

การบริหารเงินสดขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ปัญหาการบริหารการเงินที่เป็นปัญหาที่ออกจะใหม่สำหรับการบริหารรัฐวิสาหกิจ คือการบริหารเงินสด (Cash Management)¹ เพราะจุดประสงค์ของการบริหารเงินสดอยู่ที่ว่าจะทำอย่างไรจึงจะสามารถมีเงินสดอยู่ในมือไม่มากและไม่น้อยเกินไปในช่วงระยะเวลาที่จำเป็นต่อการบริหาร เพราะถ้าเก็บเงินสดไว้มากไป องค์การฯ จะเสียผลประโยชน์โดยเอาเงินไปเก็บไว้ซึ่งไม่ได้ประโยชน์อะไร และถ้าเงินสดอยู่ในมือน้อยไป องค์การฯ จำเป็นต้องกู้มาจากแหล่งอื่น ก็จะทำให้ต้องเสียดอกเบี้ยสูง การบริหารเงินสดที่จะได้ให้มีประสิทธิภาพจึงไม่ใช่เรื่องง่าย ๆ ที่เพียงการทำบัญชีค่าใช้จ่ายประจำวันเท่านั้น แต่อยู่ที่ความรู้ความสามารถของผู้บริหารในการวางแผนของกระแสเงินสดหมุนเวียนได้อย่างเหมาะสม

ก่อนที่จะกล่าวถึงการบริหารเงินสดขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ควรจะทราบถึงแหล่งเงินสดรับเข้าและแหล่งเงินสดจ่ายออกขององค์การโทรศัพท์เสียก่อน

แหล่งเงินสดรับเข้า

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้เงินสดมาจากแหล่งต่าง ๆ หลายทางอันมีผลทำให้ยอดเงินสดส่วนรวมขององค์การฯ สูงขึ้น แหล่งต่าง ๆ ที่กล่าวถึงมีดังต่อไปนี้ คือ.-

1. ค่าใช้บริการโทรศัพท์ตามใบแจ้งหนี้ระบบใหม่
 - 1.1 ค่าเช่า
 - 1.2 ค่าใช้บริการตามมาตรวัด
 - 1.3 ค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล

¹ เกคินี หงสนันท์, การบริหารรัฐวิสาหกิจระบบ Self Management (กรุงเทพฯ : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2526), หน้า 11.

2. ค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลตามใบเสร็จรับเงิน
 - 2.1 ค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลในประเทศ
 - 2.2 ค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลมาเลเซีย-เวียงจันทน์
3. ค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ
 - 3.1 ค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะธรรมดา
 - 3.2 ค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลสาธารณะ
4. เงินสดรับตามบิลระบบเก่า
5. เงินสดรับอื่น ๆ
 - 5.1 ค่าติดตั้ง
 - 5.2 เงินประกันการใช้โทรศัพท์
 - 5.3 ค่าพันธบัตร
 - 5.4 เงินสดรับเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ
6. เงินสดรับจากเงินกู้
7. ดอกเบี้ยรับ

แหล่งเงินสดจ่ายออก

องค์การโทรศัพท์ฯ อาจจะจ่ายเงินสดไปใช้ได้หลาย ๆ ทาง ซึ่งมีผลทำให้ยอดเงินสดลดลง สาเหตุที่เงินสดลดลง อาจเป็นเนื่องด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. เงินเดือนและค่าจ้าง
2. เงินสมทบกองทุนพนักงาน
3. ค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่น ๆ
4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงานต่าง ๆ
5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ
6. ค่าล่วงเวลา
7. ค่าเช่าอาคาร
8. ค่าไฟฟ้า น้ำประปา
9. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

10. ดอกเบี้ยพันธบัตร
11. เงินสดจ่ายบุคคลภายนอกและสัญญาในประเทศต่าง ๆ
12. เงินสดจ่ายสำหรับสัญญาต่างประเทศ
13. ภาษีต่าง ๆ
14. ภาษีกรมศุลกากร
15. จ่ายคืนต้นเงินกู้และดอกเบี้ย
16. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในภูมิภาค
17. ค่าใช้จ่ายงวดแรกของสัญญาต่าง ๆ
18. เงินกองทุนเพื่อไถ่ถอนพันธบัตร
19. เงินรายได้นำส่งรัฐ
20. โบนัสกรรมการและพนักงาน

การจัดเก็บเงินสดรับเข้า

1. ค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ตามใบแจ้งหนี้ระบบใหม่

องค์การโทรศัพท์ฯ ได้เปลี่ยนระบบการเก็บเงินใหม่จากเดิมซึ่งใช้พนักงานเก็บเงินตามบ้านมาเป็นระบบการเก็บเงินโดยวิธีส่งใบแจ้งหนี้ไปถึงผู้เช่าทางไปรษณีย์ สำหรับผู้เช่าในเขตโทรศัพท์นครหลวงทั้งหมดตั้งแต่บิลค่าเช่าประจำเดือน เมษายน 2525 และผู้เช่าในเขตภูมิภาค ตั้งแต่บิลค่าเช่าประจำเดือนพฤษภาคม 2525 ซึ่งค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ตามใบแจ้งหนี้ระบบใหม่นี้ประกอบด้วย 1. ค่าเช่า ซึ่งแบ่งเป็น ค่าเช่าเครื่องโทรศัพท์ ค่าเช่าคู่สายตรง ค่าเช่าคู่สายเทเลกซ์ ค่าเช่าวงจร ค่าเช่าตู้สาขา 2. ค่าใช้บริการตามมาตรวัด คือ จำนวนครั้งที่ใช้โทรศัพท์คูณกับอัตราครั้งละ 2.- บาท 3. ค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล ซึ่งตามระบบการเก็บเงินใหม่นี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญคือ.-

1.1 ลักษณะใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งหนี้ใหม่นี้แบ่งเป็น 2 ส่วน คุรูป 3.1 ส่วนที่อยู่ซ้ายมือคือ ต้นขั้วหรือหางบิล ส่วนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินจะเก็บไว้แล้วรวบรวมส่งให้กองจักรกลคำนวณในวันรุ่งขึ้น เพื่อไปปรับปรุงบัญชีของผู้ใช้บริการ ส่วนที่อยู่ขวามือคือ ใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้ใช้บริการชำระเงินแล้วใบแจ้งหนี้ก็จะกลายเป็นใบเสร็จคืนให้ผู้ใช้บริการ เก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

รูปที่ 3.1 แสดงลักษณะใบแจ้งหนี้ ส่วนคั้นข้าวหรือหางบิล และใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน

น้ถือตัวอย่างของใบแจ้งหนี้หรือบิลค่าโทรศัพท์ของท่าน

(1)	(2)	(3)	(4)
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย			
(1).....	(5)	(6)	(8).....
(2).....	(6)	(7)	
(3)	(4)	(9)	(10)
(5)	(6)	(11)	(12)
(7)		(15)	(16)
(8)		(17)	(18)
		(19)	(20)
		(21)	(22)
		(23)	(24)
		รวมเงิน :	
			(25)

ข้อสังเกต 9008878

1. โปรดชำระเงินภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หากไม่ชำระองค์การโทรศัพท์ฯ อาจงดให้บริการ และท่านต้องเสียค่าธรรมเนียมค่าสายเพิ่มเติมตามอัตราที่กำหนดไว้
2. ชำระเงินได้คืนธนาคาร หรือ ที่ทำการรับเงินขององค์การโทรศัพท์ฯ ในท้องถิ่นของท่าน
3. ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับค่าบริการ หรือ การชำระเงิน โปรดติดต่อได้ที่ ที่ทำการรับเงินขององค์การโทรศัพท์ฯ ในเขตโทรศัพท์ของท่าน
4. ใบแจ้งหนี้จะเป็นใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ เมื่อมีการประทับตราของธนาคาร หรือของที่ทำการรับเงินขององค์การโทรศัพท์ฯ หรือลายมือชื่อผู้รับเงิน
5. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไม่ลบล้างหนี้ที่ชำระอยู่ก่อน

เพื่อความสะดวกในการชำระเงินโปรดใช้บริการที่ชำระจากบัญชีเงินฝากธนาคารโดยติดต่อได้ที่ธนาคารของท่าน

<ul style="list-style-type: none"> A1 - เงินประกันการใช้โทรศัพท์ B1 - ยอดคงไป C1 - ค่าต่อสาย C2 - ค่าเช่า/เบ็ดเตล็ดประจำ L1 - ปรับปรุงการไกลในประเทศไทย L2 - ปรับปรุงการไกลต่างประเทศ L3 - ปรับปรุงการไกลมาเลเซีย L4 - ปรับปรุงการไกลเวียดนาม M1 - ปรับปรุงมิเตอร์ P1 - เงินค้ำประกัน P2 - โฉนดเงินประกัน P3 - โฉนดการชำระเงิน P4 - ชำระเงินสด P5 - เช็คเงิน P6 - โฉนดเช็คจากบัญชีธนาคาร R1 - ปรับปรุงค่าเช่าโทรศัพท์ U1 - เก็บไม่ได้ในประเทศ U2 - เก็บไม่ได้ต่างประเทศ U3 - เก็บไม่ได้มาเลเซีย U4 - เก็บไม่ได้เวียดนาม 	<p style="text-align: right;">รวมยอดคงค้าง</p>
---	--

เมื่อท่านได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว โปรดดูรายละเอียดที่ปรากฏอยู่บนใบแจ้งหนี้ของท่านให้เข้าใจ เพื่อที่
ท่านจะได้ทราบยอดการชำระค่าใช้โทรศัพท์ทั้งปัจจุบันและที่ผ่านมา

รายละเอียดในส่วนต้นขั้วหรือหางบิล

ช่อง (1)	หมายถึง	รหัสราชการหรือรหัสธนาคาร
" (2)	"	เลขที่ใบเสร็จ
" (3)	"	รหัสทางไกลที่เลขหมายของท่านสังกัดอยู่
" (4)	"	หมายเลขโทรศัพท์ของท่าน
" (5)	"	บิลประจำเดือน/ปี
" (6)	"	วัน เดือน ปี ที่ติดตั้ง
" (7)	"	จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ
" (8)	"	จำนวนเงินที่ชำระบางส่วน

รายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน

ช่อง (1)	หมายถึง	รหัสราชการหรือรหัสธนาคาร
" (2)	"	รหัสปรับปรุงบิลตามอักษรย่อด้านหลังบิล
" (3)	"	เดือน/วัน ที่ปรับปรุงบิล
" (4)	"	จำนวนเงินที่ปรับปรุงบิล
" (5)	"	ชื่อผู้เช่า
" (6)	"	ที่อยู่ส่งบิล
" (7)	"	จังหวัดส่งบิล
" (8)	"	รหัสไปรษณีย์
" (9)	"	รหัสทางไกลที่เลขหมายท่านสังกัดอยู่
" (10)	"	เลขหมายโทรศัพท์ของท่าน
" (11)	"	เลขมิเตอร์ที่อ่านได้ครั้งหลังสุดก่อนทำบิล
" (12)	"	วัน/เดือน ที่อ่านมิเตอร์
" (13)	"	จำนวนครั้งที่ใช่ของ เดือนที่ออกบิล
" (14)	"	เดือน/ปี ที่ออกบิล
" (15)	"	จำนวนเงินที่ต้องชำระมาตั้งแต่ต้น
" (16)	"	จำนวนเงินที่ชำระแล้วครั้งก่อน

- ช่อง (17) หมายถึง จำนวนเงินที่ปรับปรุงยกมาจากช่อง 4
- " (18) " รวมเงินที่ค้างชำระ
- " (19) " ค่าเช่าประจำเดือนที่ออกบิล
- " (20) " ค่าใช้โทรศัพท์ประจำเดือนที่ออกบิล
- " (21) " ค่าชุดทางไกลประจำเดือนที่ออกบิล
- " (22) " รวมจำนวนที่ใช้เฉพาะประจำเดือนที่ออกบิล
- " (23) " เลขที่ใบเสร็จ
- " (24) " ประเภทผู้เช่า B = ธุรกิจ R = บ้านพัก G = ราชการ
P = สาธารณะ เป็นต้น
- " (25) " จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องชำระ
- " (26) " บรรทัดที่มีดอกจัน คือ ค่าเช่า/ค่าใช้ประจำเดือนที่บิลนี้ออก

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการขาดการชำระมาครั้งหนึ่ง หรือหลายครั้งตั้งแต่เริ่มออกบิลระบบ บิลใหม่ ก็จะถูกยกยอดมาและถ้ามีการชำระระหว่างนั้น คือข้อมูลชำระที่ได้รับหลังการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ฉบับก่อนจนถึงวันพิมพ์ใบแจ้งหนี้ของเดือนนั้นก็จะมาแสดงในยอดชำระครั้งก่อน กรณีที่ท่านชำระช้า กว่า 15 วัน หลังจากที่ได้รับบิล ต้นข้าวหรือทางบิลจะกลับมาหักบัญชีที่คอมพิวเตอร์ไม่ทันก็จะไป ปรากฏเป็นยอดชำระครั้งก่อนในเดือนถัดไป

ยอดปรับปรุงช่อง (17) เป็นยอดที่ยกมาจากช่อง (2) และช่อง (4) ในกรณีต่าง ๆ เช่น ค่าสายเพิ่ม ค่าคิดปลั๊กพิเศษ ค่าปรับมิเตอร์ที่สูงผิดปกติ ค่าปรับทางไกลผิดปกติ เป็นต้น ยอดบวกหมายถึง องค์การฯ เป็นเจ้าหนี้ ยอดคิดลบหมายถึง องค์การฯ เป็นลูกหนี้คือผู้ใช้บริการ จ่ายเกินจากที่ต้องจ่ายชำระจริง

1.2 สถานที่ผู้เช่าสามารถนำเงินไปชำระตามใบแจ้งหนี้ เมื่อองค์การโทร- ศัพท์จัดพิมพ์บิลเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะส่งบิลให้ผู้เช่าทางไปรษณีย์ เมื่อผู้เช่าได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ผู้เช่าสามารถนำใบแจ้งหนี้ไปติดต่อชำระเงินได้ดังนี้

1.2.1 นำใบแจ้งหนี้ไปติดต่อชำระเงิน ณ หน่วยรับเงินซึ่งประจำ อยู่ตามชุมสายโทรศัพท์ต่าง ๆ ที่มีทำการชุมสายถาวร สำหรับในต่างจังหวัดชำระ ณ ที่ทำการ ชุมสายโทรศัพท์นั้น ๆ ส่วนในเขตโทรศัพท์นครหลวงจะชำระได้ ณ ที่ทำการชุมสายโทรศัพท์ทุกแห่ง ที่กระจายอยู่ตามพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วเขตโทรศัพท์นครหลวง ยกเว้นชุมสายซึ่งเป็นผู้ชุมสายเคลื่อนที่ยัง ไม่มีอาคารชุมสายถาวร

1.2.2 นำใบแจ้งหนี้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ที่ธนาคารพาณิชย์

เกือบทุกแห่งและทุกสาขาที่อยู่ใกล้บ้านหรือที่ทำงาน

ในเขตนครหลวงสามารถชำระได้ที่ธนาคารต่าง ๆ และสาขาของ

ธนาคาร ดังนี้

- ธนาคารไทยพาณิชย์
- ธนาคารกรุงไทย
- ธนาคารกรุงเทพ
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
- ธนาคารไทยทุน
- ธนาคารมหานคร
- ธนาคารนครหลวงไทย
- ธนาคารกสิกรไทย
- ธนาคารสหธนาคารกรุงเทพ
- ธนาคารแหลมทอง
- ธนาคารสากลพาณิชย์แห่งประเทศไทย
- ธนาคารโตเกียว
- ธนาคารทหารไทย
- ธนาคาร เซสแมน แอสตัน
- ธนาคารศรีนคร
- ธนาคารสหมาลัย
- ธนาคาร เอเชีย
- ธนาคารกรุงเทพฯ พาณิชยการ
- ธนาคาร เอเชียทรัสต์
- ธนาคารหวังหลี
- ธนาคารออมสิน

ในส่วนภูมิภาคองค์การโทรศัพท์มีข้อตกลงให้ธนาคารรับชำระเงิน
ค่าโทรศัพท์ได้เป็นทางการเพียง 2 แห่งเท่านั้นคือ

- ธนาคารออมสิน
- ธนาคารกรุงไทย

สำหรับธนาคารอื่น ๆ ที่ยอมรับชำระเงินค่าโทรศัพท์ให้ ก็จะมีเงินมาเข้าบัญชีของ
องค์การโทรศัพท์ที่สำนักงานใหญ่ ซึ่งองค์การโทรศัพท์ได้เปิดบัญชีไว้กับบัญชีหนึ่งแยกจากบัญชีรับใน
นครหลวง เพื่อรับเงินที่โอนมาจากส่วนภูมิภาค ธนาคารต่าง ๆ ที่องค์การโทรศัพท์เปิดบัญชีรับใน
ภูมิภาค มีดังนี้

- ธนาคารไทยพาณิชย์
- ธนาคารกรุงเทพ
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
- ธนาคารมหานคร
- ธนาคารนครหลวงไทย
- ธนาคารกสิกรไทย
- ธนาคารสหธนาคารกรุงเทพ
- ธนาคารทหารไทย
- ธนาคารศรีนคร
- ธนาคารเอเชีย
- ธนาคารกรุงเทพฯ พาณิชยการ
- ธนาคารเอเชียทรีสต์



1.2.3 นำใบแจ้งหนี้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข
ทุกแห่ง โดยจะชำระเป็นเงินสดหรือจะส่งเป็นเช็คขีดคร่อม ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินทางไปรษณีย์
สั่งจ่ายในนาม องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ส่งถึงหัวหน้ากองรายได้ อาคารจอรต ธนาคาร
ไทยพาณิชย์สำนักงานใหญ่ ชั้น 8 ถ.เพชรบุรี กรุงเทพฯ 10400 โดยแนบบิลหรือใบแจ้งหนี้ไปพร้อมด้วย

1.3 วิธีการรับชำระเงินตามใบแจ้งหนี้

1.3.1 กรณีผู้เข้านำใบแจ้งหนี้มาชำระ ณ หน่วยรับเงินตามชุมสาย
โทรศัพท์ต่าง ๆ ในเขตนครหลวง เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินจะประทับตราเครื่องหมายของหน่วยที่

รับชำระเงินพร้อมวันที่ไว้ในส่วนที่เป็นใบแจ้งหนี้และส่วนต้นขั้วและลงชื่อผู้รับเงินไว้ในส่วนที่เป็นใบแจ้งหนี้ และใบแจ้งหนี้จะกลายเป็นใบเสร็จคืนให้ผู้เช่าเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ถ้าผู้เช่าไม่มีใบแจ้งหนี้มา ผู้เช่าสามารถชำระเงินได้แต่ต้องไปชำระ ณ ชุมสายที่เลขหมายของตนเองขึ้นอยู่กับ เจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้แทนใบแจ้งหนี้ เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ก็จะรวบรวมนำเงินฝากธนาคาร ธนาคารจะออกใบนำฝากเงินให้ (pay in) เจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบยอดต้นขั้วบิลทั้งหมดและใบเสร็จกับยอดที่นำฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพื่อเขียนใบนำส่งรายงานเป็นเงินสดรับประจำวันส่งกองรายได้และกองรายได้จะได้รวบรวมต้นขั้วบิลทั้งหมดทุกเขต ส่งส่งกองจักรกลและคำนวณเพื่อไปตัดยอดค้างชำระและพิมพ์รายงานเงินสดรับประจำวัน ส่งกลับมาให้กองรายได้ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง สำหรับใบนำฝากเงิน (pay in) กองรายได้จะรวบรวมส่งให้กองคลัง เพื่อตรวจสอบยอดกับรายงานยอดคงเหลือในบัญชีกระแสรายวันของธนาคาร (statement) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

สำหรับในภูมิภาค การรับชำระเงินตามชุมสายต่าง ๆ ก็มีวิธีเหมือนกับในนครหลวงต่างกันคือ เขตโทรศัพท์ภูมิภาคต่าง ๆ จะส่งต้นขั้วบิลและใบนำฝากเงิน (pay in) มาให้กองรายได้ โดยทางไปรษณีย์

1.3.2 กรณีนำใบแจ้งหนี้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ธนาคารต่าง ๆ ในนครหลวงวิธีการจะเหมือนกับการชำระเงิน ณ หน่วยรับเงินตามชุมสายโทรศัพท์ต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ธนาคารจะทำหน้าที่เหมือนเจ้าหน้าที่องค์การโทรศัพท์ เมื่อสิ้นวันก็จะรวบรวมต้นขั้วบิลตรวจสอบกับใบนำฝากเงินให้ยอดถูกต้องตรงกัน ส่วนสาขาของธนาคารก็จะรวบรวมต้นขั้วบิลและใบนำฝากเงินส่งธนาคารสำนักงานใหญ่ ทางองค์การโทรศัพท์จะมีเจ้าหน้าที่ไปรับต้นขั้วบิลและใบนำฝากเงินจากสำนักงานใหญ่ของธนาคารต่าง ๆ และนำส่งกองจักรกลคำนวณแล้วดำเนินการวิธีเหมือน 1.3.1

สำหรับในภูมิภาค เมื่อผู้เช่านำใบแจ้งหนี้ไปชำระที่ธนาคาร เจ้าหน้าที่ก็จะประทับตราเซ็นชื่อรับเงินในส่วนที่เป็นใบแจ้งหนี้และคืนใบแจ้งหนี้ให้ผู้เช่าเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจะรวบรวมต้นขั้วบิลไว้ เมื่อสิ้นวันก็ตรวจสอบยอดเงินในใบนำฝากเงินกับต้นขั้วบิล และธนาคารจะโอนเงินมาเข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์ที่สำนักงานใหญ่และส่งใบโอนเงิน ใบนำฝากเงิน ต้นขั้วบิลให้ชุมสาย เพื่อตรวจสอบยอดเงินและชุมสายจะส่งมาให้กองรายได้โดยทางไปรษณีย์ เมื่อกองรายได้ได้รับต้นขั้วบิลและใบนำฝากเงินก็จะส่งให้กองจักรกลและคำนวณไปดำเนินการวิธีเหมือนใน 1.3.1

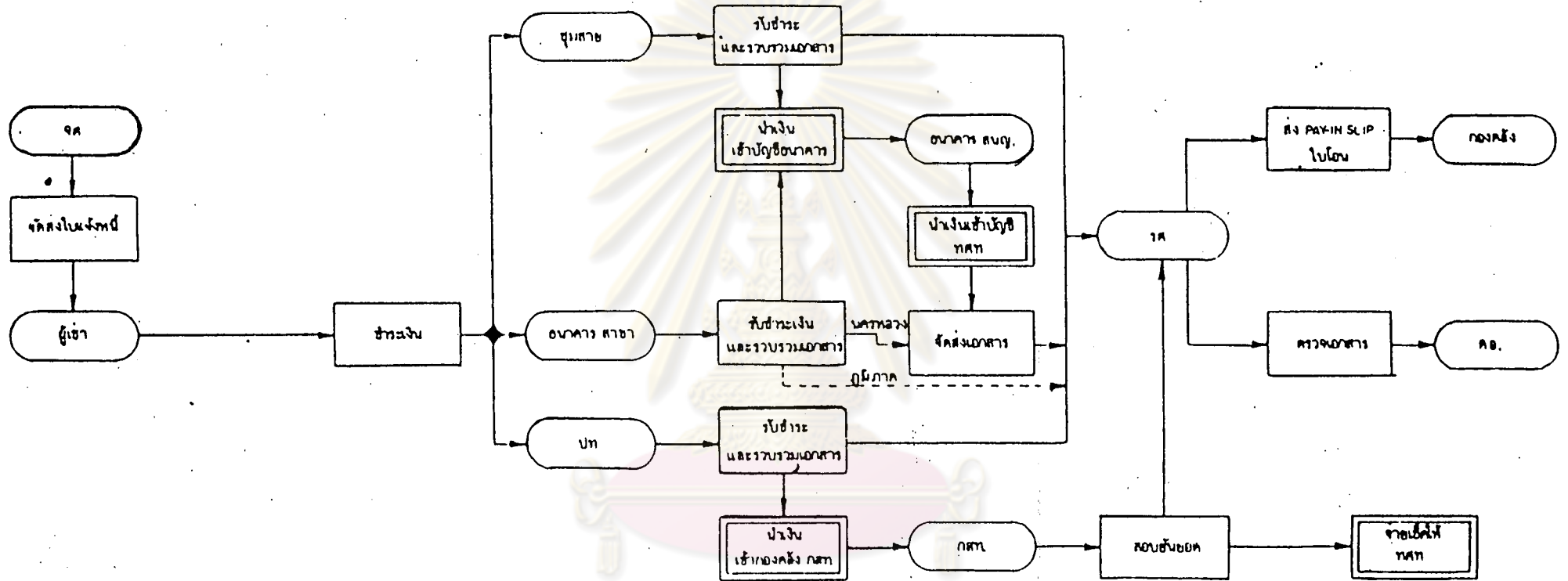
1.3.3 กรณีนำใบแจ้งหนี้ไปติดต่อชำระเงิน ณ ที่ทำการไปรษณีย์ โทรเลขทุกแห่งโดยชำระเป็นเงินสด เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ก็จะทำหน้าที่เสมือนเป็นเจ้าหน้าที่องค์การโทรศัพท์จะประทับตราที่ใบแจ้งหนี้และเซ็นชื่อ คืนให้ผู้เข้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนต้นข้าวบิลจะทำใบนำส่งสรุปว่าในแต่ละวันรับชำระทั้งหมดเป็นเงินเท่าใด ส่งกองรายได้ สำหรับใบนำส่งนั้นจะมีด้วยกัน 3 ชุด คือ 1. ส่งกองรายได้ (ตัวจริง) 2. สำเนาเก็บไว้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่รับชำระเงิน 1 ชุด 3. ส่งให้กองบัญชี สำนักงานใหญ่ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย เพื่อตรวจสอบยอดกับองค์การโทรศัพท์ สำหรับในภูมิภาคจะมีสำเนาส่งให้ชุมสายเพิ่มอีก 1 ชุด เจ้าหน้าที่องค์การโทรศัพท์จะไปเช็คยอดที่องค์การโทรศัพท์ได้รับที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย ว่ายอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ เมื่อยอดถูกต้องตรงกันการสื่อสารแห่งประเทศไทยก็จะแจ้งให้องค์การโทรศัพท์ไปรับเงินซึ่งการสื่อสารแห่งประเทศไทยจะหักไว้ 0.3% ของยอดเงินทั้งหมดที่ผู้เข้าโทรศัพท์มาชำระกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นค่าตอบแทนการรับชำระค่าโทรศัพท์ ตามข้อตกลงระหว่างองค์การโทรศัพท์กับการสื่อสารแห่งประเทศไทยจะคิดยอดเงินกันเดือนละครั้ง เมื่อกองรายได้ได้รับต้นข้าวบิลและใบนำส่งก็จะรวบรวมส่งกองจักรกลและคำนวณเพื่อไปตัดหนี้ค้างชำระแล้วดำเนินการวิธีเหมือน 1.3.1

แผนภาพรวมแสดงการรับชำระเงินค่าโทรศัพท์ ไม่ว่าจะเป็นการชำระที่ชุมสายโทรศัพท์ ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ หรือที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ดูแผนภาพสรุปในรูปที่ 3.2

สำหรับการจัดเก็บเงินหน่วยราชการ จะมีหน่วยงานสำหรับจัดเก็บเงินส่วนราชการโดยเฉพาะ เมื่อรวบรวมบิลราชการได้ก็จะไปวางบิลตามหน่วยงานราชการต่าง ๆ หน่วยงานราชการก็จะทำฎีกาเบิกให้ กรมบัญชีกลางจะออกใบเครดิตโน้ตให้องค์การโทรศัพท์จะมีเจ้าหน้าที่ไปรับที่กรมบัญชีกลาง และนำใบเครดิตโน้ตนี้เบิกเงินมาเข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์และออกใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปให้หน่วยงานราชการนั้น ๆ

2. ค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ทางไกลตามใบเสร็จรับเงิน

เงินสดรับสำหรับค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ทางไกลตามใบเสร็จรับเงินนี้ก็คือเงินสดรับตามชุมสายต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการมาพูดทางไกลที่ชุมสายนั้น ๆ โดยตรง ซึ่งจะมีทั้งทางไกลในประเทศ และทางไกลมาเลเซีย-เวียงจันทน์ เมื่อผู้ใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลพูดทางไกลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะออกใบเสร็จรับเงินให้และรวบรวมนำเงินฝากเข้าธนาคาร เป็นเงินสดรับจากค่าพูดทางไกลเงินสด



รูปที่ 3.2 แผนภาพรวมแสดงการรับชำระหนี้ค่าโทรศัพท์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์สาธารณะ

ค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์สาธารณะเป็นเงินสตรับที่ได้จากการโฆษณาในตู้โทรศัพท์สาธารณะ (Booth) ทั้งโทรศัพท์สาธารณะธรรมดาและทางไกลสาธารณะ ซึ่งกองรายได้จะจัดเจ้าหน้าที่แยกเป็นสาย ๆ ไปโฆษณาจากตู้โทรศัพท์สาธารณะตามสถานที่ต่าง ๆ และรวบรวมนำฝากเข้าธนาคารทุกวัน

4. เงินสตรับตามบิลระบบ เก่า

เงินสตรับตามบิลระบบเก่าคือ เงินสตรับที่ผู้เช่าจะต้องมาชำระที่ชุมสาย เนื่องจากเป็นบิลตามระบบเก่า ทางองค์การโทรศัพท์จะมีหนังสือแจ้งไปยังผู้เช่าให้นำเงินมาชำระ ซึ่งเป็นลูกหนี้ค้างบิลระบบเก่า

5. เงินสตรับอื่น ๆ

5.1 ค่าติดตั้ง เมื่อผู้ขอจองที่ได้รับการพิจารณาให้ติดตั้งโทรศัพท์ได้แล้ว องค์การโทรศัพท์ก็จะมีหนังสือแจ้งให้มาชำระเงินค่าติดตั้ง ซึ่งคิดอัตราเลขหมายละ 3,500 บาท

5.2 เงินประกันการใช้โทรศัพท์ หมายถึงเงินที่ผู้เช่าโทรศัพท์นำมามอบไว้ให้แก่องค์การโทรศัพท์ เพื่อเป็นค่าประกันหนี้สินประจำหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้เช่าไว้กับองค์การโทรศัพท์ ซึ่งเดิมเรียกว่าเงินมัดจำโทรศัพท์และเงินจำนวนนี้องค์การโทรศัพท์จะคืนให้เมื่อผู้เช่าบอกลีกเช่าและไม่มีหนี้ค้างชำระ ผู้ที่ได้รับการติดตั้งโทรศัพท์ใหม่ ต้องวางเงินประกันการใช้โทรศัพท์เลขหมายละ 3,000 บาท ซึ่งจะต้องนำไปชำระที่ชุมสายที่ทำหน้าที่เป็นพาณิชย์ภายในเขตนั้น ๆ

5.3 ค่าพันธบัตร เป็นเงินที่ผู้เช่าจะต้องมาชำระเมื่อได้รับแจ้งจากองค์การโทรศัพท์ ซึ่งทางพาณิชย์เขตที่เลขหมายของท่านสังกัดอยู่ จะแจ้งให้ท่านนำเงินไปชำระโดยปกติในครทลวงจะเสียเงินค่าพันธบัตรเลขหมายละ 10,000 บาท ส่วนในภูมิภาคเลขหมายละ 3,000 บาท สำหรับบริเวณเขตชุมสายโทรศัพท์ขนาดใหญ่ ซึ่งมีเลขหมายเดิมตั้งแต่ 1,000 เลขหมายขึ้นไป และ 1,000 บาทต่อ 1 เลขหมาย สำหรับบริเวณชุมสายโทรศัพท์ขนาดเล็กซึ่งมีขนาดเลขหมายเดิมต่ำกว่า 1,000 เลขหมาย

ในเขตนครหลวงผสมสายที่ทำหน้าที่เป็นพาณิชย์เขตจะออกหนังสือแจ้งให้ผู้เข้ามาชำระค่าติดตั้ง, ค่าประกัน และค่าพันธบัตรพร้อมกันทั้งงานรับเงินผสมสายที่เป็นพาณิชย์เขตเท่านั้น ผู้เข้าจะชำระที่ผสมสายอื่นไม่ได้ ในภูมิภาคแต่ละผสมสายจะทำหน้าที่เป็นพาณิชย์ด้วย

5.4 เงินสดรับเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เงินสดรับนี้จะมีรับตามผสมสายต่าง ๆ เช่น เงินคัวยปรับ ค่าต่อสาย ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่าง ๆ เงินสดรับจากการขายแบบ เงินมัดจำของในการประกวดราคาต่าง ๆ เงินสดรับเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ นี้จะรวบรวมนำเงินฝากธนาคารทุกวัน นอกจากนี้ยังมีเงินสดรับจากส่วนแบ่งรายได้ค่าพูดโทรศัพท์จากการสื่อสารแห่งประเทศไทย ซึ่งเงินส่วนแบ่งรายได้ค่าพูดโทรศัพท์ระหว่างประเทศ ที่การสื่อสารคิดให้องค์การโทรศัพท์แห่งชาติ 4 บาท ไม่ว่าจะเป็นการโทรศัพท์จากต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทย หรือโทรออกจากประเทศไทยไปต่างประเทศอื่น ๆ ยกเว้นทางไกลมาเลเซีย-เวียงจันทน์ ดำเนินการเร่งรัดติดตามหนี้โดยกองรายได้และเมื่อการสื่อสารแห่งประเทศไทยพร้อมที่จะชำระกองรายได้จะส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเช็ค

6. เงินกู้ หมายถึง เงินสดรับที่องค์การโทรศัพท์ได้รับจากเงินกู้ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการกู้ในประเทศหรือจากต่างประเทศ

7. ดอกเบี้ยรับ หมายถึง เงินสดรับที่องค์การโทรศัพท์ได้รับจากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไม่ว่าจะเป็นเงินฝากประจำหรือเงินฝากบัญชีออมทรัพย์ก็ตาม

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีการจ่ายเงินสด

องค์การโทรศัพท์รวบรวมข้อมูลทางด้านการเงินโดยใช้ระบบบัญชีด้วย เครื่องจักรกลการคำนวณซึ่งมีแบบพิมพ์เรียกว่า "ใบสำคัญจ่ายเงิน" (แบบ รทบ. 0011) แบบพิมพ์ "ใบสำคัญปรับปรุงรายการบัญชี" (รทบ. 0012) และแบบพิมพ์ "ใบสำคัญจ่ายเงินส่นย่อย" (แบบ รทบ. 0013) เป็นหลักในการทำรายงาน

1. แบบพิมพ์ "ใบสำคัญจ่ายเงิน" (แบบ รทบ. 0011) เป็นแบบพิมพ์ที่ใช้ในกรณีที่จะทำการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ซึ่งแต่ละชุดจะมีด้วยกัน 5 แผ่น ประกอบด้วยคั่นฉบับ 1 แผ่น และสำเนาสี่ต่าง ๆ กันอีก 4 แผ่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้งานที่แตกต่างกัน สะดวกในการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการแยกกันจัดเก็บ

คั่นฉบับ	-	สีขาว
สำเนาคั่นฉบับที่ 1	-	สีฟ้า
สำเนาคั่นฉบับที่ 2	-	สีเหลือง
สำเนาคั่นฉบับที่ 3	-	สีชมพู
สำเนาคั่นฉบับที่ 4	-	สีเขียวอ่อน

การจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินกรณีที่ต้องชำระโทรศัพท์ทำ ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คหรือออร์จ. จะต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินให้ครบทั้งชุด ซึ่งมีจำนวน 5 แผ่น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินจะต้องกรอกข้อความดังต่อไปนี้

1.1 ในช่อง "รหัสบัญชีธนาคาร" (ช่องที่ 13-18) ให้ใส่รหัสบัญชีธนาคารที่ทำการเช็คจ่ายซึ่งมีตัวเลข 6 ตัว ส่วนช่อง "เช็คหรือ อรจ. เลขที่" (ช่องที่ 19-30) ให้ลงเลขที่เช็คหรือ อรจ. ซึ่งต้องไม่เกิน 12 ตัว การเขียนให้เขียนจากทางช่องซ้ายไปขวา

เมื่อลงรหัสบัญชีธนาคารและเลขที่เช็คหรืออรจ. แล้วให้ลงชื่อธนาคารที่ทำเช็คจ่ายในช่อง "ชื่อธนาคาร....." ด้วยการกรอกรหัสบัญชีธนาคาร, เลขที่เช็คหรืออรจ., ชื่อธนาคารนี้กองคลังซึ่งทำหน้าที่จ่ายเงินจะเป็นผู้กรอกข้อความลงในใบสำคัญจ่ายเงิน

1.2 ในช่อง "ใบสำคัญเลขที่" (ช่องที่ 31-37) ช่องนี้กองบัญชีเป็นผู้กรอก การกรอกต้องกรอกให้ครบตัวเลข 7 ตัวโดย

- เลขสองหลักแรก (ช่องที่ 31 และ 32) ให้ลงเป็นตัวอารบิกและต้องเป็นเลข 01 ถึง 12 เท่านั้น (เลขสองหลักแรกนี้หมายถึง เดือนที่ทำใบสำคัญจ่ายเงิน)

- เลขห้าหลักหลัง (ช่องที่ 33 ถึงช่องที่ 37) ให้ลงตัวเลขอารบิกเป็นเลขลำดับที่ของใบสำคัญจ่ายเงินของเดือนนั้น

1.3 ในช่อง "รหัสกอง-ศูนย์" (ช่องที่ 38-42) ให้ลงรหัสหน่วยงานในระดับกอง/ศูนย์ (หรือฝ่าย) การลงรหัสหน่วยงานต้องลงเป็นตัวเลขอารบิกให้ครบทั้ง 5 หลัก

1.4 ในช่อง "รหัสต้นทุน" (ช่องที่ 43-46) ให้ใส่รหัสต้นทุนของการจ่ายเงินนั้น ๆ

1.5 ในช่อง "รหัสหมู่สาย" (ช่องที่ 47-50)

ช่องแรก (ช่องที่ 47) ให้ลงตัวอักษร "M" หรือ "P"

(M = Metropolitan หมายถึง หมู่สายในเขตโทรศัพท์นครหลวง)

(P = Provincial หมายถึง หมู่สายในเขตโทรศัพท์ภูมิภาค)

ส่วนสามช่องหลัง (ช่องที่ 48-50) ให้ลงเป็นตัวเลขอารบิก 3 หลัก

1.6 ในช่อง "เลขที่ใบสั่งงาน" (ช่องที่ 51-56) การลงเลขที่ใบสั่งงานในใบสำคัญจ่ายเงินต้องลงเป็นเลขอารบิกให้ครบทั้ง 6 หลักและให้ถูกต้องด้วย

1.7 ในช่อง "รหัสบัญชี" (ช่องที่ 57-63) ต้องลงให้ครบ 6 หลักโดยลงเป็นตัวเลขอารบิกใน 6 ช่องสุดท้าย (ช่องที่ 58-63)

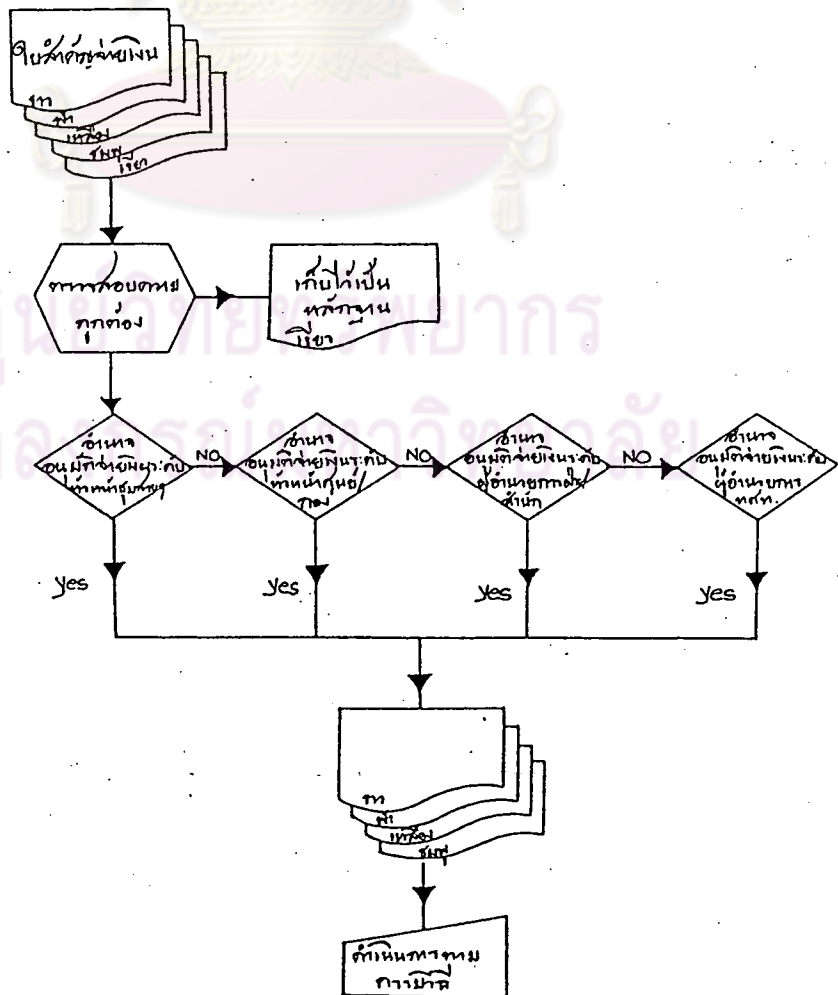
1.8 ในช่อง "จำนวนเงิน" (ช่องที่ 64-78) เป็นได้ทั้งด้านเดบิต (+) และด้านเครดิต (-) จำนวนเงินแต่ละบรรทัด เมื่อรวมยอดด้านที่เป็นเดบิตหักด้วยจำนวนเงินแต่ละบรร-

ตัดด้านที่เป็นเครดิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในช่องรวมเงินทุกครั้ง ในกรณีที่ใบสำคัญจ่ายเงินมีหลายหน้าต่อใบสำคัญเลขที่หนึ่ง ๆ ให้ออกยอดรวมเงินของแผ่นสุดท้ายเท่านั้น (ห้ามรวมเงินแล้วออกยอดของแต่ละแผ่น)

สำหรับแบบพิมพ์ "ใบสำคัญปรับปรุงรายการบัญชี" (แบบรบขบ.0012) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพียง เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีเท่านั้น ไม่มีการจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารด้วยการทำเช็คจ่ายหรือจ่ายด้วยเงินสด ส่วนแบบพิมพ์ "ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย" (แบบรบขบ.0013) เป็นแบบพิมพ์ที่ใช้สำหรับการเบิกเงินจากเงินสดย่อย เงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งเมื่อจ่ายจากเงินสดย่อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รักษาเงินสดย่อยก็จะรวบรวมเอกสารจาก "ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย" (แบบรบขบ.0013) เบิกเงินชดเชยโดยใช้ใบสำคัญจ่ายเงิน (แบบรบขบ. 0011) เบิกเงินมาชดเชยเท่าที่ได้จ่ายเงินสดย่อยออกไปตาม เอกสาร "ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย"

2. สายการปฏิบัติงานเอกสารด้านใบสำคัญจ่ายเงิน

รูปที่ 3.4 ฟังแสดงสายการเดินเอกสาร เพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน



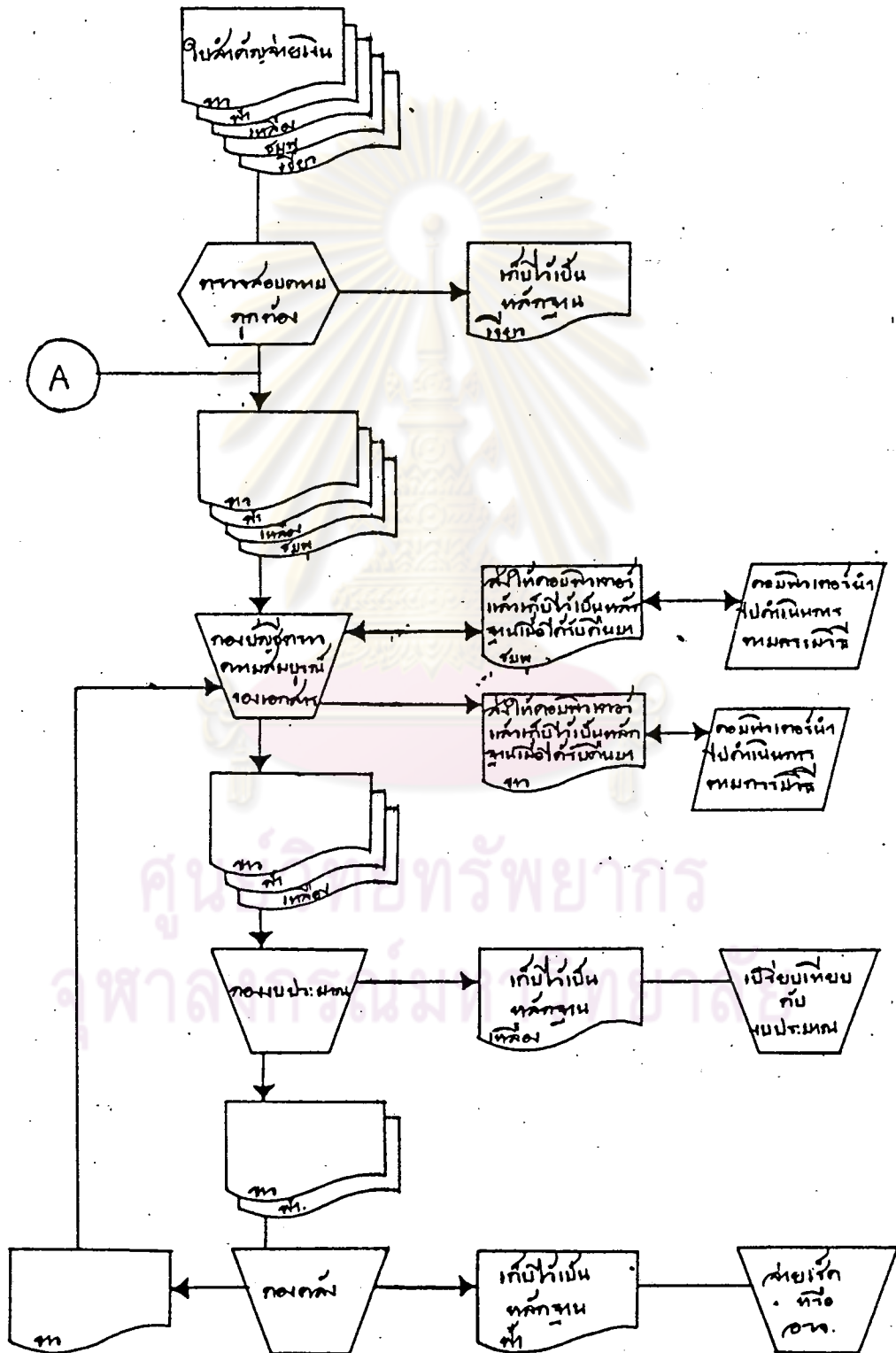
ในการทำเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินต่าง ๆ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินเสร็จแล้ว ซึ่งประกอบด้วย 5 แผ่น มีสี ขาว ฟ้ำ เหลือง ชมพู เขียว จะต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสียก่อน และเก็บสำเนาสีเขียวไว้เป็นหลักฐาน ต่อจากนั้นก็ส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินที่เหลือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงิน เช่นอนุมัติและส่ง เอกสารที่เหลือ (ขาว ฟ้ำ เหลือง ชมพู) ไปให้กองบัญชีดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป ดังแสดงในรูปที่ 3.4

เมื่อกองบัญชีได้รับเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำมา จะตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและนำส่งสำเนาสีชมพูให้คอมพิวเตอร์ไปดำเนินการตามกรรมวิธีข้อมูล และเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้รับคืนมา ส่วนที่เหลือ (สำเนาสีเหลือง) จะส่งให้กองงบประมาณ ซึ่งกองงบประมาณจะนำไปตัดยอดงบประมาณและเก็บสำเนาสีเหลืองไว้เป็นหลักฐาน สำหรับต้นฉบับสีขาวและสำเนาสีฟ้าจะส่งมาให้กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดทำเช็คและจ่ายเงิน เมื่อกองคลังจ่ายเงินแล้วจะเก็บสำเนาสีฟ้า ไว้เป็นหลักฐานและส่งต้นฉบับสีขาวกลับให้กองบัญชีตรวจสอบเอกสาร และส่งให้หน่วยคอมพิวเตอร์ดำเนินการตามกรรมวิธีและคืนให้กองบัญชีเก็บเป็นหลักฐาน ตามรูปที่ 3.5

เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ในภูมิภาคจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วก็จะส่งไปยังเขตโทรศัพท์ภูมิภาค ๆ จะตรวจอำนาจการอนุมัติว่ามีอำนาจหรือไม่ถ้าไม่มีอำนาจก็จะส่งมายังเขตนครหลวงดำเนินการตามกรรมวิธี ถ้ามีอำนาจอนุมัติก็จะจ่ายเงินเป็นเช็คหรือออร์จ. และเขตโทรศัพท์ภูมิภาคก็จะเก็บสำเนาสีฟ้าเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และส่งเอกสารที่เหลือ (ขาว เหลือง ชมพู) มาให้กองบัญชีตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร กองบัญชีจะส่งสำเนาสีเหลืองให้คอมพิวเตอร์ ดำเนินการตามกรรมวิธีข้อมูลเมื่อคอมพิวเตอร์คืนกลับมาก็จะส่งต่อให้กองงบประมาณไปดำเนินการตามกรรมวิธีและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนต้นฉบับสีขาวและสำเนาสีชมพูกองบัญชีจะเก็บไว้ ตามรูปที่ 3.6 เมื่อเขตโทรศัพท์ภูมิภาคจ่ายเงินไปแล้วก็จะรวบรวมทำเอกสารเบิกชดเชยมายังสำนักงานใหญ่ให้โอนเงินไปให้

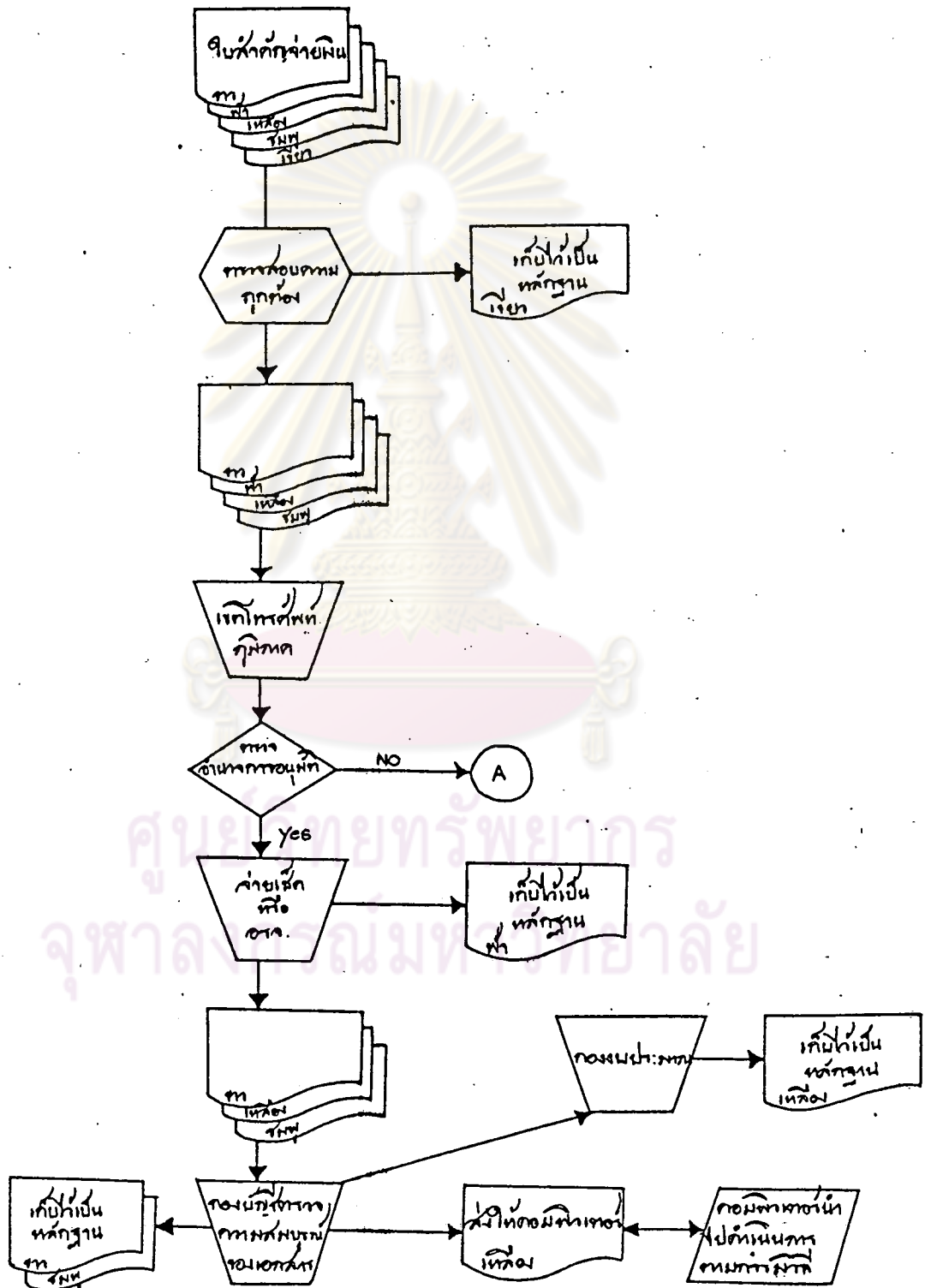


รูปที่ 3.5 ผังแสดงทางเดินเอกสารเพื่อจ่ายเงินในนครหลวง



หมายเหตุ อรจ. คือแบบส่งจ่ายและสั่งโอนเงินจากบัญชีของธนาคารออมสิน ดูตัวอย่างในภาคผนวก

รูปที่ 3.6 ผังแสดงทางเดินเอกสารเพื่อจ่ายเงินในภูมิภาค



หมายเหตุ อรจ. คือแบบส่งจ่ายและสิ่ง โอนเงินจากบัญชีของธนาคารออมสิน ดูตัวอย่างในภาคผนวก

เงินสดจ่ายต่าง ๆ ที่องค์การโทรศัพท์จ่ายโดยปกติแล้วจะจ่ายเป็นเช็คหรือออจ.

(กรณีโอนไปจ่ายต่างจังหวัด) โดยระบุให้ผ่านบัญชีของเจ้าหนี้ ซึ่งดำเนินการตามสายการปฏิบัติงาน เอกสารด้านใบสำคัญจ่ายเงินดังกล่าวมาแล้วข้างต้น ยกเว้นการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ดอกเบี้ยพันธบัตรที่ผู้เช่ามารับด้วยตนเอง ค่าจ้างทำของ ค่าซื้อ สิ่งของ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันไม่ทราบกำหนดเวลาจ่ายล่วงหน้า หรือค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็นต้อง จ่ายโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ต่อกิจการขององค์การโทรศัพท์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท จะจ่าย โดยใช้เงินสดย่อย และนำเอกสารที่จ่ายเงินแล้วพร้อมใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยเบิกชดเชยที่หลัง

เมื่อกองคลังได้รับเอกสารใบสำคัญจ่าย (รทบ.0011) ที่ผ่านตามสายงานดังกล่าว ข้างต้น หน่วยควบคุมเช็คก็จะจัดเช็คสำหรับสิ่งจ่าย ซึ่งองค์การโทรศัพท์ฯ ได้เปิดบัญชีไว้สำหรับ จ่ายด้วยกัน 5 ธนาคาร โดยจะดูจากจำนวนเงินและผู้รับเงินดังนี้

- ใช้เช็คธนาคารแห่งประเทศไทยจ่ายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และจ่าย ให้บุคคลภายนอกยกเว้นการจ่ายเงินให้หน่วยงานราชการแม้วงเงินไม่ถึง 500,000 บาท ก็ ต้องใช้เช็คธนาคารแห่งประเทศไทยจ่ายให้ เช่นจ่ายให้กระทรวงการคลัง กรมศุลกากร ฯลฯ

- ใช้เช็คธนาคารกรุงไทยจ่ายในวงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000 บาท กรณี จ่ายให้บุคคลภายนอกและจ่ายชดเชยเงินสดย่อย

- ใช้เช็คธนาคารไทยพาณิชย์จ่ายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรณีจ่ายให้ บุคคลภายนอก และจ่ายเป็นค่าไฟฟ้า น้ำประปา

- ใช้เช็คธนาคารกรุงศรีอยุธยาจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลที่ส่งจ่ายในนามโรงพยาบาล ต่าง ๆ ดอกเบี้ยพันธบัตรที่โอนเข้าบัญชีผู้รับ คินเงินค้ำมัดจำโทรศัพท์ ภาษีต่าง ๆ เงินเดือน ที่ไม่ได้โอนเข้าบัญชีธนาคาร

- ใช้เช็คธนาคารไทยทนุจ่ายสำหรับบุคคลภายในองค์การโทรศัพท์ ซึ่งเป็นค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร เงินยืมทดลอง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน ต่าง ๆ

หลังจากที่หน่วยควบคุมเช็ค จัดเช็ค สำหรับเอกสารที่ส่งมาพิมพ์เช็คเรียบร้อยแล้วก็จะส่งให้หน่วยจัดพิมพ์เช็คพิมพ์เช็คและเสนอให้ผู้มีอำนาจทั้งฝ่าย ก. และฝ่าย ข. ลงนามในเช็คเมื่อเสร็จแล้วจะส่งเอกสารเหล่านี้ไปแยกเอกสาร โดยจะแยกตัวเช็คกับสำเนาเอกสาร ใบสำคัญจ่ายเงินสืฟ้า (รทบ.0011) ให้หน่วยจ่ายเงินโดยเช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ ส่วนเอกสารที่เหลือจะส่งไปกองบัญชีไปดำเนินการตามกรรมวิธีตามสายงานด้านเอกสาร ใบสำคัญจ่ายดังกล่าวมาแล้วข้างต้นต่อไป

ยกเว้นกรณีจ่ายเงิน ซึ่งเป็นภาระเร่งด่วนที่ไม่สามารถจะรอผ่านตามสายการปฏิบัติงานด้านใบสำคัญจ่ายได้ทั้งนี้จะต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเสียก่อน ที่จะขอรับเงิน (เช็ค) โดยมีคือนำเอกสารผ่านตามสายการปฏิบัติงานด้านใบสำคัญจ่าย เมื่อผู้ขอเบิกเงินได้ทำเอกสารต่าง ๆ มีลายเซ็นค่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งมาให้กองคลังดำเนินการจัดพิมพ์เช็คส่งจ่ายให้เจ้าหนี้เลย และนำเอกสารต่าง ๆ ไปลงบัญชีภายหลัง ค่าใช้จ่ายที่เป็นการเร่งด่วนนี้ ได้แก่การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เปิด Letter of Credit หลังจากทีธนาคารได้จ่ายเงินแทนองค์การโทรศัพท์เรียบร้อยแล้วธนาคารจะมาเรียกเก็บกับองค์การโทรศัพท์ฯ ซึ่งองค์การโทรศัพท์จะต้องจ่ายเงินให้ธนาคารภายใน 15 วัน มิฉะนั้นแล้วธนาคารจะคิดดอกเบี้ยถ้าองค์การโทรศัพท์ฯ จ่ายให้ธนาคารช้ากว่า 15 วัน เป็นต้น

การบริหารเงินสด

เมื่อทราบถึงแหล่งที่มาของเงินสด การจัดเก็บเงินสดรับ แหล่งเงินสดจ่ายออกและวิธีการจ่ายเงินสดแล้ว ต่อไปจะกล่าวถึงการบริหารเงินสด

องค์การโทรศัพท์ฯ มีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันตามธนาคารต่าง ๆ ซึ่งแบ่งเป็นบัญชีด้านรับและบัญชีด้านจ่ายคือ บัญชีด้านรับหมายถึง บัญชีกระแสรายวันที่เปิดไว้สำหรับชำระค่าโทรศัพท์และนำฝากเงินสดรับต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น บัญชีนี้จะไม่มีการสั่งจ่ายเว้นแต่จะเป็นการตัดบัญชีโดยสั่งจ่ายเข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยด้านรับ ทีธนาคารแห่งประเทศไทยเท่านั้น สำหรับบัญชีด้านจ่ายมีด้วยกัน 5 บัญชีคือ บัญชีเงินฝากกระแสรายวันจ่าย ทีธนาคารแห่งประเทศไทย บัญชีเงินฝากกระแสรายวันจ่ายทีธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินฝากกระแสรายวันจ่ายทีธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีเงินฝากกระแสรายวันจ่ายทีธนาคารกรุงศรีอยุธยา บัญชีเงินฝากกระแสรายวันจ่ายทีธนาคารไทยทุน ซึ่งการจะใช้เช็คธนาคารใดจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายชนิด

โทนได้กล่าวมาแล้วข้างต้น สำหรับบัญชีด้านรับต่าง ๆ เงินในบัญชีจะเพิ่มขึ้นจากเงินสกริปที่ขมสายต่าง ๆ ได้รับและนำเข้าบัญชีทุกวัน และจากการที่ผู้เข่านำเงินไปชำระค่าโทรศัพท์ตามธนาคารต่าง ๆ ดังนั้นยอดเงินในบัญชีกระแสรายวันในธนาคารต่าง ๆ จะเคลื่อนไหวเกือบทุกวัน ซึ่งยอดเงินที่ขมสายต่าง ๆ นำเงินเข้าบัญชีสามารถทราบได้อย่างเร็วในวันรุ่งขึ้น (เชตนครหลวง) เพราะจะได้รับหลักฐานการนำเงินฝากธนาคาร (pay in) พร้อมกับใบเสร็จหรือคั่นชั้วบิล โดยทางขมสายจะรายงานเป็นเงินสกริปส่งกองรายได้ทุกวัน ส่วนยอดเงินที่ผู้เข่านำเงินไปชำระที่ธนาคารเอง เราไม่สามารถจะทราบได้ต้องรอหลักฐานที่ธนาคารส่งมาให้ ซึ่งถ้าธนาคารส่งมาช้าก็ไม่สามารถทราบได้ว่าเงินในบัญชีเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภูมิภาคการเดินทางของเอกสารอาจจะต้องใช้เวลา 3-7 วัน สำหรับจังหวัดที่อยู่ไกล ๆ บางครั้งยอดเงินในบัญชีเพิ่มขึ้นแล้วแต่องค์การโทรศัพท์ยังไม่ได้รับ เอกสารใบนำฝากเงิน ก็ทำให้องค์การโทรศัพท์เสียผลประโยชน์เพราะปล่อยให้มียอดคงเหลือในบัญชีกระแสรายวันมาก ดังนั้นในการบริหารเงินสดขององค์การโทรศัพท์ฯ จึงจำเป็นต้องใช้วิธีโทรศัพท์ถามยอดคงเหลือในบัญชีกระแสรายวันทุกวันว่าแต่ละวันมียอดคงเหลือในบัญชีเท่าใด เนื่องจากการโทรศัพท์ถามยอดคงเหลือในบัญชีกระแสรายวันทุกวัน เป็นวิธีที่จะทำให้สามารถทราบฐานะการเงินในบัญชีได้ใกล้เคียงมากที่สุด และจะโอนเงินออกจากบัญชีกระแสรายวันให้มียอดคงเหลือในบัญชีประมาณ 50,000 บาท (เท่ากับเงินสดขั้นต่ำที่เปิดบัญชีไว้) ทุก ๆ วัน จะมีเจ้าหน้าที่โทรศัพท์ถามยอดคงเหลือในบัญชีธนาคารต่าง ๆ และตัดบัญชีโดยการทำเช็คสั่งจ่ายเข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์ฯ ด้านรับที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งบัญชีนี้เป็นบัญชีทั้งรับและจ่ายคือรับเงินโอนจากบัญชีกระแสรายวันธนาคารต่าง ๆ ที่ตัดบัญชีมาและจ่ายเฉพาะการโอนเงินไปให้บัญชีกระแสรายวันจ่ายตามธนาคารต่าง ๆ (5 บัญชี) เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เหตุที่ต้องโอนเงินที่ตัดบัญชีกระแสรายวันตามธนาคารต่าง ๆ เข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์ฯ ด้านรับที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เพราะตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0508/9152 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2516 เรื่องหลักเกณฑ์การตัดยอดเงินฝากประเภทกระแสรายวันธนาคารพาณิชย์ เข้าบัญชีธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดว่า การสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่เกิดขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์สำหรับรับชำระเงิน ให้สั่งจ่ายได้เฉพาะ เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเท่านั้น ยอดเงินที่ตัดจากบัญชีกระแสรายวันของธนาคารต่าง ๆ นั้นสามารถนำมาใช้ได้ในวันถัดจากรุ่งขึ้น เพราะการจัดทำเช็คตัดบัญชีจะเสร็จหลัง 11.00 น. เมื่อนำเช็คไปเข้าบัญชีในตอนบ่าย หรือในวันรุ่งขึ้นก่อน 11.00 น. เช็คจะต้องนำไป clearing และใช้ได้ในวันถัดไปหลัง 11.00 น. ตัวอย่างเช่น

สมมติว่าในวันที่ 12 ก.พ. 28 ได้โทรศัพท์ถามยอดคงเหลือในธนาคารไทยพาณิชย์ก็จะได้ยอดสิ้นสุดวันที่ 11 ก.พ. 28 = 16,654,187.94 บาท เจ้าหน้าที่บริหารเงินสดก็จะตัดบัญชีโดยส่งโอนเงินจำนวน 16,600,000 บาท โดยจะมัดเลข 4 หลักหลังเป็นตัวเลข เพื่อสะดวกในการจัดพิมพ์เช็ค เข้าบัญชีด้านรับขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่ธนาคารแห่งประเทศไทย เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารตัดยอดเงินในบัญชีธนาคารต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อย ดังแสดงรูปที่ 3.7 เจ้าหน้าที่ที่จะส่ง เอกสารการตัดบัญชีให้ผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เช็คและเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน (รขบ.0011) พิมพ์เช็คส่งจ่ายให้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เพื่อเข้าบัญชีด้านรับขององค์การโทรศัพท์ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค เช่นชื่อทั้งฝ่าย ก. และฝ่าย ข. ในกรณีที่เสร็จเรียบร้อยในช่วงบ่ายทันทีจะนำเข้าบัญชีธนาคารแห่งประเทศไทยในช่วงบ่ายของวันที่ 12 ก.พ. เลย แต่ถ้าเสร็จไม่ทันก็จะนำไปเข้าในวันรุ่งขึ้น (13 ก.พ.) ก่อน 11.00 น. จากตัวอย่างเช็คจำนวนเงิน 16,600,000 บาทนี้ สามารถนำไปใช้จ่ายได้ในวันที่ 14 ก.พ. หลัง 11.00 น. ซึ่งการตัดบัญชีนี้จะทำให้เราทราบล่วงหน้าได้ว่าวันไหนจะมีเงินใช้จ่ายได้เท่าใด จะได้ประมาณเงินสดที่มีอยู่กับรายจ่ายต่าง ๆ ถ้าไม่เพียงพอจะได้ถอนจากบัญชีออมทรัพย์มาใช้จ่ายต่อไป

เนื่องจากว่าการตัดบัญชีโดยการโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันต่าง ๆ เข้าบัญชีด้านรับขององค์การโทรศัพท์ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ต้องรอนำเช็คไป clearing ในวันรุ่งขึ้น จึงทำให้ไม่สามารถตัดยอดเงินในธนาคารต่าง ๆ ได้ทุกวันอย่างน้อยจะต้องเว้นไว้ 1 วัน เช่นตัดยอดเงินในธนาคารไทยพาณิชย์ไปเมื่อวันที่ 12 ก.พ. ในวันรุ่งขึ้นเราโทรศัพท์ถามยอดเงินในธนาคาร สมมติว่ายอด 18,256,701.50 บาท แสดงว่ายอดเงินจำนวน 16,600,000 บาทที่นำเช็คไปเข้าบัญชีตอนเช้ายังมีได้ตัดยอดออก ซึ่งจะเป็นการลำบากต่อเจ้าหน้าที่ ที่จะต้องคอยติดตามว่ายอดที่ถามจำนวน 18,256,701.50 บาท นั้นแท้จริงมียอดคงเหลือ 18,256,701.50 - 16,600,000 = 1,656,701.50 บาท จะตัดยอดได้เพียง 1,600,000 บาท เท่านั้น เพื่อความสะดวกในการตัดยอดบัญชีธนาคารต่าง ๆ จะเว้นการตัดบัญชี 1 วัน เพื่อให้ยอดตัดบัญชีหักออกจากบัญชีเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 3.7 แสดงการตัดบัญชีในธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เข้าบัญชีที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

เรียน ผ.ศ.

ขอแจ้งยอดเงินที่ปรากฏในธนาคารต่าง ๆ ประจำวันที่...11.ก.พ..28.....

และยอดที่เห็นควรหัก บัญชี เพื่อนำฝากเจ้าหนการแห่งประเทศไทย บัญชีรับทั้งต่อไป

	บัญชีรับนครหลวง					
	ยอดตามที่ ค.ศ. โท รับ PAY IN ณ...น.ก.พ.28...		ยอดตามที่ ค.ศ. สอม ถามจากธนาคาร ณ...11.ก.พ.28...		หัก เจ้าบัญชีรับ ประเทศไทย	
ไทยพาณิชย์	7,646,776	95	16,654,187	94	16,600,000	-
กรุงไทย	2,368,320	52	4,172,596	77	4,120,000	-
กรุงเทพ	(336,566	85)	4,828,848	51	4,770,000	-
กรุงศรีอยุธยา	3,773,995	04	6,336,594	04	6,280,000	-
รวม	13,452,725	66	31,992,227	26	31,770,000	-

	บัญชีรับภูมิภาค					
	ยอดตามที่ ค.ศ. โท รับ PAY IN ณ...7.ก.พ.28...		ยอดตามที่ ค.ศ. สอม ถามจากธนาคาร ณ...11.ก.พ.28...		หัก เจ้าบัญชีรับ ประเทศไทย	
ไทยพาณิชย์	1,433,325	06	427,907	98	370,000	-
กรุงไทย	63,044,871	07	50,000		-	-
กรุงเทพ	9,888,387	73	926,915	35	870,000	-
กรุงศรีอยุธยา	1,104,446	40	927,647	25	870,000	-
รวม	75,471,030	26	2,332,470	58	2,110,000	-

บ/ช ฝากประจำ (ช.กรุงไทย) = —
 บ/ช เงินกองทุนเพื่อไกล่เกลี่ยหนี้สิน = 576,457,667.20 บาท
 บ/ช ออมทรัพย์ (ช.กรุงไทย) = 725,625,083.11 บาท
 บ/ช ออมทรัพย์ (ช.กรุงไทย) = 593,731.39 บาท
 รวมทั้งสิ้น 1,302,678,481.70 บาท

โอนเข้าบัญชี 4.4 = 31,770,000 + 2,110,000 = 33,880,000 บาท

เรียน ผ.ศ.

เพื่อดำเนินการต่อไป



น.ศ.

12 ก.พ. 28

ในแต่ละวัน หน่วยควบคุม เช็คจะได้รับ เอกสาร เบิก เงินที่ผ่านสายงานจากหน่วยงาน คอมพิวเตอร์ กองบัญชี กองงบประมาณ และส่งมายังกองคลัง เพื่อจัดทำ เช็คสำหรับจ่ายให้ เจ้าหนี้รวมทั้ง เอกสารที่ไม่ผ่านตามสายการปฏิบัติงานด้าน เอกสารใบสำคัญจ่ายเงินด้วย หน่วย ควบคุม เช็คก็จะแจ้งยอดรายจ่ายที่มีวง เงินจำนวนสูง ๆ ให้เจ้าหน้าที่บริหาร เงินสดทราบว่าขณะนี้ มี เอกสารจ่าย เงินที่ส่งมาจัดพิมพ์ เช็ค เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อ เจ้าหน้าที่บริหาร เงินสด จะได้ เตรียม เงินไว้จ่ายในวันรุ่งขึ้นหรืออีก 2-3 วัน ให้เพียงพอกับรายจ่าย หากเงินในบัญชีกระแส รายวันมีไม่เพียงพอสำหรับจ่ายก็ต้องทำ เรื่องขอลอน เงินฝากจากบัญชีออมทรัพย์มาใช้จ่ายต่อไป

ทุก ๆ วัน เจ้าหน้าที่จ่าย เช็คจะรายงานยอดคง เหลือในบัญชีกระแสรายวันสำหรับ จ่าย (5 ธนาการ) และจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตาม เช็คที่มีอยู่ทั้งสิ้นว่าเป็น เงินเท่าใด และสั่งให้ โอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันจ่ายตามรูป 3.8 เพื่อดำเนินการจ่ายให้เจ้าหนี้ตาม เช็คต่อไป ยกเว้นธนาคารกรุงไทยมีต้องสั่งให้โอน เงินเข้าบัญชีกระแสรายวันจ่าย เนื่องจากองค์การโทร- ศัพท์ฯ มีข้อตกลงกับธนาคารกรุงไทย ให้โอน เงินจากบัญชีออมทรัพย์ เข้าบัญชีกระแสรายวันจ่ายใน กรณีที่ยอดเงินในบัญชีมีไม่พอจ่าย และให้มียอดคง เหลือในบัญชี 50,000 บาท ดังนั้น เมื่อผู้ทรง เช็คนำไปขึ้นเงิน เงินในบัญชีกระแสรายวันมีไม่พอจ่าย ธนาคารก็จะจ่ายไปก่อนเมื่อสิ้นวันก็จะ รวบรวมยอดว่าจ่ายไป เป็น เงินทั้งหมดเท่าใดก็จะ โอนจากบัญชีออมทรัพย์มา เข้าบัญชีกระแสรายวัน จ่ายเท่าที่ได้จ่ายเกินบัญชีจาก 50,000 บาทไป .

เมื่อเจ้าหน้าที่บริหาร เงินสดได้รับแจ้งให้โอน เงิน เข้าบัญชีกระแสรายวันต่าง ๆ ก็จะทำ เอกสารโอน เงินจากบัญชีด้านรับขององค์การโทรศัพท์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ที่รับเงินจาก การตัดบัญชีในบัญชีกระแสรายวันรับของธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ มาเข้าบัญชี และโอนไปให้บัญชี กระแสรายวันจ่ายต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้จ่ายดังรูป 3.9 เจ้าหน้าที่ก็จะส่ง เอกสารขอโอน เงินนี้ ไปให้หน่วยจัดพิมพ์ เช็คดำเนินการพิมพ์ เช็ค เมื่อผู้มีอำนาจลงนามใน เช็คทั้งฝ่าย ก. และฝ่าย ข. ลงนามเรียบร้อยแล้วก็นำไป เข้าบัญชีกระแสรายวันจ่ายต่อไป

รูปที่ 3.8 แสดงรายงานยอดคงเหลือในบัญชีธนาคารต่าง ๆ ยอดเงินที่ต้องจ่ายจากธนาคารต่าง ๆ และสิ่งโอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันจ่ายธนาคารต่าง ๆ


พายน น.ค.ค.
รายงานยอดคงเหลือในบัญชีธนาคารต่าง ๆ / ธนาคารต่าง ๆ ประจำวันที่ 21 ธ.ค. 2528

ธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ไทยพาณิชย์	2,507,924	13
กรุงศรีอยุธยา	2,456,650	19
ไทยชน	498,376	61
ประเทศไทย	27,954,220	03
กรุงไทย (นานาชาติ)	-1,300,198	95
ยอดคงเหลือที่จะส่งชำระจากธนาคารต่าง ๆ ในบัญชีไป		
ธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ไทยพาณิชย์	1,147,640	06
กรุงศรีอยุธยา	100,000	-
ไทยชน	1,000,000	-
ประเทศไทย	35,145,144	47
กรุงไทย (นานาชาติ)	1,738,618	65
ยอดโอนเงินเข้า บ/ร สาขา		
ธนาคาร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ไทยพาณิชย์		
กรุงศรีอยุธยา		
ไทยชน	4,000,000	
ประเทศไทย	10,000,000	
กรุงไทย (นานาชาติ)		

๒๒ / ๒๓ / ๒๕

ธนาคารต่าง ๆ

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

	บันทึกเลขที่ คค. 23	วันที่
	เรื่อง ขอให้โอนเงิน	
	เรียน น.งคศ.	จาก

เนื่องจากได้รับรายงานจากหน่วยควบคุมการจ่าย เงินโดย เช็ค
 ขอให้โอนเงินเข้าบัญชีจ่าย ดังนี้

1. บัญชีจ่าย ...ประเทศไทย..... เงิน .10,000,000.. บาท
2. บัญชีจ่าย ...ไทยหน..... เงิน .4,000,000.. บาท
3. บัญชีจ่ายเงิน..... บาท

รวมเงิน 14,000,000 บาท

จึงขอให้โอนเงินจากบัญชีประเทศไทย 4.4 เข้าบัญชีจ่ายดังกล่าว



ท.คศ.
22 พค. 28

ศูนย์วิทยพัชกร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ดังได้กล่าวแล้วว่า การตัดบัญชีจากบัญชีกระแสรายวันรับของธนาคารต่าง ๆ ทำให้สามารถทราบว่าเป็นวันหนึ่ง ๆ จะมีเงินสดในมือที่สามารถใช้ได้เป็นเงินเท่าใด และรายจ่ายต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายก็ทราบยอดโดยประมาณ ทำให้สามารถจัดเงินสดรับกับเงินสดจ่ายให้สอดคล้องกันได้ เช่นการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ในบางวันมียอดเงินที่จะต้องจ่ายให้เจ้าหนี้เป็นจำนวนเงินมากเงินในบัญชีด้านรับขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ที่ตัดบัญชีจากธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ มียอดเงินในบัญชีไม่เพียงพอที่จะโอนไปเข้าบัญชีกระแสรายวันจ่ายต่าง ๆ และไม่ยอมเสียประโยชน์จากดอกเบี้ยรับโดยถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์มาจ่าย เราจึงสามารถจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ไปได้โดยพยายามจ่ายหลัง 11.00 น. เนื่องจากเจ้าหนี้เมื่อได้รับเช็คไปหลัง 11.00 น. นำไปเข้าบัญชีก็เท่ากับเข้าบัญชีในวันรุ่งขึ้น เพราะต้องรอ clearing ในวันถัดไป ที่สามารถจ่ายเช็คไปเกินบัญชีจ่ายขององค์การโทรศัพท์ได้ เพราะคาดว่าผู้รับเช็คไปทั้งหมดยังมีได้นำเช็คไปขึ้นเงินพร้อมกัน และเราทราบว่ายอดเงินที่ตัดบัญชีจากธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ที่ใช้ได้ในวันรุ่งขึ้นมียอดเท่าใดสามารถจ่ายเกินบัญชีไปได้เลย ตัวอย่างเช่น ในวันนี้ยอดเงินในบัญชีด้านรับขององค์การโทรศัพท์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย มียอดคงเหลือ 15,278,402.50 บาท แต่รายจ่ายที่ต้องโอนเงินไปจ่ายทั้งหมดมียอด 27,156,628.00 บาท เงินในบัญชียังขาดอีก $27,156,628.00 - 15,278,402.50 = 11,878,225.50$ บาท เราสามารถจ่ายเช็คไปทั้งหมดได้เลยแต่พยายามจ่ายหลัง 11.00 น. เพราะเราทราบว่า เงินที่เราต้องตัดบัญชีจากธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ที่เรานำเข้าบัญชีในวันนี้สมมติว่าจำนวน 33,889,000 บาท จะใช้ได้ในวันรุ่งขึ้น หลัง 11.00 น. ซึ่งเช็คที่เจ้าหนี้รับไปก็ต้องนำไป clearing ยอดในวันรุ่งขึ้นเหมือนกัน ซึ่งใช้ผลประโยชน์จากการจ่ายเช็คโดยระบุให้ผ่านบัญชีของเจ้าหนี้ และใช้ผลต่างระหว่างยอดเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีกับยอดเงินฝากธนาคารในสมุดของธนาคาร



การเปรียบเทียบระบบการเก็บเงินระบบเก่ากับระบบใหม่

ดังได้กล่าวแล้วว่าสาเหตุที่องค์การโทรศัพท์เปลี่ยนระบบการเก็บเงินค่าโทรศัพท์จากเดิมซึ่งใช้พนักงานเดินเก็บเงินตามบ้านหรือที่ทำงานของผู้เข้ามาเป็นระบบการเก็บเงินค่าโทรศัพท์โดยวิธีส่งใบแจ้งหนี้ไปถึงผู้เช่าโดยทางไปรษณีย์และผู้เช่าสามารถเลือกชำระเงินได้ที่ชุมสายโทรศัพท์ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ หรือที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่ง เนื่องจากเลขหมายโทรศัพท์มีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ จำนวนพนักงานเดินเก็บเงินมีไม่เพียงพอขีดความสามารถในการเก็บเงินของพนักงานแต่ละคนมีจำกัด และบางครั้งพนักงานไปเก็บเงินอาจจะไม่พบผู้เช่าบ้าง ซึ่งจะได้นำข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงินค่าโทรศัพท์ของระบบเก่าและระบบใหม่ในนครหลวงมา เปรียบเทียบให้เห็นดังนี้

	<u>ระบบเก่า</u>	<u>ระบบใหม่</u>
จำนวนบิลที่ออกในแต่ละเดือน (โดยเฉลี่ย)	146,000,000 บาท	195,000,000 บาท
จำนวนเงินที่เก็บได้ทั้งหมด (โดยเฉลี่ย)	131,000,000 บาท	230,000,000 บาท
คิดเป็น% จากจำนวนบิลในแต่ละเดือน	89.7%	117.9%

เนื่องจากว่าจำนวนบิลในระบบเก่ากับระบบใหม่ไม่เท่ากัน เพราะเลขหมายโทรศัพท์มีเพิ่มขึ้นทุกเดือน ดังนั้นการที่จะเปรียบเทียบว่าการเปลี่ยนระบบการเก็บเงินใหม่จะได้รับเงินเพิ่มขึ้นจากการใช้พนักงานเดินเก็บเงินหรือไม่ จะเปรียบเทียบเป็น% กับจำนวนบิลที่ออกในแต่ละเดือนเพื่อดูประสิทธิภาพในการเก็บเงินจากระบบเดิม ซึ่งใช้พนักงานเดินเก็บเงินตามบ้านหรือที่ทำงานของผู้เช่า ในนครหลวงจำนวนพนักงานเก็บเงินในนครหลวงทั้งหมดมีจำนวน 144 คน ซึ่งในการเดินเก็บเงินนั้นถ้าหากพนักงานไปเก็บเงินแล้วไม่พบผู้เช่าก็จะทิ้งใบแจ้งหนี้ไว้แล้วผู้เช่าก็นำไปชำระที่ชุมสายโทรศัพท์ ซึ่งอาจจะเป็นการไม่สะดวกสำหรับผู้เช่าที่จะต้องไปชำระที่ชุมสายโทรศัพท์ จำนวนเงินที่จะเก็บได้นั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการเดินเก็บเงินของพนักงานไม่ว่ากรณีที่สามารถเก็บเงินได้ทันที หรือกรณีที่ผู้เช่าไม่อยู่บ้านและทิ้งใบแจ้งหนี้ไว้ โดยปกติแล้วถ้าในกรณีที่ไม่มีใบแจ้งหนี้ทิ้งไว้ น้อยมากที่ผู้เช่าจะมาขอรับชำระเงินค่าโทรศัพท์เอง ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าการที่องค์การโทรศัพท์จะได้รับเงินมากขึ้น พนักงานเก็บเงินจะต้องเดินเก็บเงินตามบ้านในแต่ละวันให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้อย่างน้อยถ้าไม่พบคนอยู่ที่บ้านก็ต้องทิ้งใบแจ้งหนี้ไว้ เพื่อให้ผู้เช่านำเงินมาชำระที่ชุมสายโทรศัพท์เอง ซึ่งในจำนวนเงินที่เก็บได้ทั้งหมดจำนวน 131,000,000 บาทนั้น ประกอบด้วยจำนวนเงินที่พนักงานเดินเก็บเงินเท่ากับ 87,000,000 บาท และเก็บเงินได้ที่ทำการชุมสายโทรศัพท์จำนวน 44,000,000 บาท ซึ่งเมื่อคิดเป็น% กับจำนวนบิลที่ออกในแต่ละ

ละเดือนแล้ว = 89.7%

ในการเก็บเงินระบบใหม่นั้นใบแจ้งหนี้จะถูกส่งให้ผู้เช่าโดยทางไปรษณีย์ซึ่งจะกระจายไปทั่ว ๆ ทุกแห่งพร้อม ๆ กัน ซึ่งเมื่อผู้เช่าได้รับใบแจ้งหนี้แล้วสามารถเลือกชำระเงินได้ที่ชุมสายโทรศัพท์ ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่ง ซึ่งระบบใหม่นี้เป็นการกระจายการรับชำระเงินเพิ่มสถานที่ให้ผู้เช่าสามารถนำเงินไปชำระได้มากขึ้น ความสะดวกในการชำระเงินมีมากกว่าเดิมซึ่งกรณีที่ไม่มีคนอยู่บ้านพนักงานไปเก็บเงินจะทิ้งใบแจ้งหนี้ไว้แล้วผู้เช่าจะต้องนำมาชำระที่ชุมสายโทรศัพท์ ซึ่งอาจจะไม่สะดวกกับผู้เช่าที่จะนำเงินไปชำระ แต่ระบบใหม่นี้ผู้เช่าสามารถเลือกชำระได้หลายแห่ง โดยเฉพาะการชำระที่ธนาคารนั้นโดยทั่ว ๆ ไปธนาคารต่าง ๆ จะมีกันอยู่เกือบทุกถนน ทุกแห่ง ผู้เช่าสะดวกในการชำระเงินมากขึ้น ถึงแม้ว่าบางครั้งผู้เช่าได้รับใบแจ้งหนี้แล้วจะมีได้นำเงินไปชำระทันทีก็ตามแต่ถ้ามองในส่วนรวมแล้วทุก ๆ วันจะต้องมีคนนำเงินมาชำระค่าโทรศัพท์แน่นอน เพราะสถานที่รับชำระเงินก็มีกระจายอยู่ทั่วไป ดังจะเห็นได้ว่า จำนวนบิลที่พิมพ์ออกสมมุติว่าเท่ากับ 195,000,000 บาทต่อเดือน ในเดือนนั้นได้รับชำระเงินทั้งหมดเท่ากับ 230,000,000 บาท ซึ่งเห็นได้ว่าเป็น 117.9% ของจำนวนบิลที่พิมพ์ออก แสดงว่าองค์กรโทรศัพท์ได้รับเงินค่าโทรศัพท์เพิ่มมากขึ้น ซึ่งในจำนวนเงินที่เก็บได้นี้ชี้ให้เห็นว่าองค์กรโทรศัพท์ได้รับเงินจากหนี้ค้างของเดือนก่อน ๆ ด้วยถ้ามาพิจารณาถึงจำนวน% ที่เพิ่มขึ้นจากระบบเก่าจะเห็นว่ามากกว่าอยู่ $117.9\% - 89.7\% = 28.2\%$ ถ้ามองในด้านผลประโยชน์ที่จะได้รับจะได้ดังนี้

จำนวนบิลทั้งหมด	195,000,000 บาท
ระบบเดิมเก็บได้เฉลี่ย	89.7% = 174,915,000 บาท
ระบบใหม่เก็บได้	117.9% = 230,000,000 บาท
จำนวนเงินที่ได้รับเพิ่มขึ้น	= 230,000,000 - 174,915,000 บาท
	= 55,085,000 บาท
ถ้าคิดผลประโยชน์ที่ได้รับจากดอกเบี้ยรับ สมมุติว่านำไปฝากออมทรัพย์ 9%	
	= 55,085,000 x 9%
	= 4,957,650 บาทต่อปี

จะเห็นได้ว่าการเปลี่ยนระบบการเก็บเงินระบบใหม่นี้สามารถเร่งรัดการเก็บเงินได้เพิ่มมากขึ้นและสามารถหาผลประโยชน์จากเงินที่เพิ่มขึ้นได้ในจำนวนเงินที่มากพอสมควร อย่างไรก็ตามหลังจากเปลี่ยนระบบการเก็บเงินใหม่แล้วก็ยังมีปัญหาในการบริหารเงินสดอยู่บ้าง ซึ่งปัญหานั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำข้อมูลเกี่ยวกับเงินสดรับนั้นมาบริหารเงินสดว่าจะทำอย่างไรถึงจะนำเงินที่ได้รับนั้นมาใช้ประโยชน์ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

ปัญหาในการบริหารเงินสด

1. ระยะเวลาของการส่งข้อมูลการรับชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ จากระบบการเก็บเงินค่าเช่า และค่าบริการใช้โทรศัพท์โดยวิธีส่งใบแจ้งหนี้ไปถึงผู้เช่าทางไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้เช่านำเงินมาชำระ จะเห็นได้ว่ากรณีที่ผู้เช่านำเงินไปชำระตามธนาคารต่าง ๆ ระยะเวลาของการส่งใบนำฝากเงินและคืนชั้วบิลมาให้องค์การโทรศัพท์ฯ ใช้เป็นหลักฐานบันทึกบัญชีเป็นเงินสดรับในแต่ละวันต้องใช้เวลาอย่างน้อย 2-3 วัน สำหรับในภูมิภาคอาจต้องใช้ระยะเวลา 5-7 วัน ซึ่งปัจจุบันองค์กรการโทรศัพท์ฯ ได้แก้ไขด้วยวิธีการโทรศัพท์สอบถามยอดคงเหลือในบัญชีกระแสรายวันที่องค์กรการโทรศัพท์ฯ เปิดไว้แต่ละธนาคาร ซึ่งยังมีข้อบกพร่องที่ว่าหากเจ้าหน้าที่ธนาคารแจ้งยอดคงเหลือในบัญชีผิดพลาดหรือแจ้งไม่ตรงกับยอดที่มีอยู่จริง องค์กรการโทรศัพท์ฯ จะไม่สามารถนำเงินที่มีอยู่ในบัญชีมาใช้ให้เกิดประโยชน์เต็มที่

สมมุติยอดเงินในบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ของบัญชี เงินสดรับขององค์กรการโทรศัพท์ฯ เท่ากับ 7,646,776.95 บาท แต่ยอดเงินในบัญชีขององค์กรการโทรศัพท์ฯ ที่ธนาคารไทยพาณิชย์ใน statement มียอดเท่ากับ 16,654,187.94 จะเห็นได้ว่ามีผลต่างเกิดขึ้นเท่ากับ 9,007,410.99 บาท ซึ่งถ้ามองในแง่ผลประโยชน์ที่องค์กรการโทรศัพท์ฯ จะได้รับถ้านำเงินจำนวนนี้ไปฝากในบัญชีออมทรัพย์ ได้อัตราดอกเบี้ย 9% = $9,007,410.99 \times 9\%$
= 810,666.9 บาท

องค์กรการโทรศัพท์ฯ จะเสียผลประโยชน์ไปเป็นเงินถึง 810,666.9 บาทต่อปี ถ้าทุกบัญชีในธนาคารอื่น ๆ อีกหลาย ๆ ธนาคารมีผลต่างมากก็ยิ่งทำให้องค์การการโทรศัพท์ฯ เสียผลประโยชน์ที่ควรจะได้มากขึ้น ดังนั้นการที่จะแก้ไขถึงความล่าช้าในการนำข้อมูลเกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าโทรศัพท์นั้น สามารถแก้ไขได้ดังนี้ เนื่องจากองค์กรการโทรศัพท์ฯ มีแผนงานที่จะทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ online ตามชุมสายรับชำระเงินต่าง ๆ จึงควรที่จะใช้ประโยชน์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ online นี้โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แต่ละชุมสายติดตามข้อมูลการรับชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ที่ธนาคารต่าง ๆ ในเขตความรับผิดชอบของแต่ละชุมสายนั้น ๆ ทุกวัน แล้วแจ้งยอดเงินที่ได้รับชำระส่งผ่านมายังสำนักงานใหญ่ เพื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่บริหารเงินสดจะได้ทราบฐานะเงินสดในบัญชีของธนาคารต่าง ๆ และนำมาใช้ให้มีประสิทธิภาพหรือหาผลประโยชน์จากเงินสดนั้นมากที่สุด เท่าที่จะทำได้โดยไม่ปล่อยให้ยอดคงเหลือไว้ในบัญชีกระแสรายวันต่าง ๆ เหล่านั้น มากเกินไป

ส่วนในภูมิภาคจากเดิมที่สาขานาการรับชำระเงินตามใบแจ้งหนี้หรือซุสยต่าง ๆ ที่รับเงินประเภทต่าง ๆ แล้วนำฝากเข้าบัญชีธนาคารและธนาคารจะโอนเงินทางไปรษณียมาเข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์ฯ ที่เปิดไว้กับธนาคารสำนักงานใหญ่ในกรุงเทพ ซึ่งใช้เวลา 5-7 วัน ควรจะมีการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเร่งกระแสเงินสครบเข้าให้เร็วขึ้น โดยการเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันพร้อมกับบัญชีออมทรัพย์ของซุสยต่าง ๆ ไว้กับธนาคารกรุงไทยหรือออมสินในสาขาที่ใกล้เคียงกับซุสยนั้น ๆ และทำข้อตกลงโดยกำหนดวงเงินสูงสุดที่จะคงเหลือไว้ในบัญชีกระแสรายวันและให้โอนเงินส่วนที่เกินเข้าบัญชีออมทรัพย์ทุกวัน แล้วให้หัวหน้าซุสยส่งโอนเงินออกจากบัญชีออมทรัพย์มายังบัญชีของสำนักงานใหญ่ด้วยวิธีทางโทรเลข ในวงเงินมากพอที่คุ้มกับค่าธรรมเนียมในการโอนเงินของธนาคาร และให้ผู้ส่งโอนเงินแจ้งให้เจ้าหน้าที่บริหารเงินสดทราบ เพื่อจะได้ติดตามและสามารถจัดสรรเงินจำนวนที่โอนมาให้ได้ และนำไปใช้จ่ายหรือหาผลประโยชน์ต่อไป

ซึ่งขอยกตัวอย่างให้เห็นดังนี้ สมมุติว่าทางสาขานาการกรุงไทยได้รับเงิน เพื่อนำเข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์จำนวน 1,000,000 บาท วิธีเดิมสาขาของธนาคารกรุงไทยก็จะโอนเงินจำนวนนี้มาเข้าบัญชีที่สำนักงานใหญ่ โดยทางไปรษณียซึ่งกว่าเงินจำนวนนี้้องค์การโทรศัพท์จะนำมาใช้ได้ต้องใช้เวลาในการโอนเงินสมมุติว่า 5 วัน แต่ถ้าวิธีที่เสนอแนะคือให้้องค์การโทรศัพท์เปิดบัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์พร้อมกัน และให้โอนเงินส่วนที่เกินจากข้อตกลงไว้เข้าบัญชีออมทรัพย์ เมื่อเงินสดสูงถึงระดับหนึ่งก็ให้หัวหน้าซุสยส่งโอนเงินออกจากบัญชีออมทรัพย์มายังบัญชีขององค์การโทรศัพท์ที่สำนักงานใหญ่ โดยส่งโอนเงินทางโทรศัพท์หรือโทรเลข ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการโอนเงินเมื่อเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้จะได้ดังนี้

วิธีเดิม เงินจำนวน 1,000,000 บาท ใช้ระยะเวลาโอนเงิน 5 วัน
 เสียผลประโยชน์จากดอกเบี้ยรับสมมุติว่า 9% = $1,000,000 \times 9\% \times \frac{5}{365}$
 = 1,232.9 บาท

วิธีใหม่ เปิดบัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ทำข้อตกลงให้โอนเงินที่เกินกว่า 10,000 บาท
 ในบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์ทุกวัน
 เงินจำนวน 1,000,000 บาท จะโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ = $1,000,000 - 10,000$ บาท
 = 990,000 บาท

ดังนั้นเงินในบัญชีออมทรัพย์จำนวน 990,000 บาท จะได้รับดอกเบี้ยดังนี้
 = $990,000 \times 9\% \times \frac{5}{365}$
 = 1,220.50 บาท

หลังจากนั้นก็ให้หัวหน้าขุมสายโอนเงินมายังสำนักงานใหญ่ ซึ่งอาจจะกำหนดจำนวนเงินไว้ว่า เมื่อไรถึงจะให้โอนเงินมาและจะต้องคิดค่าใช้จ่ายในการโอนเงินให้คุ้มกับดอกเบี้ยที่ได้รับอย่างน้อยก็ยังคงผลประโยชน์เพิ่มขึ้นดีกว่าปล่อยให้เสียผลประโยชน์ เนื่องจากการใช้ระยะเวลาในการโอนเงินทางไปรษณีย์ซึ่งใช้เวลา 5-7 วัน

นอกจากนี้แล้วประโยชน์ที่จะได้รับสำหรับการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ online มาใช้คือ การปรับปรุงบัญชีของผู้เช่า สามารถตัดยอดค้างชำระเมื่อผู้เช่านำเงินมาชำระได้ทันทีทำให้องค์การโทรศัพท์ฯ สามารถที่จะดูยอดลูกหนี้ค้างชำระได้ ซึ่งนำมาใช้ในด้าน การเร่งรัดการเก็บหนี้ สมมุติว่า ต้องการจะทราบว่าลูกหนี้ที่ค้างชำระเกิน 15 วันมีจำนวนเท่าใดก็สามารถที่จะเรียกข้อมูลมาได้ทันที จะได้จัดการแจ้งให้ลูกหนี้ นำเงินมาชำระ ในขั้นแรกอาจจะใช้วิธีทวงถามทางโทรศัพท์ก่อน หลังจากนั้นอีก 7 วัน ถ้าไม่นำเงินมาชำระก็ใช้วิธีส่งจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรไป ถ้ายังไม่นำมาชำระอีกก็จะได้ตัดสายเลย ซึ่งถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ online แล้ว จะไม่พบปัญหาที่ว่าไปทวงถามยอดค้างชำระจากผู้ที่นำเงินมาชำระแล้ว แต่ยอดรับชำระหนี้ก็นำไปตัดยอดไม่ทัน ซึ่งการที่องค์กรโทรศัพท์ฯ สามารถเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ได้เร็วขึ้นจะทำให้องค์กรโทรศัพท์ฯ มีกระแสเงินสดไหลเข้าเพิ่มขึ้น cash turnover ขององค์กรโทรศัพท์ฯ จะดีขึ้น องค์กรโทรศัพท์ฯ ก็ไม่จำเป็นต้องจะต้องถือเงินสดไว้มาก ซึ่งเห็นว่าวิธีการเร่งรัดการเก็บเงินโดยใช้นโยบายตัดสายคงจะเป็นวิธีเดียวที่สามารถจะเร่งรัดการเก็บเงินได้ดีที่สุด

การเร่งรัดการติดตั้งโทรศัพท์ก็เป็นวิธีการอีกอันหนึ่งจะช่วยในการเร่งเงินสดรับเข้าเพิ่มขึ้น เพราะการที่องค์กรโทรศัพท์ฯ สามารถติดตั้งโทรศัพท์ได้เพิ่มขึ้น เงินสดรับก็จะเพิ่มขึ้น คือ เงินค่าพันอับัตร ค่าติดตั้ง เงินประกันการใช้โทรศัพท์ และต่อมาก็คือรายได้จากค่าเช่า ค่าพูดโทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายทางไกล

2. ปัญหาจากกฎระเบียบปฏิบัติทางการเงินของรัฐวิสาหกิจ ตามกฎระเบียบปฏิบัติทางการเงิน กำหนดให้องค์การโทรศัพท์ฯ สามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้เฉพาะธนาคารที่เป็นของรัฐเท่านั้น แต่เพื่อเป็นการรับชำระเงินค่าโทรศัพท์ผ่านทางธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ กระทรวงการคลังอนุญาตให้องค์การโทรศัพท์ฯ เปิดบัญชีที่ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เป็นบัญชีกระแสรายวันเพื่อรับชำระเงินเท่านั้น และหากองค์กรโทรศัพท์ฯ จะส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่เปิดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว จะส่งจ่ายได้เฉพาะเพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรโทรศัพท์ฯ แห่งประเทศไทยที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเท่านั้น จึงเป็นสาเหตุให้การบริหารเงินสดและหาผล

ตอบแทนขาดความคล่องตัว กล่าวคือ องค์กรโทรศัพท์ฯ ไม่สามารถโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันที่ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เข้าบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทยได้โดยตรง แนวทางแก้ไขจึงควรที่จะได้ขอผ่อนผันกับกระทรวงการคลังให้องค์กรโทรศัพท์ฯ สามารถโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันที่ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ มาเข้าบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทยได้โดยตรง จะได้ผลตอบแทนสูงขึ้น เพราะรัฐบาลเองก็มีนโยบายที่ให้รัฐวิสาหกิจใช้เงินรายได้เลี้ยงตัวเอง

จากการศึกษาการบริหารเงินสดขององค์กรโทรศัพท์ฯ พบว่าผู้บริหารเงินสดยังไม่สามารถทราบความต้องการใช้เงิน ในแต่ละวันได้ล่วงหน้าในระยะเวลาพอสมควร จะทราบต่อเมื่อได้รับเอกสารที่ส่งมาจัดพิมพ์เช็คและหน่วยที่ควบคุม เช็คแจ้งให้ทราบทำให้ไม่มีเวลาจัดสรรเงินเพื่อจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อเสนอแนะคือ ควรปรับปรุงระบบข้อมูลเกี่ยวกับรายจ่ายต่าง ๆ ใหม่ โดยกำหนดให้ผู้บริการเงินสดได้ทราบถึงความต้องการใช้เงินล่วงหน้าในเวลาที่เหมาะสม จากรูปที่ 3.5 เมื่อหน่วยคอมพิวเตอร์ได้รับเอกสารจากกองบัญชีและดำเนินการวิธีเกี่ยวกับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ควรที่จะได้จัดพิมพ์รายละเอียดของใบสำคัญจ่ายเงินที่ได้รับในแต่ละวันส่งมาให้เจ้าหน้าที่บริหารเงินสดทราบ เพื่อจัดเตรียมเงินให้สอดคล้องกับความต้องการใช้เงินในแต่ละวัน เป็นการล่วงหน้า เพื่อจะได้บริหารเงินสดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย