญชี กลุ่มที่ ๒ (Main Group) หากได้มีการปรับปรุงรหัสบัญชีเสียใหม่ เพื่อสะดวกต่อผู้ให้รหัส บุคคลภายนอกที่อ่านรหัสและสะดวกแก่การอบรมผู้ให้รหัสใหม่

ทั้งยังสามารถจัดทำเป็นคู่มือการให้รหัสบัญชีได้ง่าย จะทำให้สามารถให้รหัสได้เร็วขึ้น และ
ผิดพลาดน้อยลง จากบทที่ ๕ จะเห็นว่า Main Group สำหรับบัญชีของโรงไฟฟ้าต่าง
ประเภท จะแตกต่างกันตามลักษณะการผลิตกระแสไฟฟ้า เช่น โรงไฟฟ้า พลังไอน้ำ มี
Main Group แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพลังไอน้ำ (Steam Expenses) และโรงไฟฟ้า
พลังน้ำ มี Main Group แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพลังน้ำ (Hydraulic Expenses)
โดยที่โรงไฟฟ้าไอน้ำไม่มีค่าใช้จ่ายชนิดนี้ เป็นต้น แต่โรงไฟฟ้าทุกประเภท ตลอดจนสถานี
ไฟฟ้าย่อย และสำนักงานใหญ่ จะมีประเภทของค่าใช้จ่ายที่ซ้ำกันมาก แต่แยกเป็นคนละรหัส
กัน เช่น Electric Expenses, Property Insurance, Employee Pension and
Benefit, Miscellaneous Expenses เป็นต้น และบัญชีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ก็
จะมี Main Group ซ้ำกันเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นจึงอาจปรับปรุงรหัสบัญชีใหม่ได้โดย

ก. นำ Main Group ของบัญชีเดียวกันของโรงไฟฟ้าทุกประเภทมา
เรียงลำดับต่อกันใหม่ทั้งหมด และให้เลขที่กำกับไว้

ในปัจจุบันบัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (๔๐๑) มี Main Group
ของแต่ละโรงไฟฟ้าดังนี้

โรงไฟฟ้าพลังไอน้ำใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง

401	300	Fuel Expenses
	301	Steam Expenses
	302	Electric Expenses
	305	Property Insurance
	306	Miscellaneous Expenses
	307	Injuries and Damages
	308	Employee Pension and Benefits
	309	Operation Supervision and Engineering

โรงไฟฟ้าพลังน้ำ

401	400	Water for Power
	401	Hydraulic Expenses
	402	Electric Expenses
	405	Property Insurance
	406	Miscellaneous Expenses
	407	Injuries and Damages
	408	Employee Pension and Benefits
	409	Operation Supervision and Engineering

จะเห็นได้ว่ามีค่าใช้จ่ายซ้ำกันหลายประเภท ซึ่งอาจจัดเรียงใหม่ได้ดังนี้

01	Fuel Expenses
02	Steam Expense
03	Water For Power
04	Hydraulic Expense
05	Electric Expense
06	Miscellaneous Expense
07	Injuries and Damages
08	Employee Pension and Benefits
09	Operation Supervision and Engineering
10	Property Insurance

ข. เมื่อจัดเรียงลำดับใหม่และให้เลขที่กำกับไว้แล้ว เพื่อให้สามารถแบ่งแยกประเภทของโรงไฟฟ้าได้ ก็จะกำหนดตัวเลขอีก ๑ หลัก ใช้เขียนนำหน้าเพื่อระบุประเภทของโรงไฟฟ้า เช่น

- | | | |
|---|---------|-----------------------|
| ๑ | หมายถึง | โรงไฟฟ้าพลังไอน้ำ |
| ๒ | หมายถึง | โรงไฟฟ้าพลังน้ำ |
| ๓ | หมายถึง | โรงไฟฟ้าแก๊สเทอร์ไบน์ |
| ๔ | หมายถึง | โรงไฟฟ้าดีเซล |
| ๕ | หมายถึง | สถานีไฟฟ้าย่อย |
| ๖ | หมายถึง | สำนักงานใหญ่ |

เมื่อนำรหัสตัวแรกไปประกอบกับประเภทค่าใช้จ่ายที่ได้จัดเรียงไว้ใหม่แล้ว ก็สามารถให้รหัสบัญชีได้เช่น ๔๐๑.๑๐๖ หมายถึง Miscellaneous Expenses ของโรงไฟฟ้าพลังไอน้ำ และ ๔๐๑.๒๐๖ หมายถึง Miscellaneous Expenses ของโรงไฟฟ้าพลังน้ำ เป็นต้น

ค. วิธีการนี้ ทำให้สามารถจัดพิมพ์เป็นคู่มือการให้รหัสได้สะดวก และง่ายต่อการอธิบายโดยเปิดหารหัสในคู่มือได้ เพราะได้จัดเรียงไว้แล้ว ความผิดพลาดจะเกิดจากการให้รหัสประเภทโรงไฟฟ้าผิด ซึ่งตรวจสอบได้ง่ายกว่า และน่าจะมีโอกาสผิคน้อยกว่าแบบเดิม

ง. วิธีการเดียวกันนี้ อาจจะนำไปใช้ในการปรับปรุง Main Group ของบัญชีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (๔๐๒) บัญชีทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง (๑๐๗) ให้เป็นแนวเดียวกันได้ด้วย

๔. จัดให้มีการทบทวนการแบ่งแยกรหัสบัญชีกลุ่มที่ ๔ (Details) เสียใหม่ รหัสใดมีความหมายซ้ำซ้อน หรือใกล้เคียงกัน ก็อาจตัดออกให้มีจำนวนรหัสสั้นลง รหัสใดที่คลุมเครือก็ต้องตกลงกันให้แน่ชัดและระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรว่า รหัสนั้นหมายถึงอะไรได้บ้าง เพื่อจะได้ให้รหัสเป็นแนวเดียวกันจริง ๆ สำหรับรหัสบัญชีที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องกล หรือเครื่องมือต่าง ๆ ควรจะขอความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ ให้มาช่วยจัดแบ่งรหัสให้เหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ๆ โดยมีรายละเอียด

ประกอบว่ารหัสใดหมายถึงอะไร และแจ้งให้เป็นที่ทราบทั่วกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ สามารถระบุลงไปใบสำคัญต่าง ๆ ได้อย่างแน่ชัด และผู้ให้รหัสสามารถให้รหัสได้ทันที โดยไม่ต้องสอบถามกันอีก

๕. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดสรรค่าใช้จ่ายตั้งพักต่าง ๆ (Clearing Account) เนื่องจากในปัจจุบัน การจัดสรรค่าใช้จ่ายตั้งพัก ยังใช้วิธีการทำด้วยมือ ซึ่งเป็นเหตุหนึ่งที่ทำให้การบัญชี และอาจผิดพลาดได้ เพราะต้องทำการคำนวณเอง ถึงแม้ว่าอัตราการจัดสรรบัญชีตั้งพักต่าง ๆ จะไม่คงที่แต่ก็สามารถจะทำได้ ข้อมูลเข้า เพื่อให้เครื่องดำเนินการให้ได้ โดยจัดทำคำสั่งให้เครื่องเลือกเอาบัญชีตั้งพักทั้งหลาย ออกจากรายการบัญชีทั้งหมดก่อนการทำงานการเงิน แล้วป้อนข้อมูลที่ระบุเปอร์เซ็นต์ของการจัดสรรว่า ให้เข้าบัญชีใดกี่เปอร์เซ็นต์ ซึ่งเครื่องจะสามารถคำนวณและบันทึกรายการสะสมไว้ได้เลย พร้อมทั้งอาจให้พิมพ์มาตรวจสอบได้ด้วย แม้การจัดสรรจะต้องทำหลายครั้ง เพราะเมื่อจัดสรรจากบัญชีตั้งพักบัญชีหนึ่งอาจไปเข้ากับบัญชีตั้งพักอีกบัญชีหนึ่งได้ แต่ก็สามารถป้อนข้อมูลเพื่อให้อัดสรรต่อไปได้ ทำให้ไม่ต้องใช้คนเป็นผู้คำนวณ แล้วลงรายการในสมุดรายวันทั่วไป นำไปเจาะบัตรแล้วจึงนำเข้าเครื่องอีกทีหนึ่ง ซึ่งจะล่าช้ากว่าการป้อนข้อมูล เฉพาะจำนวน เปอร์เซ็นต์ เข้าไปเท่านั้น

๖. ความล่าช้าอันเกิดจากการที่ผู้ให้รหัส ไม่สามารถให้รหัสบัญชีได้เพราะไม่ทราบรายละเอียดของรายการที่เกิดขึ้น และต้องคอยติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาคเพื่อขอทราบรายละเอียดนั้น อาจแก้ไขได้โดยการส่งผู้ให้รหัสไปประจำอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ ในส่วนภูมิภาค เพื่อให้อยู่ใกล้ชิดกับการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ ทำให้ได้รายละเอียดและรู้ข้อเท็จจริง ทำให้สามารถให้รหัสบัญชีได้อย่างรวดเร็ว หรืออาจจะใช้วิธีรับคนในท้องถิ่นให้ เป็นผู้ให้รหัสประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคก็ได้ และเมื่อได้ปรับปรุงรหัสบัญชีใหม่แล้ว ก็สามารถจะอบรมผู้ให้รหัสให้เข้าใจได้ง่าย เมื่อให้รหัสแล้วจึงจะส่งใบสำคัญมายังส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง จะทำให้การให้รหัสถูกต้องและรวดเร็วขึ้น หากมีปัญหาในเรื่องกำลังคนที่ จะจัดไปประจำในส่วนภูมิภาค ก็อาจจะต้องมีการตกลง

ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ กับฝ่ายบัญชี เพื่อให้หน่วยงานเหล่านั้นเข้าใจ ความต้องการที่จะให้อธิบายรายละเอียดมาในใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้รหัสบัญชีได้ง่าย โดยไม่ต้องเสียเวลาถามกันบ่อย ๆ และจัดให้มีการส่งใบสำคัญจากส่วนภูมิภาคเข้ามาส่วนกลางให้เร็วขึ้นกว่าเดิม โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ครบ $\frac{1}{2}$ เดือน แต่ฝากส่งมาที่รถบริการของ กฟผ. ที่วิ่งระหว่างส่วนกลางกับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค อาทิแต่ละครั้ง ก็จะทำให้สามารถให้รหัสได้เร็วขึ้น

๗. การปรับปรุงรหัสประเภทรายการ ในขั้นแรกจะต้องทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชี รวมทั้งสอบถามความต้องการของฝ่ายบริหารและผู้ อำนวยการก่อนว่า หน่วยงานใดมีความต้องการรายงานแสดงรหัสประเภทรายการโดยละเอียดบ้าง และชี้แจงกับผู้ให้รหัสทั้งหลาย ให้เห็นถึงความสำคัญในการให้รหัสประเภทรายการ และจะต้องทำการปรับปรุงรหัสประเภทรายการเสียใหม่ ให้เหมาะสม โดยพิจารณาว่า รหัสประเภทรายการกลุ่มใดละเอียดไปสามารถลดลงได้หรือไม่ และควรเพิ่มรหัสรายได้อีกบ้าง และระบุให้แน่ชัดโดยจัดทำเป็นคู่มือว่า รหัสใดหมายถึงอะไรได้บ้าง เพื่อให้ผู้ให้รหัสจะได้ใช้ความหมายเดียวกันหมด และรายงานที่จัดทำออกมา จะได้มีความหมายชัดเจน เชื่อถือได้ การจัดทำรายงานที่ใช้รหัสประเภทรายการ น่าจะอยู่ในรูปของการวิเคราะห์ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายบางอย่าง ซึ่งไม่สามารถจะเห็นได้ชัดจากรหัสบัญชี โดยแยกรหัสบัญชีหนึ่ง ๆ ออกจากรหัสประเภทรายการต่าง ๆ ทำให้สามารถรู้ที่มาของรายการในบัญชีนั้น ๆ ว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง เพื่อที่จะได้ควบคุมมิให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นเกิดขึ้น นอกจากนั้นยังอาจใช้ในการจัดทำงบประมาณ หรือคาดคะเนต้นทุนของสิ่งก่อสร้างบางอย่าง โดยอาศัยข้อมูลจากการก่อสร้างที่ได้ทำไปแล้วว่ามีต้นทุนประกอบด้วยอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด

๘. เพื่อให้การประมวลผลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง ศูนย์คอมพิวเตอร์จึงควร เป็นหน่วยงานอิสระไม่ขึ้นกับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยตรง และผู้ปฏิบัติงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ควรประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีการประสานงานกันอย่างดี และมีความเข้าใจ

ระหว่างหน่วยงานที่ขึ้น นอกจากนั้น ผู้บริหารฝ่ายบัญชีควรจะพิจารณาถึงการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสมและประหยัด โดยการใช้คนที่มีอยู่แล้วก่อนรับคนเข้ามาใหม่ ซึ่งนอกจากจะประหยัดงบประมาณแล้ว ยังประหยัด เวลาในการฝึกหัดอีกด้วย เพราะผู้ที่เคยทำงานทำนองเดียวกันมาแล้วย่อมจะเข้าใจงานได้เร็วกว่าการฝึกผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่เดียว

เครื่องคอมพิวเตอร์จะอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ก็ต่อเมื่อผู้ปฏิบัติงานทุกคนในหน่วยงานต่าง ๆ มีความเข้าใจในระบบงานที่ตนทำอยู่อย่างดีพอ และมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตน ในอันที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับการทำงานของหน่วยงานอื่นอยู่เสมอ แม้จะมีปัญหาในการทำงานเกิดขึ้น แต่ถ้าหากมีการประสานงานที่ดีแล้วก็จะสามารถแก้ไขให้ลุล่วงไปได้ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะต้องระลึกเสมอว่า เครื่องคอมพิวเตอร์จะมีประสิทธิภาพเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับการทำงานของมนุษย์เป็นสำคัญ