

บทที่ ๓



วิธีการจัดทำและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
ระบบใบสั่งจ่าย การบัญชีต้นทุน และรายการบัญชีต่าง ๆ

ลักษณะของรายการบัญชี กฟผ. นั้นมีความแตกต่างจากรายการบัญชีของธุรกิจอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นรายการซื้อ - ขาย ลูกหนี้ - เจ้าหนี้ รายการบัญชีบางประเภท กฟผ. จะมีวิธีการในการบันทึก และลงบัญชีเป็นพิเศษ โดยเฉพาะซึ่งกิจการอื่นไม่มีสมุดบัญชีโดยเฉพาะ เช่นนั้น เช่น การยืมเงินยืมทตรง และการหักล้างเงินยืมทตรงกับค่าใช้จ่ายเดินทางที่ผ่านรายการทาง JOURNAL VOUCHER เป็นต้น แต่บางรายการธุรกิจอื่นมีระบบบัญชีสำหรับรายการนั้น ๆ กฟผ. ก็จะมีแต่เพียงการลงรายการในสมุดรายวันทั่วไปเท่านั้น เพราะไม่ใช่รายการที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งจึงต้องมีระบบบัญชีโดยเฉพาะ เช่น รายการขาย กฟผ. จะไม่มีสมุดรายวันขาย แต่จะลงในสมุดรายวันทั่วไป เป็นต้น ความแตกต่างของลักษณะรายการบัญชีนี้ เนื่องจากลักษณะงานของ กฟผ. ไม่เหมือนธุรกิจอื่น แม้จะนับได้ว่ากิจการของ กฟผ. เป็นอุตสาหกรรมผลิตอย่างหนึ่ง แต่ก็เป็นการผลิตพลังงานไฟฟ้าที่ไม่มีตัวตนและยังเป็นรัฐวิสาหกิจ ซึ่งต้องอยู่ในความควบคุมของรัฐบาลอีกด้วย รายการบัญชีจึงมีลักษณะแตกต่างออกไปซึ่งจะต้องมีความเข้าใจก่อนที่จะกล่าวถึงวิธีการบัญชีต่อไป

ดังนั้นในบทนี้จะกล่าวถึง ระบบใบสั่งจ่าย การบัญชีต้นทุน และขั้นตอนของรายการบัญชีต่าง ๆ จนถึงจุดที่จะนำไปลงบัญชี และกล่าวถึงขั้นตอนต่าง ๆ (ถ้ามี) ภายหลังจากการลงบัญชีแล้ว โดยจะเว้นไม่กล่าวถึงวิธีการบัญชี ลักษณะของสมุดบัญชีหรืองบการเงินต่าง ๆ เนื่องจากระบบและขั้นตอนต่าง ๆ ที่กล่าวถึงในบทนี้เป็นส่วนที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้แทนการลงบัญชีด้วยมือ หรือบางส่วนจะมีการเปลี่ยนแปลงบ้างในรายละเอียดของวิธีการ แต่ยังคงอยู่ในหลักการเดิม และโดยที่ตรงการเน้นถึงการเปรียบเทียบระหว่างวิธีการลงบัญชีด้วยมือ กับวิธีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เห็นเด่นชัดว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง จึงจะแยกกล่าวถึงวิธีการลงบัญชี ลักษณะของสมุดบัญชีตลอดจนงบการเงิน และรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากรีการลงบัญชีด้วยมือ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในบทที่ ๔ และ

บทที่ ๕ ต่อไป เพื่อมิให้ปะปนกับขั้นตอนรายละเอียดอื่น ๆ ในบทนี้ ระบบและขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะกล่าวถึงในบทนี้จะกล่าว เป็นลำดับดังนี้

๑. ระบบใบสั่งจ่ายและเงินสดจ่าย
๒. การบัญชีต้นทุน
๓. รายการซื้อและวัสดุคงคลัง
๔. รายการเงินสดรับ และลูกหนี้
๕. รายการค่าแรง และเงินเดือน
๖. การงบประมาณ

ระบบใบสั่งจ่าย

เนื่องจาก กฟผ. ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก กระจุกกระจายอยู่ทั่วประเทศ และมีรายการที่ต้องจ่ายเงินสดเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นทั้งค่าใช้จ่ายในการผลิตไฟฟ้า, การบำรุงรักษา, การบริหาร, การก่อสร้างตามโครงการต่าง ๆ ตลอดจนส่วนที่เป็นสวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น เงินช่วยเหลือในการคลอดบุตร, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนจนถึง เงินยืมทროง และเงินให้ผู้ปฏิบัติงานกู้ในกรณีต่าง ๆ และด้วยเหตุที่การจ่ายเงินเหล่านี้มิได้กระทำที่แผนกเงินสด กองการเงินส่วนกลางที่สำนักงานใหญ่แห่งเดียว แต่ กฟผ. ได้กำหนดให้หน่วยงานบางแห่งในส่วนภูมิภาคมีอำนาจจ่ายเงินจากธนาคารที่ กฟผ. ไปเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ได้ด้วย ดังนั้นเพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้องแน่นอนเป็นระเบียบเดียวกัน มีการตรวจสอบความถูกต้อง และเพื่อการควบคุมภายในที่ดี กฟผ. จึงกำหนดให้ใช้ระบบใบสั่งจ่าย (Voucher system) สำหรับการจ่ายเงินสดทุกรายการ (ยกเว้นการจ่ายจากเงินทროง) โดยกำหนดบุคคลผู้มีหน้าที่จัดทำใบสั่งจ่ายผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบสั่งจ่าย นอกจากนั้นยังกำหนดให้การจ่ายเงินทุกรายการที่มีจำนวนเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ให้จ่ายเป็นเช็ค (รายละเอียดอยู่ในหัวข้อวิธีการจ่ายเงิน) เว้นแต่กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดซึ่งจะจ่ายจากเงินทროง (Petty Cash) ของหน่วยงาน

ดังนั้น ระบบใบสั่งจ่าย จึงได้แก่ การนำเอาหลักฐานที่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบสั่งจ้าง, ใบขอรับเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติแล้วมาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อน และจัดทำใบสั่งจ่าย (Voucher) ขึ้นโดยผู้มีหน้าที่ นำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลงนาม และทำการจ่ายเงิน เมื่อถึงกำหนดเวลา

รายการเงินสดจ่ายของ กฟผ.พอจะแบ่งเป็นประเภท ๆ ได้ดังนี้

๑. ค่าแรงและเงินเดือนผู้ปฏิบัติงาน รวมค่าล่วงเวลา และเงินเพิ่มพิเศษผู้ปฏิบัติงานกะ (Shift Premium) ค่าภาษีเงินได้ที่ กฟผ. เป็นผู้จ่ายแทนให้ ตลอดจนโบนัสของผู้ปฏิบัติงาน
๒. เงินช่วยเหลือ และสวัสดิการต่าง ๆ ที่ กฟผ. จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
๔. เงินประกันความเสียหายซึ่ง กฟผ. เรียกเก็บจากผู้ปฏิบัติงานบางหน้าที่ และ กฟผ. จะจ่ายคืนให้เมื่อบุคคลเหล่านั้นพ้นจากหน้าที่ หรือถึงแก่กรรม
๕. ค่ารับรองต่าง ๆ ประกอบด้วยค่ารับรองประจำตำแหน่ง ค่ารับรองส่วนกลาง ค่ารับรองพิเศษ
๖. เงินยืมทรอง ซึ่งมีทั้งลักษณะเงินรองจ่าย และเงินยืมทรองเฉพาะคราว
๗. ค่าจ้างทำของ และค่าจ้างแรงงานทุกประเภท
๘. ค่าวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท
๙. เงินประกันภัยต่าง ๆ สำหรับทรัพย์สินของ กฟผ.
๑๐. ค่าเช่าสถานที่
๑๑. ค่าเช่ายานพาหนะ รวมทั้งค่าจ้างขนส่งด้วย
๑๒. ค่าซื้อที่ดิน ค่าขุดเขยที่ดิน สิ่งก่อสร้างและต้นไม้ ในกรณีที่ กฟผ. จะต้องใช้ที่ดินนั้นสำหรับก่อสร้างอาคาร หรือสายส่งไฟฟ้า
๑๓. เงินชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ย ทั้งที่เป็นเงินกู้จากต่างประเทศ และเงินกู้ภายในประเทศ
๑๔. เงินโอนไปเข้าบัญชีธนาคารต่าง ๆ ในต่างจังหวัดสำหรับให้หน่วยงานธุรการ

การเงินภูมิภาคไว้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

รายการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องใช้แบบฟอร์มที่จะนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งเรียกว่า ใบสำคัญจ่าย เฉพาะสำหรับค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ๆ และมีระเบียบกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติรายการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท เช่น

๑. การสั่งซื้อพัสดุใบสำคัญจ่ายจะประกอบด้วยใบเบิกซื้อ (Purchase Requisition) ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อบังคับของ กฟผ. และใบส่งของของร้านค้าประกอบด้วยใบรับส่งของ (Receiving Report) ที่มีกรรมการตรวจรับของที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามรับรองความถูกต้องแล้ว (รายละเอียดจะกล่าวภายหลังในรายการซื้อและวัสดุคงคลัง)

๒. การสั่งจ้าง ใบสำคัญจ่ายประกอบด้วย ใบสั่งจ้าง ใบส่งของ (ในกรณีจ้างทำของ) หรือใบส่งมอบงาน (ในกรณีจ้างแรงงาน) ซึ่งต้องมีการตรวจรับงานลงนามรับรองแล้ว

๓. ค่าแรงลูกจ้าง ใบสำคัญจ่ายได้แก่ ใบเบิกค่าแรงลูกจ้างที่จัดทำโดยแผนกค่าแรงและเงินเดือน และใบปะหน้าของเงินเดือนที่มีลายเซ็นลูกจ้างผู้รับเงิน

๔. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ใบสำคัญจ่ายประกอบด้วยคำสั่งให้เดินทาง รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามข้อบังคับของ กฟผ. รายงานการเดินทาง รายละเอียดที่พัก รายละเอียดค่าพาหนะพร้อมทั้งบัตรโดยสาร (ถ้ามี)

๕. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ใบสำคัญจ่ายประกอบด้วย ใบขอรับเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลที่อนุมัติโดยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและการพนักงานในส่วนกลาง หรือผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนภูมิภาค ซึ่งจะต้องมีต้นฉบับในเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลที่ไปรับการรักษา และเอกสารหลักฐานแสดงว่าเป็นคู่สมรสถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีขอรับเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลคู่สมรส หรือเอกสารหลักฐานแสดงว่าเป็นบุตรหรือบุตรบุญธรรมโดยชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีขอรับเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลบุตร

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ใบเบิกค่าแรงลูกจ้าง

ประจำเดือน

พ.ศ.

กอง

ฝ่าย

เลข ประจำตัว	ชื่อ	วันที่																										วัน	ชม.		รวม	อัตรา	จำนวน เงิน		รวมเงิน		ค่า เครื่องใช้ เครื่องใช้ไฟฟ้า ยังชีพ		รวมเงิน ทั้งสิ้น		รายการ หัก		จ่าย สุทธิ																			
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖		๒๗	๒๘			๒๙	๓๐	๓๑	ทำงาน	คิดเงิน	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.															

รวมเงิน (ตัวอักษร)

ลงทะเบียนแล้ว

ตรวจสอบถูกต้อง

ผู้เบิก

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย แบบ ก.ย.-กค.๑

รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ประเภทผู้ปฏิบัติงาน.....

หมายเลขประจำตัว [] [] [] [] ตำแหน่ง.....สังกัด.....
กอง.....ฝ่าย.....ได้รับ [] เงินเดือน.....บาท [] ค่าจ้าง
วันละ.....บาท ได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....
.....โดย

ออกจาก.....ตั้งแต่วันที่ [] เดือน [] พ.ศ. [] เวลา [] น.
และกลับถึง.....เมื่อวันที่ [] เดือน [] พ.ศ. [] เวลา [] น.

ได้เดินทางไปปฏิบัติงานอยู่ที่.....ตั้งแต่วันที่.....
และขณะนี้ยังปฏิบัติงานอยู่

จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....
เวลา.....น. รวม.....วัน อัตราวันละ.....บาท [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
2. ค่าเช่าที่พัก [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
3. ค่าพาหนะ [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
4. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

(ตัวอักษร.....) รวม.....

พร้อมนี้แนบ รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รายละเอียด
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ใบสำคัญผู้จ่าย จำนวน.....ฉบับมาเพื่อ
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ล้างใบยืมเงินยืมทรงของ.....
..... ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่เกินจากใบยืมเงินยืมทรงของ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ (ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า.....
ขอมอบอำนาจให้.....ผู้มีลายมือ
ชื่อปรากฏข้างล่างนี้ ซึ่งได้ทรงจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปให้แก่ข้าพเจ้าไปแล้วจำนวน
.....บาทเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการ
เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางแทนข้าพเจ้า
(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ
(1) *ให้ระบุว่า เป็นพนักงาน ลูกจ้างประจำ
ตามงนทำการ ลูกจ้างทดลองทำงานงนทำการหรือ
ลูกจ้างชั่วคราว
(2) แบบ กคย.-กค.๑ ให้ทำครั้งละ ๒
ฉบับ ส่งให้กองตรวจจ่าย หรือแผนกหรือหน่วย
ธุรการการเงินภูมิภาค

แบบ กษบ.-คค.๒

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

รายงานการ เดินทาง ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้าพเจ้า.....ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้.-

ลำดับที่	ออกจาก			ถึง			รายการปฏิบัติงาน ประจำวัน
	สถานที่	วันที่	เวลา	สถานที่	วันที่	เวลา	

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
...../...../.....

แบบ กพย.-คค.3

การไปจ่ายยลิกแห่งประเทศไทย

รายละเอียดค่าเช่าที่ถือในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้าพเจ้า.....ขอเบิกค่าเช่าที่ถือจำนวน.....วัน
อัตราวันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท ถึงรายละเอียดต่อไปนี้.-

ลำดับที่	สถานที่ที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวันที่ขอเบิก	หมายเหตุ
รวม					

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
...../...../.....

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้าพเจ้า.....ขอเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดตามใบสำคัญผู้จ่ายที่แนบจำนวน....ฉบับ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน ขอเบิก		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเงิน				

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
...../...../.....

การขอรับเงินช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน

แบบ กฟผ. - ร.พ. ๑๔

ใบขอรับเงินช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน

วันที่

พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัดแผนก

กอง

ฝ่าย

หมายเลขประจำตัว

ปัจจุบันมีฐานะเป็น พนักงาน ลูกจ้างประจำตามขั้วการ ลูกจ้างทดลองตามขั้วการ

ลูกจ้างชั่วคราว (*ประจำทำงานใน กฟผ. ตั้งแต่วันที่

.....) มีความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล ตามข้อบังคับ กฟผ. ฉบับที่ ๒๒ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล ตามรายละเอียดดังนี้ -

ข้าพเจ้า คู่สมรส บุตร ชื่อ

ป่วยเป็นโรค

..... ได้เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ (ชื่อสถานพยาบาล)

จังหวัด

..... ซึ่งเป็น สถานพยาบาลของรัฐราชการ สถานพยาบาลของเอกชน ตั้งแต่วันที่

..... พ.ศ. ถึงวันที่

..... พ.ศ. จึงขอรับเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลดังนี้

รายการ	จำนวนที่จ่ายจริง		จำนวนที่ขอรับตามสิทธิ		หมายเหตุ
	บาท	สต.	บาท	สต.	
<input type="checkbox"/> ค่าห้อง รวมค่าอาหาร					
<input type="checkbox"/> ค่ายา					
<input type="checkbox"/> ค่ายาคือซื้อจากร้านของเอกชน					
<input type="checkbox"/> ค่าพยาบาลพิเศษ					
<input type="checkbox"/> ค่าอวัยวะเทียม					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

รวมเงิน					
<input type="checkbox"/> คู่สมรส <input type="checkbox"/> บุตร ของข้าพเจ้าได้รับความช่วยเหลือจาก					
.....					
.....					

จึงขอรับความช่วยเหลือส่วนที่อาจเป็นจำนวนเงิน (.....)

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานจำนวน

..... ใบเสร็จรับเงิน

แบบ กฟผ.-ร.พ. ๑๓ แบบ กฟผ.-ร.พ. ๑๔ แบบ กฟผ.-ร.พ. ๑๕ แบบ กฟผ.-ร.พ. ๑๖ แบบ กฟผ.-ร.พ. ๑๗

หลักฐานแสดงว่าเป็นบุตรของบิดามารดา และหรือบุตรบุญธรรม หลักฐานแสดงว่าบุตรอยู่ภายใต้การอุปการะของ

หลักฐานแสดงว่าบุตรเป็นผู้ไม่มีบรรพบุรุษ หรือบรรพบุรุษเสียชีวิตแล้ว ทั้งนี้ ผู้บิดามารดาเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือผู้ที่เป็น

คนเลี้ยงดูมีความรู้ ความสามารถเพียงพอ หรือผู้ที่มีเงินเลี้ยงดูไม่เพียงพอ

หลักฐานแสดงว่ามีคู่สมรสตามกฎหมาย อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารหลักฐานที่กล่าวข้างต้นมีความจริงและถูกต้องทุกประการ และในการนี้ขอรับเงินช่วยเหลือสำหรับคู่สมรสและหรือบุตรที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือของเอกชน

เป็นจำนวนเท่าใดก็ตาม ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คู่สมรสและหรือบุตรนั้น ไม่ได้รับเงินช่วยเหลือหรือจากหน่วยงานดังกล่าว

(ลงชื่อ)

..... ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ

ความเห็นของหมกหรือหน่วยราชการเงินกู้ยืมภาค	**ความเห็นของนายแพทย์ใหญ่
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง	นายแพทย์ใหญ่
ความเห็นของหมกสวัสดิการ	ความเห็นของ
(ลงชื่อ)	<input type="checkbox"/> ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการเงินหน่วยงาน
ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการเงินหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ความเห็นของหัวหน้าแผนกสวัสดิการ	(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ)	ตำแหน่ง
ความเห็นของกองการเจ้าหน้าที่	.....
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ความเห็นของกองการเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ)
(ลงชื่อ)	ตำแหน่ง

และสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบิดามารดา ในกรณีขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลบิดามารดา แนบมาด้วย

๖. เงินยืมทดลอง หมายความว่าเงินที่ผู้ปฏิบัติงานยืมจากฝ่ายบัญชี และการเงินในส่วนกลาง หรือหน่วยธุรการการเงินภูมิภาค เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน, จัดซื้อสิ่งของที่ต้องชำระราคาด้วยเงินสด หรือเพื่อให้นำไปจ่ายเป็นค่าทดแทนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การจ่ายเงินประเภทนี้จะต้องมีใบยืมเงินยืมทดลองปกติหรือใบยืมเงินยืมทดลองพิเศษ โดยคำสั่งของ กฟผ. กำหนดให้หัวหน้ากอง, ผู้อำนวยการฝ่าย หรือรองผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติการยืมเงินทดลองภายในวงเงินยืมทดลองลดหลั่นกันตามอำนาจ และถ้าเป็นการยืมเงินยืมทดลองไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องมีคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานแนบมากับใบยืมเงินยืมทดลองด้วย

๗. ค่ารับรองในการประชุม ได้แก่การประชุมเกี่ยวกับกิจการ หรือเพื่อประโยชน์ของ กฟผ. ของคณะกรรมการ กฟผ.หรือการประชุมที่มีผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นประธาน หรือร่วมประชุมด้วย การจ่ายเงินประเภทนี้ ผู้มีหน้าที่รับรองในการประชุมจะทำใบขอเบิกค่ารับรองในการประชุมโดยผู้อำนวยการฝ่ายที่เข้าร่วมประชุม เป็นผู้ลงนามรับรอง เป็นต้น

ได้กล่าวแล้วว่า เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปโดยถูกต้องและมีการตรวจสอบก่อน กฟผ. จึงได้ใช้ระบบใบสั่งจ่าย สำหรับการจ่ายเงินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แต่เนื่องจากขั้นตอนของใบสั่งจ่ายที่ทำในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคแตกต่างกัน กล่าวคือ ในส่วนกลาง ใบสำคัญจ่ายจะได้รับการตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลาง กองตรวจจ่ายฝ่ายบัญชีและการเงิน (รูปที่ ๑.๒) แล้วแผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลางจะเป็นผู้ทำใบสั่งจ่ายส่งให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชี ทำการลงบัญชีก่อนจ่ายเงิน โดยจะเครดิตบัญชีเจ้าหนี้ใบสั่งจ่าย (Voucher Payable) ต่อเมื่อได้ทำการจ่ายเงินแล้ว จึงจะเดบิตบัญชีเจ้าหนี้ใบสั่งจ่าย และเครดิตบัญชีเงินฝากธนาคาร ส่วนใบสั่งจ่ายส่วนภูมินาคนั้น เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินส่วนภูมิภาคจะตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายครั้งหนึ่งก่อน แล้วทำใบสั่งจ่าย เมื่อได้จ่ายเงินตามใบสั่งจ่ายนั้นแล้ว จึงจะส่งใบสั่งจ่ายมายังส่วนกลาง เพื่อทำการลงบัญชีและตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนภูมิภาค กองตรวจจ่ายอีกครั้งหนึ่ง ดังนั้น กฟผ. จึงแบ่งใบสั่งจ่ายออกเป็น

แบบ ก.ผ. - ร.ป. 1

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ใบขอเบิกเงินค่ารับรองในการประชุม

เรียน.....

ตามที่ให้มีการประชุม เรื่อง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมประชุม..... คน

ตามรายชื่อของแนบมาพร้อมนี้ นั้น ได้จ่ายเงินค่ารับรองในการประชุมเป็นจำนวน.....บาท

ความในสำคัญ.....ฉบับ ซึ่งได้แนบมาพร้อมนี้ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อขอให้โปรดจ่ายเงินค่ารับรองในการประชุมตามจำนวนดังกล่าว
คืนให้ด้วย.

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง.....

ค่ารับรอง

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ผู้รับรองจะต้องเป็นเลขานุการคณะกรรมการ ก.ผ. หรือผู้อำนวยการฝ่าย
หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒ ประเภท โดยแยกสีของแบบฟอร์มให้ต่างกันคือ

- ก. ใบสั่งจ่ายส่วนกลาง มีแบบฟอร์มเป็นสีฟ้า
- ข. ใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค มีแบบฟอร์มเป็นสีชมพู และมีขนาดเท่ากับใบสั่งจ่ายส่วนกลาง แต่รายละเอียดภายในต่างกันเล็กน้อย ซึ่งจะกล่าวต่อไป

ก. ใบสั่งจ่ายส่วนกลาง

หลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายประเภทต่าง ๆ เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ใบขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น เมื่อได้ผ่านขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ๆ ได้กำหนดไว้แล้ว จะส่งไปยังแผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลาง กองตรวจจ่าย เช่น ใบขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เมื่อผู้ขอเบิกรายการในใบขอรับเงินแล้ว จะส่งใบขอรับเงินนี้ไปยังแผนกสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริการและการพนักงาน เมื่อตรวจสอบว่าการขอรับเงินถูกต้องตามสิทธิของผู้ขอแล้วจะให้ความเห็นชอบ และเสนอให้กองการเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ และให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายบริการและการพนักงาน ลงนามอนุมัติ จากนั้นแผนกสวัสดิการจะส่งใบสำคัญคู่จ่ายทั้งหลายให้แผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลาง กองตรวจจ่าย หรือใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เมื่อผู้ขอเบิกกรอกรายงานลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมกับแนบหลักฐานที่ต้องมีตามระเบียบแล้วจะนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายลงนามอนุมัติ แล้วนำส่งให้กองตรวจจ่าย เป็นต้น เมื่อแผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลางกองตรวจจ่ายได้รับใบสำคัญคู่จ่ายต่าง ๆ มาแล้ว ก็จะทำการศึกษาว่าหลักฐานนั้น ๆ ถูกต้องสมควรจะจ่ายเงินได้ เช่น

- ก. ถ้าเป็นใบสั่งซื้อ, สั่งจ้าง ก็ตรวจสอบความถูกต้องกับสำเนาใบเบิกซื้อสำเนาใบสั่งซื้อ, ใบสั่งของ และใบรับรองว่าถูกต้องตรงกัน การสั่งซื้อ, สั่งจ้าง ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบทุกขั้นตอน ตลอดจนตรวจสอบการคำนวณว่าถูกต้อง
- ข. ใบเบิกค่าแรงลูกจ้าง จะตรวจสอบอัตราค่าแรงของลูกจ้างแต่ละคน การคำนวณค่าแรง การรวมเงิน รายการหักต่าง ๆ และยอดสุทธิว่าถูกต้องหรือไม่
- ค. ใบเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะตรวจสอบคำสั่งว่าได้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตาม

สิทธิของผู้ขอเบิกนั้น ๆ (เนื่องจาก กฟผ. ได้กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้เป็นอัตราตามประเภทและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน) หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายต่าง ๆ ครบถ้วน เช่น คิวโดยสารถานพาหนะต่าง ๆ การคำนวณถูกต้องและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ กฟผ.

ง. ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบว่าพนักงานหรือลูกจ้างที่ขอเบิกนั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเท่าจำนวนที่ขอเบิกหรือไม่ (ซึ่งได้กำหนดเป็นอัตราตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน) หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นครบถ้วนในแต่ละกรณีของการเบิก รวมทั้งมีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานต่าง ๆ แล้ว แผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลางก็จะทำใบสั่งจ่าย (Voucher) ปะหน้าหลักฐานหรือใบสำคัญคู่จ่ายทั้งหลาย (รูปที่ ๓.๑๐) โดยกรอก เลขที่ใบสั่งจ่าย วันที่ทำใบสั่งจ่าย เลขที่เอกสาร เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ พร้อมทั้งรายการและจำนวนเงิน ตัวอย่างเช่น ใบยืมเงินยืมทตรง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายแล้วก็จะเขียนเลขที่ใบยืมทตรง และเขียนลงในช่องรายการว่าเป็นเงินยืมทตรงของใคร จำนวนเงินเท่าใด เป็นต้น จากนั้นก็จะส่งไปยังแผนกบัญชีแยกประเภท กองบัญชีเพื่อลงรายการของใบสั่งจ่ายแต่ละใบในทะเบียนใบสั่งจ่าย (Voucher Register, รูปที่ ๔.๒ ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดของลักษณะของทะเบียนใบสั่งจ่ายในบทที่ ๔) โดยจะลงเลขที่ใบสั่งจ่าย (Voucher Number) วันที่สั่งจ่าย ชื่อเจ้าหนี้ (Creditor) และจำนวนเงิน เพื่อคุมยอดบัญชีเจ้าหนี้ใบสั่งจ่าย (Voucher Payable) ในทะเบียนใบสั่งจ่ายแล้ว เสนอใบสั่งจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้ากองบัญชีลงนามอนุมัติจ่าย จากนั้นจะนำใบสั่งจ่ายไปลงบัญชีย่อย โดยแยกใบสั่งจ่ายออกเป็น ๒ ประเภท คือ

ก. ใบสั่งจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับด้านบัญชีต้นทุน ซึ่งแผนกต้นทุน กองงบประมาณ มีหน้าที่ในการลงบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ก็จะส่งใบสั่งจ่ายให้กองงบประมาณเพื่อลงบัญชีย่อยค่าใช้จ่ายทางด้านเดบิต

ข. ใบสั่งจ่ายที่เป็นรายการเกี่ยวกับลูกหนี้ เจ้าหนี้ หรือรายการใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับด้านต้นทุน แผนกบัญชีแยกประเภทจะเป็นผู้ลงบัญชีย่อย ลูกหนี้-เจ้าหนี้ หรือบัญชีย่อยอื่น ๆ เอง

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

จ่ายให้.....
Pay

ใบส่งจ่าย เลขที่
Voucher No.
วันที่.....
Date
เช็คเลขที่.....
Check No.
เช็คลงวันที่.....
Date

วันที่	อินวอยซ์ เลขที่	ใบส่งชื่อ เลขที่	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน	
					บาท	สต.
จำนวนเงิน (.....)				รวม		
ทำโดย.....ตรวจแล้ว.....จ่ายได้.....						

ใบส่งจ่ายส่วนกลาง

รูปที่ 3.10

เมื่อลงบัญชีแล้ว แผนกต้นทุนหรือแผนกบัญชีแยกประเภท จะส่งใบส่งจ่ายพร้อมใบสำคัญจ่ายให้แก่แผนกเงินสด กองการเงิน เพื่อทำการจ่ายเงินต่อไป

วิธีการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินของแผนกเงินสดแยกออกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก ได้แก่ การจ่ายเงินให้ร้านค้าเอกชนภายนอก เช่น ค่าซื้อวัสดุต่าง ๆ

๒. การจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน กฟผ. เช่น จ่ายเงินยืมทดลอง เบี้ยเลี้ยงเดินทาง เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น

๓. การจ่ายเงินเดือนและค่าแรงผู้ปฏิบัติงาน

๑. การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก จะปฏิบัติเป็นขั้นตอนดังนี้

ก. เมื่อได้รับใบส่งจ่ายจากแผนกต้นทุนและแผนกบัญชีแยกประเภท แผนกเงินสดจะลงรับในทะเบียนรับ

ข. เขียนเช็คส่งจ่าย เป็นเช็คระบุชื่อและขีดคร่อมให้เข้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น ส่งจ่ายให้แก่ผู้ที่ปรากฏชื่อเป็นเจ้าหนี้ในใบส่งจ่าย โดยลงวันที่ตามวันที่เขียนเช็ค (การจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอกจะจ่ายเป็นเช็คทั้งหมด)

ค. ลงทะเบียนเช็คโดยระบุ เลขที่ใบส่งจ่าย วันที่เขียนเช็ค ชื่อผู้รับเงิน เลขที่เช็คและจำนวนเงิน

ง. นำเช็คที่เขียนและลงทะเบียนแล้วส่งให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็ค โดยมีคำสั่ง กฟผ. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบัญชี และการเงินเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็ค ภายในวงเงินลดหลั่นกันตามอำนาจ และในกรณีที่จำนวนเงินที่ส่งจ่ายเกินอำนาจผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องให้พนักงานระดับรองผู้ว่าการลงลายมือชื่อส่งจ่ายร่วมด้วยอีก ๑ คน

จ. นำเช็คที่ลงลายมือชื่อส่งจ่ายแล้วมากลัดติดไว้กับใบส่งจ่ายนั้น และเก็บใบส่งจ่ายไว้ที่แผนกเงินสด เรียงตามเลขที่ใบส่งจ่ายจนกว่าจะมีผู้มารับเงิน

เลขที่ใบสั่งจ่าย	วันที่จ่าย	ผู้รับเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน		ผู้ลงนามสั่งจ่าย

ทะเบียนเช็ค

รูปที่ ๓.๑๑

ฉ. เมื่อจะรับเงินผู้รับเงินจะต้องแสดงหลักฐานว่าตนเป็นเจ้าของใบสั่งจ่าย หรือมีใบมอบอำนาจที่ถูกต้อง ในกรณีที่ซื้อเจ้าหนี้ในใบสั่งจ่ายเป็นร้านค้า ผู้รับเงินจะต้องแสดง ทะเบียนการค้าด้วย

ช. ผู้รับเงินจะต้องลงนามรับเงินในใบสั่งจ่าย และมอบใบเสร็จรับเงินของตน ให้กับแผนกเงินสด

ซ. แผนกเงินสดจะบันทึกรายการใบสั่งจ่ายที่จ่ายเงินแล้วลงสมุดเงินสดจ่าย ของแผนก แล้วส่งใบสั่งจ่ายให้แผนกบัญชีแยกประเภทลงบัญชี

ฅ. แผนกบัญชีแยกประเภทจะลงรายการในทะเบียนใบสั่งจ่าย ว่าได้จ่ายเงิน ตามใบสั่งจ่ายไปแล้ว เพื่อล้างบัญชีเจ้าหนี้ใบสั่งจ่าย

ญ. ใบสั่งจ่ายที่ยังไม่มีผู้มารับเงิน แผนกเงินสดจะเก็บไว้ในที่ปลอดภัยพร้อมทั้ง เช็คจนกว่าจะมีผู้มารับเงิน

๒. การจ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงาน

ก. ถ้าวงเงินที่ต้องจ่ายตามใบสั่งจ่ายเกินกว่า ๑,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเช็ค

ข. ถ้าเงินที่ต้องจ่ายต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท จะจ่ายจากเงินสำรองประจำแผนก
เงินสด

ค. เมื่อแผนกเงินสดได้รับใบสั่งจ่ายมาจากแผนกต้นทุนและแผนกบัญชีแยกประเภทจะลงรับในทะเบียนรับ และส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีชื่อเป็นผู้รับเงินตามใบสั่งจ่าย เพื่อมารับเงิน

ง. เมื่อได้รับใบแจ้งผู้ปฏิบัติงานจะนำใบแจ้งของแผนกเงินสดพร้อมทั้งบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน เพื่อขอรับเงินที่แผนกเงินสด

จ. เมื่อจ่ายเงินแล้ว แผนกเงินสดจะลงรายการใบสั่งจ่ายที่จ่ายเงินแล้วในสมุดเงินสำรองของแผนก (ในกรณีวงเงินต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท) หรือในสมุดเงินสดของแผนก (กรณีวงเงินมากกว่า ๑,๐๐๐ บาท) แล้วส่งใบสั่งจ่ายให้แผนกบัญชีแยกประเภท กองบัญชี เพื่อลงทะเบียนใบสั่งจ่าย

ลำดับที่	รายการ และ เลขที่ใบสำคัญ	ธนาคาร กรุงเทพ เลขที่.....	ธนาคาร แห่งประเทศไทย เลขที่.....	ธนาคาร กรุงเทพ เลขที่.....	เงินสด	ลำดับที่	รายการ และ เลขที่ใบสำคัญ	ธนาคาร กรุงเทพ เลขที่.....	ธนาคาร แห่งประเทศไทย เลขที่.....	ธนาคาร กรุงเทพ เลขที่.....	เงินสด

สมุดเงินสดของแผนกเงินสด
รูปที่ ๓.๑๒

จากแผนกเงินสด

ถึง นาย / นาง / นางสาว _____

หมายเลขประจำตัว _____

แผนก _____ กอง _____

ฝ่าย _____

โปรดรับเงินของท่านตามรายการต่อไปนี้

ค่ารักษาพยาบาล

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าเล่าเรียนบุตร

ค่าเลี้ยงรับรอง

ค่าคลอดบุตร

อื่นๆ

กำหนดเวลาจ่ายเงิน

๑) ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๒) ถ้าวันดังกล่าวตรงกับวันจ่ายค่าแรง หรือเงินเดือน จะงดจ่าย และจะจ่ายในวัน

ทำการถัดไป เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.

หมายเหตุ

เวลาติดต่อรับเงินโปรดนำใบเตือนนี้มาด้วย.

หนังสือแจ้งการรับเงินของแผนกเงินสด

รูปที่ ๓.๑๓

๓. การจ่ายค่าแรงและเงินเดือน จะแยกการจ่ายเป็นค่าแรงและเงินเดือน

กล่าวคือ

ก. ค่าแรง การจ่ายค่าแรงให้ลูกจ้าง ซึ่งจ่าย ๑๕ วันต่อครั้ง จะจ่ายเป็นเงินสดทั้งหมด ดังนั้นจึงต้องเบิกเงินสดมาล่วงหน้าและแยกใส่ซองไว้สำหรับลูกจ้างแต่ละคน ใบสั่งจ่ายสำหรับรายการเงินสดจ่ายเป็นค่าแรงนั้นจะมีขั้นตอนต่างกับใบสั่งจ่ายอื่นอยู่บ้าง กล่าวคือเมื่อแผนกค่าแรงและเงินเดือน ทำใบเบิกค่าแรงลูกจ้างแล้วจะไม่ส่งกองตรวจจ่าย เพื่อออกใบสั่งจ่าย แต่จะส่งใบเบิกค่าแรงให้แผนกเงินสดพร้อมทั้งของค่าแรงที่เขียนชื่อและจำนวนเงินที่ซอง และใบปะหน้าของเรียบร้อยแล้ว แผนกเงินสดจะตรวจสอบตัวเลขในใบเบิกค่าแรงกับที่หน้าของอีกครึ่งหนึ่ง แล้วจึงเขียนเช็คสั่งจ่ายเท่ากับยอดรวมของค่าแรงทั้งหมด เพื่อเบิกเงินสดมานับแยกใส่ซอง แล้วส่งใบเบิกค่าแรงนั้นให้กองตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบและทำใบสั่งจ่ายส่งผ่านแผนกบัญชีแยกประเภท กองบัญชี เพื่อเซ็นอนุมัติการจ่ายเงินและลงทะเบียนใบสั่งจ่าย จากนั้นจะส่งให้หน่วยรหัสบัญชีเพื่อให้รหัสบัญชี แล้วจึงส่งไปยังแผนกเงินสดอีกครั้งเพื่อจ่ายเงิน เมื่อลูกจ้างมารับเงินจะต้องนำบัตรประจำตัวมาแสดง และลูกจ้างจะต้องลงชื่อรับเงินที่ใบปะหน้าของค่าแรง ซึ่งแผนกเงินสดจะฉีกเก็บไว้ เป็นหลักฐานว่าได้รับเงินไปแล้ว

ข. เงินเดือน แผนกค่าแรงและเงินเดือนจะเป็นผู้จัดทำใบเบิกเงินเดือนเช่นกัน พร้อมทั้งเขียนใบปะหน้าของเงินเดือน ๒ ฉบับส่งให้แผนกเงินสด แต่เดิมการจ่ายเงินเดือนจะจ่ายเป็นเงินสดอย่างเดียว ต่อมาเมื่อจำนวนผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจึงได้แบ่งออกเป็นประเภทที่จ่ายเป็นเงินสดสำหรับผู้รับเงินเดือนต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ประเภทที่จ่ายเป็นเช็คสำหรับผู้รับเงินเดือนเกินกว่า ๒,๐๐๐ บาท และประเภทที่โอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับผู้มีบัญชีเงินฝากธนาคาร แผนกเงินสดจะต้องจัดของเงินเดือนแบ่งตามประเภทเหล่านี้ โดยเงินเดือนของผู้ที่รับเงินสดจะนับใส่ซองเรียงตามเลขประจำตัวพนักงานไว้ ผู้รับเป็นเช็คก็จะเขียนเช็คใส่ซองไว้ ส่วนผู้ที่โอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารก็จะใส่ใบนำฝากของธนาคารไว้ในซองเงินเดือน ซองเงินเดือนแต่ละประเภทจะจัดเรียงไว้ตามเลขประจำตัวพนักงาน พร้อมทั้งนำใบปะหน้าของเงินเดือนที่แผนกค่าแรงฯ เขียนมา ๒ ฉบับ กลัดติดไว้หน้าของเมื่อพนักงานจะมารับเงินจะต้องนำบัตรประจำตัวมาแสดง และลงชื่อรับเงินในใบปะหน้าของเงินเดือนแผ่นแรก ให้แผนกเงินสดฉีกเก็บไว้ เป็นหลักฐานการรับเงิน ยกเว้นผู้ที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในกรณีที่ไม่มีผู้มารับค่าแรงและเงินเดือนประเภทที่จ่ายเป็นเงินสด ถ้าเกิน ๑ เดือน แผนกเงินสดจะรับเงินคืนโดยวิธีออกใบเสร็จรับเงิน เพราะถือว่าเงินจำนวนนั้นได้ลงบัญชีจ่ายไปแล้วตามใบสั่งจ่ายทั้งจำนวนค่าแรงและเงินเดือน แผนกเงินสดจะส่งใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชีแยกประเภท เพื่อลงบัญชีเงินสดรับ และเครดิตบัญชีเจ้าหนี้ (Unclaimed Wages) เมื่อมีผู้มารับเงิน แผนกบัญชีแยกประเภทจึงจะทำบันทึก ให้กองตรวจจ่ายทำใบสั่งจ่ายอีกครั้งหนึ่ง ส่วนเช็คเงินเดือนที่ไม่มีผู้รับ แผนกเงินสดจะเก็บไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะมีผู้มารับ

ข. ใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค

เนื่องจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคอยู่กระจ่ายไปทั่วประเทศ หากจะส่งเอกสารให้กองตรวจจ่ายส่วนกลางเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติให้จ่ายได้ก่อน แล้วจึงออกใบสั่งจ่ายส่งกลับไปจ่ายเงินที่ส่วนภูมิกานั้น จะทำให้เกิดความล่าช้าในการจ่ายเงิน ดังนั้น รายการเงินสดจ่ายในส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคของแต่ละเขต หรือถ้าเป็นโรงไฟฟ้าขนาดใหญ่ก็จะมี เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคประจำอยู่ จะเป็นผู้ทำการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายครั้งหนึ่งก่อน แล้วจัดทำใบสั่งจ่าย พร้อมทั้งจ่ายเงินตามใบสั่งจ่ายนั้น แล้วจึงส่งใบสั่งจ่ายพร้อมทั้งใบสำคัญคู่จ่ายให้กองตรวจจ่ายส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

วิธีการทำใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาคจะเหมือนกับส่วนกลางโดยมีแบบฟอร์มต่างกัน เล็กน้อย (ตามรูปที่ ๓.๑๔) โดยผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายจะมี ๓ คน คือ ในช่อง "ทำโดย" เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคจะเป็นผู้ลงนาม ช่อง "จ่ายได้" ผู้ที่มีอำนาจลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาค ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งของ กพผ. จะเป็นผู้ลงนาม และในช่อง "อนุมัติ" หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปจะเป็นผู้ลงนาม สำหรับการลงบัญชีนั้น ที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคจะไม่มีการลงบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินจะลงบันทึกในสมุดเงินสดสำหรับรายการรับจ่ายเงินสด และเช็คเท่านั้น ทุก ๑๔ วัน เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินจะจัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่ายเงินจากบัญชีและทะเบียนใบสั่งจ่ายจากบัญชี ซึ่งเป็นรายงานใบสั่งจ่ายทั้งหมดของงวด ๑๔ วัน โดยเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิกานั้นจะส่งใบสั่งจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว

การไฟฟ้าผลิตแห่งประเทศไทย
Electricity Generating Authority of Thailand

ใบสั่งจ่ายที่
VOUCHER NO.

จ่ายจาก
BANK ACCOUNT

วันที่
DATE

จ่ายให้
PAY

เช็คเลขที่
CHECK NO.

วันที่จ่าย
DATE PAID

เช็คลงวันที่
DATED

วันที่	อินวอยซ์ เลขที่	ใบสั่งซื้อ เลขที่	รายการ	รหัส งบประมาณ	รหัส บัญชี	จำนวนเงิน	
						บาท	สต.

ทำโดย - PREPARED BY

จ่ายได้ - O.K. FOR PAYMENT

อนุมัติ - APPROVED

พร้อมใบสำคัญคู่จ่ายให้กองการ เงินภูมิภาคในส่วนกลาง ส่วนรายงานการรับ-จ่ายเงิน และ ทะเบียนใบสั่งจ่าย จะส่งให้กองบัญชีส่วนกลาง ภายใน ๗ วันทำการของงวดถัดไป

เมื่อกองตรวจจ่ายได้รับใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาคจากกองการ เงินภูมิภาค ก็จะส่งใบสั่งจ่ายนั้นให้หน่วยรหัสบัญชี เพื่อลงรหัสบัญชีก่อน แล้วจึงส่งใบสั่งจ่ายกลับไปให้กองตรวจจ่าย โดยแผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนภูมิภาค จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย อีกครั้งหนึ่ง (เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคได้ตรวจสอบก่อนจ่ายเงินครั้งหนึ่งแล้ว) หาก รายการ เงินสดจ่ายรายการใดไม่ถูกต้องตามระเบียบ กองตรวจจ่ายก็จะแจ้งให้หน่วยงานใน ส่วนภูมิภาคแก้ไขต่อไป เช่น การเรียกเงินคืน เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป กพผ. ได้ใช้ระบบใบสั่งจ่ายเพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้

๑. ใบสำคัญคู่จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเบิกซื้อ, ใบสั่งซื้อ, ใบเบิกค่าแรง, ใบขอรับเงินช่วยเหลือต่าง ๆ เป็นต้น จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบังคับของ กพผ. ก่อนที่จะนำมาทำใบสั่งจ่ายได้

๒. กองตรวจจ่ายจะตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทั้งหลายให้ถูกต้องก่อนจึงจะทำใบสั่งจ่าย เว้นแต่ใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาคซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคจะตรวจสอบขึ้นหนึ่งก่อนแล้วจึงส่งกองตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบภายหลัง

๓. ใบสั่งจ่ายทุกฉบับ จะต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามข้อบังคับของ กพผ. เป็นขั้นสุดท้ายก่อนจึงจะทำการจ่ายเงินได้

๔. ใบสั่งจ่ายแต่ละฉบับจะลงบันทึกในทะเบียนใบสั่งจ่าย เพื่อควบคุมใบสั่งจ่ายที่ออกและใบสั่งจ่ายที่จ่ายเงินแล้ว

๕. มีการแบ่งแยกหน้าที่ทำใบสั่งจ่าย ลงทะเบียนใบสั่งจ่าย การเขียนเช็คและการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คออกจากกัน

๖. เจ้าหน้าที่จ่ายเงินและเจ้าหน้าที่เขียนเช็คเป็นคนละคนกัน

๗. ใบสั่งจ่ายที่มีผู้รับเงินแล้ว จะประทับตราจ่ายเงินแล้วทุกฉบับรวมทั้งใบสำคัญคู่จ่าย และผู้รับเงินจะลงลายมือชื่อรับเงินบนใบสั่งจ่ายด้วย

๘. การเขียนเช็คแม้จะเขียนไว้ล่วงหน้าก่อนมีผู้รับเงินแต่จะต้องเป็นเช็คระบุชื่อ และขีดคร่อมให้เข้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น

๙. ค่าแรงที่ไม่มีคนรับจะเก็บไว้ที่แผนกเงินสด ๕ วัน หลังจากนั้นแผนกเงินสด จะรับเงินคืนเข้าบัญชี โดยออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่จะมีผู้มารับแทนโดยมีหนังสือมอบฉันทะ ถูกต้องตามแบบของ กฟผ.

ในระบบเงินสดจ่ายของ กฟผ. นั้นการจ่ายเงินสดทุกครั้งจะจ่ายด้วยเช็ค อย่างไรก็ตาม เพื่อความสะดวกก็ได้จัดให้มีเงินสดจำนวนหนึ่งรักษาไว้ที่หน่วยงาน สำหรับส่วนกลาง จะมีที่แผนกเงินสด และในส่วนภูมิภาคจะมีที่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้จ่ายในกรณีที่ต้องใช้เงินสด เรียกว่า เงินทรอง

เงินทรอง (Petty Cash) หมายความว่า เงินสดที่หน่วยงานมีสำรองไว้เพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายสำหรับรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น ค่าธรรมเนียมไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมโทรเลข และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ หรือเพื่อให้มีเป็นเงินยืมทรอง^(๑)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรองมีดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีเงินทรอง จะทำใบเบิกเงินทรอง ซึ่งจะระบุว่าขอเงินทรองเป็นจำนวนเท่าใด และให้ใครเป็นผู้ถือเงินทรอง เสนอผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยการเสนอนี้จะผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อถึงผู้อำนวยการฝ่ายก่อนที่จะนำเสนอต่อไปยังรองผู้ว่าการ จะต้องส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงเสนอรองผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้ว่าการอนุมัติ

๒. เมื่อผู้ว่าการอนุมัติ กองระบบและพิธีการฝ่ายบัญชีและการเงิน จะออกเป็นคำสั่ง กฟผ. เรื่องกำหนดเงินทรองและผู้ถือเงินทรอง

(๑) ข้อ ๓ คำสั่ง กฟผ.ที่ ค. ๓๔/๒๕๑๖ เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินทรอง

การให้สินเชื่อแก่เกษตรกรแห่งประเทศไทย

แบบ กพผ.-จ.ร.๑

ใบเบิกเงินทวง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผอ. ก.น.....

ด้วยแผนก/หน่วยงาน.....กอง.....

ฝ่าย.....มีความจำเป็นต้องมีเงินทวง เพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายสำหรับ
รายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เฉพาะงาน.....

โดยมียอดเงินทวง.....บาท (.....) และให้
.....ตำแหน่ง.....สังกัดแผนก.....

กอง.....ฝ่าย.....เป็นผู้ถือเงินทวง

เมื่อได้รับเงินแล้วข้าพเจ้าจะจัดทำมีลมุดเงินทวงเพื่อลงบัญชีรับ-จ่ายกล่าวคือ
เมื่อได้รับเงินจะต้องมีการลงบัญชีรับทันที เวลาจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องลงบัญชีจ่ายทันที เมื่อสิ้นวัน
หนึ่งๆจะจัดทำมีการลงบัญชีรับ-จ่าย และตรวจใบสำคัญผู้จ่ายกับเงินสคงเหลือให้ตรงกับบัญชี และ
เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ข้าพเจ้าจะจัดทำรายงานแสดงการรับจ่าย และเงินสคงเหลือเสนอฝ่ายบัญชี
และการเงิน หรือแผนกธุรการการเงินภูมิภาค ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งส่งใบ
สำคัญผู้จ่าย ทั้งนี้ เพื่อขอเบิกเงินชดเชยเงินทวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ความเห็นของฝ่ายบัญชีและการเงิน

ความเห็นของรองผู้ว่าการ

.....
(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

แยกส่ง -

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

ฉบับที่ 1 - กองระดมและพิธีการ เพื่อ
ดำเนินการขอคำสั่ง กพผ.

ฉบับที่ 2 - หน่วยงานที่ขออนุมัติ เพื่อเก็บ
ไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ว่าการ

หมายเหตุ * หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานขึ้นถึงหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. ผู้ถือเงินทรวงจะขอรับเงินทรวงโดยทำใบขอรับเงินทรวงยื่นต่อกองตรวจจ่าย ฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือแผนกธุรการการเงินภูมิภาค เพื่อทำใบสั่งจ่ายต่อไป

๔. หน่วยงานที่มีเงินทรวงจะต้องใช้ "สมุดเงินทรวง" เพื่อลงรายการ รับ-จ่าย เงินทรวง คือ เมื่อได้รับเงินทรวงหรือเมื่อมีการเบิกเงินชดใช้เงินทรวงก็จะลงรับในสมุดเงินทรวงทันที และเมื่อมีการจ่ายเงินจากเงินทรวง ก็จะต้องลงจ่ายในสมุดเงินทรวงตามลำดับรายการที่จ่าย หายอดคงเหลือในสมุดเงินทรวงเมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย (หลักฐานการจ่ายเงินทรวง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำส้วมพิมพ์ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น) กับเงินสดคงเหลือให้มีจำนวนรวมกัน เท่ากับวงเงินทรวงที่ได้รับอนุมัติให้ถือ

๕. เมื่อผู้ถือเงินทรวงเห็นว่า เงินทรวงน้อยลงจนอาจจะไม่พอหมุนเวียนใช้จ่าย ผู้ถือเงินทรวงจะทำใบเบิกเงินชดใช้เงินทรวง พร้อมกับแนบใบสำคัญคู่จ่ายทั้งหมด ยื่นต่อกองตรวจจ่ายในส่วนกลางหรือธุรการการเงินภูมิภาคในส่วนภูมิภาค เพื่อทำใบสั่งจ่ายเงินชดใช้เงินทรวงต่อไป

๖. เมื่อกองตรวจจ่าย หรือเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคได้รับใบเบิกเงินชดใช้เงินทรวงพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่าย ก็จะตรวจสอบและทำใบสั่งจ่าย (การจ่ายเงินชดใช้เงินทรวงถือเป็นรายการเงินสดจ่ายอย่างหนึ่ง) ตามขั้นตอนของการทำใบสั่งจ่าย ดังได้กล่าวมาแล้วในข้อ ก. และ ข. เพื่อจ่ายเงินแก่ผู้ถือเงินทรวงต่อไป

๗. การลงบัญชี สำหรับค่าใช้จ่ายจากเงินทรวง ก็จะทำภายหลังการทำใบสั่งจ่ายเหมือนค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ๆ

๘. กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอเพิ่มยอดเงินทรวง จะต้องทำใบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินทรวง เสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการ เช่นเดียวกับการขออนุมัติให้มีเงินทรวง

แบบกพย.- ง.ร.2

การให้จำนำยืมเงินแห่งประเทศไทย

ใบขอรับเงินทกรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้ากองตรวจจ่าย/หัวหน้าแผนกหรือหน่วยธุรการการ เงินภูมิภาค.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....
หมายเลขประจำตัว.....มีความประสงค์

ขอรับเงินทกรองจำนวนบาท (.....)
ซึ่งตามคำสั่ง กสผ. ที่...../.....เรื่อง.....
กำหนดให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือเงินทกรองจำนวนดังกล่าว เพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายสำหรับรายการที่
เกิดขึ้นเป็นประจำเฉพาะงาน.....

ขอรับเงินทกรองส่วนที่เพิ่มขึ้นจำนวน.....บาท(.....)
ซึ่งตามคำสั่งของ กพย. ที่...../.....เรื่อง.....
กำหนดให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือเงินทกรอง เพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายสำหรับรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ
เฉพาะงาน.....
โดยมียอดเงินทกรอง.....บาท (เดิมข้าพเจ้าเป็นผู้ถือเงินทกรองเพื่อวัตถุประสงค์
ดังกล่าวโดยมียอดเงินทกรอง.....บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
ทกรอง

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ใบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินทรวง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นาย. นาม.....
ตำแหน่ง/หน่วยงาน.....กอง.....

ฝ่าย.....ซึ่งมีเงินทรวงเพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายสำหรับรายการที่เกิดขึ้นเป็น
ประจำเฉพาะงาน.....
โดยมียอดเงินทรวง.....บาท (.....)

และ.....เป็นผู้ถือเงินทรวง มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ
เงินทรวงดังกล่าวดังนี้.-

เปลี่ยนแปลงยอดเงินทรวง โดย เพิ่ม ลด เป็น.....บาท
(.....)

เปลี่ยนแปลงผู้ถือเงินทรวง โดยให้.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....เป็น
กอง.....ฝ่าย.....เป็นผู้ถือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของฝ่ายบัญชีและการเงิน
.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้ว่าการ
.....
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
.....
ผู้ว่าการ

แยกส่ง.-
ฉบับที่ 1 - กองระบบและพิธีการ เพื่อ
ดำเนินการออกคำสั่ง กพผ.
ฉบับที่ 2 - หน่วยงานที่ขออนุมัติ เพื่อ
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ * หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานชั้นหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔. เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนผู้ถือเงินทรวงก็จะต้องทำใบขออนุมัติเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ถือเงินทรวงคนเดิมจะส่งมอบเงินสดคงเหลือ และใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้จ่ายเงินทรวงไปแล้วให้แก่ผู้ถือเงินทรวงคนใหม่โดยเร็ว โดยจะต้องทำใบส่งมอบและรับมอบเงินสด และใบสำคัญคู่จ่าย และลงชื่อโดยผู้ส่งมอบและผู้รับมอบส่งให้กองบัญชีด้วย

สรุป ขั้นตอนของเงินทรวงได้จัดให้มีการควบคุมภายในดังนี้ คือ

๑. จำนวนเงินทรวงและผู้ถือเงินทรวง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการทุกครั้งโดยผ่านความเห็นชอบของฝ่ายบัญชีและการเงินก่อน
๒. การเบิกเงินทรวงจะทำได้ต่อเมื่อมีคำสั่ง กฟผ. ออกมาแล้ว และต้องทำใบขอรับเงินทรวงตามแบบที่กำหนดสั่งให้ทำการตรวจจ่ายก่อนออกใบส่งจ่ายเงินทรวง
๓. การจ่ายเงินทรวงทุกครั้งจะต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐาน
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทรวง จะต้องทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเงินทรวงพร้อมทั้งแนบใบสำคัญคู่จ่ายทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐาน และต้องได้รับการตรวจสอบก่อนออกใบส่งจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้
๕. การเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินทรวง หรือผู้ถือเงินทรวงทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติ และต้องมีการทำรายงานเป็นหลักฐาน
๖. สำนักงานตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่เสมือนผู้สอบบัญชี อาจกำหนดให้มีการตรวจสอบเงินทรวงคงเหลือของหน่วยงานใด เมื่อใดก็ได้

ระบบบัญชีต้นทุน

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เป็นรัฐวิสาหกิจ ซึ่งรัฐบาลได้จัดตั้งขึ้นโดยกำหนดให้นำรายได้จากการดำเนินงานหลังจากหักค่าใช้จ่ายตามประเภทที่รัฐบาลได้กำหนดแล้วส่งรัฐทั้งหมด เว้นแต่ปีใดขาดทุนรัฐบาลก็จะจ่ายเงินชดเชยให้เท่าจำนวนที่ขาดไป โดย

แบบ กพผ.-จ.ร. 6

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ใบส่งมอบและรับมอบเงินสดและใบสำคัญคู่จ่าย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

เพื่อออกรรณาคำคำสั่ง ก.ผ. ที่...../.....ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....สังกัดแผนก.....กอง.....
ฝ่าย.....ซึ่งเป็นผู้ถือเงินทรวงจำนวน.....บาท ใ้ส่งมอบ
เงินสด จำนวนเงิน.....บาท
ใบสำคัญคู่จ่าย จำนวน.....ฉบับ
ตามรายละเอียดแนบท้ายมานี้
จำนวนเงิน.....บาท
รวม.....

ให้แก่.....เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....
ผู้ส่งมอบ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....
ได้รับมอบเงินสดและใบสำคัญคู่จ่ายดังกล่าวข้างต้นไว้เรียบร้อยแล้ว.

(ลงชื่อ).....
ผู้รับมอบ

- แยกส่ง.- ฉบับที่ 1 - กองบัญชี
ฉบับที่ 2 - ผู้ส่งมอบ
ฉบับที่ 3 - ผู้รับมอบ

รัฐบาลกำหนดให้ กฟผ. ทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อรัฐบาลปีละครั้ง ดังนั้น กฟผ. จึงได้รวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานนำมาเปรียบเทียบกับรายได้จากค่าขายกระแสไฟฟ้าและอื่น ๆ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานในปีหนึ่ง ๆ ค่าใช้จ่ายของ กฟผ. นั้น หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ทำให้สามารถผลิตกระแสไฟฟ้ามาจำหน่ายได้ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ ต้นทุนการผลิตกระแสไฟฟ้าทั้งทางตรง และทางอ้อม

เนื่องจาก กฟผ. ประกอบด้วยโรงไฟฟ้าหลายประเภท และหลายแห่ง ตลอดจนสถานีไฟฟ้าย่อย และสายส่งต่าง ๆ อยู่ทั่วประเทศ ดังนั้น เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานโดยละเอียดชัดแจ้ง และเป็นประโยชน์ในการวางแผนการผลิตได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนให้การดำเนินงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประหยัด การเก็บรวบรวมต้นทุนทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินงานของ กฟผ. เพื่อเปรียบเทียบกับรายได้ทั้งหมด จึงไม่เป็นการเพียงพอ การบันทึกรายการทางการบัญชีจึงจัดให้อยู่ในรูปการแยกเก็บต้นทุนการดำเนินงานของแต่ละโรงไฟฟ้าเปรียบเทียบกับรายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้าของโรงไฟฟ้านั้น ๆ นั่นคือ จะต้องมีการดำเนินงานของแต่ละโรงไฟฟ้าก่อน แล้วจึงนำมารวมกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนกลาง จึงจะออกมาเป็นผลการดำเนินงานทั้งหมดของ กฟผ.

การดำเนินงานของ กฟผ. ประกอบด้วย

๑. โรงไฟฟ้า ในปัจจุบัน กฟผ. มีโรงไฟฟ้าอยู่ทั้งหมดมากกว่า ๒๐ แห่ง แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ คือ

- ก. โรงไฟฟ้าพลังไอน้ำ (ใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง)
- ข. โรงไฟฟ้าพลังไอน้ำ (ใช้ถ่านหินเป็นเชื้อเพลิง)
- ค. โรงไฟฟ้าพลังน้ำ
- ง. โรงไฟฟ้าแก๊สเทอร์ไบน์
- จ. โรงไฟฟ้าดีเซล
- ฉ. โรงไฟฟ้าพลังไอน้ำ (ใช้แก๊สธรรมชาติเป็นเชื้อเพลิง) กำลังอยู่ในระหว่างเตรียมการก่อสร้าง



๒. ระบบส่งพลังไฟฟ้า ประกอบด้วย

ก. สถานีไฟฟ้าย่อย (Sub Station) ซึ่งมียู่ทั่วประเทศประมาณ ๑๐๐ แห่ง

ข. สายส่งไฟฟ้า (Transmission Line) ซึ่งเชื่อมโยงในแต่ละภาคทั่วประเทศ

๓. เหมืองลิกไนท์ (Lignite mine) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการขุดถ่านลิกไนท์ เพื่อนำมาใช้เป็นเชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้า

๔. ฝ่ายบริหารส่วนกลาง (General Plant) ได้แก่ ฝ่ายบัญชี และการเงิน ฝ่ายบริการและการพนักงาน ฝ่ายพัสดุและจัดหา ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายวางโครงการและแผนงาน

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ กฟผ. แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการผลิตกระแสไฟฟ้า
๒. ค่าใช้จ่ายในการผลิตถ่านลิกไนท์
๓. ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า
๔. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา
๕. ค่าใช้จ่ายในการหาพลังไฟฟ้า
๖. ค่าใช้จ่ายด้านวิศวกรรมและวางแผน
๗. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร
๘. ค่าเสื่อมราคา
๙. ดอกเบี้ยเงินกู้

ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เหล่านี้อาจแสดงในรูปต้นทุนได้ ดังนี้

- ก. ต้นทุนการผลิต ได้แก่
 ๑. ค่าใช้จ่ายในการผลิต
 ๒. ค่าใช้จ่ายในการผลิตถ่านลิกไนท์
 ๓. ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า
 ๔. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา
 ๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาพลังไฟฟ้า

ข. ต้นทุนดำเนินการ

๑. ต้นทุนการผลิต
๒. ค่าใช้จ่ายด้านวิศวกรรมและวางแผน
๓. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร

ค. รายจ่ายอื่น ๆ

๑. ค่าเสื่อมราคา - ด้านการผลิตไฟฟ้า
๒. ค่าเสื่อมราคา - ด้านการส่งพลังไฟฟ้า
๓. ค่าเสื่อมราคา - ด้านการบริหาร
๔. ค่าเสื่อมราคา - ด้านการผลิตถ่านลิกไนท์
๕. ค่าดอกเบี้ยเงินกู้

ในการบันทึกรายการทางบัญชีนั้นยังได้แบ่งค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เหล่านี้ให้ละเอียดลงไปอีก ตามประเภทของโรงไฟฟ้า กล่าวคือ

๑. ค่าใช้จ่ายในการผลิต ได้แก่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการผลิตกระแสไฟฟ้า ซึ่งจะมีรายละเอียดแตกต่างกันออกไประหว่างโรงไฟฟ้าแต่ละประเภท เช่น โรงไฟฟ้าพลังไอน้ำ จะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ไอน้ำ (Steam Expense) แต่โรงไฟฟ้าพลังน้ำจะไม่มีค่าใช้จ่ายชนิดนี้ แต่จะมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพลังน้ำ เป็นต้น จะขอยกตัวอย่างค่าใช้จ่ายในการผลิตของโรงไฟฟ้าพลังน้ำมาแสดง ดังนี้

- ก. เงินเดือน และค่าล่วงเวลา
- ข. ภาษีเงินได้
- ค. ค่าเชื้อเพลิง
- ง. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพลังน้ำ
- จ. ค่าใช้จ่ายในการแปลงพลังน้ำเป็นไฟฟ้า
- ฉ. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการผลิตไฟฟ้า

- ช. ค่าประกันภัย
- ซ. ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน
- ฌ. ค่าทดแทนการบาดเจ็บในหน้าที่
- ฎ. เงินบำเหน็จและสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน

๒. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง ตลอดจน เครื่องกำเนิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ของแต่ละโรงไฟฟ้า ซึ่งรายละเอียดของค่าใช้จ่ายชนิดนี้ก็จะแตกต่างกันตามประเภทของโรงไฟฟ้าเช่นกัน เช่น โรงไฟฟ้าพลังไอน้ำมีค่าซ่อมแซมหม้อน้ำ (Maintenance of Boiler Equipment) ซึ่งโรงไฟฟ้าพลังน้ำจะไม่มีอุปกรณ์ชนิดนี้ แต่จะมีค่าซ่อมแซมอ่างเก็บน้ำและเขื่อน (Maintenance of Reservoir, Dam) เป็นต้น ตัวอย่างของค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาของโรงไฟฟ้าพลังน้ำจะมีดังนี้

- ก. เงินเดือนและค่าล่วงเวลา
- ข. ค่าบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ
- ค. ค่าบำรุงรักษาอาคารโรงไฟฟ้า
- ง. ค่าบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ, เขื่อน และทางน้ำ
- จ. ค่าบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- ฉ. ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ช. ค่าบำรุงรักษาลานไถไฟฟ้า
- ซ. ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด

๓. ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า ได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการส่งกระแสไฟฟ้าที่ผลิตได้จากโรงไฟฟ้าต่าง ๆ ผ่านระบบส่งพลังไฟฟ้า เพื่อจำหน่ายให้แก่การไฟฟ้านครหลวง และการไฟฟ้าภูมิภาค ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า ประกอบด้วย

- ก. ค่าใช้จ่ายประจำสถานีไฟฟ้าย่อย
- ข. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสายส่งเหนือพื้นดิน

- ค. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการส่งพลังไฟฟ้า
- ง. ค่าใช้จ่ายในการควบคุมระบบไฟฟ้าและควบคุมกำลังไฟฟ้า
- จ. ค่าบำรุงรักษาสิ่งปลุกสร้าง
- ฉ. ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์สถานีไฟฟ้าย่อย
- ช. ค่าบำรุงรักษาเสาไฟฟ้าโครงเหล็กและอุปกรณ์
- ซ. ค่าบำรุงรักษาเสาไฟฟ้าคอนกรีตและเสาไม้
- ฌ. ค่าบำรุงรักษาสายส่งเหนือพื้นดิน
- ฎ. ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์เบ็ดเตล็ด
- ฏ. ค่าบำรุงรักษาสิ่งปลุกสร้างและอุปกรณ์ในการควบคุมระบบกำลังไฟฟ้า

๔. ค่าใช้จ่ายในการหาพลังงานไฟฟ้า หมายถึงค่าใช้จ่ายในการซื้อพลังงานไฟฟ้าจากการไฟฟ้าลาว เพื่อเป็นการช่วยเหลือตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาล และเพื่อส่งเสริมกำลังผลิตไฟฟ้าทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะไม่ถือเป็นต้นทุนของโรงไฟฟ้าใด แต่จะรวมอยู่ในต้นทุนของ กฟผ. โดยส่วนรวม

๕. ค่าใช้จ่ายด้านวิศวกรรมและวางแผน ได้แก่ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานต่อไปนี้

- ก. สำนักนายช่างใหญ่
- ข. ฝ่ายก่อสร้างโรงจักรพลังไอน้ำ
- ค. ฝ่ายก่อสร้างโรงจักรพลังน้ำ
- ง. ฝ่ายก่อสร้างสายส่งและสถานีไฟฟ้าย่อย
- จ. ฝ่ายวิศวกรรม
- ฉ. ฝ่ายวางโครงการและแผนงาน
- ช. ฝ่ายวิทยาการพลังงาน

๖. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

ต่อไปนี้

- ก. สำนักผู้ว่าการ
- ข. สำนักกฎหมาย
- ค. สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ง. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- จ. ฝ่ายบริการและการพนักงาน
- ฉ. ฝ่ายการแพทย์และอนามัย
- ช. ฝ่ายพัสดุและจัดหา
- ซ. หน่วยบิน

๗. ค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะแบ่งเป็นค่าเสื่อมราคาด้านการผลิตไฟฟ้า ด้านการส่งพลังไฟฟ้า ด้านบริการผลิตด้านลิกไนท์ และด้านการบริหาร โดยจะคิดค่าเสื่อมราคาจากทรัพย์สินที่มีอยู่แต่ละหน่วยงาน และถือเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานนั้น ๆ

การจะหาต้นทุนค่าเินการเพื่อเปรียบเทียบกับรายได้จากค่าขายกระแสไฟฟ้าของโรงไฟฟ้าแต่ละโรงนั้น จะทำโดยจัดให้แต่ละโรงไฟฟ้าเป็นศูนย์ต้นทุน เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายใดขึ้นไม่ว่าจะเป็นค่าวัสดุ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ตลอดจนสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ลงบัญชีจะพิจารณาว่า ควรเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใดของโรงไฟฟ้าประเภทใด โรงไหนเพื่อจะรวบรวมเข้าเป็นต้นทุนของโรงไฟฟ้านั้น ๆ เช่น รายการสั่งซื้อสื่กระบ่อง เพื่อใช้งานซ่อมแซมบ้านพักพนักงานโรงไฟฟ้าเชอนสิริกิติ์ ผู้ลงบัญชีก็จะเอาค่าใช้จ่ายในการซื้อสื่นี้เข้าบัญชีค่าบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้างของโรงไฟฟ้าเชอนสิริกิติ์ หรือถ้ามีค่าแรงในการซ่อมแซมบ้านพักนี้ก็จะเข้าบัญชีค่าบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้างเช่นกัน แต่ถ้าเป็นรายการสั่งซื้อสื่กระบ่อง เพื่อใช้งานซ่อมแซมโรงไฟฟ้าก็จะเข้าบัญชีค่าบำรุงรักษาอาคารโรงไฟฟ้า ของโรงไฟฟ้าเชอนสิริกิติ์เช่นกัน

นอกจากค่าใช้จ่ายในการผลิต และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาที่เห็นได้ชัดว่าเกิดขึ้นโดยตรงที่โรงไฟฟ้าแต่ละแห่งแล้ว ค่าใช้จ่ายประเภทอื่นก็จะต้องนำมารวมเป็นต้นทุนค่าเินการของแต่ละโรงไฟฟ้าด้วย กล่าวคือ

ก. ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของฝ่ายควบคุมระบบกำลังไฟฟ้า สถานีไฟฟ้าย่อย และสายส่งตั้งได้กล่าวแล้ว เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อนำกระแสไฟฟ้าที่ผลิตจากโรงไฟฟ้าแต่ละแห่งส่งไปยังลูกค้าต่าง ๆ สถานีไฟฟ้าย่อย และสายส่งจะมีกระจายอยู่ทั่วประเทศ แต่ในการดำเนินงานจะแบ่งออกเป็นเขต ๆ ๔ เขตด้วยกัน ในการรวบรวมค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้านั้นจะรวบรวมเป็นเขตหนึ่ง ๆ เมื่อได้ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้าของเขตหนึ่ง ๆ แล้วก็จะนำมาแบ่งให้เป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละโรงไฟฟ้า ในเขตนั้น ๆ โดยใช้จำนวนกระแสไฟฟ้าที่ผลิตจำหน่ายจากโรงไฟฟ้าแต่ละโรงเป็นหลักเกณฑ์ในการแบ่ง เช่น เขต ๒ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) มีโรงไฟฟ้าอยู่ ๖ แห่ง มีสถานีไฟฟ้าย่อยประมาณ ๒๐ แห่ง และสายส่งอีกจำนวนมาก ค่าใช้จ่ายของสถานีไฟฟ้าย่อย และสายส่งตลอดจนศูนย์ควบคุมระบบกำลังไฟฟ้าของเขตจะรวบรวมเข้าเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้าของเขต ๒ และนำไปแบ่งให้เป็นต้นทุนการผลิตของโรงไฟฟ้าทั้ง ๖ แห่ง โดยใช้จำนวนกระแสไฟฟ้าที่แต่ละโรงผลิตได้เป็นเกณฑ์

ข. ค่าใช้จ่ายด้านวิศวกรรม และวางแผน และค่าใช้จ่ายในการบริหาร ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของฝ่ายต่าง ๆ ตั้งได้กล่าวแล้วข้างต้น ก็จะถูกนำมาแบ่งเพื่อคิดเป็นต้นทุนค่าเนิการของแต่ละโรงไฟฟ้าโดยใช้จำนวนกระแสไฟฟ้าที่แต่ละโรงผลิตได้เป็นหลักเกณฑ์ เช่นกัน

ค. ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานบริการต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายบำรุงรักษาไฟฟ้า, ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องกล, กองยานพาหนะ, หน่วยบิน, โรงซ่อมต่าง ๆ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้ มี ๒ ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานเหล่านั้น เช่น เงินเดือน, ค่าเครื่องใช้สำนักงาน, ค่าประกันภัย, ค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งจะจัดอยู่ในประเภทค่าใช้จ่ายในการบริหาร และค่าใช้จ่ายด้านวิศวกรรม และวางแผนประเภทหนึ่ง และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการให้บริการแก่โรงไฟฟ้าต่าง ๆ อีกประเภทหนึ่ง ค่าใช้จ่ายประเภทแรกได้จัดสรรเป็นต้นทุนของโรงไฟฟ้าต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่กล่าวในข้อ ข. ส่วนค่าใช้จ่ายในการบริการนั้น จะนำมาจัดสรรตามอัตราต่าง ๆ กัน แล้วแต่ชนิดของการให้บริการ เช่น ค่าใช้จ่ายของกองยานพาหนะจะจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายของโรงไฟฟ้าต่าง ๆ ตามจำนวนรถที่ส่งไปบริการ เป็นต้น

ที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดนั้น เป็นขั้นตอนของการใช้ระบบบัญชีต้นทุนสำหรับการหาต้นทุน
 ค่าเนนการของโรงไฟฟ้าที่ทำการผลิตกระแสไฟฟ้าแล้ว อย่างไรก็ตามในขณะที่ดำเนินการผลิต
 กระแสไฟฟ้าจากโรงไฟฟ้าต่าง ๆ ที่มีอยู่ กฟผ. ก็ยังได้ดำเนินการก่อสร้างโรงไฟฟ้า หรือ
 สถานีไฟฟ้าย่อย และสายส่งใหม่เพิ่มขึ้นอีกด้วย การก่อสร้างนี้หากทำโดยการว่าจ้างผู้รับเหมา
 ให้มาทำการก่อสร้างทั้งหมด ต้นทุนของสิ่งก่อสร้างทั้งหลายก็จะหาได้ง่ายโดยถือเอาราคารับ
 เหมาก่อสร้างเป็นต้นทุน แต่เนื่องจากการก่อสร้างบางส่วน กฟผ. ได้ดำเนินการก่อสร้างเอง
 การหาต้นทุนของสิ่งก่อสร้างแต่ละอย่างจึงต้องใช้วิธีการของระบบบัญชีต้นทุน เพื่อให้ได้ต้นทุน
 ของสิ่งก่อสร้างที่จะมาเป็นทรัพย์สินของ กฟผ. โดยพิจารณาว่า โครงการก่อสร้างโครงการ
 หนึ่ง ๆ จะทำการก่อสร้างอะไรบ้าง เช่น โครงการก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังน้ำเขื่อนบ้าน
 เจ้าเพชร จะประกอบด้วยสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น

- ก. อ่างเก็บน้ำ
 - ข. อุโมงค์ผันน้ำ
 - ค. เขื่อน
 - ง. อุโมงค์ระบายน้ำ
 - จ. อาคารโรงไฟฟ้า
 - ฉ. ที่ทำการ
 - ช. ถนน
 - ช. ระบบไฟฟ้า
 - ฉ. ระบบประปา
 - ญ. บ้านพักพนักงาน
 - ฎ. บ้านพักคนงาน
 - ฎ. บ้านพักรับรอง
 - ฐ. สถานพยาบาล
- เป็นต้น

โครงการก่อสร้างโครงการหนึ่ง ๆ นั้น กฟผ. จะทำการก่อสร้างส่วนต่าง ๆ ไปพร้อม ๆ กัน ต้นทุนของสิ่งก่อสร้างแต่ละอย่างประกอบด้วย

ก. ต้นทุนโดยตรง (Direct Cost) ได้แก่ ค่าวัสดุ, ค่าแรงโดยตรง เช่น ค่าปูนซีเมนต์ และไม้สำหรับก่อสร้างบ้านพัก, ค่าดินระเบิดสำหรับระเบิดอุโมงค์ผันน้ำ, ค่าน้ำมันรถแทรกเตอร์ทำถนน เป็นต้น นอกจากนั้นยังมีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เป็นต้นทุนโดยตรงอีก เช่น ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้างเพื่องานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ, ค่าน้ำมันรถสำหรับส่งคนงานก่อสร้างถนน เป็นต้น

ข. ต้นทุนทางอ้อม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้การก่อสร้างดำเนินไปโดยสะดวกและราบรื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการผลิตไฟฟ้าเพื่อการก่อสร้าง, ค่าใช้จ่ายของที่ทำกรชั่วคราว, ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ที่ซื้อเป็นจำนวนมากเพื่อใช้หลายงาน, ค่าพาหนะสำหรับพนักงานที่ทำหน้าที่ด้านธุรการของโครงการ, ค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ไม่อาจบอกได้แน่ชัดว่า เป็นต้นทุนของสิ่งก่อสร้างใด เป็นจำนวนเท่าใด ฉะนั้นเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายประเภทนี้ขึ้นก็จะรวบรวมเข้าบัญชีไว้บัญชีหนึ่ง เมื่อโครงการก่อสร้างเสร็จสิ้นลง จึงจะจัดสรรเข้าเป็นต้นทุนของสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตามสมควร

รายการซื้อและพัสดุกองคลัง

เนื่องจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตมีใช้ธุรกิจที่ดำเนินกิจการในทางจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูปหรือผลิตสินค้าเพื่อจำหน่าย ดังนั้นการซื้อวัสดุของ กฟผ. จึงมีใช้การซื้อสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลัง เพื่อรอจำหน่าย หรือการซื้อวัตถุดิบเข้าคลังเพื่อนำไปผลิตเป็นสินค้า แต่เป็นการซื้อพัสดุเพื่อนำไปใช้ในงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะซื้อเพื่อใช้ในการก่อสร้าง, การบำรุงรักษาซ่อมแซมต่าง ๆ เพื่อใช้ในสำนักงานหรือเพื่อใช้ในการผลิตไฟฟ้า ดังนั้นพัสดุที่ซื้อจึงเป็นทั้งพัสดุที่ใช้เป็นประจำต้องซื้อเป็นจำนวนมากสำรองคลังไว้ หรือเป็นพัสดุที่ซื้อเป็นคราว ๆ แล้วแต่ความต้องการ อย่างไรก็ตามวิธีการซื้อพัสดุกองคลัง หรือซื้อเพื่อให้งานทันที่จะมีวิธีการเหมือนกัน เว้นแต่วิธีการภายหลังการรับของแล้วเท่านั้น ในบทนี้จะกล่าวถึงวิธีการซื้อและการรับของ รวมทั้งการควบคุมภายในโดยทั่วไปก่อนแล้วจึงกล่าวถึงพัสดุกองคลังภายหลัง

วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุ การจัดซื้อพัสดุในคราวหนึ่ง ๆ อาจเกิดจาก ๒ กรณีด้วยกัน คือ

ก. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจะทำใบเบิกพัสดุจากคลังเพื่อขอเบิก ในกรณีที่พัสดุนั้นไม่มีสำรองคลัง เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะทำใบเบิกซื้อ

ข. เมื่อพัสดุสำรองคลังลดลงถึงจุดที่กำหนดจะต้องซื้อเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่พัสดูก็นำใบเบิกซื้อ

การจัดซื้อพัสดุโดยปกติจะกระทำโดยวิธีสามัญ ซึ่งได้แก่วิธีการซื้อโดยไม่สืบราคา สำหรับพัสดुरาคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และวิธีการซื้อโดยสืบราคาสำหรับพัสดुरาคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท นอกจากวิธีสามัญแล้ว ยังมีวิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษอีกด้วย ในการจัดซื้อแต่ละครั้ง กพผ. ได้มีข้อบังคับกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อโดยวิธีสามัญ, วิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ ภายในวงเงินต่าง ๆ ลดหลั่นกันตามตำแหน่ง และข้อผูกพันในการซื้อนั้น โดยปกติจะทำเป็นใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ตามแบบที่ กพผ. กำหนด เว้นแต่พัสดुरาคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และส่งมอบได้ทันที หรือพัสดुरาคาไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จะไม่ออกใบสั่งซื้อก็ได้ แต่ต้องมีรายงานขออนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อด้วย

ขั้นตอนของการจัดซื้อพัสดุโดยทั่วไปจะเป็นดังนี้

ก. คลังพัสดุ (ส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค) จะออกใบเบิกซื้อ ๑ ชุด ๔ ฉบับ กรอกรายการพัสดุที่ต้องการเบิกซื้อ จำนวนที่ขอเบิกซื้อ และระบุงานที่จะนำพัสดุนั้นไปใช้ (ถ้าเป็นการซื้อพัสดุเพื่อสำรองคลังก็จะเขียนว่าสำรองคลัง) พร้อมกับแนบบันทึกลงของหน่วยงานที่ขอเบิกซื้อไปกับใบเบิกซื้อฉบับที่ ๔ ด้วย

ข. หัวหน้าคลังพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องและลงนามขอเบิกแล้วส่งให้หัวหน้ากองพัสดูลงนามเห็นชอบด้วย สำหรับใบเบิกซื้อส่วนกลาง ส่วนใบเบิกซื้อในส่วนภูมิภาค จะส่งให้ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับ เป็นผู้ลงนามเห็นชอบแล้ว เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ค. ในส่วนกลาง คลังพัสดุจะส่งใบเบิกซื้อทั้งหมดที่อนุมัติแล้วไปให้กองงบประมาณเพื่อขอเงินงบประมาณ (หมายถึงการที่กองงบประมาณจะทำการบันทึกไว้ว่า ได้มีการเบิกซื้อสิ่งของตามใบเบิกซื้อเลขที่เท่าใดเป็นเงินงบประมาณเท่าใด เพื่อใช้งานอะไร ทั้งนี้เพื่อว่าเวลาดูงบประมาณคงเหลือจะได้ทราบยอดคงเหลือที่ใกล้เคียงความจริง เพราะแม้ว่าจะเป็นรายการที่ยังไม่จ่ายเงิน แต่มีความผูกพันจะต้องจ่ายแน่นอน) แล้วส่งใบเบิกซื้อคืนคลังพัสดุเพื่อแยกส่งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฉบับที่ ๑ (ต้นฉบับ) กองจัดหา ฝ่ายพัสดุและจัดหา
๒. ฉบับที่ ๒ กองงบประมาณ
๓. ฉบับที่ ๓ กองตรวจจ่าย
๔. ฉบับที่ ๔ คลังพัสดุ
๕. ฉบับที่ ๕ ผู้ขอเบิก

ง. สำหรับในส่วนภูมิภาค การเบิกซื้อมักจะเป็นรายการย่อยๆ จึงไม่ต้องขอเงิน แต่จะแยกใบเบิกซื้อส่งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- ฉบับที่ ๑ ผู้มีหน้าที่จัดซื้อในส่วนภูมิภาค
- ฉบับที่ ๒ กองงบประมาณ
- ฉบับที่ ๓ เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาค
- ฉบับที่ ๔ คลังพัสดุส่วนภูมิภาค
- ฉบับที่ ๕ ผู้ขอเบิก

จ. เมื่อกองจัดหาหรือผู้มีหน้าที่จัดซื้อในส่วนภูมิภาคได้รับใบเบิกซื้อก็จะพิจารณาว่าเป็นพัสดุที่จะต้องจัดซื้อโดยวิธีสามัญ, วิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ เมื่อได้ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อแล้ว เช่น การสืบราคา เป็นต้น ก็จะทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order รูปที่ ๓.๒๑) ให้ร้านค้าที่ต้องการ โดยใบสั่งซื้อ ๑ ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ และสำเนาอีก ๔ ฉบับ ผู้จัดซื้อจะกรอกรายการพัสดุ, จำนวนและระบุงานที่จะนำพัสดุไปใช้ตามรายการในใบเบิกซื้อ รวมทั้งเลขที่ใบเบิกซื้อ, ชื่อร้านค้า, กำหนดวันส่งและสถานที่ที่จะให้ร้านค้านำสินค้ามาส่งมอบ (ปกติจะเป็นคลังพัสดุ)

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ 1234 วันที่

สำนักงานใหญ่ เจริญสะพานพระรามหก นนทบุรี

ผู้ควบคุมใบสั่งซื้อ วันที่ เดือน พ.ศ.

คลังสินค้าผู้เบิกซื้อ

ถึงผู้ขาย

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ใ้ค้เสนอรับซื้อ
สิ่งของจากท่านตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ ฉะนั้น
โปรดส่งสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ไปยัง

ภายในวันที่

ใบเบิกซื้อ เลขที่	รวม กฎ ที่	รหัสบัญชี	รายการ	หน่วย	จำนวน หน่วย	ราคาหน่วยละ		จำนวนเงิน	
						บาท	สต.	บาท	สต.

รวมเงิน (ตัวอักษร)

จัดซื้อตามข้อบังคับ กพด.ฉบับที่.....ข้อ..... (.....) อนุมัติโดย.....
สำหรับใช้งาน..... ประเภทเงิน.....

แนบส่ง-

- 1. ใบขาย
- 2. กองงบประมาณ
- 3. อสังหาริมทรัพย์
- 4. ใบกำกับ
- 5. ใบการการเงิน ฯ

โดยใบสั่งซื้อฉบับนี้ ให้ถือว่าท่านกับ กพด. ได้ตกลงซื้อขายสิ่งของนี้ โดยเก็บ
ราคาแล้ว และมีข้อผูกพันตามเงื่อนไขซึ่งปรากฏในใบสั่งซื้อนี้
(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

เมื่อได้รับใบสั่งซื้อนี้แล้ว โปรดส่งชื่อและมูลค่าเสนอรับใบสั่งซื้อนี้ ส่งไปยัง กพด.ภายใน 24 ชม.

เรียน ผู้สั่งซื้อ กพด.

บริษัท,ห้าง,ร้าน..... ใ้ค้เสนอใบสั่งซื้อของท่าน

ความรายละเอียดที่ปรากฏในใบสั่งซื้อ

เลขที่ 1234

(ลงชื่อผู้มีอำนาจ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ฉ. ผู้จัดซื้อจะนำใบสั่งซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อพัสดุตามข้อบังคับของ กพผ. ว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้ลงนามอนุมัติ หลังจากนั้นกองจัดหา หรือผู้มีหน้าที่จัดซื้อในส่วน ภูมิภาคจะแยกส่งใบสั่งซื้อดังนี้

- ฉบับที่ ๑ (ต้นฉบับ) ผู้ขาย
- ฉบับที่ ๒ กองงบประมาณ
- ฉบับที่ ๓ กองตรวจจ่ายหรือเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาค
- ฉบับที่ ๔ คลังพัสดุ
- ฉบับที่ ๕ กองจัดหาหรือผู้จัดซื้อในส่วนภูมิภาค
- ฉบับที่ ๖ หน่วยงานผู้ขอเบิก

วิธีการรับของ ขั้นตอนของการรับของโดยทั่วไปมีดังนี้

ก. เมื่อหน่วยงานรับของในคลังพัสดุได้รับสำเนาใบสั่งซื้อ จะตรวจสอบความ ถูกต้องกับสำเนาใบเบิกซื้อที่ได้รับมาก่อนแล้ว เมื่อถูกต้องตรงกันก็จะเอาใบสั่งซื้อแนบติดกับ ใบเบิกซื้อแล้วเก็บเรียงตามวันที่ครบกำหนดส่งของแต่ละวัน เมื่อถึงวันครบกำหนดที่ผู้ขายต้อง นำของมาส่ง แต่ผู้ขายยังไม่นำของมา หน่วยงานรับของก็จะรายงานไปยังกองจัดหา หรือ ผู้มีหน้าที่จัดซื้อในส่วนภูมิภาค เพื่อแจ้งให้ผู้ขายรีบดำเนินการต่อไป ปกติแล้วเมื่อผู้ขายได้รับ ใบสั่งซื้อจะต้องนำของมาส่งภายใน ๗ วัน ถ้าหากเกินกว่า ๗ วันจะต้องทำสัญญา

ข. ตามระเบียบของ กพผ. นอกจากจะมีพนักงานรับของของคลังพัสดุซึ่งจะ ตรวจรับของขึ้นต้นแล้ว ผู้ว่าการจะแต่งตั้งกรรมการตรวจรับของขึ้นชุดหนึ่ง ทุก ๆ เดือน ประกอบด้วยกรรมการ ๓ คน นอกจากนั้นสำหรับพัสดุที่ต้องใช้ความรู้หรือความชำนาญเกี่ยวกับพัสดุนั้นเป็นพิเศษ ผู้ว่าการจะแต่งตั้งกรรมการอีกชุดหนึ่ง นอกเหนือจากกรรมการชุดประจำ เดือนเพื่อตรวจสอบถึงลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น

ค. เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ และนำพัสดุมาร่างภายในกำหนดเวลา ผู้ขายจะ ต้องนำหลักฐานการส่งของ คือใบสั่งซื้อของ กพผ. และใบส่งของของผู้ขาย ๑ ชุด จำนวน ๔ ฉบับ มาที่หน่วยรับของคลังพัสดุ

ง. พนักงานรับของจะตรวจรับของขั้นต้น โดยตรวจดูรายการในใบสั่งของ ว่าตรงกับใบสั่งซื้อหรือไม่ แล้วทำการตรวจสอบจำนวนคุณภาพ และขนาดของพัสดุว่าถูกต้อง ตรงตามหลักฐานการส่งของ เมื่อถูกต้องแล้วพนักงานรับของจะลงชื่อรับรองในใบสั่งของ แล้วคืนสำเนาใบสั่งของ ๑ ฉบับ พร้อมกับต้นฉบับใบสั่งซื้อให้ผู้ขายนำไปกองตรวจจ่ายสำหรับ ส่วนกลาง หรือแผนกธุรการการเงินภูมิภาค สำหรับการซื้อของในส่วนภูมิภาคเพื่อแสดงการ แจ้งหนี้

จ. พนักงานรับของจะเก็บใบสั่งของอีก ๓ ฉบับไว้ให้คณะกรรมการตรวจรับ ของที่ผู้ว่าการแต่งตั้งขึ้น ทำการตรวจรับของอีกครั้งหนึ่ง หลังจากคณะกรรมการตรวจรับของ เห็นว่าถูกต้องแล้วก็จะลงนามหลังใบสั่งของและออกใบรับสั่งของ (Receiving Report) ๑ ชุด จำนวน ๔ ฉบับ ซึ่งคลังพัสดุจะแยก ใบรับสั่งของที่คณะกรรมการลงชื่อแล้วออกส่งหน่วย งานต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ แนบไปกับต้นฉบับใบสั่งของของผู้ขาย และส่งให้กองตรวจจ่าย สำหรับการจัดซื้อในส่วนกลาง หรือส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคสำหรับการจัดซื้อใน ส่วนภูมิภาค เพื่อตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ และสำเนาใบสั่งของที่ผู้ขายนำไปแจ้งหนี้ไว้ เมื่อ ตรวจสอบถูกต้องแล้วจะทำใบสั่งจ่ายต่อไป

ฉบับที่ ๒ แนบกับสำเนาใบสั่งของ ส่งให้แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลาง หรือแผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนภูมิภาคกองงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและการเงินซึ่งเป็นที่ควบคุม บัญชีพัสดุ

ฉบับที่ ๓ ถ้าเป็นการซื้อพัสดุเพื่อใช้งานทันที ใบรับสั่งของฉบับนี้ก็จะ แนบกับสำเนาใบสั่งของและเก็บเข้าแฟ้มของคลังพัสดุ แต่ถ้าเป็นการซื้อพัสดุสำรองคลัง ใบรับสั่งของฉบับนี้ก็จะแนบไปกับสำเนาใบสั่งของให้หัวหน้าคลังพัสดุเป็นหลักฐานในการนำ ของเข้าคลัง แล้วดำเนินการตามวิธีการพัสดุสำรองคลัง ซึ่งจะกล่าวภายหลัง

ฉบับที่ ๔ เก็บเข้าแฟ้มหน่วยเบิกซื้อ

ฉบับที่ ๕ ส่งกองจัดหาหรือผู้มีหน้าที่จัดซื้อในส่วนภูมิภาค

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ใบรับสิ่งของ

เลขที่: 5678

คลังพัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้รับ

เลขที่ใบเบิกซื้อ

ที่อยู่

เลขที่ใบสั่งซื้อ

เลขที่สัญญา

รวมการที่	รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ

ชนิดที่.....

แยกส่ง.-

1. กองตรวจจ่าย
2. กองงบประมาณ
3. กองพัสดุ
4. ผู้ขอเบิก
5. กองจัดหา

ได้รับพัสดุในสภาพดังนี้.....
 (ongชื่อ).....ผู้รับ
 ตำแหน่ง.....
 (ongชื่อ).....ผู้ควบคุมพัสดุ
 ตำแหน่ง.....

การควบคุมภายในการจัดซื้อพัสดุ

๑. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจะไม่มีหน้าที่สั่งซื้อ แต่ต้องทำบันทึกขอเบิกซื้อไปยังคลังพัสดุ และจะรับของได้เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
๒. คลังพัสดุทำหน้าที่ออกใบเบิกซื้อ ส่งให้กองจัดหาออกใบสั่งซื้อ
๓. ใบเบิกซื้อ และใบสั่งซื้อจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อก่อนดำเนินการต่อไป
๔. หน่วยงานรับของจะต้องตรวจสอบใบสั่งของจากผู้ขายกับใบสั่งซื้อว่าถูกต้องตรงกัน และต้องตรวจนับสินค้าตัวจริง และตรวจสอบคุณภาพของพัสดุให้เป็นที่แน่ใจก่อนลงชื่อรับของในใบสั่งของ
๕. มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งโดยเฉพาะเพื่อตรวจรับพัสดุอีกครั้งหนึ่งแล้วจึงออกใบรับสั่งของ
๖. กองตรวจจ่ายจะตรวจสอบใบเบิกซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งของและใบรับของให้ถูกต้องตรงกันก่อนออกใบสั่งจ่าย เพื่อให้แน่ใจว่าการเบิกซื้อ วิธีการจัดซื้อได้ทำโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของ กฟผ. และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจริง และพัสดุที่ได้รับมาก็มีจำนวนและคุณภาพตามที่สั่ง

พัสดุสำรองคลัง เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน โดยไม่ต้องสั่งซื้อพัสดุทุกครั้งที่ต้องการใช้ และป้องกันความเสียหายอันเกิดจากความล่าช้าในการสั่งซื้อ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าบางอย่างชำรุดกระทันหัน หากไม่มีสำรองไว้อาจทำให้การผลิตไฟฟ้าหยุดชะงักหรือบกพร่องได้ เป็นต้น กฟผ. จึงกำหนดประเภทของพัสดุที่พึงมีไว้สำรองคลัง ซึ่งจะกำหนดแตกต่างกันไป ระหว่างคลังพัสดุต่าง ๆ ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตามความจำเป็น รวมทั้งกำหนดปริมาณของพัสดุแต่ละอย่างที่ควรมี และปริมาณต่ำสุดที่พึงมีด้วย

การควบคุมพัสดุสำรองคลัง นอกจากการควบคุมดูแลพัสดุตัวจริง และลงบัญชีคุมจำนวนพัสดุ ณ คลังพัสดุเองแล้ว แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลาง และแผนกควบคุม

ราคาวัสดุส่วนภูมิภาค กองงบประมาณ ยังมีหน้าที่ควบคุมพัสดุต่าง ๆ โดยผ่านทางเอกสารซึ่งได้แก่การตรวจสอบใบเบิกซื้อ, ใบสั่งซื้อ, ใบสั่งของ, ใบรับสั่งของ, ใบเบิกพัสดุจากคลัง และลงบัญชีพัสดุ (ทั้งปริมาณและจำนวนเงิน) ตามเอกสารเหล่านี้ รวมทั้งการตรวจนับพัสดุตัวจริงเมื่อสิ้นปีอีกด้วย วิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุสำรองคลังของคลังพัสดุ และกองงบประมาณ จะกล่าวเป็นขั้นตอนดังนี้

ก. การซื้อพัสดุเพื่อสำรองคลัง

๑. เมื่อพัสดุสำรองคลังอย่างใดอย่างหนึ่งลดลงถึงปริมาณต่ำสุดที่กำหนดไว้แล้ว พนักงานคลังพัสดุจะทำรายงานเพื่อขอเบิกซื้อพัสดุมาสำรองคลัง จากนั้นผู้มีหน้าที่ก็จะดำเนินการเบิกซื้อและสั่งซื้อตามวิธีการจัดซื้อทั่วไป

๒. การรับของ สำหรับพัสดุที่จะนำเข้าสำรองคลัง จะมีวิธีการรับของเช่นเดียวกับพัสดุอย่างอื่น ๆ แต่การดำเนินการกับใบรับสั่งของฉบับที่ ๒ และ ๓ จะเปลี่ยนแปลงไป กล่าวคือ

ใบรับสั่งของฉบับที่ ๒ ที่ส่งให้แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลาง หรือแผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนภูมิกานั้น ถ้าเป็นพัสดุสำรองคลังนอกจากจะลงทะเบียนใบรับสั่งของเหมือนพัสดุทั่วไป แล้วจะนำไปลงทะเบียนคุม (Control Sheet) เฉพาะใบรับพัสดุสำรองคลังด้วย โดยแยกเป็นคลัง ๆ แล้วแต่ว่าพัสดุนั้นเป็นพัสดุสำรองคลังของคลังใด (คลังพัสดุส่วนกลาง แยกเป็นคลังพัสดุไฟฟ้า, คลังพัสดุก่อสร้าง, คลังน้ำมัน และคลังในส่วนภูมิภาค ก็จะมีคลังของหน่วยงานต่าง ๆ) และแยกตามประเภทพัสดุ แล้วส่งใบรับของให้ผู้มีหน้าที่ลงบัญชีคุมการรับจ่ายพัสดุสำรองคลัง เพื่อบันทึกรายการตามใบรับสั่งของลงในบัตรพัสดุ (Stock Card) ซึ่งจะเรียงเก็บไว้แยกตามประเภทของพัสดุ

ใบรับสั่งของฉบับที่ ๓ ถ้าเป็นการซื้อพัสดุเพื่อใช้งานทันที ใบรับสั่งของฉบับที่ ๓ จะเก็บเข้าแฟ้มของคลังพัสดุ แต่สำหรับการซื้อพัสดุสำรองคลัง หน่วยงานรับของจะนำใบรับสั่งของฉบับที่ ๓ นี้ แนบกับสำเนาใบสั่งของ และส่งให้หัวหน้าคลังพัสดุ

เพื่อเป็นหลักฐานการนำของเข้าคลัง เมื่อหัวหน้าคลังพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว ก็จะส่งให้ผู้มีหน้าที่บันทึกรายการในบัตรกำกับสินค้า (Bin Tag) แล้วนำของเข้าเก็บในคลัง และส่งใบรับของนั้นให้ผู้ลงบัญชีพัสดุประจำคลังพัสดุ เพื่อลงรายการรับของในบัตรพัสดุ (Stock Card) เป็นการคุมจำนวนพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่คลังพัสดุเอง

ข. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ การเบิกพัสดุจากคลังมี ๒ ประเภทคือ

๑. การเบิกพัสดุจากคลังไปใช้งานทันที มีขั้นตอนในการเบิกดังนี้

ก. หน่วยงานใดต้องการพัสดุที่มีสำรองคลัง ก็จะกรอกรายการลงในใบเบิกพัสดุจากคลัง (Store Requisition) ซึ่งประกอบด้วย ต้นฉบับ และสำเนาอีก ๓ ฉบับ โดยระบุถึงคลังพัสดุที่จะเบิก วันที่ขอเบิก หน่วยงานที่ขอเบิก ชื่อผู้ขอเบิก รายการพัสดุที่ต้องการ ปริมาณพัสดุ ตลอดจนอธิบายถึงงานที่จะนำพัสดุนั้นไปใช้อย่างคร่าว ๆ แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ข. ผู้ที่จะรับพัสดุจะถือใบเบิกที่อนุมัติแล้วทั้งหมดไปยังคลังพัสดุ เมื่อคลังพัสดุได้รับใบเบิกก็จะตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายพัสดุ ลงลายมือชื่ออนุมัติ

ค. ผู้จ่ายพัสดุจะกรอกจำนวนพัสดุที่จ่ายให้ลงในใบเบิก และลงลายมือชื่อผู้จ่ายพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้รับพัสดูลงชื่อรับพัสดุดำหน้าด้วย

ง. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะแยกใบเบิกออกส่งหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ฉบับที่ ๑ (ต้นฉบับ) ส่งแผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการด้านบัญชี

ฉบับที่ ๒ ส่งให้หน่วยบัญชีพัสดุประจำคลังพัสดุ

ฉบับที่ ๓ เก็บไว้ที่คลังพัสดุ

ฉบับที่ ๔ ให้ผู้ขอเบิกพัสดุเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานของผู้เบิก เพื่อ

เป็นหลักฐาน

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
ใบเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ

แบบ กฟผ.-พค.14

เลขที่ 78930

วันที่เบิกพัสดุ.....

หน่วยงานผู้ขอเบิก.....

รหัสหน่วยงานผู้ขอเบิกฝ่าย กอง แผนก

หมายเลขผู้ขอเบิก

เพื่อใช้งาน.....

คลังพัสดุ

วันที่จ่ายพัสดุ เดือน พ.ศ.

ใบสั่งงานเลขที่

รหัสบัญชี

รายการ	รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย	จำนวน	จำนวนจ่าย

ผู้ขอเบิก.....

ผู้ส่งจ่าย.....

ผู้อนุมัติ.....

ผู้จ่ายพัสดุ.....

ผู้รับพัสดุ.....

หมายเหตุ ให้ใช้ใบเบิกพัสดุจากคลัง 1 ชุด
ขอ 1 รายการ ยกเว้นรายการ
เครื่องใช้สำนักงาน ให้ใช้ใบเบิก
1 ชุดต่อรายการไม่เกิน 7 รายการ
รูปที่ ๓.๒๓

- แยกส่ง.-
1. กองงบประมาณ
 2. คลัง
 3. คลัง
 4. ผู้เบิก

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
ใบโอนพัสดุระหว่างคลัง

แบบ กฟผ.-พค.15

เลขที่ 34567

วันที่.....

คลังจ่ายพัสดุ

คลังรับพัสดุ

รายการ ที่	รหัสพัสดุ	รายการ	หน่วย	จำนวน ขอโอน	จำนวน ส่งจ่าย	จำนวน ที่รับ	หน่วยละ	
							บาท	สต

แยกส่ง.-

- | | | | |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| 1-2 กองงบประมาณ | ผู้ขอโอน | ผู้ส่งจ่าย | ผู้จัดส่ง |
| 3. คลังรับ | วันที่..... | วันที่..... | วันที่..... |
| 4. กองพัสดุ | | | |
| 5. คลังจ่าย | ผู้อนุมัติ | ผู้จ่าย | ผู้รับ |
| | วันที่..... | วันที่..... | วันที่..... |

รูปที่ ๓.๒๔

จ. แผนกควบคุมราคาสต็อกส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค เมื่อได้รับ ใบเบิกพัสดุจากคลังจะนำมาลงรายการจ่าย หรือตัดบัญชีออกจาก กบัตรพัสดุ (Stock Card) โดยใช้ราคาเฉลี่ยของพัสดุที่ได้รับทั้งหมด จนถึงวันนั้นเป็นราคาโอนออก โดยจะบันทึกเลข เลขที่ใบเบิกพัสดุ วันที่เบิกพร้อมทั้งจำนวนเบิกลงในบัตร พักดูในช่องจ่าย และคำนวณราคากลาง ในช่องจำนวนเงินจ่ายด้วย แล้วออกยอดคงเหลือทั้งจำนวนของและจำนวนเงิน หลังจากนั้น จะส่งใบเบิกพัสดุไปทำการลงบัญชี (ด้านการเงิน) โดยจะพิจารณาว่าพัสดุ ที่เบิกนำไปใช้ งานอะไร เพื่อจะลงบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ถูกต้อง โดย

เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย

เครดิต บัญชีพัสดुकงคลัง

ฉ. เมื่อหน่วยบัญชีพัสดุประจำคลังพัสดุได้รับใบเบิกพัสดุจากคลัง ฉบับที่ ๒ จะนำมาลงรายการในบัตรกำกับพัสดุ (Bin Tag) และบัตรพัสดุ (Stock Card) เมื่อลงรายการแล้วจะเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป (สำหรับทางคลังพัสดุนี้จะคุมแต่ปริมาณพัสดุ เท่านั้น)

๒. การโอนพัสดุระหว่างคลัง เมื่อมีความต้องการโอนพัสดุระหว่างคลัง ซึ่งอาจเป็นกรณีที่คลังหนึ่งมีพัสดุนั้นน้อยลงต้องสั่งซื้อ หรือมีความจำเป็นต้องใช้จำนวนมาก ในขณะที่อีกคลังหนึ่งมีพัสดุนั้นมาก และยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ คลังที่ต้องใช้ก็อาจ จะขอโอนจากคลังที่มีมากเพื่อมาสำรองคลังไว้แทนการสั่งซื้อใหม่ได้ โดยทำใบขอโอนพัสดุ ระหว่างคลัง โดยให้ถือว่าคลังพัสดุที่ขอโอนพัสดุจากคลังอื่นไปสำรองคลังเป็น "คลังขอโอน" และคลังพัสดุที่จ่ายพัสดุให้คลังอื่นไปสำรองคลังเป็น "คลังจ่ายโอน" ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

ก. คลังขอโอน จะทำใบโอนพัสดุระหว่างคลังขึ้น ๑ ชุด ๔ ฉบับ กรอกรายการพัสดุที่ต้องการ จำนวนขอโอน วันที่ เลขที่ใบขอโอน เลขที่คลังขอโอน เลขที่ คลังจ่ายโอน แล้วลงชื่อผู้ขอโอน และผู้อนุมัติ

ข. ให้ผู้ที่ได้รับพัสดุนำใบโอนพัสดุระหว่างคลังทั้งชุดไปยังคลังจ่าย โอน

ค. คลังจ่ายโอนจะตรวจสอบความถูกต้องและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย แล้วจัดพัสดุตามรายการที่ขอโอน พร้อมทั้งลงจำนวนพัสดุที่จ่ายจริงในใบขอโอนด้วย

ง. ผู้รับพัสดุจะต้องลงลายมือชื่อรับพัสดุพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี หลังจากนั้นจะรับพัสดุพร้อมกับใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ ๓ ไป เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุของคลังขอโอน

- จ. คลังจ่ายโอนจะแยกส่งใบโอนพัสดุระหว่างคลังดังนี้
ฉบับที่ ๑ และ ๒ ส่งแผนกควบคุมราคาวสดุ
ฉบับที่ ๔ เก็บไว้ที่คลังจ่ายโอน
ฉบับที่ ๕ ส่งกองพัสดุ

ฉ. เมื่อแผนกควบคุมราคาวสดุส่วนกลางหรือแผนกควบคุมราคาวสดุส่วนภูมิภาค กองงบประมาณได้รับใบโอนพัสดุระหว่างคลังก็จะบันทึกรายการในบัตรพัสดุ (Stock Card) โดยลงรับสำหรับคลังขอโอน เหมือนกับการสั่งซื้อพัสดุ และลงจ่ายจากบัตรพัสดุของคลังจ่ายโอน เหมือนกับการเบิกพัสดุจากคลัง

ช. คลังขอโอนจะนำใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ ๓ ไปเป็นหลักฐานในการลงรายการรับในบัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ

ซ. คลังจ่ายโอนจะนำใบโอนพัสดุระหว่างคลังฉบับที่ ๔ ไปเป็นหลักฐานในการลงรายการจ่ายในบัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุ ข้อบังคับของ กพผ. กำหนดให้ผู้ว่าการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุขึ้น มีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุแต่ละชนิดที่มีอยู่จริง ในคลังพัสดุ เปรียบเทียบกับจำนวนพัสดุตามบัญชีที่ฝ่ายบัญชีบันทึกไว้ โดยกำหนดให้ตรวจสอบครบถ้วนอย่างน้อย ๓ ปี ต่อครั้ง และพัสดุอื่นนอกจากครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง การตรวจสอบดังกล่าวนี้ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบทุกชนิดในวันเดียวกัน หรือในวันปิดบัญชี คณะกรรมการที่ผู้ว่าการแต่งตั้งขึ้น ๓ คน นั้นจะประกอบด้วยตัวแทนจาก ๓ ฝ่าย คือ

๑. แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่ที่ว่าคลังวัสดุ
ที่จะไปตรวจสอบนั้นเป็นคลังวัสดุแห่งใด ๑ คน หรือมากกว่า

๒. ฝ่ายวัสดุและจัดหา ๑ คน หรือมากกว่า

๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน ๑ คน หรือมากกว่า

หลักในการตรวจสอบพัสดุจะมีดังนี้

ก. ก่อนการตรวจสอบพัสดุ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ เรียก
ประชุมกรรมการทุกคน เพื่อวางแผนและกำหนดรายละเอียดในการตรวจสอบพัสดุ

ข. แจ้งกำหนดการตรวจสอบพัสดุให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าก่อน
พอสมควร เพื่อจัดเตรียมรายการพัสดุลงในแบบฟอร์มรายการตรวจนับ

ค. กรณีที่มีผู้ยืมพัสดุไปใช้งาน ต้องแจ้งให้กรรมการตรวจสอบพัสดุทราบ
ทันทีก่อนการตรวจนับและแสดงหลักฐานการยืมด้วย

ง. ในการตรวจสอบพัสดุ ให้บันทึกรายการที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว
อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ชื่อพัสดุ

๒. หน่วยนับของพัสดุ

๓. วัน เดือน ปี ที่ได้รับและจ่ายพัสดุเป็นครั้งสุดท้าย

๔. จำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้

๕. สภาพของพัสดุ

จ. การตรวจสอบจะพิจารณาสภาพของพัสดุ และจำนวน โดยกรรมการ
อย่างน้อย ๑ คน ที่ไม่ใช่ฝ่ายวัสดุและจัดหา ทำการตรวจนับพัสดุตัวจริงแล้วลงชื่อพร้อมทั้ง
ระบุ วัน เดือน ปี และจำนวนพัสดุที่ตรวจนับได้ในบัตรกำกับพัสดุ (Bin Tag) ส่วนกรม
การอีกผู้หนึ่งจะจดบันทึกรายการทั้งยอดที่ปรากฏในบัตรกำกับพัสดุ และจำนวนที่นับได้ในราย
งานการตรวจนับ ถ้าปรากฏว่าจำนวนที่นับได้ต่างไปจากจำนวนในบัตรกำกับพัสดุจะต้องจด
บันทึกหมายเหตุด้วยถึงจำนวนขาด-เกิน และสาเหตุ เช่น พสดุชำรุด หรือพัสดุหาย

ที่มีอยู่

ฉ. เมื่อได้ทำการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้กรรมการส่งบันทึกรายการพัสดุ ซึ่งได้รับการตรวจสอบตามข้อ จ. แล้วให้แผนกควบคุมราคาพัสดุล่วงกลาง หรือส่วนภูมิภาค เพื่อทำการ เปรียบเทียบกับพัสดุที่มีอยู่ตามบัญชี และ เมื่อทราบผลแตกต่างของพัสดุแต่ละชนิด ที่มีอยู่จริงกับที่มีอยู่ตามบัญชีแล้ว ให้แผนกควบคุมราคาพัสดุทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ที่มีอยู่จริงกับที่มีอยู่ตามบัญชีพร้อมทั้งแนบรายละเอียดรายการพัสดุ ชนิด เกิน ขาด เสียหาย และรายการ เสนอผ่านหัวหน้ากองงบประมาณและผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ไปยัง คณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบใช้พัสดุที่ผู้ว่าการแต่งตั้ง เพื่อทำการสอบสวนต่อไป

การควบคุมภายในพัสดुकงคลัง

๑. การรับของเข้าคลังจะกระทำหลังจากที่ได้มีการตรวจสอบรับสิ่งของ เรียบร้อยแล้ว และหัวหน้าคลังพัสดุจะตรวจสอบอีกครึ่งหนึ่ง ก่อนนำเข้าไปเก็บในคลังและลง บัญชีพัสดุ

๒. ผู้ควบคุมบัญชีพัสดุมีถึง ๒ ฝ่าย คือ ทางฝ่ายพัสดุจะลงบัญชีพัสดุโดยลงรับ ในบัตรพัสดุจากพัสดุดำจริง ส่วนทางฝ่ายบัญชีแผนกควบคุมราคาพัสดุ กองงบประมาณจะลง บัญชีพัสดุจากหลักฐานทางเอกสาร ได้แก่ ใบสั่งซื้อ กับใบรับสิ่งของ ใบเบิกพัสดุจากคลัง ใบโอนพัสดุจากคลัง

๓. การจ่ายพัสดุออกจากคลังจะทำได้ต่อเมื่อมีหลักฐานเป็นใบเบิกพัสดุจาก คลัง หรือใบโอนพัสดุระหว่างคลัง ที่ถูกต้องตามระเบียบและมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติ การเบิกและการสั่งจ่ายเท่านั้น

๔. การลงบัตรพัสดุสำหรับการรับ - จ่าย พัสดุจะต้องทำทันทีที่มีการรับ - จ่ายพัสดุเหล่านั้น

๕. มีการตรวจนับพัสดुकงคลังทุกสิ้นปีบัญชี คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประกอบด้วยบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งฝ่ายพัสดุและฝ่ายบัญชี รวมทั้งตัวแทนสำนักงานตรวจสอบภายในด้วย

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงกันที่มีอยู่ตามบัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการ สอนสวนหาตัวผู้รับนิเทศใช้พัสดุ
ตามที่คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุได้ส่งบันทึกรายการพัสดุที่ได้รับการตรวจสอบแล้วทุก
รายการของคลังพัสดุ.....เขต.....ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....ซึ่งเป็นการตรวจสอบประจำปี.....มาให้แนกควบคุมราคาวัสดุ
.....ทำการตรวจสอบกันที่มีอยู่ตามบัญชีนั้น แนกฯ ได้ตรวจสอบแล้ว สรุปผล
ได้ดังนี้.-

พัสดุที่ตรวจนับทั้งสิ้นรายการ
ถูกต้องตรงตามบัญชีทั้งสองฝ่าย.....รายการ
พัสดุขาดบัญชี.....รายการ คิดเป็นเงิน.....บาท
พัสดุเกินบัญชี.....รายการ คิดเป็นเงิน.....บาท
พัสดุชำรุดหรือเสื่อมเสีย.....รายการ คิดเป็นเงิน.....บาท
พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดรายการพัสดุขาด - เกิน ชำรุด หรือ เสื่อมเสีย แต่ละ
รายการมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....
หัวหน้าแผนกควบคุมราคาวัสดุ.....

สำเนา - ผบง.
ผทจ.
สคน.
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
คลังพัสดุที่เกี่ยวข้อง (.....)

รายการเงินสตรับและลูกหนี้

เงินสตรับของ กฟผ. แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ เงินสตรับที่เป็นรายได้ของ กฟผ. และเงินสตรับที่ไม่ถือเป็นรายได้ของ กฟผ.

เงินสตรับที่เป็นรายได้ของ กฟผ.

เงินสตรับประเภทนี้ ได้แก่ รายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้า ซึ่งเป็นรายได้หลัก ส่วน รายได้เบ็ดเตล็ด ได้แก่ รายได้ค่าขายถ่านลิกไนท์ รายได้ค่าขายไอน้ำ รายได้ค่าขายเศษ วัสดุ เป็นต้น เนื่องจากรายได้ส่วนใหญ่ ของ กฟผ. คือ ค่าขายกระแสไฟฟ้า ในที่นี้จึงจะ กล่าวถึงเฉพาะวิธีการของรายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้า ส่วนรายได้อื่น ๆ ก็จะมีวิธีการทำนอง เดียวกัน วิธีการเกี่ยวกับรายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้า และการลงบัญชีจะมีขั้นตอนดังนี้

๑. ฝ่ายควบคุมระบบกำลังไฟฟ้าจะเป็นผู้รวบรวมจำนวนกระแสไฟฟ้าที่กำหนด ให้แก่ลูกค้าต่าง ๆ ในเดือนหนึ่ง ๆ พร้อมทั้งยอดค่าขายของลูกค้าแต่ละรายนั้นส่งให้ผู้อำนวยการ ฝ่ายบัญชี และการเงิน

๒. เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินได้รับรายงานจากฝ่ายควบคุมระบบ กำลังไฟฟ้าในแต่ละเดือน ก็จะออกใบแจ้งหนี้ส่งให้ลูกค้าต่าง ๆ เช่น การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค บริษัทปูนซีเมนต์ไทย เป็นต้น โดยผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน จะส่งสำเนาใบแจ้งหนี้ให้กองบัญชี ๑ ฉบับ และกองการเงินอีก ๑ ฉบับ

๓. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ของ กฟผ. ลูกค้าจะต้องมีจดหมายแจ้งให้ฝ่ายบัญชี และการเงินทราบว่า ตนได้รับใบแจ้งหนี้แล้วเมื่อใด เพื่อฝ่ายบัญชีจะได้บันทึกไว้ และถือเป็น วันตั้งต้นของกำหนดชำระเงิน ซึ่งกำหนดเวลาในการตอบรับใบแจ้งหนี้ และกำหนดเวลา ชำระเงิน จะเป็นระยะเวลาเท่าใดขึ้นอยู่กับสัญญาที่ กฟผ. และลูกค้าแต่ละรายได้ทำกันไว้ ล่วงหน้าแล้ว และในสัญญานั้นจะระบุด้วยว่า หากเกินกำหนดเวลานี้แล้วลูกค้ายังไม่ชำระ เงิน กฟผ. มีสิทธิ์ที่จะคิดดอกเบี้ยจากจำนวนเงินที่ยังคงค้างอยู่ตามอัตราที่ตกลงกันไว้นับแต่วันนี้ กำหนด

๔. เมื่อแผนกบัญชีแยกประเภท กองบัญชีได้สำเนาใบแจ้งหนี้พร้อมกับวันที่
ลูกค้าแจ้งว่าได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ก็จะลงรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดย

เดบิต บัญชีลูกหนี้ค้าขายกระแสไฟฟ้า - การไฟฟ้านครหลวง

เครดิต บัญชีรายได้ค้าขายกระแสไฟฟ้า

๕. หลังจากลงรายการในสมุดรายวันทั่วไปแล้ว ก็จะลงรายการในบัญชีลูกหนี้
รายตัวของลูกค้าแต่ละราย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและวิเคราะห์ลูกหนี้โดยจะอ้างอิงถึง
เลขที่ใบแจ้งหนี้ไว้ในบัญชีลูกหนี้รายตัวด้วย ซึ่งจะทำให้รู้ได้ว่า มียอดคงเหลือของใบแจ้งหนี้
ใด เป็นจำนวนเท่าใด

๖. การชำระเงินของลูกค้านั้น ลูกค้าจะแบ่งชำระเป็นงวดก็ได้ภายในกำหนด
เวลาที่ตกลงกันได้ โดยลูกค้าจะแจ้งมายังแผนกเงินสด กองการเงินว่าจะชำระเมื่อใด เมื่อ
ถึงกำหนดแผนกเงินสดก็จะออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีลายเซ็นของหัวหน้าแผนกเงินสด และผู้
อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน พร้อมทั้งส่งเจ้าหน้าที่ไปเก็บเงินจากลูกค้า ซึ่งจะจ่ายเป็น
เช็ค

๗. เมื่อแผนกเงินสดได้รับเงินแล้วก็จะลงบันทึกในสมุดเงินสดของแผนก (ไม่
ได้เป็นสมุดบัญชีของ กฟผ. เป็นการบันทึกภายในแผนกเท่านั้น) และส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ให้แผนกบัญชีแยกประเภท กองบัญชี

๘. แผนกบัญชีแยกประเภทจะนำสำเนาใบเสร็จรับเงินไปลงรายการในสมุด
รายวันเงินสดรับ (Cash Receipt Journal) โดย

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร

เครดิต บัญชีลูกหนี้ค้าขายกระแสไฟฟ้า

พร้อมทั้งเครดิตออกจากบัญชีลูกหนี้รายตัวด้วย

เงินสดรับที่ไม่เป็นรายได้ของ กฟผ.

เงินสดรับประเภทนี้ได้แก่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเอกซ์เรย์ ค่าปรับจากการไม่นำ
สินค้ามาส่งตามกำหนด ซึ่งเงินสดรับเหล่านี้จะถือเป็นรายการหักจากค่าใช้จ่าย เช่น หักจาก

ค่าซื้อวัสดุ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีเงินสดรับอีกประเภทหนึ่งที่มีจำนวนมาก ได้แก่ รายการหักจากเงินเดือนและค่าแรงของพนักงานและลูกจ้างของ กฟผ. เป็นค่าชำระหนี้ต่าง ๆ เช่น หนี้สโมสร หนี้เงินกู้กรณีจำเป็น หนี้เงินกู้ปลูกบ้าน เป็นต้น รายการหักจากเงินเดือนและค่าแรงเหล่านี้ แผนกเงินสดหรือหน่วยธุรการการเงินภูมิภาคซึ่งทำหน้าที่จ่ายเงินเดือนและค่าแรงในส่วนภูมิภาคจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่พนักงาน หรือลูกจ้างที่ถูกหักเงินไว้ โดยจะออกใบเสร็จจากรายการหักในใบเบิกค่าแรงและเงินเดือน อย่างไรก็ตามรายการเงินสดรับประเภทนี้จะไม่ได้รับเงินสดจริง ๆ เนื่องจากก่อนจ่ายเงินเดือน หรือค่าแรงนั้น แผนกเงินสดหรือหน่วยธุรการการเงินภูมิภาคจะนำยอดรวมของรายการหักทั้งหมดลบออกจากยอดรวมค่าแรงและเงินเดือน และเบิกเงินมาจ่าย เท่ากับยอดสุทธิเท่านั้น ดังนั้นพนักงานหรือลูกจ้างก็จะได้รับเงินเดือน หรือค่าแรงเป็นยอดสุทธิ หลังจากหักหนี้ต่าง ๆ แล้ว และได้ใบเสร็จรับเงินเท่ากับรายการที่ถูกหักไป เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว แผนกเงินสดหรือหน่วยธุรการการเงินภูมิภาคก็จะส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่พนักงานบัญชีแยกประเภทเพื่อลงบัญชีต่อไป

เงินสดรับที่แผนกเงินสดรับไว้นั้น เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ก็จะทำการตรวจนับเงินสดและเช็คที่ได้รับเปรียบเทียบกับสมุดเงินสดรับของแผนก ซึ่งการนับเงินสดในแต่ละวันนี้ ตามข้อบังคับของ กฟผ. ได้ให้อำนาจสำนักงานตรวจสอบภายในที่จะเข้าตรวจสอบการนับเงินสดได้ทุกเมื่อ อย่างไรก็ตาม จะเห็นได้ว่าการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นมีจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อป้องกันการทุจริตจึงมีการควบคุมดังนี้

๑. ให้หัวหน้าแผนกเงินสดและผู้ช่วยฝ่ายบัญชีและการเงิน ลงลายมือชื่อร่วมกันในใบเสร็จรับเงินทุกใบสำหรับส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาคให้เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงลายมือชื่อส่งจ่าย เงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารของ กฟผ. ลงลายมือชื่อแทนหัวหน้าแผนกเงินสด และให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงลายมือชื่อส่งจ่าย เงินจากบัญชีฝากธนาคารของ กฟผ. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคลงลายมือชื่อแทนผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

๒. ให้แผนกพัสดุกลาง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและจัดหา มีหน้าที่เบิกซื้อใบเสร็จรับเงินจากผู้เดียว ตลอดจนเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควบคุมการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกว่า จ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานใด เล่มที่เท่าใด เลขที่เท่าใด ถึงเลขที่เท่าใด

๓. การใช้ใบเสร็จรับเงินจะต้องใช้ตามลำดับเลขที่ก่อนหลังต้องไม่มีการขูดลบขีดฆ่า ถ้าหากมี ก็ต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินกำกับไว้ทั้งในต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ

๔. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดประสงค์จะยกเลิก จะต้องเขียนคำว่า ยกเลิกทั้งต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันในใบเสร็จรับเงินนั้นลงลายมือชื่อไว้ทั้งต้นฉบับและสำเนา และคงเหลือใบเสร็จนั้นไว้ในเล่มทิ้งชุด

๕. เมื่อใช้ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับจะส่งให้ผู้ชำระเงิน สำเนาฉบับที่ ๑ จะส่งให้แผนกบัญชีแยกประเภท ส่วนสำเนาฉบับที่ ๒ จะคงไว้ในเล่มและเมื่อใช้หมด เล่มให้นำส่งกองบัญชีภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่ใช้หมดเล่มแล้ว

๖. ให้สำนักงานตรวจสอบภายในมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบการเบิกการใช้ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

รายการลูกหนี้เงินยืมทดลอง

รายการลูกหนี้เงินยืมทดลองนี้ เป็นรายการลูกหนี้อีกประเภทหนึ่งที่มีจำนวนมาก และต้องติดตามอย่างใกล้ชิด เนื่องจาก กฟผ.มีระเบียบให้พนักงานหรือลูกจ้างสามารถยืมเงินยืมทดลองไปได้เพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

๑. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
๒. เพื่อจัดซื้อสิ่งของที่ต้องชำระราคาด้วยเงินสด
๓. เพื่อจ่ายเป็นค่าทดแทนกรรมสิทธิ์ที่ดิน
๔. อื่น ๆ

การยืม เงินยืมทศรอง โดยปกติผู้ยืมจะขอยืมจากฝ่ายบัญชีและการเงินสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานส่วนกลาง หรือยืมจากหน่วยธุรการการเงินภูมิภาคของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ที่คนสังกัดอยู่ เว้นแต่กรณีที่ยืมกำลังไปปฏิบัติงาน หรือกำลังปฏิบัติงานอยู่ต่างสำนักงาน และ มีความจำเป็นต้องยืม เงินยืมทศรองจากหน่วยงานที่ตนกำลังจะไปปฏิบัติงาน หรือกำลังปฏิบัติงาน อยู่ได้ เช่น นาย ก. อยู่ส่วนกลางได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่จังหวัดลำปาง ไม่อาจ ยืมเงินยืมทศรองจากฝ่ายบัญชีได้ทันที ก็สามารถจะไปยืมเงินยืมทศรองจากหน่วยงานที่จังหวัด ลำปางได้ หรือ นาย ข. ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่ขอนแก่น ก่อนไปก็ได้ยืมเงินยืมทศรอง จากฝ่ายบัญชีแล้ว แต่เมื่อไปปฏิบัติงานที่ขอนแก่นปรากฏว่า งานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดจำเป็น ต้องอยู่ทำงานต่อ แต่เงินยืมทศรองไม่พอ นาย ข. ก็สามารถจะยืม เงินยืมทศรองจากหน่วย งานที่กำลังทำงานอยู่ได้

การยืมเงินทศรอง จะมีขั้นตอนดังนี้

ก. ผู้ยืมจะต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มใบเบิกเงินยืมทศรอง (รูปที่ ๓.๒๖) และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ยืมจะส่งใบเบิกเงินยืมทศรองไปที่กองตรวจจ่าย หรือหน่วยธุรการการเงินภูมิภาค เพื่อออกใบสั่งจ่ายส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เพื่อจ่ายเงิน ต่อไป

ค. การลงบัญชีจากใบสั่งจ่ายสำหรับรายการเงินยืมทศรองนั้น แผนกบัญชีแยก ประเภทจะลงบัญชีลูกหนี้เงินยืมทศรองรายตัวด้วย เพื่อควบคุมให้มีการส่งคืนภายในกำหนด กล่าวคือ ตามระเบียบของ กฟผ. จะกำหนดให้ผู้ยืมเงินยืมทศรองไปแต่ละครั้งจะต้องนำส่ง ใบสำคัญคู่จ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน) และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เพื่อล้างเงินยืมทศรอง ภายในกำหนดเวลาแล้วแต่ประเภทของวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินยืมทศรองไป

ง. การนำส่งเงินยืมทศรอง จะส่งได้ที่กองตรวจจ่ายส่วนกลาง หรือธุรการ การเงินภูมิภาคก็ได้ กำหนดเวลาให้นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินสดคงเหลือจะมีกำหนด ต่าง ๆ เช่น กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อสิ่งของที่ต้องชำระด้วยเงินสด ให้ส่งภายในวันทำการ

ถัดไปจากวันที่ซื้อสิ่งของนั้น หรือกรณียืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ส่งภายในวันทำการถัดไปจากวันที่ผู้ยืมกลับถึงที่ทำการประจำ เป็นต้น โดยผู้ยืมจะต้องกรอกรายการในแบบฟอร์มใบนำส่งใบสำคัญคู่จ่าย

จ. เมื่อผู้ยืมเงินยืมทดลองได้นำส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินคงเหลือ (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว กองตรวจจ่ายหรือธุรการการเงินภูมิภาคจะพิจารณาว่าถ้า

๑. เงินยืมทดลอง เท่ากับ จำนวนค่าใช้จ่ายในใบสำคัญคู่จ่าย (ไม่มีเงินคงเหลือ) ก็จะออก Journal Voucher ส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคเพื่อลงรายการล้างเงินยืมทดลองโดย

เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดลอง

๒. เงินยืมทดลองมากกว่าจำนวนค่าใช้จ่ายในใบสำคัญคู่จ่าย (มีเงินคงเหลือนำส่งด้วย) ก็จะออก Journal Voucher เท่ากับจำนวนค่าใช้จ่าย และออกใบเสร็จรับเงินสำหรับส่วนที่เหลือ โดย

ทาง Journal Voucher เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดลอง

ทางใบเสร็จรับเงิน เดบิต เงินสดรับ

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดลอง

๓. ถ้าค่าใช้จ่ายในใบสำคัญคู่จ่ายมากกว่าเงินยืมทดลอง ก็จะออกใบสั่งจ่ายส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เท่ากับจำนวนค่าใช้จ่าย และออกใบเสร็จรับเงินเท่าจำนวนเงินยืมทดลอง เพื่อหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมทดลอง โดย

ทางใบสั่งจ่าย เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เครดิต เงินสดจ่าย

ทางใบเสร็จรับเงิน เดบิต เงินสดรับ

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดลอง

จ. ตามระเบียบที่กำหนดไว้ว่า ผู้ยืมเงินยืมทรงจะต้องนำส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลานั้น ถ้าผู้ยืมไม่นำส่งโดยไม่มีเหตุผลสมควร ก็จะทำให้การหักเงินเดือนหรือค่าแรงต่อไป นอกจากนั้น ยังกำหนดว่าผู้ที่เคยยืมเงินยืมทรง จะยืมอีกครั้งหนึ่งได้ก็ต่อเมื่อนำส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือของเงินยืมทรงครั้ง ก่อนเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่จะมีเหตุผลสมควร เช่น ต้องอยู่ปฏิบัติงานต่างสำนักงานต่อ และเงินยืมทรงหมดจึงขอยืมใหม่ เป็นต้น

เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสามารถที่จะยืมเงินยืมทรงได้จากหน่วยงานหลายแห่ง และคืนเงินยืมทรงพร้อมกับนำใบสำคัญคู่จ่ายส่งได้หลายแห่ง เช่นเดียวกัน หากไม่มีการควบคุมอย่างใกล้ชิดแล้ว การทุจริตจะเกิดขึ้นได้ง่าย เช่น ยืมเงินยืมทรงจากส่วนกลาง ไปปฏิบัติงานที่ส่วนภูมิภาค เมื่อปฏิบัติงานอยู่ที่ยืมเงินยืมทรงที่ส่วนภูมิภาคได้ก็หักพอกกลับมาที่ส่วนกลางก็นำส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินสดคงเหลือ เฉพาะจำนวนที่ยืมไปจากส่วนกลาง ถ้าไม่มีการติดต่อระหว่างส่วนภูมิภาคและส่วนกลางอย่างใกล้ชิดแล้ว ก็อาจจะควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตได้ยาก ดังนั้นจึงใช้วิธีให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคแต่ละแห่งทำรายงานการนำส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดคงเหลือสัปดาห์ละครั้ง พร้อมทั้งทำรายงานการยืมเงินยืมทรงเดือนละสองครั้ง โดยส่งรายงานเหล่านี้มายังแผนกบัญชีแยกประเภท กองบัญชีที่ส่วนกลาง ซึ่งมีหน้าที่ลงบัญชีจากใบสำคัญต่าง ๆ และเป็นผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้รายตัว เพื่อลงรายการในบัญชีลูกหนี้รายตัวให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ และป้องกันการทุจริตด้วย แม้ว่าข้อมูลจากรายงานที่กล่าวนี้ในที่สุดก็จะมาถึงส่วนกลางในรูปของใบส่งจ่ายส่วนภูมิภาค และใบเสร็จรับเงิน เพื่อการลงบัญชีอยู่แล้ว แต่เนื่องจากเอกสารเหล่านี้จะส่งมายังส่วนกลางภายหลังสิ้นเดือนแล้ว ในขณะที่การยืมเงินยืมทรงและส่งคืนครั้งหนึ่งอาจทำภายใน ๑๐ วัน ดังนั้น บัญชีลูกหนี้รายตัวก็จะไม่ทันต่อเหตุการณ์จึงต้องลงบัญชีลูกหนี้รายตัวก่อนแล้ว เปรียบเทียบความถูกต้องกับใบส่งจ่ายส่วนภูมิภาค และใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นเดือนอีกครั้งหนึ่ง

รายการค่าแรงและเงิน เดือน

เนื่องจากการทำบัญชีค่าแรงและบัญชีเงิน เดือนมีวิธีการแตกต่างกัน จึงจะแยกกล่าวดังนี้ คือ

รายการค่าแรง

ในการจัดทำบัญชีค่าแรงลูกจ้างของ กฟผ. นั้น เนื่องจากลูกจ้างมีเป็นจำนวนมาก แผนกค่าแรงและเงิน เดือน กองบัญชีที่สำนักงานใหญ่จึงจะทำเฉพาะค่าแรงของลูกจ้าง สำนักงานใหญ่เท่านั้น สำหรับส่วนภูมิภาคหน่วยธุรการการเงินภูมิภาคที่ประจำอยู่ตาม เขตต่าง ๆ ตลอดจนที่เขื่อนหรือโรงไฟฟ้าจะเป็น ผู้จัดทำเอง แต่วิธี การจัดทำจะเหมือนกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

ก. ลูกจ้างจะกรอกบัตรลงเวลาทำงานเดือนละ ๒ ครั้ง คือวันที่ ๑๕ ของเดือนครึ่งหนึ่ง และวันที่ ๓๐ หรือ ๓๑ อีกครึ่งหนึ่ง โดยให้ผู้ควบคุมงานและหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้เซ็นรับรอง ในบัตรลงเวลาจะระบุชื่อ หมายเลขประจำตัว หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง อัตราค่าแรง เวลาทำงานปกติ และล่วงเวลา ว่าเข้าทำงานเวลาเท่าใด เลิกงานเวลาเท่าใด และรวมเป็นเวลาทั้งหมดเท่าใด ตลอดจนต้องระบุด้วยว่า งานที่ทำคืองานอะไร

ข. หน่วยงานต่าง ๆ จะรวบรวมบัตรลงเวลาของลูกจ้างในหน่วยงานของตนส่งให้แผนกค่าแรงและเงิน เดือนสำหรับส่วนกลาง และหน่วยธุรการการเงินภูมิภาคในส่วนภูมิภาค

ค. แผนกค่าแรงและเงิน เดือน หรือหน่วยธุรการการเงินภูมิภาคจะมีรายชื่อและประวัติลูกจ้างของกองต่าง ๆ ว่ามีคำสั่งจ้างเมื่อวันที่เท่าใด อัตราค่าแรงวันละเท่าใด นอกจากนั้นเมื่อลูกจ้าง ลาป่วย หรือลาพัก หน่วยงานที่ลูกจ้างสังกัดอยู่จะส่งต้นฉบับใบลาให้แผนกค่าแรง หรือหน่วยธุรการการเงินภูมิภาครวบรวมเก็บไว้ด้วย

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
ใบลากิจและลาพักผ่อนประจำปี

๔๔
แบบ กฟผ.-กค.๔

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลา

เรียน

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว

ตำแหน่ง.....สังกัดแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....เป็น ๑ พนักงาน ๒ ลูกจ้างประจำตามงบทำการ

๓ ลูกจ้างทดลองตามงบทำการ ๔ ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว ๕ ลูกจ้างชั่วคราว

ระยะสั้น มีวันทำการและเวลาทำงานตาม ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ กฟผ.

ฉบับที่ ๖ ขออนุญาต ๐๔ ลากิจ ๐๕ ลาพักผ่อนประจำปี ตั้งแต่วันที่ เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. มีกำหนด . วันทำการ

ในระหว่างที่ลาหยุดงานจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้ลากิจและลาพักผ่อนประจำปีมาแล้วในปีงบประมาณนี้ คือ ลากิจ.....วันทำการ

ลาพักผ่อนประจำปี.....วันทำการ เมื่อรวมทั้งครั้งนี้ครบแล้ว วันลากิจและลาพักผ่อนประจำปีของ

ข้าพเจ้าจะเป็นดังนี้ ลากิจ.....วันทำการ ลาพักผ่อนประจำปี.....วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ลงทะเบียนคุมการลาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

(โปรดดูหมายเหตุด้านหลัง)

ใบลาป่วย

เลขที่

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย

เรียน

ข้าพเจ้า..... หมายเลขประจำตัว

--	--	--	--	--	--

ตำแหน่ง..... สังกัดแผนก..... กอง.....

ฝ่าย..... เป็น ๑ พนักงาน ๒ ลูกจ้างประจำตามขบทำการ

๓ ลูกจ้างทดลองตามขบทำการ ๔ ลูกจ้างชั่วคราวระยะยาว ๕ ลูกจ้างชั่วคราว

ระยะสั้น มีวันทำการและเวลาทำงานตาม ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ กษ.ผ.

ฉบับที่ ๖ ขออนุญาต ๐๑ ลาป่วยธรรมดา ๐๒ ลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

ตั้งแต่วันที่

--	--

 เดือน

--	--

 พ.ศ.

--	--

 ถึงวันที่

--	--

 เดือน

--	--

 พ.ศ.

--	--

 มีกำหนด

--	--	--

 วันทำการ

ในระหว่างที่ลาหยุดงานจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้ลาป่วยมาแล้วในปริมาณประมาณนี้คือ ป่วยธรรมดา..... วันทำการ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่..... วันทำการ เมื่อรวมทั้งครั้งนี้แล้ว วันลาป่วยของข้าพเจ้าจะเป็นดังนี้

ป่วยธรรมดา..... วันทำการ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่..... วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบบัตรของแพทย์มาด้วยแล้ว.

(ลงชื่อ).....

อนุญาต

ลงทะเบียนคุมการลาแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

(โปรดดูหมายเลขเหตุคานหลัง)

ง. เมื่อได้รับบัตรลงเวลาลูกจ้างแล้ว แผนกค่าแรงและเงินเดือนก็นำมาตรวจดูว่า บัตรลงเวลานั้นได้กรอกรายการถูกต้อง กล่าวคือ ถ้ากรอกในบัตรลงเวลาว่า ลาป่วยวันใด ก็จะต้องมีใบลาที่ทางแผนกค่าแรงได้รับไว้แล้ว ถ้าไม่มีใบลาก็แสดงว่า ขาดงาน ซึ่งลูกจ้างจะไม่ได้รับค่าแรงสำหรับวันที่ขาดงานนั้น

จ. เมื่อได้ตรวจสอบบัตรลงเวลาแล้วว่าถูกต้อง รับรองโดยผู้ที่ได้รับอำนาจจริง ก็จะนำบัตรลงเวลามาทำใบเบิกค่าแรงลูกจ้าง โดยแยกว่าเป็นใบเบิกค่าแรงลูกจ้างประจำเดือนอะไร ของกองอะไรแผนกอะไร และแยกเป็นลูกจ้างแต่ละคนโดยระบุว่า มีเวลาทำงานปกติกี่วัน อัตราค่าแรงวันละเท่าใด คิดเป็นค่าแรงปกติเท่าใด เวลาทำงานล่วงเวลากี่ชั่วโมง อัตราค่าแรงชั่วโมงละเท่าใด คิดเป็นค่าล่วงเวลาเท่าใด รวมเงินค่าแรงทั้งหมดที่ควรจะได้ บวกกับเงินค่าช่วยเหลือค่าครองชีพและค่ากระแสไฟฟ้าที่กฟผ. ให้ รวมออกมาเป็นเงินที่ลูกจ้างจะได้รับ หักด้วยรายการหักต่าง ๆ เช่น เงินประกันความเสียหายของลูกจ้าง เงินจ่ายคืนเงินกู้ เป็นต้น ออกมาเป็นเงินสุทธิที่ลูกจ้างแต่ละคนจะได้รับ

ฉ. แผนกค่าแรงจะเป็นผู้เขียนของค่าแรง โดยมีใบปะหน้า ๑ ใบ และสำเนาพิมพ์ไว้กับของค่าแรงของลูกจ้างแต่ละคน ซึ่งใบปะหน้าและสำเนาที่ของจะแสดงจำนวนวันทำงานปกติ ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ค่าแรงปกติ และค่าล่วงเวลา ตลอดจนรายการหักต่าง ๆ และแสดงยอดสุทธิที่ลูกจ้างจะได้รับ แผนกค่าแรงจะส่งของค่าแรงที่เขียนเรียบร้อยแล้วให้แผนกเงินสดพร้อมกับใบเบิกค่าแรง เพื่อเตรียมเบิกเงินสดมานับใส่ซอง

ช. แผนกเงินสดจะตรวจสอบใบเบิกค่าแรงอีกครั้ง เพื่อนำยอดรวมค่าแรงสุทธิไปเขียนเช็คเบิกเงินสดมานับใส่ซอง จากนั้นจะส่งใบเบิกค่าแรงให้กองตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนทำใบสั่งจ่ายแล้วคำนวณตามขั้นตอนของใบสั่งจ่ายที่ได้กล่าวมาแล้ว

ข. เมื่อใบสั่งจ่ายค่าแรงมาถึงแผนกเงินสด ก็ทำการจ่ายเงินค่าแรงให้ลูกจ้าง โดยให้เซ็นรับเงินที่ใบปะหน้าของค่าแรง ซึ่งแผนกเงินสดจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

ฉ. ใบเบิกค่าแรงที่แผนกค่าแรงทำขึ้นนี้ ในส่วนกลางจะทำ ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งเพื่อทำใบสั่งจ่าย อีกฉบับหนึ่งเก็บไว้เพื่อลงทะเบียนค่าแรงลูกจ้างรายตัว สำหรับส่วนภูมิภาคจะทำ ๓ ฉบับ ต้นฉบับจะใช้ในการทำใบสั่งจ่ายส่วนภูมิภาค สำเนาฉบับแรกส่งมาให้แผนกค่าแรงที่ส่วนกลาง เพื่อลงทะเบียนรายตัว ส่วนอีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ธุรการการเงินภูมิภาคแห่งนั้น ๆ

ญ. ทะเบียนค่าแรงลูกจ้างรายตัว จะมีชื่อลูกจ้าง หมายเลขประจำตัว อัตราค่าแรง และจำนวนค่าแรงสุทธิที่ได้รับในแต่ละเดือน เมื่อสิ้นปีก็จะรวบรวมรายการเหล่านี้ส่งให้แผนกภาษี เพื่อคำนวณภาษีเงินได้ต่อไป (กพผ.เป็นผู้ออกค่าภาษีเงินได้ให้แก่พนักงานและลูกจ้างทั้งหมด)

รายการเงินเดือน

การจ่ายเงินเดือนของพนักงานแตกต่างจากการจ่ายค่าแรงของลูกจ้าง กล่าวคือ ค่าแรงลูกจ้างจะจ่ายเดือนต่อเดือน โดยจ่ายในวันทำการที่ ๕ ของเดือนถัดไป ส่วนเงินเดือนพนักงานจะจ่ายเมื่อสิ้นเดือนก่อนที่พนักงานจะกรอกบัตรลงเวลาประจำเดือนนั้น ซึ่งเท่ากับว่าจ่ายล่วงหน้า ทั้งนี้เนื่องจากลูกจ้างได้รับค่าแรงเป็นรายวัน จึงจะต้องรอบัตรลงเวลาเพื่อดูวันทำงานจริงก่อนจ่ายเงินเพื่อความถูกต้อง แต่พนักงานได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือน จำนวนวันทำงานจึงไม่มีความสำคัญ เว้นแต่จะลาหยุดเกินสิทธิ์ซึ่งจะหักเงินเดือนภายหลังได้ สำหรับค่าล่วงเวลาของพนักงานนั้นจะได้รับในเดือนถัดไป เนื่องจากต้องเอาเวลาจริงที่กรอกในบัตรลงเวลาไปคำนวณค่าล่วงเวลา ดังนั้น เมื่อสิ้นเดือนพนักงานจะได้รับเงินเดือนของเดือนนั้น และค่าล่วงเวลาของเดือนที่แล้วมา ขั้นตอนของรายการเงินเดือนจะมีดังนี้

ก. แผนกค่าแรงและเงินเดือน มีหน้าที่ทำใบเบิกเงินเดือนของพนักงานทั้งหมด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข. ก่อนถึงวันจ่ายเงินเดือน แผนกค่าแรงและเงินเดือนจะนำทะเบียนอัตราค่าจ้างของพนักงานแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียด จำนวนพนักงานและอัตราเงินเดือนของแต่ละคน มาคำนวณยอดเงินที่ต้องจ่ายเพื่อทำเป็นใบเบิกเงินเดือนพนักงานให้กองตรวจจ่าย ซึ่งจะตรวจสอบความถูกต้อง และออกใบสั่งจ่ายสำหรับส่วนกลาง และส่งให้หน่วยธุรการการเงินภูมิภาคต่าง ๆ เพื่อออกใบสั่งจ่ายสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิกาศนั้น ๆ (ทะเบียนอัตราค่าจ้างนั้นจะต้องปรับปรุงอยู่เสมอ หากมีการย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนชั้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะต้องส่งสำเนาคำสั่งเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ นี้ให้แผนกค่าแรงและเงินเดือนด้วย) ใบสั่งจ่ายเงินเดือนพนักงานก็จะดำเนินการใบสั่งจ่ายทั่วไปจนถึงแผนกเงินสด ซึ่งจะทำการจ่ายเงิน

ค. เมื่อสิ้นเดือน พนักงานจะกรอกบัตรลงเวลาทำงาน ระบุชื่อ หมายเลขประจำตัว แผนก กอง ฝ่าย เวลาเข้า-ออกปกติ และล่วงเวลา ตลอดจนวันลาต่าง ๆ แล้วให้หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และผู้อำนวยการฝ่ายลงนามรับรอง จากนั้นจะนำส่งแผนกค่าแรงและเงินเดือนภายใน ๗ วันนับแต่สิ้นเดือน

ง. ในลาของพนักงาน ต้นฉบับของใบลาจะส่งให้แผนกค่าแรงและเงินเดือนรวบรวมเพื่อตรวจสอบดูว่า ตรงกับที่กรอกในบัตรลงเวลาทำงานหรือไม่ หากมีข้อบกพร่อง แผนกค่าแรงจะทำการทักท้วงเพื่อให้แก้ไข

จ. เมื่อแผนกค่าแรงได้รับบัตรลงเวลาทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ก็จะมีการตรวจสอบวันลาตามบัตรลงเวลากับใบลาที่ได้รับมาก่อนแล้ว ถ้าเป็นการขาดงาน (มีวันลาโดยไม่มีใบลา) จะบันทึกไว้เพื่อทำการตัดเงินเดือนในเดือนถัดไป สำหรับค่าล่วงเวลาจะดูว่า พนักงานคนนั้น ๆ มีอัตราเงินเดือนเท่าใด คิดเป็นค่าล่วงเวลาชั่วโมงละเท่าใด แล้วคูณกับจำนวนชั่วโมงล่วงเวลาที่กรอกในบัตรลงเวลาทำงานได้ออกมาเป็น

จันทร์		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ปกติ	เช้า																																
	บ่าย																																
สัปดาห์	เช้า																																
เวลา	000																																
ปกติ	สัปดาห์																																
เวลา	เวลา																																

บัตรลงเวลาของพนักงาน
หมายเลขประจำตัว

การพิมพ์ข้อมูลโดย: _____
 นาย _____
 น. _____
 ส. _____
 อ. _____
 ค. _____

304

ผู้พิมพ์บัตร

หัวหน้าแผนก

รับรอง, ติด

หัวหน้ากอง

ผู้อำนวยการฝ่าย

น.ค.
 น.น.
 น.ค.
 น.ค.
 น.ค.
 น.ค.

น.ค.
 น.ค.
 น.ค.
 น.ค.
 น.ค.

โปรดส่งบัตรนี้ด้วยตนเอง
 มาที่แผนก หรือ กองงานที่เกี่ยวข้อง

บัตรลงเวลาของพนักงาน
รูปที่ ๓.๓๒

ค่าล่วงเวลา รวบรวมไว้เพื่อบวกกับเงินเดือนของเดือนถัดไป

ฉ. ทำทะเบียนเงินเดือนพนักงานรายตัว เช่นเดียวกับค่าแรง ลูกจ้างรายตัว เพื่อคำนวณภาษีเงินได้เมื่อสิ้นปีต่อไป

การควบคุมภายในของค่าแรงและเงินเดือน

ก. การจ้างลูกจ้างและพนักงานจะต้องออกเป็นคำสั่ง กฟผ. และสำเนาให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งแผนกค่าแรงและเงินเดือน ในคำสั่งจะระบุวันที่จ้าง ตำแหน่ง อัตราค่าแรงหรือเงินเดือนไว้ด้วย

ข. บัตรลงเวลาทำงานทั้งของลูกจ้างและพนักงาน มีผู้ควบคุมงาน และผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อรับรอง

ค. การคำนวณค่าแรงเป็นหน้าที่ของแผนกค่าแรง กองบัญชี ส่วนการจ่ายค่าแรงและเงินเดือนเป็นหน้าที่ของแผนกเงินสตก กองการเงิน

ง. เมื่อแผนกค่าแรงและเงินเดือนได้ทำการคำนวณค่าแรงและเงินเดือนแล้ว จะต้องส่งให้กองตรวจจ่าย ทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกใบสั่งจ่าย

จ. การรับค่าแรงและเงินเดือน ลูกจ้างและพนักงานจะต้องแสดงบัตรประจำตัว และลงลายมือชื่อรับเงิน

ฉ. การโอน ย้าย เลื่อนชั้น หรืออื่น ๆ จะต้องแจ้งให้แผนกค่าแรงทราบทุกครั้ง เพื่อแก้ไขทะเบียนอัตราค่าจ้างให้ถูกต้อง

ช. การลงทะเบียนค่าแรงรายตัวของลูกจ้างนั้น นอกจากเป็นประโยชน์ในการคำนวณภาษีเงินได้เมื่อสิ้นปีแล้ว ยังเป็นประโยชน์ในการช่วยป้องกันการทุจริตหรือการจ่ายค่าแรงซ้ำได้ด้วย กล่าวคือ ลูกจ้างคนหนึ่งประจำอยู่หน่วยงานแห่งหนึ่ง เช่น สถานีไฟฟ้าย่อย ก. เขต ๑ ได้รับคำสั่งในระหว่างเดือนให้ไปปฏิบัติงานชั่วคราวที่สถานีไฟฟ้าย่อย ข. เขต ๒ เมื่อถึงเวลาคิดค่าแรงทางสถานีไฟฟ้าย่อย ก. เห็นว่าลูกจ้างผู้นี้เป็นลูกจ้างประจำสถานีนั้น แต่ขณะนั้นไม่อยู่ ยังเขียนบัตรลงเวลาไม่ได้ สถานีไฟฟ้าย่อย ก. ก็จะเบิกค่าแรง

ให้ก่อนเต็มจำนวน ในขณะที่ตัวลูกจ้างเองไปเขียนบัตรลงเวลาที่สถานีไฟฟ้าย่อย ข. และรับค่าแรงที่สถานีไฟฟ้าย่อย ข. ด้วย เมื่อเดินทางกลับไปยังสถานีไฟฟ้าย่อย ก. ก็จะได้รับค่าแรงอีก โดยไม่บอกให้รู้ว่าตนได้รับค่าแรงมาแล้ว เมื่อเป็นเช่นนี้ก็เท่ากับ กฟผ. จ่ายเงินซ้ำ แม้ใบเบิกค่าแรงของหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาคจะส่งมาให้กองตรวจจ่ายส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง แต่การตรวจสอบได้แบ่งหน้าที่เป็นเขต ๆ ไป ผู้ตรวจก็จะเห็นว่าถูกต้องในเขตของตน เพราะไม่ได้นำมาเทียบกัน แต่ทางแผนกค่าแรงจะได้สำเนาใบเบิกค่าแรงลูกจ้างทั้งหมดมาลงทะเบียนรายตัว ก็จะเป็นผู้เห็นความผิดพลาดนี้ เพราะลูกจ้างที่ได้ค่าแรงเกินนี้ จะมีรายการค่าแรงของเดือนเดียวกัน ๒ ยอด จากใบเบิกค่าแรงของสถานีไฟฟ้าย่อย ก. และ ข. ซึ่งแผนกค่าแรงจะหักทวงไปยังธุรการการเงินภูมิภาค เพื่อทำการหักค่าแรงในเดือนถัดไป

การงบประมาณ

การบริหารงานที่ดีโดยทั่วไปจำเป็นต้องมีการวางแผนล่วงหน้า การควบคุมให้เป็นไปตามแผน และการเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนที่วางไว้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานต่อไป สำหรับการวางแผนทางการเงิน ก็คือ การจัดทำงบประมาณนั่นเอง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และตรงตามเป้าหมาย กฟผ. จึงได้จัดให้มีการทำงบประมาณขึ้น ประกอบกับรัฐบาลได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๑ ด้วยว่า ให้ กฟผ. จัดทำงบประมาณประจำปีเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและรับทราบ^(๑) เนื่องจาก กฟผ. เป็นรัฐวิสาหกิจที่อยู่ในความควบคุมของรัฐบาล และเงินลงทุนส่วนหนึ่งของ กฟผ. ได้จากเงินที่จัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งรัฐบาลจะอนุมัติก็ต่อเมื่อ กฟผ. ได้จัดทำงบประมาณเสนอไป

(๑) มาตรา ๔๔ พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๑

ในขณะที่ กฟผ. ดำเนินงานผลิตกระแสไฟฟ้าจากโรงไฟฟ้าต่าง ๆ และทำการจ่ายไฟตามระบบสายส่งไฟฟ้าที่มีอยู่นั้น กฟผ. ได้มีการดำเนินการก่อสร้างแหล่งผลิตไฟฟ้าใหม่ ๆ ขึ้น รวมทั้ง เส่า สายส่ง ตลอดจนสิ่งก่อสร้างอันจำเป็นแก่การดำเนินงานไปด้วย ดังนั้น การจัดทำงบประมาณจึงแบ่งเป็น ๒ ส่วนด้วยกัน

ก. งบทำการ เป็นงบประมาณรายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงานผลิตไฟฟ้า การบำรุงรักษา และการบริหาร ซึ่งหมายถึงรายการที่ประมาณว่าจะ เป็นรายรับในงวดต่อไป และรายการที่ประมาณว่าจะจ่ายเพื่อการดำเนินของงวดนั้น งบทำการนี้จะ เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อรับทราบ

ข. งบลงทุน หมายถึง รายการที่ประมาณว่าจะจ่ายเพื่อก่อให้เกิดทรัพย์สิน ประจำทุกชนิด รวมทั้งเพื่อการขยายงาน หรือทดแทนทรัพย์สินเดิมซึ่งมีลักษณะของการขยายงาน หรือการทดแทนทรัพย์สินเดิมเป็นสาระสำคัญ หรือเป็นการปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือรายจ่าย อันเห็นได้ชัดว่าจะได้ประโยชน์ตอบแทนมากกว่า ๑ ปี งบลงทุนนี้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อ พิจารณาและให้ความเห็นชอบ

นอกจากนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำประมาณ การขึ้นอีก ๓ ประเภท คือ

ก. ประมาณการชำระหนี้เงินกู้ ซึ่งเป็นการประมาณรายการชำระค่า ดอกเบี้ยจากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ ซึ่ง กฟผ. ได้กู้มาใช้ในการลงทุนก่อสร้างและยังอยู่ในระหว่าง การก่อสร้าง จึงถือเป็นรายจ่ายในงบลงทุน เมื่อโครงการก่อสร้างเสร็จแล้วจะถือเป็นค่า ใช้จ่ายในงบทำการต่อไป

ข. งบกระแสเงินสด

ค. ประมาณกำไรขาดทุน

การจัดทำงบประมาณ

ก. งบทำการ เป็นการประมาณการรายรับ - รายจ่าย ในการดำเนินงาน

(Operation) ประกอบด้วย

๑. งบประมาณรายรับ
๒. งบประมาณรายจ่าย

วิธีการตั้งงบประมาณประเภทงบทำการนี้จะประมาณจากสถานการณ์ที่ควรจะเป็นไป และประสบการณ์ที่ผ่านมา โดยพิจารณาทั้งด้านธรรมชาติ ซึ่งมีผลให้ต้องผลิตไฟฟ้าจากพลังน้ำ หรือใช้เชื้อเพลิง ด้านเศรษฐกิจและสังคมตลอดจนการอุตสาหกรรม อันมีผลต่อปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ผลิตและด้านอื่น ๆ

๑. งบประมาณรายรับ เป็นรายการที่เกี่ยวกับรายได้ของ กฟผ. ซึ่งประมาณว่าจะได้รับในปีงบประมาณถัดไป รายได้ของ กฟผ. ประกอบด้วย

- ก. รายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้า
- ข. รายได้ค่าขายถ่านลิกไนท์
- ค. รายได้ค่าขายไอน้ำ
- ง. รายได้อื่น ๆ เช่น ค่าขายเศษเหล็ก ค่าให้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องจักรกล และอื่น ๆ

การประมาณรายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้านั้น จะได้จากการประมาณของฝ่ายควบคุมระบบกำลังไฟฟ้า ซึ่งจะประมาณปริมาณไฟฟ้าที่จะมีผู้ต้องการใช้ในขั้นต่อไป โดยพิจารณาจากความต้องการของลูกค้าสำคัญ ๆ เช่น การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าภูมิภาค และอุตสาหกรรมต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อได้ประมาณปริมาณไฟฟ้าที่จะจำหน่ายทั้งหมดแล้ว ก็จะสามารถประมาณรายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้าได้ จากนั้นฝ่ายควบคุมระบบกำลังไฟฟ้าก็จะคำนวณว่า ปริมาณจำหน่ายเหล่านี้จะต้องเป็นปริมาณผลิตเท่าใด (โดยพิจารณาความต้องการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ ของ กฟผ. ด้วย) แล้วคำนวณต่อไปว่า ปริมาณผลิตทั้งหมดนั้นควรเป็นของแต่ละโรงไฟฟ้าเท่าใด โดยคำนึงถึงชนิดของโรงไฟฟ้า และความสามารถในการผลิตของแต่ละโรง เมื่อได้ปริมาณผลิตของโรงไฟฟ้าแต่ละโรงแล้ว ก็จะได้ปริมาณจำหน่ายและประมาณรายรับค่าขายกระแสไฟฟ้าของแต่ละโรงด้วย ตัวอย่าง เช่น

โรงจักรพระนครเหนือ

กำลังผลิต	.....กิโลวัตต์
ปริมาณการผลิต	.....หน่วย
ปริมาณการจำหน่าย	.....หน่วย
ปริมาณรายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้า	.....บาท

โรงจักรพระนครใต้

กำลังผลิต	.....กิโลวัตต์
ปริมาณการผลิต	.....หน่วย
ปริมาณการจำหน่าย	.....หน่วย
ปริมาณรายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้า	.....บาท

เมื่อฝ่ายควบคุมระบบกำลังไฟฟ้าได้ประมาณกำลังการผลิต ค่าขายรวมแล้ว จะส่งตัวเลขให้กองงบประมาณสรุป เป็นยอดประมาณการผลิต ปริมาณการจำหน่าย และ ปริมาณรายรับจากการขายกระแสไฟฟ้า จากนั้นก็นำไปรวมกับปริมาณรายรับจากการขาย ถ่านลิกไนท์ ของเหมืองแม่เมาะ และเหมืองกระบี่จากฝ่ายเหมืองลิกไนท์ และปริมาณรายรับจากการขายไอน้ำ จากโรงไฟฟ้าพลังไอน้ำแม่เมาะ เป็นงบประมาณรายรับประจำปี งบประมาณถัดไปของ กฟผ. ตัวเลขเหล่านี้กองงบประมาณจะเป็นผู้รวบรวมและจัดทำเป็น งบประมาณรายรับประจำปี

๒. งบประมาณรายจ่าย เป็นรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของทุก ๆ หน่วยงานของ กฟผ. ซึ่งรายการค่าใช้จ่ายนี้ นอกจากจะแสดงรายการรวมทุก โรงไฟฟ้าแล้ว ยังได้แยกแสดงรายการค่าใช้จ่ายของแต่ละโรงไฟฟ้าไว้ด้วย ซึ่งแบ่งประเภท ค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการผลิต
๒. ค่าใช้จ่ายในการผลิตถ่านลิกไนท์
๓. ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า

๔. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาพลังงานไฟฟ้า
๖. ค่าใช้จ่ายด้านวิศวกรรมและวางแผน
๗. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร
๘. ค่าเสื่อมราคา
๙. ค่าดอกเบี้ยเงินกู้

ตัวเลขค่าใช้จ่ายเหล่านี้ หน่วยงานต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป จะทำใบขอตั้งงบประมาณขึ้นมา และส่งให้กองงบประมาณรวบรวม หรือแก้ไขในกรณีที่หน่วยงานเหล่านั้นตั้งงบประมาณผิดประเภท คือ ขอตั้งงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบการขอตั้งงบประมาณตามที่ทางราชการกำหนด นอกจากนั้น กองงบประมาณจะเพิ่มเติมในส่วนที่หน่วยงานไม่อาจประมาณเองได้ เช่น ค่าภาษีเงินได้ ค่าประกันภัย เงินบำเหน็จและเงินสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น การขอตั้งงบประมาณแต่ละหน่วยงาน จะขอตั้งเฉพาะรายจ่ายในส่วนของตนเท่านั้น นั่นคือ แต่ละหน่วยงานจะไม่มีค่าใช้จ่ายครบทุกประเภท เช่น โรงจักรพลังน้ำเขื่อนภูมิพล จะไม่มีค่าใช้จ่ายในการผลิตถ่านลิกไนท์ หรือฝ่ายบัญชีและการเงินจะไม่มีค่าใช้จ่ายในการผลิต เป็นต้น ซึ่งกองงบประมาณจะเป็นผู้รวบรวมค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกัน ของหน่วยงานต่าง ๆ เข้าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ๆ ของ กฟผ. ตัวอย่างการขอตั้งงบประมาณประเภทค่าใช้จ่ายในการผลิต และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาของโรงไฟฟ้าพลังน้ำเขื่อนภูมิพล ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้วจะเป็นดังนี้

โรงไฟฟ้าพลังน้ำ เขื่อนภูมิพล

ค่าใช้จ่ายในการผลิต

เงินเดือน	.....บาท
ส่วนควบของเงินเดือน	.....บาท
ค่าล่วงเวลา	.....บาท
ภาษีเงินได้	.....บาท

ค่า เชื้อเพลิง	.....บาท
ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับพลังงาน	.....บาท
ค่าใช้จ่ายในการแปลงพลังงาน เป็นไฟฟ้า	.....บาท
ค่าประกันภัย	.....บาท
ค่าใช้จ่าย เบ็ด เติล็ด ในการผลิตไฟฟ้า	.....บาท
ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	.....บาท
ค่าทดแทนการขาด เงินในหน้าที่	.....บาท
เงินบำ เหน็จและสง เคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน	.....บาท

ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา

เงิน เดือน	.....บาท
ส่วนควบของ เงิน เดือน	.....บาท
ค่าล่วง เวลา	.....บาท
ค่าบำรุงรักษาสิ่ง ปลุกสร้าง	.....บาท
ค่าบำรุงรักษาอาคารโรงไฟฟ้า	.....บาท
ค่าบำรุงรักษาอ่าง เก็บน้ำ, เขื่อนและทางน้ำ	.....บาท
ค่าบำรุงรักษา เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	.....บาท
ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า	.....บาท
ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ลานไถไฟฟ้า	.....บาท
ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์เบ็ด เติล็ด	.....บาท

ตัวเลขค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านี้ กองงบประมาณจะรวบรวม แล้ว แยกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใหญ่ ๆ ๔ ประเภท ดังกล่าวข้างต้น (กองงบประมาณจะเป็นผู้จัดหาตัวเลขสำหรับรายการค่า สีมราคา และค่าดอกเบี้ยเงินกู้เอง) สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเงิน เดือน และค่าจ้างของสำนักนายช่างใหญ่ ฝ่ายก่อสร้างโรงจักรพลังน้ำ ฝ่ายก่อสร้างโรงจักรพลังไอน้ำ ฝ่ายก่อสร้างสายส่งและสถานีไฟฟ้าย่อย ฝ่ายวิศวกรรม

และฝ่ายวางโครงการและแผนงาน ซึ่งเป็นงานด้านวางแผน และดำเนินการก่อสร้างตามโครงการต่าง ๆ จะแบ่งเงินเดือนและค่าจ้างของฝ่ายต่าง ๆ เหล่านี้เป็นค่าใช้จ่ายในงบทำการส่วนหนึ่ง และงบลงทุนอีกส่วนหนึ่ง

เมื่อรวบรวมตัวเลขงบประมาณต่าง ๆ ได้หมดแล้ว จะจัดทำเป็นรายงานนำเสนอคณะกรรมการ กฟผ. เพื่ออนุมัติหรือตัดทอนต่อไป

ข. งบลงทุน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. งบลงทุนที่เป็นโครงการ เช่น โครงการโรงไฟฟ้าพลังน้ำเขื่อนศรีนครินทร์ โครงการขยายระบบสายส่งไฟฟ้า เป็นต้น

๒. งบลงทุนที่ได้เป็นโครงการ ได้แก่ งานก่อสร้างเบ็ดเตล็ด เช่น งานสร้างบ้านพักพนักงานที่เขื่อนอุบลรัตน์ งานต่อเติมคลังพัสดุที่เขื่อนสิริกิติ์ งานปรับปรุงระบบจ่ายไฟ ซึ่งเป็นงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของโรงไฟฟ้าที่ดำเนินการผลิตอยู่แล้ว

วิธีการจัดทำงบประมาณประเภทนี้ จะเริ่มจากหน่วยงานต่าง ๆ จะรวบรวมรายการประมาณรายจ่ายลงทุนของแต่ละโครงการส่งกองวางแผน และระบบไฟฟ้า ฝ่ายวางโครงการและแผนงาน ซึ่งจะตรวจสอบรายละเอียดของรายการเหล่านี้กับโครงการที่กำหนดไว้ เสร็จแล้วจะส่งแผนกแผนงานและรายงาน กองงบประมาณ ซึ่งจะรวบรวมกับงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการ กฟผ. พิจารณาปรับปรุงรายการและยอดเงิน จากนั้น จะนำเสนอผ่านหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ เพื่อพิจารณาถึงเงินลงทุนที่จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน และเงินกู้งบประมาณแผ่นดิน เมื่อได้วงเงินลงทุนประเภทนี้แล้ว กองงบประมาณก็จะจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หลังจากนั้นงบประมาณประจำปีจึงจะใช้ได้อย่างสมบูรณ์

ค. ประมาณการชำระหนี้เงินกู้ กฟผ. มีภาระที่จะต้องชำระหนี้เงินที่กู้มาใช้ในการลงทุนดำเนินการก่อสร้างขยายกิจการ โดยจ่ายจากเงินรายได้ของ กฟผ. ประมาณ

การชำระหนี้เงินกู้ เป็นการชำระหนี้คืนเงินกู้และดอกเบี้ย โดยแสดงยอดเงินที่ประมาณว่าจะชำระในปีงบประมาณ ซึ่งยอดนี้จะได้มาจากการรวบรวมตัวเลขจากสัญญาเงินกู้ต่าง ๆ ซึ่งจะได้ระบุไว้แล้วว่า เงินกู้นั้น ๆ คัดดอกเบี้ยเท่าใด จะชำระคืนภายในกี่ปี และปีละเท่าใด ประมาณการชำระหนี้เงินกู้นี้ก็เพียงแต่นำมารวบรวม และแจกแจงให้เห็นในปีเดียวกันเท่านั้น โดยแยกรายละเอียดออกเป็นราย ๆ เพื่อแสดงให้เห็นได้ทราบว่า ในปีงบประมาณนั้นจะต้องใช้เงินชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้แต่ละรายเป็นจำนวนเงินเท่าใด และมีค่าชี้แจงเป็นรายละเอียดประกอบรายการเงินกู้แต่ละราย

ง. งบกระแสเงินสด เป็นการจัดทำบแสดงการรับและจ่ายเงินสด โดยประมาณจากการประมาณยอดรายรับรายจ่ายตลอดปี เพื่อให้ทราบว่าขณะใดจะได้รับเงิน และจ่ายเงินออกไปเท่าใด และมีเงินสดคงเหลืออยู่ในมือเพียงใดด้วย

ยอด เงินสดรับประกอบด้วย

๑. เงินสดคงเหลือยกมา
๒. รายได้ค้างรับ (ของปีก่อน)
๓. รายได้ค่าขาย
๔. เงินกู้ที่จะได้รับในระหว่างปี

ยอด เงินสดจ่ายประกอบด้วย

๑. รายจ่ายค้างจ่าย (ของปีก่อน)
๒. รายจ่ายงบทำการ (ยกเว้นค่าเสื่อมราคา)
๓. รายจ่ายงบลงทุน
๔. ประมาณการชำระหนี้เงินกู้
๕. โบนัสประจำปี

จ. ประมาณกำไรขาดทุน เป็นการจัดทำงบกำไรขาดทุนจากการประมาณรายได้ และรายจ่ายตามงบทำการที่จัดทำขึ้น เพื่อหายอดกำไรขาดทุนโดยประมาณ นอกจากนี้ยัง

จัดทำประมาณกำไรขาดทุนในการผลิตไฟฟ้า โดยเปรียบเทียบประมาณรายได้จากค่าขายกระแสไฟฟ้ากับยอดรวมค่าใช้จ่ายในการผลิตไฟฟ้าของทุกโรงไฟฟ้า ประมาณกำไรขาดทุนในการผลิตด้านลิกไนท์ และประมาณกำไรขาดทุนของแต่ละโรงไฟฟ้า ซึ่งได้จากการเปรียบเทียบประมาณรายได้ค่าขายกระแสไฟฟ้าของแต่ละโรงไฟฟ้า กับประมาณรายจ่ายทุกประเภทของแต่ละโรงไฟฟ้า

การควบคุมงบประมาณ

หมายถึง การควบคุมค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปทั้งประเภทงบทำการ และงบลงทุนให้อยู่ในขอบเขต มิให้เกิดเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้ถูกประเภทตามที่ระบุในงบประมาณด้วย โดยการลงบันทึกรายจ่ายแต่ละประเภทในสมุด Work Abstract (W.A.) โดยแบ่งรายจ่ายออกเป็นประเภท ๆ และแบ่งเป็นรายจ่ายตามงบทำการ และงบลงทุน รายจ่ายในส่วนกลางที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อนจะทำการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะต้องนำใบเบิกซื้อหรือใบขอจ้างมาให้รหัสประมาณการและลงสมุด W.A. ในช่องเงินกันก่อนเพื่อกันเงินงบประมาณไว้ ต่อเมื่อได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องชำระเงิน ก็จะนำใบสั่งจ่ายมาลง W.A. ในช่องใบสั่งจ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง และล้างเงินกันตามจำนวนที่กันไว้ จำนวนเงินกันกับจำนวนที่จ่ายจริงอาจเท่ากันหรือไม่ก็ได้ ถ้ายอดเงินกันน้อยกว่ายอดเงินที่จ่ายจริง จะปรับปรุงโดยลบล้างยอดเงินกันเท่าจำนวนที่กันไว้ และลงยอดเงินใบสั่งจ่ายเท่ากับที่จ่ายจริง และกรณีที่ยอดเงินที่จ่ายจริงตามใบสั่งจ่ายน้อยกว่าใบเบิกซื้อ ก็จะล้างเงินกันออกหมดทั้งจำนวน และลงยอดจ่ายในช่องใบสำคัญเท่าที่จ่ายจริง แล้วลงยอดเงินกันใหม่เท่าจำนวนที่ยังไม่ได้ซื้อ ส่วนใบสำคัญในส่วนภูมิภาคซึ่งได้จ่ายเงินไปแล้ว (ไม่ต้องกันเงินก่อน) ก็จะลง W.A. ในช่องใบสำคัญตามที่ได้จ่ายจริง สำหรับกรณีพิสดารจากคลังจะลงบันทึกรายจ่ายใน W.A. ต่อเมื่อเบิกจากคลังไปใช้งานโดยตรงแล้ว วิธีการบันทึกลง W.A. อาจแยกเป็น

ก. รายจ่ายตามงบทำการ การลงบันทึกรายจ่ายใน W.A. จะเหมือนกับการลงบัญชีทางด้านต้นทุน กล่าวคือ เงินสดจ่ายรายใด ทางต้นทุนลงบันทึกบัญชีเป็นรายจ่ายประเภทใดของทีใด ทางงบประมาณก็จะลง W.A. เช่นเดียวกัน ฉะนั้น หากการลง

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ประมาณการกำไรขาดทุน

ประจำปี _____

ค่าขายกระแสไฟฟ้า	บาท
ค่าขายถ่านลิกไนท์	บาท
ค่าขายไอน้ำ	บาท
รวมยอดรายรับ	บาท
ต้นทุนการผลิต	
ค่าใช้จ่ายในการผลิต (ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง)	บาท
ค่าเชื้อเพลิง - ค่าน้ำมัน	บาท
- ค่าถ่านลิกไนท์	บาท
ค่าใช้จ่ายในการส่งพลังไฟฟ้า	บาท
ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา	บาท
ค่าใช้จ่ายในการผลิตถ่านลิกไนท์	บาท
ค่าใช้จ่ายในการจัดหาพลังไฟฟ้า	บาท
รวมต้นทุนการผลิต	บาท
ค่าใช้จ่ายในด้านวิศวกรรมและวางแผน	บาท
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	บาท
ต้นทุนดำเนินการ	บาท
ค่าเสื่อมราคา - ด้านการผลิต	บาท
- ด้านการส่งพลังไฟฟ้า	บาท
- ด้านการบริหาร	บาท
- ด้านการผลิตถ่านลิกไนท์	บาท
ต้นทุนดำเนินการรวมค่าเสื่อมราคา	บาท
กำไรก่อนหักดอกเบี้ยเงินกู้	บาท
ค่าดอกเบี้ยเงินกู้	บาท
กำไรสุทธิในการขายกระแสไฟฟ้า, ถ่านลิกไนท์และไอน้ำ	บาท
รายได้อื่น ๆ	บาท
กำไรสุทธิทั้งสิ้น	บาท

บันทึกครบถ้วน รายจ่ายตามงบทำการทางด้านต้นทุน และงบประมาณจะ เท่ากัน

ข. รายจ่ายตามงบลงทุน ซึ่งได้แก่ รายจ่ายของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การลงบันทึกรายจ่ายใน พ.А. อาจจะไม่สอดคล้องกับบัญชีด้านต้นทุนเสมอไป กล่าวคือ การลงบันทึกใน พ.А.จะพิจารณาว่ารายจ่ายนั้นจ่ายจาก งบประมาณประเภทใดที่ขอตั้งไว้ ก็จะบันทึกไว้ในงบประมาณประเภทนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาว่ารายจ่ายนั้นจะเป็นต้นทุนของสิ่ง ก่อสร้างใดหรือไม่ ดังนั้น เมื่อสิ้นปี ตัวเลขทางด้านบัญชีต้นทุนของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ อาจจะไม่ตรงกับบันทึกใน พ.А. ได้ (ยกเว้นจะตรงกันแต่แยกประเภทไม่เหมือนกัน) สาเหตุ อาจเนื่องมาจากการขอตั้งงบประมาณของฝ่ายก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งจะขอตั้งงบประมาณสำหรับ สิ่งก่อสร้างหนึ่ง ๆ โดยคำนวณแต่เฉพาะค่าวัสดุก่อสร้างเท่านั้น ส่วนค่าแรงหรือค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ จะแยกขอตั้งเป็นงบประมาณอีกประเภทหนึ่ง ตัวอย่าง เช่น

โครงการก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังน้ำ เชื้ออนบ้านเจ้าเพชร ประกอบด้วย

๑. งานก่อสร้างตัวเขื่อน
๒. งานก่อสร้างอุโมงค์ผันน้ำ
๓. งานก่อสร้างโรงไฟฟ้า
๔. งานก่อสร้างถนนเข้าโครงการ
๕. งานก่อสร้างบ้านพัก
๖. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ค่าซ่อมแซม เครื่องมือ เครื่องจักรและอื่น ๆ)
๗. ค่าควบคุมการดำเนินงาน (รวมค่าแรง เงินเดือน เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และอื่น ๆ)

จะเห็นได้ว่า ค่าแรงคนงานก่อสร้างทั้งหมดจะรวมอยู่ในค่าควบคุมดำเนินงาน ซึ่งตามหลักการบัญชีต้นทุนแล้ว จะถือเป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนของสิ่งก่อสร้างแต่ละอย่าง ด้วย ดังนั้นงบประมาณก่อสร้างสิ่งหนึ่ง ๆ จะมีเฉพาะค่าวัสดุก่อสร้างเท่านั้น แต่การบันทึกทาง บัญชีจะมีค่าใช้จ่ายทุกอย่างที่ถือได้ว่าเป็นต้นทุนการก่อสร้างสิ่งนั้น ๆ ทั้งหมด

งานก่อสร้างเบ็ดเตล็ดและอื่น ๆ

รายการ	รหัสประมาณการ ปี ๒๕๑๔	จำนวนเงิน ได้รับอนุมัติ
<u>จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน</u>		
<u>คำภาษีอากร</u>		
เป็นคำภาษีอากรสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบใหม่	S - J - 3	3,300,000
<u>จ่ายจากเงินรายได้ กฟผ.</u>		
<u>สำนักผู้ว่าการ</u>		
งานก่อสร้างอาคารสำนักงานใหญ่ส่วนที่สอง	R - J -215HO	8,270,000
<u>ฝ่ายผลิตและจัดหา</u>		
<u>กองผลิต</u>		
๑. งานสร้างคลังผลิตที่เขื่อนน้ำพุง ๑ หลัง	R-J-607.3 HO	72,000
๒. งานต่อเติมคลังผลิตเขต ๑ ที่สถานีไฟฟ้าย่อย พระนครเหนือ	R-J-358 HO	85,000
<u>เขื่อนภูมิพล</u>		
๑. บ้านพักเทียบเท่าชั้นจัดวางชนิด ๑๐ ครอบครัว ๒ แถว ๆ ละ ๗๐๐,๐๐๐ บาท	R-J-661 BB	1,400,000
๒. งานปรับปรุงระบบไฟฟ้า	R-J-368 BB	100,000
<u>เขื่อนสิริกิติ์</u>		
๑. งานปรับปรุงระบบจ่ายไฟ	R-J-716 SK	60,000
๒. งานต่อเติมบ้าน ๔ แถว	R-J-717 SK	330,000
<u>เขต ๒</u>		
<u>เขื่อนอุบลรัตน์</u>		
๑. งานต่อเติมโรงซ่อมเครื่องจักรกล	R-J-728 UR	80,000
๒. งานต่อเติมโรงซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า	R-J-729 UR	50,000
๓. งานปรับปรุงอาคารและบริเวณทั่วไป	R-J-518 UR	250,000

โครงการก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังน้ำเขื่อนปัตตานี ระยะแรก

เลขที่	รายการ	รหัสประมาณการ ปี ๒๕๑๔	จำนวนเงิน ได้รับอนุมัติ
	<u>จ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน</u>		
๑.	<u>งานก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์</u>		
	๑. งานเตรียมการก่อสร้าง		
	๑.๑ งานปรับปรุงทางลาลอง	S-PN- 9.8	1,500,000
	๑.๒ งานย้ายถนนบริเวณอ่างเก็บน้ำ	S-PN- 9.11	10,000,000
	๒. งานก่อสร้างคันโยธา		
	งานเตรียมงานผู้รับเหมา	S-PN- 13.6	5,000,000
	๓. งานก่อสร้างทั่วไป		
	๓.๑ งานก่อสร้างโรงไฟฟ้า	S-PN- 9.12	500,000
	๑ หลัง		
	๓.๒ งานติดตั้งระบบไฟฟ้า	S-PN- 9.3	1,250,000
	๓.๓ งานติดตั้งระบบประปา	S-PN- 9.4	450,000
	๓.๔ งานก่อสร้างเบ็ดเตล็ด	S-PN- 9.7	150,000
๒.	<u>ค่าควบคุมดำเนินงาน ค่าออกแบบ วางแผน</u>		
	<u>และวิศวกรรมในการก่อสร้าง</u>		
	๑. ค่าควบคุมดำเนินงานได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมธนาคาร ทำเรือและเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ฯลฯ	S-PN- 1.1	2,000,000
	๒. ค่าออกแบบ วางแผนและวิศวกรรมในการก่อสร้าง	S-PN- 1.2	300,000
๓.	<u>ค่าครุภัณฑ์ - ค่า เครื่องมือ เครื่องใช้</u>	S-PN- 5	1,350,000

ตัวอย่างงบลงทุนประเภทโครงการก่อสร้าง

รูปที่ ๓.๓๔