หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

บทที่ ๒

ประวัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตและการจัดองค์การในฝ่ายบัญชีและการเงิน

ประวัติความเป็นมาของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

นับตั้งแต่สงครามโลกครั้งที่ ๒ ได้สิ้นสุดลงเป็นต้นมา เป็นระยะเวลาหลายปีที่ประเทศไทยประสบภาวะขาดแคลนพลังงานไฟฟ้าอย่างมาก โรงไฟฟ้าที่มีอยู่ในขณะนั้นมีขนาดเล็กและประสิทธิภาพต่ำไม่สามารถผลิตไฟฟ้าให้เพียงพอกับความต้องการใช้ของประชาชนในกรุงเทพและต่างจังหวัด

จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๐๐ รัฐบาลได้จัดตั้งการไฟฟ้ายันฮีขึ้น เพื่อทำการสร้างเขื่อนคอนกรีตขวางแม่น้ำปิง ที่ใกล้เขายันฮี จังหวัดตาก และสร้างโรงไฟฟ้าพลังน้ำเพื่อทำการผลิต จัดส่งและจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า ซึ่งมีเขตการผลิตครอบคลุม ๓๖ จังหวัดส่วนใหญ่เป็นจังหวัดภาคเหนือและภาคกลาง

พ.ศ. ๒๕๐๓ รัฐบาลได้จัดตั้งการลิกไนท์ขึ้น กำหนดให้มีหน้าที่ผลิตและจำหน่ายลิกไนท์ ตลอดจนพลังงานไฟฟ้าจากลิกไนท์ มีอำนาจดำเนินงานในเขตท้องที่จังหวัดลำปาง ลำพูน เชียงใหม่ และตาก ต่อมาได้ขยายกิจการเพิ่มในท้องที่จังหวัดกระบี่ นครศรีธรรมราช พังงา ตรัง สงขลา พัทลุง ภูเก็ต และสุราษฎร์ธานี

พ.ศ.๒๕๐๕ รัฐบาลได้จัดตั้งการไฟฟ้าตะวันออกเฉียงเหนือขึ้น เพื่อทำหน้าที่ผลิตจัดให้ได้มา และจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยได้จัดให้มีการสร้างเขื่อนกั้นแม่น้ำพอง ที่ตำบลพองหนีบ อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครราชสีมา มหาสารคาม ร้อยเอ็ด หนองคาย และอุดรธานี และในระยะเวลาเดียวกัน การพลังงานแห่งชาติก็ได้ทำการก่อสร้างเขื่อนน้ำพุงที่จังหวัดสกลนครอีกแห่งหนึ่งด้วย เมื่อสร้างเสร็จก็ได้โอนให้การไฟฟ้าตะวันออกเฉียงเหนือเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๘

เนื่องจาก การไฟฟ้ายันฮี การลิกไนท์ และการไฟฟ้าตะวันออกเฉียงเหนือ มีหน้าที่และลักษณะงานเหมือนกัน แม้จะมีเขตความรับผิดชอบในการผลิตไฟฟ้าแตกต่างกันก็ตาม

รัฐจึงเห็นควรรวมเข้าเป็นหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้สามารถนำกำลังผลิต กำลังส่งไฟฟ้า กำลังคน กำลังความรู้ และกำลังเครื่องมือมารวมกัน ซึ่งจะเป็นผลให้ดำเนินการผลิตกระแสไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการประสานงาน และเป็นไปโดยประหยัดทั้งในด้านเป้าหมาย นโยบาย และในด้านปฏิบัติการ รัฐจึงได้ออกพระราชบัญญัติ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๑ ขึ้น เพื่อรวมรัฐวิสาหกิจที่รับผิดชอบในการผลิตพลังงานไฟฟ้าของประเทศเข้าด้วยกัน

อำนาจหน้าที่ที่รัฐมอบหมายให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ มี ๓ ประการคือ

๑. ผลิต จัดให้ได้มา จัดส่งหรือจำหน่ายซึ่งพลังงานไฟฟ้าให้แก่

ก. การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือการไฟฟ้าอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข. ผู้ใช้พลังงานไฟฟ้า ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ค. ประเทศใกล้เคียง

๒. ดำเนินงานต่าง ๆที่เกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า แหล่งพลังงานอันได้มาจากธรรมชาติ เช่น น้ำ ลม ความร้อนธรรมชาติ แสงแดด แร่ธาตุ หรือเชื้อเพลิง เป็นต้นว่า น้ำมัน ถ่านหิน หรือ ก๊าซ รวมทั้งพลังงานปรมาณู เพื่อการผลิตไฟฟ้า และงานอื่นที่ส่งเสริมกิจกรรมของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตฯ

๓. ผลิตและขายลิกไนท์ หรือวัตถุเคมีจากลิกไนท์ หรือโดยอาศัยลิกไนท์ หรือร่วมทุนกับบุคคลอื่นเพื่อดำเนินการดังกล่าว

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เป็นนิติบุคคลอยู่ในความควบคุมของรัฐบาล โดยกำหนดให้รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับโดยทั่วไป และกำหนดให้ กฟผ. จัดทำงบประมาณประจำปี โดยแยกเป็นงบลงทุนและงบทำการ สำหรับงบลงทุนให้ทำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ส่วนงบทำการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ และให้ กฟผ. ทำรายงานกล่าวถึงผลงานในปีที่ล่วงมาแล้วเสนอรัฐมนตรีปีละครั้ง พร้อมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการและแผนงานที่จะทำในอนาคต สำหรับด้านการบัญชีพระราชบัญญัติได้กำหนดให้ กฟผ. วางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการ

สาธารณูปโภค แยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีการลงรายการรับและจ่ายเงิน ทรัพย์สิน และหนี้สินที่แสดงฐานะที่เป็นอยู่ตามจริง และตามที่ควร ตามประเภทงาน พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการดังกล่าว และให้มีการสอบบัญชีภายในเป็นประจำ และทุกปีให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีคนหนึ่ง หรือหลายคนเพื่อสอบและรับรองบัญชีของ กฟผ. เป็นปี ๆ ไป

รายได้ของ กฟผ.ที่ได้รับในปีหนึ่ง ๆ เมื่อหักค่าใช้จ่ายแล้วเหลือเท่าใดให้นำส่งเป็นรายได้ของรัฐ แต่ถ้ารายได้มีไม่เพียงพอสำหรับรายจ่าย นอกจากเงินสำรองและ กฟผ.ไม่สามารถหาเงินจากทางอื่น รัฐพึงจ่ายเงินให้แก่ กฟผ.เท่าจำนวนที่ขาด

<u>การบริหารงาน</u>

พระราชบัญญัติ กฟผ. ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย" ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และคณะกรรมการอื่นอีก ๑๐ คน รวมทั้งผู้ว่าการซึ่งเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง คณะกรรมการชุดนี้ให้คณะรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้ง และอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๔ ปี เว้นแต่ผู้ว่าการให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง และจะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อตาย, ลาออก, คณะกรรมการให้ออก หรือขาดคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่วางนโยบาย และควบคุมดูแลทั่วไป ซึ่งกิจการของ กฟผ. รวมถึงการออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆการกำหนดราคาขาย และวิธีชำระราคาขายหรือค่าบริการด้วย สำหรับผู้ว่าการมีหน้าที่บริหารกิจการให้เป็นไปตามอำนาจของ กฟผ. ตามนโยบาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของคณะกรรมการ และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในการบริหารกิจการ ผู้ว่าการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ ตามพระราชบัญญัติ กฟผ. กำหนดให้ผู้ว่าการมีอำนาจ บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้พนักงานหรือลูกจ้างออกจากตำแหน่ง กำหนดเงื่อนไขในการทำงานของพนักงานและลูกจ้าง และออกระเบียบวิธีปฏิบัติงานของ กฟผ. ทั้งนี้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับของคณะกรรมการ

การแบ่งสายงาน

กฟผ. ได้แบ่งงานออกเป็น ฝ่าย กอง และแผนก ตามความเหมาะสมและจำเป็นของงาน แต่ถ้าพิจารณาลักษณะการดำเนินงานแล้วอาจแบ่งงานของ กฟผ. ออกได้เป็น ๓ ส่วนใหญ่ ๆคือ

๑. งานด้านธุรการ

๒. งานด้านวิชาการและก่อสร้าง

๓. งานด้านการผลิตและบำรุงรักษา

๑. งานด้านธุรการ เป็นงานเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ การบริการ งานสารบรรณ งานด้านการเงิน และงานด้านพัสดุ งานด้านนี้เป็นงานที่จะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานด้านอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย งานด้านธุรการแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริการและการพนักงาน ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายพัสดุและจัดหา

๒. งานด้านวิชาการและก่อสร้าง เป็นงานศึกษา สำรวจและวางโครงการเพิ่มเติม รวมทั้งการออกแบบคำนวณราคาและก่อสร้างโรงไฟฟ้าประเภทต่าง ๆงานด้านนี้แบ่งออกเป็น ๖ ฝ่ายคือ ฝ่ายวางโครงการและแผนงาน ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างโรงจักรพลังน้ำ ฝ่ายก่อสร้างโรงจักรพลังไอน้ำ ฝ่ายก่อสร้างสายส่ง และสถานีไฟฟ้าย่อย และฝ่ายวิทยาการพลังงาน

๓. งานด้านผลิตและบำรุงรักษา เป็นงานผลิตกระแสไฟฟ้าขุดถ่านลิกไนท์ บำรุงรักษาโรงไฟฟ้าระบบส่ง และควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า งานด้านนี้แบ่งออกเป็น ๗ ฝ่าย ๔ เขต และ ๑ เหมือง คือ ฝ่ายควบคุมระบบกำลังไฟฟ้า ฝ่ายบำรุงรักษาไฟฟ้า ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องกล ฝ่ายโรงจักรพระนครเหนือ ฝ่ายโรงจักรพระนครใต้ ฝ่ายเขื่อนภูมิพล ฝ่ายเขื่อนสิริกิติ์ เขต ๑ เขต ๒ เขต ๓ เขต ๔ และเหมืองลิกไนท์ซึ่งดำเนินงานในด้านขุดถ่านลิกไนท์เพื่อเป็นเชื้อเพลิงของโรงไฟฟ้าบางแห่ง

เขตต่าง ๆมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าตามเขตให้ดำเนินไปโดยมีประสิทธิภาพ และบางเขตต้องควบคุมการเดินเครื่องของโรงจักรด้วย

เขต ๑ มีความรับผิดชอบในภาคกลาง ๒๔ จังหวัด ตั้งแต่สิงห์บุรี ลงไปถึงประจวบคีรีขันธ์และตราด

เขต ๒ รับผิดชอบในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๖ จังหวัด ตั้งแต่นครราชสีมาไปถึง หนองคาย

เขต ๓ รับผิดชอบในภาคใต้ ๑๔ จังหวัด ตั้งแต่ ชุมพร ไปถึง นราธิวาส

เขต ๔ รับผิดชอบในภาคเหนือตั้งแต่ชัยนาทขึ้นไป

นอกจานี้เพื่อความมีประสิทธิภาพและความถูกต้องในการดำเนินงาน จึงกำหนดให้มีหน่วยงานอีก ๒ หน่วยคือ

๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน

๒. สำนักงานกฎหมาย

สำหรับโครงสายการบังคับบัญชาของ กฟผ. มีดังนี้

๑. ผู้ว่าการ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

๒. รองผู้ว่าการ และนายช่างใหญ่

๓. ผู้อำนวยการฝ่าย

๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย

๕. หัวหน้ากอง

๖. ผู้ช่วยหัวหน้ากอง

๗. หัวหน้าแผนก

๘. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

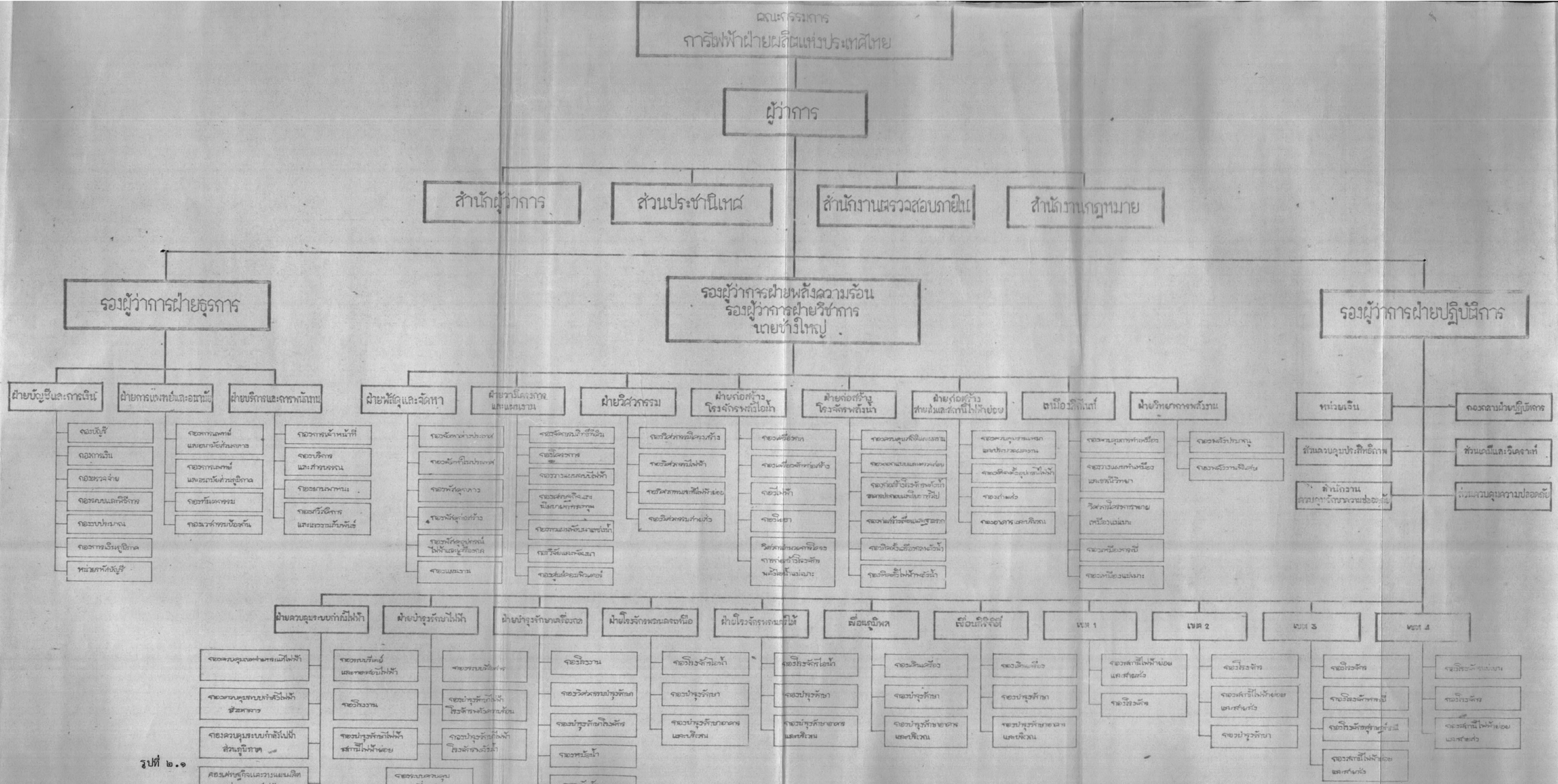
๙. ประจำแผนก

๑๐. เสมียน

ผังการจัดสายงานโดยทั่วไปของ กฟผ. จะเป็นดังในรูปที่ ๒.๑

<u>หน้าที่งาน ความรับผิดชอบ และการจัดสายงานในฝ่ายบัญชีและการเงิน</u>

ตามคำสั่งของการไฟฟ้ายันฮี เรื่องหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงินซึ่ง กฟผ. ก็ยังถือปฏิบัติอยู่ ได้กำหนดหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงินไว้ดังนี้


คณะกรรมการ
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
ผู้ว่าการ
สำนักผู้ว่าการ
ส่วนประชานิเทศ
สำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานกฎหมาย
รองผู้ว่าการฝ่ายธุรการ
รองผู้ว่าการฝ่ายพลังความร้อน
รองผู้ว่าการฝ่ายวิชาการ
นายช่างใหญ่
รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ
ฝ่ายบัญชีและการเงิน
ฝ่ายการแพทย์และอนามัย
ฝ่ายบริการและการพัฒนา
ฝ่ายพัสดุและจัดหา
ฝ่ายวางโครงการและแรงงาน
ฝ่ายวิศวกรรม
ฝ่ายก่อสร้างโรงจักรพลังไอน้ำ
ฝ่ายก่อสร้างโรงจักรพลังน้ำ
ฝ่ายก่อสร้างสายส่งและสถานีไฟฟ้าย่อย
เหมืองถ่านลิกไนต์
ฝ่ายวิทยาการพลังงาน
หน่วยเดินเรือ
สำนักงานตรวจบัญชีและวินัยการเงิน
ฝ่ายควบคุมระบบกำลังไฟฟ้า
ฝ่ายบำรุงรักษาไฟฟ้า
ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องกล
ฝ่ายโรงจักรพลังความร้อน
ฝ่ายโรงจักรพลังน้ำ
เขื่อนภูมิพล
เขื่อนศิริกิติ์
เขต 1
เขต 2
เขต 3
เขต 4

รูปที่ ๒.๑

๑. กำหนดการแบ่งประเภทของบัญชีต่าง ๆ และวางบรรทัดฐานในการแบ่งแยกรายจ่ายลงทุนออกจากรายจ่ายทำการ

๒. จัดทำและเก็บรักษาบัญชีลูกหนี้ ติดตามเรื่องลูกหนี้ เพื่อให้ได้รับชำระเงินตามกำหนด จัดทำบัญชีลูกหนี้ที่เก็บยาก และพิจารณาตั้งรายจ่ายสำรองสำหรับบัญชีลูกหนี้ที่อาจเก็บเงินไม่ได้

๓. ทำงบทดลอง บัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และทำรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน รวมทั้งตีความด้วย

๔. จัดทำและเก็บรายละเอียดบัญชีทรัพย์สินของ กฟผ. พิจารณากำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สิน คำนวณค่าเสื่อมราคา จัดทำและเก็บรักษารายละเอียด บัญชีสำรองค่าเสื่อมราคา และทำบัญชีแสดงการถอน หรือจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี

๕. กำหนดวิธีตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆให้ถูกถ้วนก่อนที่จะจ่ายเงิน เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆที่ใช้ประกอบการจ่ายเงิน ทำบัญชีรายรับรายจ่ายของเงินสด จัดให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

๖. จัดทำ และเก็บรักษาบัญชีเจ้าหนี้ และหนี้สินต่าง ๆของ กฟผ. จัดการชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่จะได้รับประโยชน์จากส่วนลด เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพื่อรักษาชื่อเสียงทางด้านการเงินของ กฟผ.ด้วย

๗. ทำบัญชีรับล่วงหน้าจากลูกค้า หรือจากผู้ปฏิบัติงาน และบัญชีเงินให้ผู้ปฏิบัติงานกู้ รวมทั้งบัญชีเกี่ยวกับเงินสวัสดิการต่าง ๆด้วย

๘. ทำธุรกิจต่าง ๆ เกี่ยวกับธนาคาร และทำงบกระทบยอดระหว่างสมุดคู่สอบธนาคารกับสมุดเงินสด

๙. รับแจ้งจำนวนหน่วยไฟฟ้าจากเครื่องวัดปริมาณไฟฟ้า ซึ่งทางฝ่ายผลิตและสายส่งเป็นผู้อ่าน และส่งมาให้ แล้วจัดทำใบเรียกเก็บเงินและเก็บเงินจากลูกค้า

๑๐. จัดทำบัญชีเงินช่วยเหลือ และเงินกู้จากรัฐบาล จัดทำรายงานเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายและการเงิน ซึ่งหน่วยงานอื่นของรัฐบาลอาจต้องการ

๑๑. จัดทำบัญชีเงินกู้จากต่างประเทศ

๑๒. ปฏิบัติการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีทุกชนิด ในคำแนะนำเกี่ยวกับจำนวนและราคาทรัพย์สินที่ควรเอาประกัน รวมทั้งดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัยด้วย

๑๓. คำนวณส่วนของค่าใช้จ่ายทางอ้อม (Overhead) ที่จะต้องนำไปเข้าเป็นรายจ่ายลงทุนถ้ามี และจัดแบ่งค่าใช้จ่ายทางอ้อมไปให้หน่วยงานต่าง ๆของ กฟผ.ตามส่วนที่ยุติธรรม และคิดราคางานต่าง ๆ

๑๔. จัดวางระเบียบและวิธีการควบคุมเกี่ยวกับของคงคลังที่มีตัวตน (Physical Inventory) สำหรับวัสดุ เครื่องจักร อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่มีตัวตนจับต้องได้อื่น ๆ (Tangibles) ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ตรวจสอบของคงคลัง และกระทบยอดที่มีจริงกับที่มีอยู่ในบัญชี

๑๕. จัดให้มีบัญชีเงินจ่ายย่อย และกำหนดวิธีการเบิกจ่ายและรักษาเงินนั้น วางระเบียบและวิธีการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินสดในมือ

๑๖. วางระเบียบและวิธีการเกี่ยวกับการจดเวลาของการทำงานเพื่อคำนวณค่าแรงและเงินเดือนที่จะแบ่งเข้างานต่าง ๆจ่ายค่าแรงและเงินเดือน

๑๗. จัดทำและเก็บรักษาสมุดรายวันต่าง ๆบัญชีแยกประเภท และรายละเอียดหรือบันทึกเกี่ยวกับรายการด้านการเงินอื่น ๆ

๑๘. พิจารณาความต้องการเครื่องทำบัญชี หรืออุปกรณ์ต่าง ๆเกี่ยวกับการทำบัญชี

004633

๑๙. จัดทำบัญชีเงินสำรองต่าง ๆที่ กฟผ. กำหนดขึ้น และพิจารณาดูว่าเงินสำรองต่าง ๆเหล่านั้นเพียงพอหรือไม่

๒๐. พิจารณาวางระเบียบและวิธีการต่าง ๆรวมทั้งการควบคุมภายใน (Internal Control) เกี่ยวกับระบบการบัญชี การงบประมาณ การเงินและร่วมพิจารณาวางระเบียบและวิธีการเกี่ยวกับงานด้านธุรการของฝ่ายต่าง ๆพิจารณาปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น โดยคำนึงถึงพระราชบัญญัติการไฟฟ้ายันฮี ข้อบังคับการไฟฟ้ายันฮี ระเบียบกระทรวงการคลัง เอกสารสำนักงบประมาณ มติคณะรัฐมนตรี และตำหรับตำราหรือนิตยสารปัจจุบันเกี่ยวกับสิ่งเหล่านั้น เป็นเครื่องประกอบและวางหลักให้มีการประสานงานกันในด้าน

การบัญชี การงบประมาณ การเงินและการธุรการอื่น ๆ ตลอดทั้งองค์การ เพื่อให้เข้าระบบเดียวกัน

๒๑. วางระเบียบและวิธีการและดำเนินการในด้านการควบคุม และจัดทำรายละเอียดของบัญชีย่อยต่าง ๆ เท่าที่จำเป็นที่จะต้องใช้เกี่ยวกับสินทรัพย์และหนี้สิน รายได้และรายจ่ายของการไฟฟ้า

๒๒. จัดทำเอกสารต่าง ๆของงบประมาณ เก็บตัวเลขและทำรายงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆของการไฟฟ้า เปรียบเทียบรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบประมาณของแต่ละหน่วย พร้อมทั้งติดตามหาเหตุผลสำหรับความแตกต่างนั้น (ถ้ามี)

๒๓. วางรูป และให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับแบบพิมพ์ต่าง ๆ เฉพาะที่เกี่ยวกับการลงบัญชี การงบประมาณ การเงิน และการธุรการต่าง ๆพิจารณาความเหมาะสมของแบบพิมพ์ต่าง ๆที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และที่จะพึงมีขึ้นในอนาคต ว่าควรจะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น เพื่อให้ได้ผลสมความมุ่งหมายของการใช้แบบพิมพ์นั้น ๆ ทั้งนี้โดยถือหลักในทางประหยัดด้วย

๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการบัญชี การงบประมาณและการเงิน ซึ่งมิได้ระบุไว้ในที่นี้ หรือซึ่งเกี่ยวข้องกับที่ได้ระบุไว้แล้วในตอนต้น หรือที่จะได้มอบหมายในโอกาสต่อไป

เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายตามหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบัญชีและการเงินจึงจัดแบ่งงานออกเป็นกอง และแผนกต่าง ๆดังนี้คือ

๑. กองบัญชี ประกอบด้วย

๑.๑ แผนกบัญชีแยกประเภท

๑.๒ แผนกบัญชีทรัพย์สิน

๑.๓ แผนกบัญชีสวัสดิการ

๑.๔ แผนกค่าแรงและเงินเดือน

๒. กองการเงิน ประกอบด้วย

๒.๑ แผนกเงินสด

๒.๒ แผนกหลักทรัพย์ และตั๋วเงิน

๒.๓ แผนกสัญญาและเครดิต

๒.๔ แผนกภาษีและประกันภัย

๓. กองงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑ แผนกงบประมาณ

๓.๒ แผนกแผนงานและรายงาน

๓.๓ แผนกต้นทุนทำการ

๓.๔ แผนกต้นทุนโครงการ

๓.๕ แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลาง

๓.๖ แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนภูมิภาค

๔. กองระบบและพิธีการ

๔.๑ แผนกระบบบัญชีและพิธีการ

๔.๒ แผนกระบบและบัญชีเครื่องจักร

๔.๓ แผนกวิเคราะห์และอบรม

๕. กองตรวจจ่าย

๕.๑ แผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลาง

๕.๒ แผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนภูมิภาค

๕.๓ แผนกตรวจสอบใบสำคัญต่างประเทศ

๖. กองการเงินภูมิภาค

๖.๑ แผนกธุรการการเงิน เขต ๑

๖.๒ แผนกธุรการการเงิน เขต ๒

๖.๓ แผนกธุรการการเงิน เขต ๓

๖.๔ แผนกธุรการการเงิน เขต ๔

๖.๕ แผนกธุรการการเงินโรงจักรพระนครเหนือ

๖.๖ แผนกธุรการการเงินโรงจักรพระนครใต้

๖.๗ แผนกธุรการการเงินเขื่อนภูมิพล

๖.๘ แผนกธุรการการเงินเขื่อนสิริกิติ์

๖.๙ แผนกธุรการการเงินโครงการเขื่อนบ้านเจ้าเณร

๖.๑๐ แผนกธุรการการเงินโครงการเขื่อนปัตตานี

๖.๑๑ แผนกธุรการการเงินโครงการโรงไฟฟ้าแม่เมาะ

ผังการจัดสายงานของฝ่ายบัญชีและการเงินจะเป็นดังรูปที่ ๒.๒

หน้าที่งานโดยย่อของกองต่าง ๆในฝ่ายบัญชีและการเงินในปัจจุบัน

๑. กองบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

ก. ทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บันทึกรายการ รายได้และรายจ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ในลักษณะของบัญชีคุมยอด (Control Ledger)

ข. ทำงบการเงิน งบดุล และงบกำไรขาดทุน โดยงบบัญชีปีละ ๔ ครั้ง

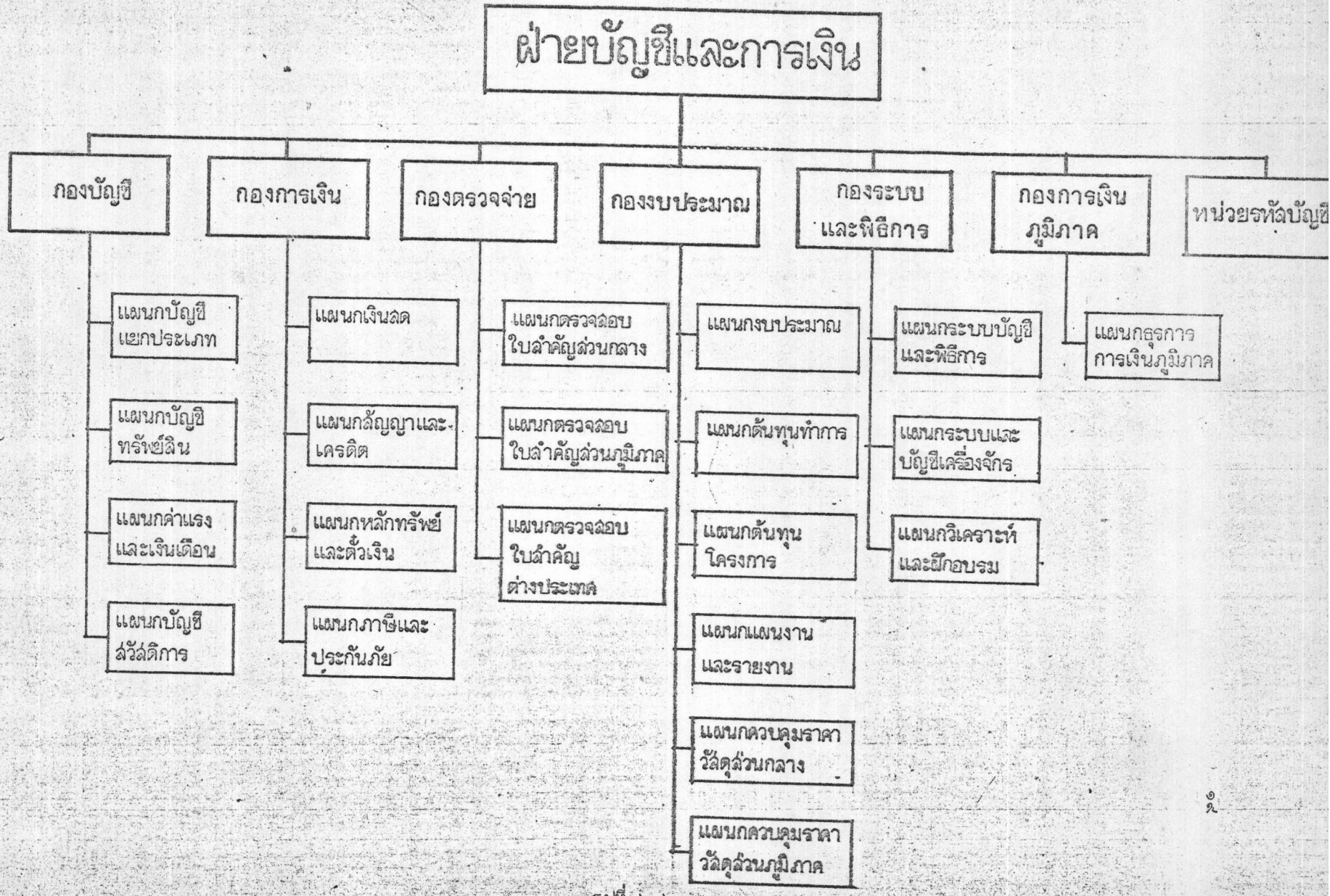
ค. จัดทำบัญชีกองทุนสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการ และกองทุนเงินกู้ในกรณีจำเป็น ตลอดจนทำงบดุลและบัญชีรายได้ รายจ่ายของเงินกองทุนเหล่านั้น เป็นบัญชีอีกชุดหนึ่งต่างหากจากบัญชีของ กฟผ.

ง. ทำทะเบียนทรัพย์สินประกอบบัญชีคุมยอด (Control Ledger) คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตรวจนับ บันทึกและเก็บเอกสารการเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สิน ตลอดจนการตัดบัญชีทรัพย์สิน

จ. ทำรายการเบิกจ่ายค่าแรงและค่าล่วงเวลาลูกจ้างชั่วคราว และรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และเงินเพิ่มพิเศษพนักงานกะ เพื่อเป็นข้อมูลเข้าในการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน

๒. กองการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

ก. รับ - จ่าย เงินสดจากรายได้และค่าใช้จ่ายทุกประเภทของ กฟผ. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งทำบัญชีบันทึกรายการ รับ - จ่าย เงินดังกล่าวในสมุด


ฝ่ายบัญชีและการเงิน
กองบัญชี
กองการเงิน
กองตรวจจ่าย
กองงบประมาณ
กองระบบและพิธีการ
กองการเงินภูมิภาค
หน่วยรหัสบัญชี
แผนกบัญชีแยกประเภท
แผนกบัญชีทรัพย์สิน
แผนกค่าแรงและเงินเดือน
แผนกบัญชีสวัสดิการ
แผนกเงินสด
แผนกสัญญาและเครดิต
แผนกหลักทรัพย์และตั๋วเงิน
แผนกภาษีและประกันภัย
แผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนกลาง
แผนกตรวจสอบใบสำคัญส่วนภูมิภาค
แผนกตรวจสอบใบสำคัญต่างประเทศ
แผนกงบประมาณ
แผนกต้นทุนทำการ
แผนกต้นทุนโครงการ
แผนกแผนงานและรายงาน
แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนกลาง
แผนกควบคุมราคาวัสดุส่วนภูมิภาค
แผนกระบบบัญชีและพิธีการ
แผนกระบบและบัญชีเครื่องจักร
แผนกวิเคราะห์และฝึกอบรม
แผนกธุรการการเงินภูมิภาค

รูปที่ ๒.๒

เงินสด

ข. ดำเนินการเรื่องภาษีทุกประเภท ทั้งภาษีอากรฝ่ายสรรพากร และภาษีอากรฝ่ายศุลกากร และจัดการเรื่องประกันภัยให้แก่ทรัพย์สินของ กฟผ. รวมทั้งการขนส่งสินค้าในประเทศ และการขนส่งจากต่างประเทศ

ค. ทำหน้าที่ควบคุมและรายงานตลอดจนการจ่ายเงินชำระหนี้ตามสัญญา และเงินกู้ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

ง. ดำเนินการจ่ายเงินเล็ก ๆน้อย ๆ ซึ่งต้องชำระ ณ ต่างประเทศ ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางผู้ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของ กฟผ.

จ. เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆซึ่งเป็นหลักทรัพย์ของ กฟผ. เช่น โฉนดที่ดิน นส.๓ และหลักทรัพย์อื่น ๆทั้งหมด ตลอดจนการจัดทำทะเบียนหลักทรัพย์เหล่านั้น

ฉ. ดำเนินการทั้งหมดเกี่ยวกับพันธบัตรลงทุนของ กฟผ. คือ ออกพันธบัตรจัดทำทะเบียนและดำเนินการจ่ายดอกเบี้ย ตลอดจนไถ่ถอนคืน เป็นต้น

๓. กองงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

ก. จัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนรวบรวมรายละเอียดประกอบและร่างเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ รายจ่าย ประมาณการชำระหนี้เงินกู้ งบกระแสเงินสด ประมาณการกำไรขาดทุน และประมาณการที่เกี่ยวกับการลงทุน

ข. จัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ค. จัดทำรายงานด้านการเงินและการดำเนินงานเสนอหน่วยงานต่าง ๆที่เกี่ยวข้องของรัฐบาล เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานสถิติแห่งชาติ และการพลังงานแห่งชาติ

ง. ควบคุมการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ

จ. รวบรวมต้นทุนงานก่อสร้างทั้งที่เป็นโครงการและในส่วนที่เป็นงานเบ็ดเตล็ด ซึ่งจะเรียกว่าต้นทุนโครงการ

ฉ. รวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆเพื่อหาต้นทุนการผลิตกระแสไฟฟ้า และถ่านลิกไนท์ของ กฟผ. ซึ่งเรียกว่าต้นทุนทำการ และทำรายงานแสดงต้นทุนการผลิตแต่ละเขต และแต่ละ

โรงจักร โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิต บำรุงรักษาและด้านบริหาร เสนอหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการกล่าวต่อไปจะใช้คำว่า ต้นทุนให้รวมถึงทั้ง ๒ แผนก คือ ต้นทุนโครงการ และต้นทุนทำการ

ช. ควบคุมราคา การรับเข้า และการเบิกจ่ายวัสดุสำรองคลัง

๔. กองระบบและพิธีการ มีหน้าที่ดังนี้

ก. ร่างหรือมีส่วนร่วมในการร่างข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของ กฟผ. ในส่วนที่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนคำสั่งและบันทึกเวียนของรองผู้ว่าการฝ่ายธุรการ และผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. เสนอแนะและวางรูประบบงานด้านบัญชีและการเงินตลอดจนการวางรูปและแก้ไขแบบพิมพ์ต่าง ๆที่เกี่ยวกับการบัญชี การงบประมาณและการธุรการให้สอดคล้องกัน

ค. ศึกษาการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก และทางเดินของงานระหว่างแผนกต่าง ๆเพื่อนำมาจัดระบบและปรับปรุงระบบบัญชีให้รัดกุม และเหมาะสมที่จะใช้กับคอมพิวเตอร์

ง. ออกแบบฟอร์มที่ใช้ในการนำข้อมูลเข้าเครื่อง และแบบฟอร์มที่ใช้ในการออกรายงาน พร้อมทั้งวิธีการคำนวณต่าง ๆและรวบรวมข้อมูลในส่วนที่มีงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

จ. ทดสอบโปรแกรมต่าง ๆตลอดจนผลของโปรแกรมใหม่ ๆจนถูกต้องสมบูรณ์ และนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงระบบการทำงานของโปรแกรมให้เร็วขึ้น และสะดวกต่อผู้ปฏิบัติ ตลอดจนศึกษา ค้นคว้าระบบและวิธีการใหม่ ๆที่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในวิธีการบัญชีโดยประหยัด และมีประสิทธิภาพ

ฉ. จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบัญชีและการเงินรวมทั้งฝ่ายอื่น ๆเกี่ยวกับด้านการบัญชี การเงิน และการงบประมาณ ตลอดจนติดตามข่าวการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก เพื่อเสนอแนะในการจัดส่งผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบัญชี และการเงินเข้ารับการอบรมด้วย

๕. กองตรวจจ่าย มีหน้าที่ดังนี้

ตรวจสอบรายการจ่ายทุกรายการ ก่อนจ่ายเงินสำหรับใบสำคัญที่จ่ายในส่วนกลาง และหลังจ่ายเงินสำหรับใบสำคัญที่จ่ายในส่วนภูมิภาค ใบสำคัญหรือหลักฐานการจ่ายเงินที่กอง

ตรวจจ่ายจะต้องทำการตรวจสอบนั้น อาจแบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

๑. ค่าแรงและเงินเดือนผู้ปฏิบัติงาน

๒. เงินช่วยเหลือ และสวัสดิการต่าง ๆที่ กฟผ. จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๔. เงินประกันความเสียหายที่ กฟผ. เรียกเก็บจากผู้ปฏิบัติงานบางหน้าที่ซึ่งต้องจ่ายคืนเมื่อพ้นจากหน้าที่ หรือถึงแก่กรรม

๕. ค่ารับรองต่าง ๆ

๖. เงินยืมทดรอง

๗. ค่าจ้างทำของ และค่าจ้างแรงงานทุกประเภท

๘. ค่าวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท

๙. ค่าประกันภัยต่าง ๆสำหรับทรัพย์สินของ กฟผ.

๑๐. ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ายานพาหนะ รวมทั้งค่าจ้างขนส่ง

๑๑. ค่าซื้อที่ดิน ค่าชดเชยที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินในกรณีที่ กฟผ. ต้องใช้ที่ดินนั้นในการก่อสร้าง

๑๒. เงินชำระหนี้เงินกู้ และดอกเบี้ย ทั้งที่เป็นเงินกู้จากต่างประเทศ และเงินกู้ภายในประเทศ

๑๓. เงินโอนไปเข้าบัญชีในธนาคารต่างจังหวัด สำหรับให้หน่วยงานธุรการการเงินภูมิภาคไว้สำหรับใช้จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๖. กองการเงินภูมิภาค

กองการเงินภูมิภาคเป็นหน่วยงานซึ่งมีเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานด้านธุรการการเงินในส่วนภูมิภาค โดยมีเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งประจำอยู่ที่ส่วนกลาง เพื่อติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับทางด้านธุรการและด้านการเงินให้ดำเนินไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคมีหน้าที่โดยย่อดังนี้

๑. งานด้านธุรการทั่วไปในสำนักงาน การจ้าง ตลอดจนการจัดหา และการพัสดุ

๒. ค่าแรงและเงินเดือน สำหรับหน่วยงานที่มีพนักงานและลูกจ้างมาก เจ้าหน้าที่ธุรการการเงินภูมิภาคจะต้องเตรียมการคิดค่าแรงและการจ่ายค่าแรงและเงินเดือน

๓. ถือเงินทดรองไว้ในกรณีที่หน่วยงานนั้น ๆมีความจำเป็นต้องการใช้เงินสดและจัดทำสมุดเงินทดรองไว้สำหรับลงรายการรับจ่ายเงินที่เกี่ยวกับเงินทดรอง

๔. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนจ่าย หรือทำใบสั่งจ่าย เนื่องจากธุรการการเงินภูมิภาคได้รับหลักการให้จ่ายเงินไปก่อนที่จะผ่านการตรวจของกองตรวจจ่ายได้

๕. ออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้นการรับโอนเงินจากสำนักงานกลาง

๖. ทำใบสั่งจ่ายทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน ปะหน้าหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน

๗. จัดทำสมุดเงินสด ใช้สำหรับลงรายการรับ - จ่ายเงินสด และเช็ค

๘. จัดทำรายการรับจ่ายเงินจากบัญชี และทะเบียนใบสั่งจ่าย พร้อมทั้งหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้กองตรวจจ่ายทุก ๆสิ้นเดือน

๗. หน่วยรหัสบัญชี

เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นศูนย์รวมการให้รหัสในใบสำคัญทุกชนิด ทั้งนี้เพื่อให้มีวิธี และแนวการให้รหัสไปในทางเดียวกัน และสะดวกในการนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ หน่วยรหัสบัญชีที่ตั้งขึ้นใหม่นี้ได้รวบรวมเจ้าหน้าที่ที่เคยให้รหัสต่าง ๆซึ่งแยกกันทำ แต่ละแผนกในกองงบประมาณมารวมกันที่หน่วยรหัสบัญชีหน่วยเดียว เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น

หน่วยรหัสบัญชีมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ให้รหัสประมาณการด้านงบประมาณ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี เนื่องจากรหัสประมาณการแตกต่างไปจากรหัสบัญชี โดยตั้งไว้เพื่อควบคุมการจ่ายเงินตามงบประมาณ เช่น การก่อสร้างตามโครงการใด ๆรายการก่อสร้างแต่ละรายการจะมีรหัสประมาณการเฉพาะรายการนั้น ๆเมื่อให้รหัสบัญชีแล้วก็จะพิจารณาว่า เป็นงานที่ต้องเข้ารหัสประมาณการใด ก็จะให้รหัสประมาณการนั้นเพื่อให้แผนกงบประมาณสามารถรวบรวมค่าใช้จ่าย

แล้วหักจากเงินงบประมาณที่ตั้งไว้แต่แรกให้ทราบว่ายังเหลือเงินงบประมาณสำหรับงานนั้น ๆ อีกเท่าใด และในปีหนึ่ง รหัสประมาณการจะเปลี่ยนแปลงไปตามงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเพิ่มขึ้นหรืองานใดเสร็จสิ้นลง ฉะนั้นเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ โครงการก่อสร้างใดมีงานอะไรบ้าง ก็จะให้รหัสประมาณไว้ใหม่ เพื่อที่จะสามารถควบคุมได้ว่าได้ใช้เงินงบประมาณรายการใดของปีไหนไปบ้าง ใบสำคัญที่ต้องให้รหัสประมาณการ คือ

ก. ใบสำคัญจ่ายเงิน (Voucher) ทุกประเภท

ข. ใบเบิกพัสดุจากคลัง (Store Requisition)

ค. ใบขอสั่งงานในโรงงาน (Shop Order)

๒. ให้รหัสบัญชีแยกตามประเภทของค่าใช้จ่าย คือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิต ค่าใช้จ่ายด้านบริหาร หรือค่าใช้จ่ายลงทุนโครงการต่าง ๆตามรหัสบัญชีที่ฝ่ายบัญชีฯ ได้กำหนดขึ้นไว้เป็นการทั่วไป ใบสำคัญที่จะต้องผ่านการให้รหัสบัญชี คือ

ก. ใบสำคัญจ่ายเงิน (Voucher) ทุกประเภททั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข. สมุดรายวัน (General Journal) การผ่านบัญชีต่าง ๆที่ไม่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสด เช่น การโอนบัญชี การแก้บัญชี การตั้งลูกหนี้ การตั้งเจ้าหนี้ เป็นต้น

ค. ใบเบิกพัสดุจากคลัง (Store Requisition)ทุกฉบับจะต้องมีรหัสบัญชีก่อนส่งศูนย์คอมพิวเตอร์ หรือก่อนนำไปหักบัญชีพัสดุ

ง. บัตรลงเวลาทั้งของพนักงาน และลูกจ้าง จะต้องส่งให้หน่วยรหัสบัญชีให้รหัสตามประเภทของงานที่แต่ละคนทำ

๓. ให้รหัสอื่น ๆที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนข้อความหรือรายการที่จำเป็นต้องอ้างอิงในใบสั่งจ่าย สมุดรายวันทั่วไป และ Journal Voucher ได้แก่

ก. รหัสเอกสารอ้างอิง เช่น ใบสั่งจ่าย นั้นต้องการอ้างถึงสัญญาเลขที่เท่าใด

ข. รหัสลูกหนี้ เจ้าหนี้ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินหรือการผ่านบัญชีในใบสำคัญนั้น ๆ

ค. รหัสรายการที่ใช้แทนประเภทของรายการที่มีการจ่ายเงิน หรือการ

ผ่านบัญชี เช่น ค่าวัสดุก่อสร้าง ค่าแรงลูกจ้างส่วนภูมิภาค เป็นต้น

ง. รหัสประเภทเงิน เพื่อให้รู้ว่าการจ่ายเงินแต่ละรายการใช้เงินประเภทใด เช่น เงินรายได้ของ กฟผ. เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินกู้จากพันธบัตร กฟผ. เงินกู้จากต่างประเทศ

๔. รวบรวมสำเนาใบสั่งจ่ายที่ได้ให้รหัสแล้ว ส่งไปเจาะบัตรตามรายการต่าง ๆ แล้วส่งให้หน่วยรหัสตรวจสอบข้อมูลที่เจาะแล้วอีกครั้งก่อนที่จะนำเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการต่อไป