

บทที่ 3

การจำแนกประเภทงานตามระบบใบแจ้งหนี้และการบริหารลูกหนี้

ในการศึกษาระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จำเป็นต้องศึกษาและทบทวนระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเงินค่าบริการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันโดยรวมถึงหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงปัญหาในการบริหารรายได้และลูกหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยอย่างชัดเจน และสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาหาทางแก้ไขต่อไป ดังนั้นในการศึกษาระบบการตัดท่าวใบแจ้งหนี้และการบริหารลูกหนี้ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จะแยกพิจารณาตามลักษณะของงานสำคัญดังนี้ (ดูจากรูปที่ 3)

- งานติดตั้งโทรศัพท์
- งานตัดท่าวใบแจ้งหนี้
- งานรับชำระเงินค่าบริการโทรศัพท์
- งานบัญชี
- งานอื่น ๆ

งานติดตั้งโทรศัพท์เป็นกิจกรรมเบื้องต้นที่จะนำไปสู่ระบบการตัดท่าวใบแจ้งหนี้ และจัดเป็นแหล่งรายได้ที่สำคัญแหล่งหนึ่ง นอกจากนั้นแล้ว เงินค่าบริการที่ใช้โทรศัพท์ และค่าพันธบัตรโทรศัพท์ยังเป็นแหล่งเงินที่ช่วยให้ เงินหมุนเวียนขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยดีขึ้น

งานตัดท่าวใบแจ้งหนี้เป็นการแจ้งให้ผู้ใช้โทรศัพท์ทราบถึงค่าบริการในแต่ละเดือน ค่าบริการนี้รวมถึงค่าเช่าและค่าโทรศัพท์ ทั้งแบบท้องถิ่นและแบบทางไกล งานตัดท่าวใบแจ้งหนี้เป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุม เพื่อให้งานนี้เป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ถึงมือผู้ใช้ภายในกำหนดเวลา

งานรับชำระเงินค่าโทรศัพท์เป็นงานที่ต่อเนื่องกับงานตัดทำใบแจ้งหนี้ กล่าวคือ เมื่อผู้เช่าได้รับใบแจ้งหนี้ก็จะนำใบแจ้งหนี้นั้นมาชำระเงิน ณ จุดรับเงินที่ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย กำหนดไว้ ในปัจจุบันผู้เช่ามีสิทธิ์ที่จะชำระเงินที่ เขต ชุมล่าย ธนาคาร หรือที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง นอกจากนั้นผู้เช่าในเขตภูมิภาคยังอาจเลือกชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีผ่านธนาคารได้อีกด้วย งานรับชำระเงินสำหรับงวดหนึ่ง ๆ จะสิ้นสุดลงเมื่อเงินค่าบริการเข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และข้อมูลการรับเงินได้ถูกนำไปบันทึกยอดหนี้ในบัญชีผู้เช่าโดยถูกต้องและครบถ้วน

งานบัญชี เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระค่าติดตั้ง ค่าประกันการใช้โทรศัพท์ การแจ้งหนี้ การรับชำระเงินค่าบริการโทรศัพท์ ซึ่งกองบัญชีจะเป็นหน่วยงานที่สรุปข้อมูลจากรายงานที่ได้รับจากกองเครื่องจักรกลการคำนวณ และตัดทำ Journal Voucher ส่งให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ นำไปประมวลผลเข้าระบบบัญชี

งานอื่น ๆ ประกอบด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับใบส่งบริการ (นอกเหนือจากงานติดตั้ง) และงานปรับปรุงบิล งานที่เกี่ยวข้องกับใบส่งบริการซึ่งรวมถึงงานโอน ย้ายและถอนโทรศัพท์และอื่น ๆ เป็นงานที่พาณิชย์เขตนครหลวง (พชน) หรือชุมล่ายภูมิภาค (ชลภ) จะต้องตัดทำใบส่งบริการขึ้นเป็นหลักฐานทุกครั้ง และนำไปปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าให้ถูกต้อง ส่วนงานปรับปรุงบิลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงยอดลูกหนี้ของผู้เช่า

เพื่อให้การศึกษารายละเอียดของงานต่าง ๆ ละตัวมากขึ้น ในการเขียนนี้ได้จัดทำแผนภาพรวมของระบบซึ่งแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทั้งในเขตนครหลวง และเขตภูมิภาค ปรากฏดังในรูปที่ 3 (ขั้นตอนการรับชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีผ่านธนาคารในเขตภูมิภาคแสดงด้วยเส้นประ) รายละเอียดของแต่ละงานที่เขียนจะประกอบด้วย

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แสดงให้เห็นถึงภาระของแต่ละหน่วยงานว่ามีมากน้อยเพียงใด
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด อธิบายถึงวิธีการปฏิบัติงานโดยอ้างอิงและขยายความในแผนภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน และช่วยให้องค์กรเห็นปัญหาบางประการที่อาจเกิดขึ้น

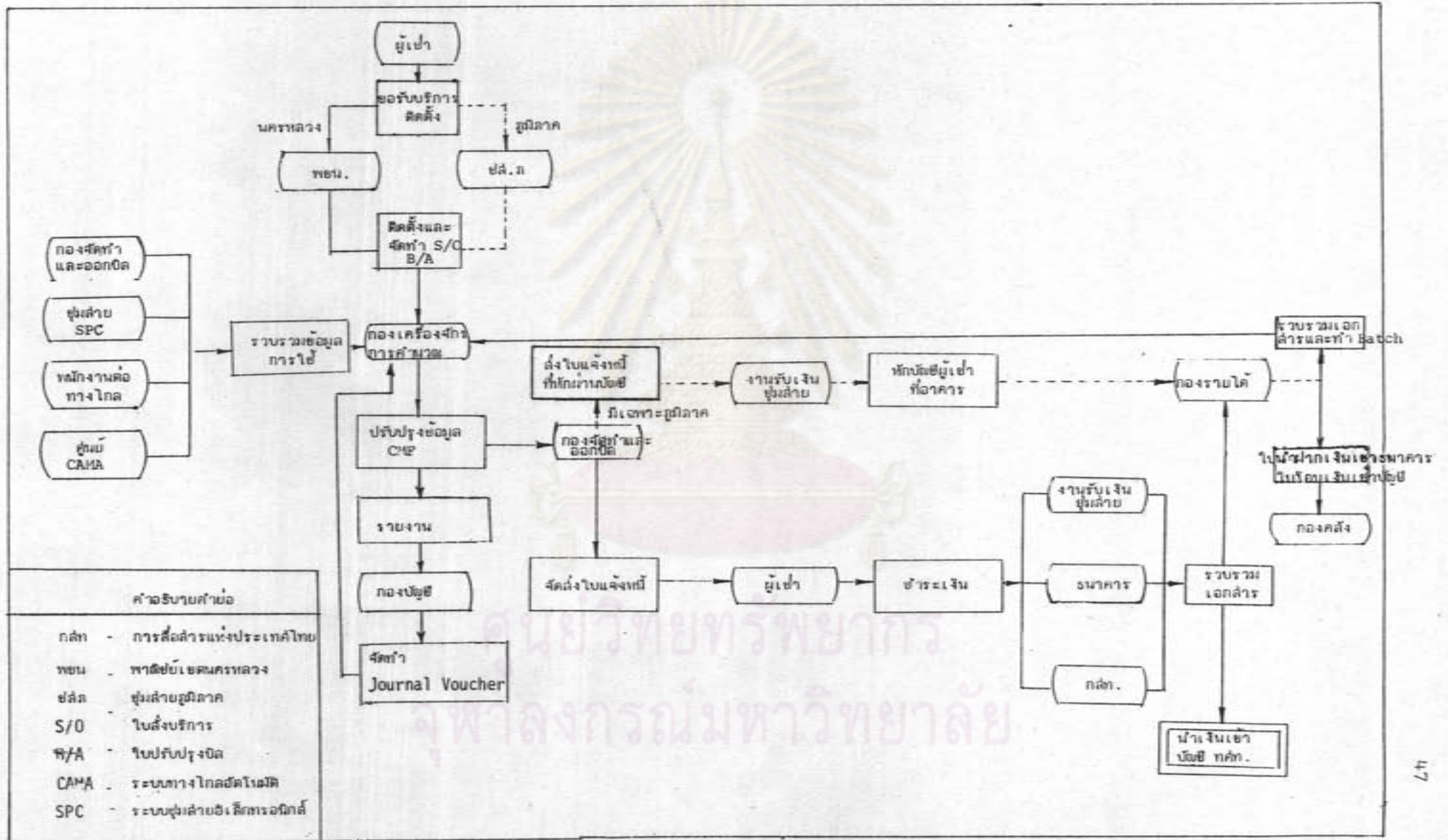
3. ขั้นตอนการประมวลผลของกองเครื่องจักรกลการค้ำนวม และแผนภาพระบบ แสดงให้เห็นขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองเครื่องจักรกลการค้ำนวม ตลอดจนโปรแกรมที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูล และการจัดทำรายงานต่าง ๆ

4. เอกสาร ทะเบียนและรายงาน แสดงให้เห็นถึงเอกสาร ทะเบียนและรายงานที่ใช้ในแต่ละงาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 3 แผนภาพการปฏิบัติงานรวม



คำอธิบายคำย่อ	
กล่า	- การสื่อสารแห่งประเทศไทย
พจน.	- พาดิย์ย์ เขตนครหลวง
ยล.ภ.	- ชุมสายสุวิภาค
S/O	- ใบสั่งบริการ
B/A	- ใบปรับปรุงบิล
CAMA	- ระบบทางไกลอัตโนมัติ
SPC	- ระบบชุมสายอิเล็กทรอนิกส์

งานติดตั้งโทรศัพท์

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มีโครงการที่จะเพิ่มจำนวนเลขหมายโทรศัพท์ขึ้นเป็น 4 เท่าของจำนวนเลขหมายในปี 2528 ภายในเวลา 5 ปี สำหรับปี 2529 นี้ คาดว่าจะมีการติดตั้งโทรศัพท์ประมาณ 2 ล้าน 2 หมื่นเลขหมาย แยกเป็น เขตนครหลวงประมาณ 1 ล้าน 6 และเขตภูมิภาคประมาณ 6 หมื่นเลขหมาย การติดตั้งนี้จะทยอยทำไปจนกว่าจะครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแผนงาน การเพิ่มจำนวนเลขหมายโทรศัพท์ตามแผนงานดังกล่าว อาจก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นด้านการดำเนินงานการเงินและบัญชี งานบุคคล การติดต่อกับผู้ใช้โทรศัพท์และอื่น ๆ

หากองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ไม่มีระบบการสัปดาห์ใบแจ้งหนี้และการบริหารลูกหนี้ที่เหมาะสมรองรับการขยายงานที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วเช่นนี้แล้ว ปัญหาข้างต้นก็อาจทวีมากขึ้นจนก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแก่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และประชาชนผู้ใช้บริการได้ เนื่องจากงานติดตั้งโทรศัพท์เป็นขั้นตอนสำคัญของระบบรายได้ การศึกษาและวิเคราะห์ถึงขั้นตอนของงานติดตั้งโทรศัพท์โดยละเอียดและครบถ้วน จึงเป็นสิ่งจำเป็นและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานติดตั้งโทรศัพท์ ในเขตนครหลวงและเขตภูมิภาคแตกต่างกันเล็กน้อยในส่วนปลีกย่อย กล่าวคือ ในเขตนครหลวงหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงคือ พาณิชย์เขตนครหลวง ส่วนในเขตภูมิภาคคือ ชุมล่ายภูมิภาค ดังนั้นในการเสนอขั้นตอนของงานติดตั้งในรายงานนี้ จึงมิได้แยกงานออกเป็นงานติดตั้งเขตนครหลวงและเขตภูมิภาค อย่างไรก็ตามข้อแตกต่างที่มีจะแสดงไว้คู่กัน โดยแสดงข้อมูลของเขตภูมิภาคไว้ในวงเล็บสำหรับรายละเอียดของงานติดตั้งโทรศัพท์มีดังต่อไปนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานติดตั้งโทรศัพท์ประกอบด้วย พาณิชย์เขตนครหลวงหรือชุมล่ายภูมิภาค หน่วยติดตั้ง หน่วยรายชื่อผู้เช่า หน่วยบริการสอบถาม "13" งานรับเงิน กองรายได้ และกองเครื่องจักรกลการคำนวณ แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบสามารถประมวลได้ดังนี้

1.1 หน่วยพาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค มีหน้าที่ให้บริการ แก่ผู้ เข้าในด้านพาณิชย์ภายในเขตความรับผิดชอบ สำหรับหน้าที่ในด้านการติดตั้ง มีดังนี้¹

- รับแบบคำขออนุญาตซื้อพันธบัตรผู้เข้าโทรศัพท์ (คำร้องขอติดตั้ง- โทรศัพท์) คำอธิบายหน้า 285
- ทำทะเบียนคุมแบบคำขออนุญาตซื้อพันธบัตรผู้เข้าโทรศัพท์ (คำอธิบายหน้า 287)
- สัตทำทะเบียนคู่สาย (คำอธิบายหน้า 287) และติดตามดูว่า มีคู่สายว่างหรือไม่
- สัตทำใบโยง (ทศท. 40) (คำอธิบายหน้า 285) เมื่อมีคู่สาย
- ตรวจสอบว่ามีเลขหมายว่างหรือไม่ และติดต่อผู้ขอใช้โทรศัพท์ ให้มาชำระ เงินค่าติดตั้ง ค่าประกัน และค่าพันธบัตรโทรศัพท์ที่งานรับเงินของชุมสาย
- สัตทำใบส่งบริการ 5 ฉบับ ส่งให้กับงานติดตั้ง เพื่อดำเนินการ หลังจากผู้ขอติดตั้ง โทรศัพท์แสดงหลักฐานครบถ้วน (คำอธิบายความหมายของใบส่งบริการ อยู่ในหน้า 285)
- เพิ่ม เติมข้อมูลที่ได้รับจากงานติดตั้งลงในใบส่งบริการให้ครบถ้วน และส่งให้กับกองเครื่องจักรกลการคำนวณ หน่วยรายชื่อผู้เข้า และหน่วยบริการสอบถาม 13
- สัตทำใบปรับปรุงชื่อ (ตามคำอธิบายหน้า 285) ส่งให้กอง เครื่องจักรกลการคำนวณเพื่อห้กลางยอดลูกหนี้ในแฟ้มข้อมูลหลัก Customer Master File (CMF)
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งบริการกับรายงานใบส่งบริการ (CMF II) ที่ได้รับจากกองเครื่องจักรกลการคำนวณ ถ้ามีข้อผิดพลาดจะทำการแก้ไขและ ส่งกลับไปกองเครื่องจักรกลการคำนวณ

1.2 หน่วยงานติดตั้ง มีหน้าที่ติดตั้ง เครื่องปลาทองให้แก่ผู้ เข้าในเขต ความรับผิดชอบ โดยดำเนินการดังนี้

- รับใบส่งบริการจากพาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค เพื่อดำเนินการติดตั้งและกรอกข้อมูลเกี่ยวกับวันที่ติดตั้งโทรศัพท์เสร็จ และเลขมิเตอร์ ลงในใบส่งบริการ

¹ สัมภาษณ์ ฮิตศักดิ์ ชุ่มนวมณี, หัวหน้าหน่วยพาณิชย์โทรศัพท์นครหลวงเขต 2

- ส่งใบส่งบริการ 1 ฉบับ ไปชุมสายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ที่เหลือ
ส่งให้พาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค

1.3 หน่วยรายชื่อผู้เช่า เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อศูนย์การพาณิชย์ มีหน้าที่
รวบรวมรายชื่อผู้เช่าที่มีอยู่เดิม การติดตั้งใหม่ โอน ย้าย เปลี่ยนแปลง เพื่อจัดทำรายละเอียด
ส่งให้บริษัท AT&T จัดทำสมุดรายนามผู้เช่าโทรศัพท์ สำหรับหน้าทำงานด้านติดตั้งมีดังนี้

- รับใบส่งบริการจากพาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค เพื่อใช้
ในการจัดทำสมุดรายนามผู้เช่าโทรศัพท์

1.4 หน่วยบริการสอบถาม "13" เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อศูนย์โทรศัพท์
นครหลวง มีหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับการตอบเลขหมายแก่ผู้ใช้โทรศัพท์ หน้าด้านติดตั้งมีดังนี้

- รับใบส่งบริการจาก พาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค
เพื่อใช้ในการให้บริการแก่ผู้ใช้โทรศัพท์ที่สอบถามเลขหมายมา

1.5 งานรับเงินชุมสาย เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อศูนย์โทรศัพท์นครหลวง
หรือศูนย์โทรศัพท์ภูมิภาค มีหน้าที่รับชำระค่าบริการโทรศัพท์จากผู้เช่า¹

- รับชำระและออกใบเสร็จรับเงิน (คำอธิบายหน้า 285) ค่าติดตั้ง
ค่าประกัน และค่าพิมพ์บัตรโทรศัพท์

- นำเงินที่ได้รับทั้งหมดฝากธนาคารตอนสิ้นวัน ส่งหลักฐานการรับเงิน
และใบฝากธนาคารให้กองรายได้

- ส่งใบคำขอซื้อพิมพ์บัตร (คำอธิบายหน้า 285.) ที่ผู้ใช้
โทรศัพท์ยื่นไว้ ให้แก่หน่วยเงินกู้ (สังกัดฝ่ายเศรษฐกิจและการเงิน) เพื่อรวบรวมและส่ง
ต่อให้กับบริษัทหลักทรัพย์กองทุนรวม จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องพิมพ์บัตรโทรศัพท์

1.6 กองรายได้ มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารเรียกเก็บเงิน และควบคุมบัญชี
รายรับ และค่าบริการต่าง ๆ สำหรับหน้างานด้านการติดตั้งมีดังนี้²

- รับหลักฐานการรับชำระเงินจาก พาณิชย์เขตนครหลวง หรือ
ชุมสายภูมิภาค

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับชำระเงิน

¹ สัมภาษณ์ เลขา ไพรวรรณศิริ, หัวหน้าหน่วยพาณิชย์เขตโทรศัพท์นครหลวงที่ 4

² สัมภาษณ์ เกียรติ กาญจนมางคค์, หัวหน้ากองจัดทำและออกบิล, 17 มกราคม 2528

- รับรายงานเงินล่รับประจำวันและ Batch ใบเล่รับเงินจาก กองเครื่องจักรกลการค้ำวม สดล่ให้กับงานรับเงินเขต เพื่อล่ต่อไปยังขุ่มล่ายตั้นเรื่อง
- สดท้ำและให้หมายเลขล่ำตบของ Batch ใบเล่รับเงินเพื่อนำล่ให้กองเครื่องจักรกลการค้ำวม

1.7 กองเครื่องจักรกลการค้ำวม มีหน้าที่ดำเนิการใ้เครื่องจักรกลการค้ำวม ตามความต้องการของหน่วยงานต้ำง ๆ ศึกษาวิจัยและประล่านงาน เพื่อใ้เครื่องจักรกลการค้ำวม เข้ามาช่วยใ้การบริหารงานขององค์การโทรศัพท้แห่งประเทค้ไทย เกิดประโยชน์ เกิดประสิทธิภพ และประหยัด ส้ำหรับหน้าที่ในดำนการตดตั่งมีตงนี้¹

- รับ Batch ใบเล่รับเงินจากกองรายได้
- นำ Batch ใบประมวลเพื่อออกรายงานเงินล่รับประจำวัน (DCP) ล่กลับไปยังกองรายได้พร้อม Batch
- รับใบล่รับบริการจาก พาณิย์ยเขตนครหลวง หรือขุ่มล่ายภูมิภาค นำไปประมวลผลและออกรายงานรายการใบล่รับบริการ (CMF 11) ให้หน่วยงานตั้นเรื่องตรวจล่ความถูกต้องกับใบล่รับบริการ
- ส้ำหรับใบล่รับบริการที่ไม่มีปัญหา จะท้ำรายการปรับปรุ้ง PI (เงินจ่ายล่งหน้า)
- รับใบปรับปรุ้งบิลจาก พาณิย์ยเขตนครหลวง หรือขุ่มล่ายภูมิภาค เพื่อท้ำการปรับปรุ้ง ค่ำตดตั่งโดยไปหักล่งกับรายการเงินจ่ายล่งหน้าข้ำงตั้น ทั้งเงินล่งหน้า และค่ำตดตั่งจะปรากฎในใบแจ้งหนี้ใบแรกหากไม่มีข้อผิดพลาด

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รูปที่ 4, 15 และ 16 เป็นารแสดงงานตดตั่งโทรศัพท้ โดยเริ่มจากการที่ผู้เ้ำแสดงควมจำนงขอตดตั่งโทรศัพท้ โดยยื่นแบบค้ำขอจองชื่อพันธบัตรผู้เ้ำโทรศัพท้ นครหลวงที่ พาณิย์ยเขตนครหลวง หรือขุ่มล่ายภูมิภาค ของเขตที่ผู้เ้ำประล่งค้จะตดตั่งโทรศัพท้ หรืออาจล่งแบบค้ำขอจองทางไปรษณียล่งทะเปียนก็ได้ รายละเอียดในแบบค้ำขอจองโทรศัพท้ประกอบด้วยชื่อ ล่ถานที่ ค้ำวมเลขหมายที่ขอตดตั่ง รวมทั้งแผนที่โดยล่งเลข

¹ สัมภาษณ์ ล้ำยัณท์ มนิตาวิจักขณ์, หัวหน้าหน่วยวางแผนเครื่องจักรกล, 25

เมื่อพาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมล่ายภูมิภาค ได้รับแบบคำขอจองนี้แล้วก็ลง
เลขที่รับและรหัสชุมล่าย (หมายเลขโทรศัพท์ 3 ตัวแรก) ในแบบคำขอจอง แล้วนำไปบันทึก
ในบัญชีคุมที่เรียกว่า "ทะเบียนคุมแบบคำขอจองชื่อพันธมิตรผู้เช่าโทรศัพท์" ซึ่งแยกบันทึกตาม
ชุมล่ายและเรียงตามลำดับก่อนหลังของการขอจอง

แบบคำขอจองนี้ งานพาณิชย์จะเก็บรวบรวมไว้เพื่อส่งต่อให้กับงานทะเบียนคู่ล่าย
(สังกัดพาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมล่ายภูมิภาค) ทำการตรวจสอบว่ามีคู่ล่ายว่างหรือไม่
(การส่งแบบคำขอจอง ไปให้งานทะเบียนคู่ล่ายมักกระทำเดือนละครั้งแต่ก็อาจช้าหรือ
เร็วกว่านี้ แล้วแต่ว่าชุมล่ายนั้นมีเลขหมายว่างหรือไม่) งานทะเบียนคู่ล่ายจะนำแบบคำขอจอง
ชื่อพันธมิตรโทรศัพท์ ไปบันทึกในสมุดคุมที่เรียกว่า "ทะเบียนคู่ล่าย" เมื่อมีคู่ล่ายว่างจะบันทึก
รายละเอียดของการโยงล่าย เช่น เลขหมายตู้ผ่าน ตู้พักล่ายเคเบิ้ล หมุดที่เกี่ยวข้อง และ
เลขหมายลงในทะเบียนคู่ล่ายนี้ และจัดทำใบโยง (ทศท.40) ซึ่งมีรายละเอียดดังกล่าวขึ้น
3 ฉบับ เก็บไว้ที่งานทะเบียนคู่ล่ายและที่ พาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมล่ายภูมิภาค แห่งละฉบับ
อีกฉบับที่หล่อแนบไปกับใบส่งบริการ เพื่อให้งานติดตั้งนำไปใช้ดำเนินการ และเก็บไว้เป็น
หลักฐานที่ชุมล่าย หลังจากเสร็จงานแล้ว ในกรณีที่มีคู่ล่ายไม่ว่าง งานทะเบียนคู่ล่ายจะส่งแบบ
คำขอจองกลับไปให้ พาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมล่ายภูมิภาค เพื่อแจ้งข้อขัดข้องให้ผู้เช่าทราบ

เมื่อได้รับใบโยงแล้ว พาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมล่ายภูมิภาค ก็จะส่งจดหมาย
แจ้งให้ผู้เช่ามาติดต่อยาระเงินค่าติดตั้งจำนวน 5,000 บาท ค่าประกันการใช้โทรศัพท์
จำนวน 3,000 บาท และค่าพันธมิตรโทรศัพท์ จำนวน 10,000 บาท ที่พาณิชย์เขตนครหลวง
หรือชุมล่ายภูมิภาค ภายใน 15 วัน นับจากวันแจ้ง

¹ เมื่อผู้เช่ามาติดต่อกับ พาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมล่ายภูมิภาค เจ้าหน้าที่จะให้
ผู้เช่ากรอกแบบคำ ลั่นขอชื่อพันธมิตรโทรศัพท์ บัตรประวัติผู้ใช้โทรศัพท์ และเซ็นสัญญา
ในแบบคำขอบริการโทรศัพท์ หลังจากนั้นผู้เช่าจะนำ เอกสารทั้งหมดพร้อมทั้งแบบฟอร์ม
ใบส่งบริการติดตั้ง (บางเขตก็ให้เฉพาะเอกสารไม่ให้ใบส่งบริการ) ไปยื่นและชำระเงินที่
งานรับเงิน งานรับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า และบันทึกการรับชำระเงินใน
รายการการใช้ใบเสร็จรับเงิน (นต.037¹) บันทึกที่ A ของใบส่งบริการติดตั้ง และเลขที่

¹ สัมภาษณ์ คู่กษัย สันติพิริภภาค, หัวหน้างานรับเงินเพลินจิต, 28 มกราคม 2528
หมายเหตุ * นต.037 คือรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (คำอธิบายหน้า 287)

ใบเสร็จรับเงินไว้นั้นแบบคำขอบริการโทรศัพท์ เมื่อสิ้นวันงานรับเงินจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้ พาณิชย์ ฆตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค สำหรับเขตที่ไม่ได้ให้ผู้เข้ามาใบส่งบริการไปด้วย เมื่อผู้เข้าชำระเงินแล้วจะนำใบเสร็จรับเงินกลับไปให้ พาณิชย์ ฆตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค เพื่อกอกรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินลงในใบส่งบริการอีกครั้งหนึ่ง งานรับเงินจะส่งแบบคำขอซื้อพันธบัตรโทรศัพท์ไปยังหน่วยเงินกู้ เพื่อรวบรวมส่งให้กับบริษัทหลักทรัพย์กองทุนรวม จำกัด ส่วน นค.037 และใบเสร็จรับเงินรวมกับรายการรับชำระอื่น ๆ จะถูกส่งให้ กองรายได้ เพื่อลงเลขที่ Batch และส่งต่อให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณประมวลผล

¹เมื่อได้รับหลักฐานแสดงการชำระเงินแล้ว พาณิชย์ ฆตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค จะกรอกแบบฟอร์มใบส่งบริการ 1 ชุด (5 ฉบับ) โดยเว้นรายการวันที่ติดตั้งโทรศัพท์เสร็จและเลขมิเตอร์ และส่งใบส่งบริการทั้งชุดไปให้งานติดตั้ง เพื่อดำเนินการติดตั้งโทรศัพท์ เมื่อติดตั้งโทรศัพท์เรียบร้อยแล้วงานติดตั้งจะกรอกวันที่ติดตั้งโทรศัพท์และเลขมิเตอร์ลงในใบส่งบริการ ส่งกลับไปยัง พาณิชย์ ฆตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค เพื่อจัดทำใบปรับปรุงปิดเพื่อให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ ปรับปรุงโอนค่าติดตั้งที่ผู้เข้าจ่ายล่วงหน้ามาเป็นรายได้ค่าติดตั้ง (รายการ CI) ส่งให้กับหัวหน้าพาณิชย์ หรือหัวหน้าชุมสาย ลงนามอนุมัติพร้อมใบส่งบริการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พาณิชย์ ฆตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค จะส่งใบปรับปรุงปิดให้ กองเครื่องจักรกลการคำนวณ ส่วนใบส่งบริการจะส่งไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ กองเครื่องจักรกลการคำนวณ หน่วยรายชื้อผู้เข้า หน่วยบริการสอบตามเลขหมาย และทุกชุมสาย

พาณิชย์ ฆตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค บางแห่งอาจจัดทำใบส่งบริการขึ้น 1 ชุด (5 ฉบับ) ส่งให้งานติดตั้ง 2 ฉบับ เมื่อติดตั้งโทรศัพท์เสร็จงานติดตั้งก็กรอกวันที่ติดตั้งโทรศัพท์เสร็จและเลขมิเตอร์ลงในใบส่งบริการส่งให้ชุมสาย 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งกลับไปให้พาณิชย์ ฆตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค เพื่อกอกรายละเอียดส่งกล่าวในใบส่งบริการอีก 3 ฉบับให้เหลือก่อนส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่กล่าวไว้ข้างต้น

กองเครื่องจักรกลการคำนวณ จะนำเอกสารเกี่ยวกับการรับชำระเงินค่าติดตั้งค่าประกันการใช้โทรศัพท์ ค่าพันธบัตรโทรศัพท์ ใบส่งบริการและใบปรับปรุงปิดไปประมวล

¹สัมภาษณ์ สุธีรา รอดพยาธิ, หัวหน้าหน่วยพาณิชย์โทรศัพท์นครหลวงที่ 1

ผลเพื่อบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลหลัก และจัดทำรายงานส่งกลับไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ตรวจสอบ

ขั้นตอนการประมวลผลและจัดทำรายงานของกองเครื่องจักรกลการค้ำพล อาจ
 สรุปได้ดังนี้¹

- นำ Batch พร้อมใบเสร็จรับเงินจากกองรายได้ ไปประมวลผลและจัดทำ
 รายงานเงินลัดรับประจำวันส่งกลับไปให้กองรายได้

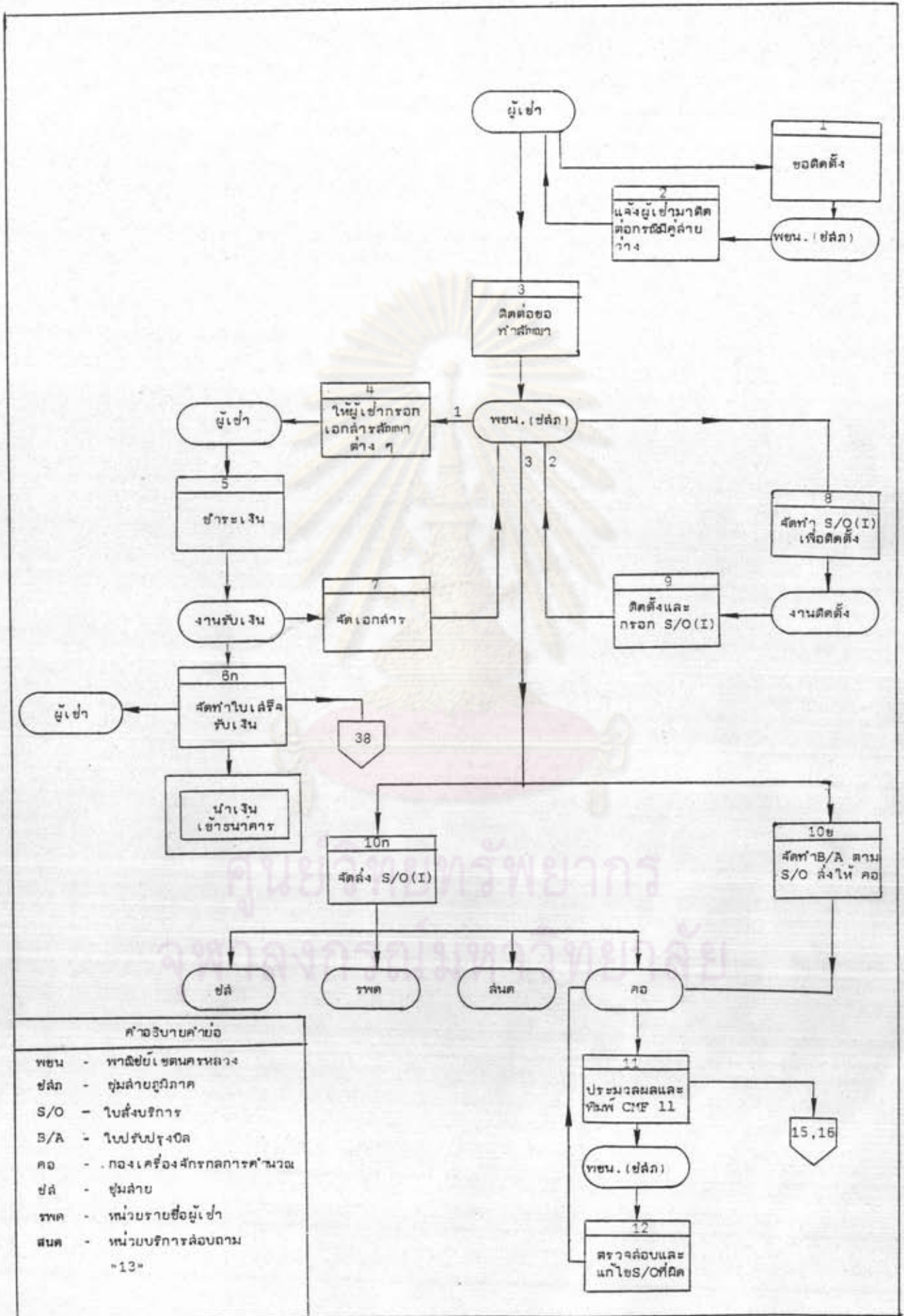
- นำใบส่งบริการติดตั้งจาก พาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมล่ายภูมิภาค ไปประมวลผลและจัดทำรายงานรายการใบส่งบริการส่งกลับไปให้ พาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมล่าย
 ภูมิภาค

- นำใบปรับปรุงบิลรายการค่าติดตั้งจาก พาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมล่าย
 ภูมิภาค ไปประมวลผลและจัดทำรายงานรายการปรับปรุงบิล ส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่
 เกี่ยวข้อง

ศูนย์วิทยพัรพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹สัมภาษณ์ สักวารัตน์ เปี่ยมอดุมะ, เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนเครื่องจักรกล,
 18 มกราคม 2528

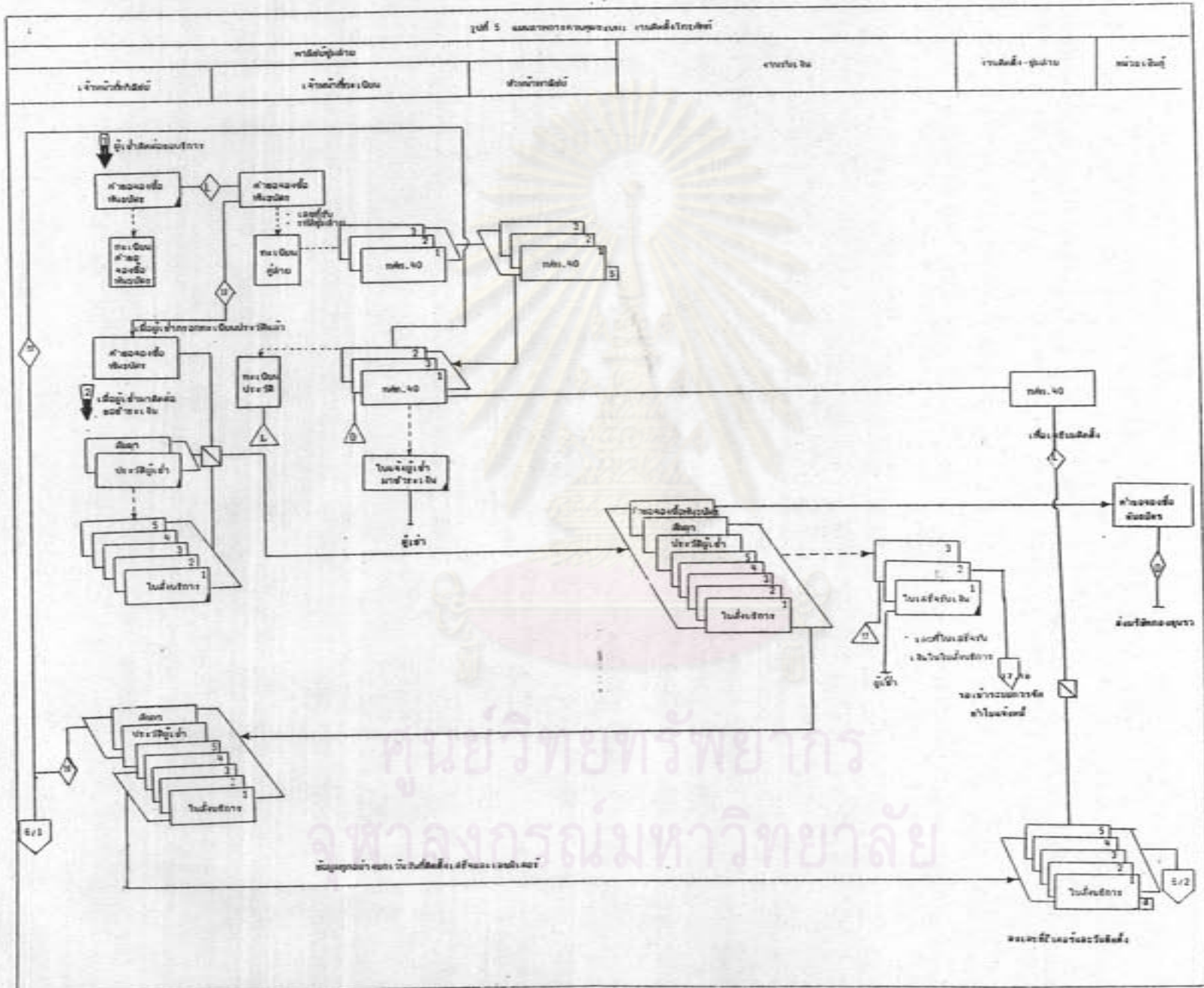
รูปที่ 4 แผนภาพปฏิบัติงาน: งานติดตั้งโทรศัพท์



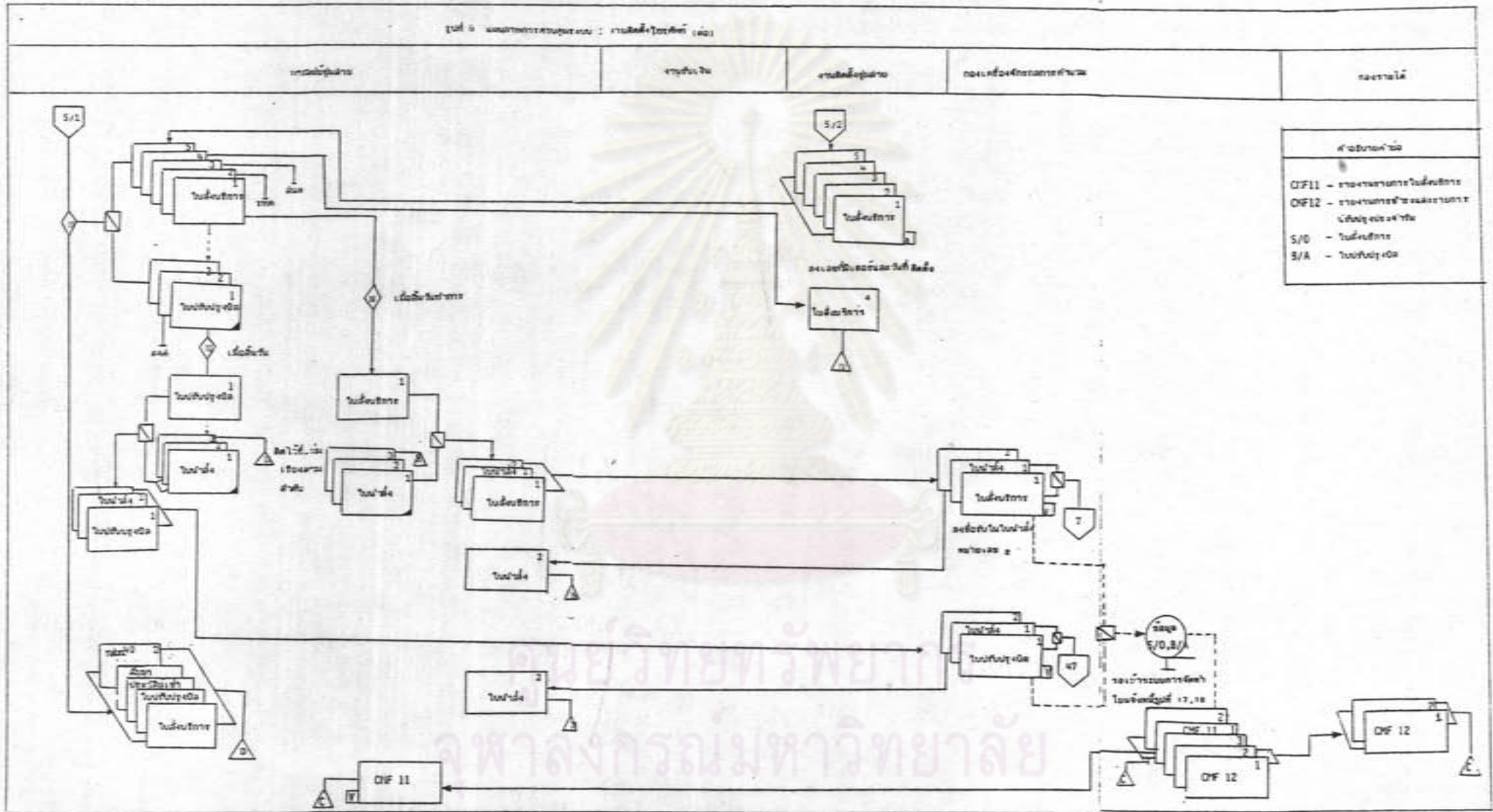
คำอธิบายคำย่อ

- พจน - พาณิชย ์เขตนครหลวง
- ช่าง - ชุมล ำยภูมิภาค
- S/O - ใบสั่งบริการ
- B/A - ใบรับปรุ่่ง
- คอ - กองเครื่องจักรกลการควมว
- ช่าง - ชุมล ำย
- รถ - หน่วยรายชื่อผู้เช่า
- สนค - หน่วยบริการล ้อมตาม

รูป 5 แผนภาพการควบคุมระบบ: ระบบบัตรประชาชน



รูป 5 แผนผังการเชื่อมต่อ : วิทยาลัยราชภัฏ (๒)



3. ขั้นตอนการประมวลผลของกองเครื่องจักรกลการคำนวณ และแผนภาพระบบ
ขั้นตอนการประมวลผลและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองเครื่อง
จักรกลการคำนวณ ที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลใบส่งบริการติดตั้งประจำวันไปปรับปรุงข้อมูลในแฟ้ม
ข้อมูลหลัก CMF สำหรับใบส่งบริการทุกประเภทจะเหมือนกัน แต่สำหรับใบส่งบริการของเขต
นครหลวงและเขตภูมิภาค จะมีขั้นตอนการประมวลผลที่ต่างกันดังจะแยกอธิบายได้ดังนี้¹

3.1 ใบส่งบริการประจำวันนครหลวง

ในแต่ละวันกองเครื่องจักรกลการคำนวณจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลใบส่ง
บริการประจำวันในเขตนครหลวงตามขั้นตอนต่อไปนี้ (ดูรูปที่ 7-9)

3.1.1 ตรวจสอบข้อมูลขั้นต้น

หน่วยวิเคราะห์จะตรวจสอบจำนวนใบส่งบริการ และยอดเงินรวมของ
แต่ละ Batch เปรียบเทียบกับที่ปรากฏในใบนำส่งข้อมูล

3.1.2 เตรียมข้อมูลและตรวจสอบ

หน่วยวิเคราะห์จะส่ง Batch ข้อมูลใบส่งบริการประจำวันให้กับหน่วย
บริการ (ข้อมูล) เพื่อบันทึกข้อมูลลงเทปแม่เหล็กโดยใช้เครื่อง DATA 100 จากนั้นจะส่ง
Batch ใบส่งบริการประจำวันและเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันให้กับหน่วยวิเคราะห์

3.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของม้วนเทป

หน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run Sheet และส่งเทปข้อมูลใบส่งบริการ
ประจำวันให้หน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อใช้โปรแกรม CMF 130 พิมพ์ตัวอย่างข้อมูลส่งให้
หน่วยวิเคราะห์ตรวจสอบว่าเป็นเทปม้วนที่ถูกต้อง

3.1.4 ปรับปรุงข้อมูลใบส่งบริการประจำวันในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF

เมื่อหน่วยวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของเทปข้อมูลใบส่งบริการ
ประจำวันเรียบร้อยแล้ว จะเตรียม Run Sheet และส่งเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันให้
กับหน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อใช้โปรแกรม CMF 10 ทำการเรียงลำดับข้อมูลใบส่งบริการ
ประจำวันตามเลขหมายโทรศัพท์และบันทึกข้อมูลที่เรียงลำดับแล้วนี้ลงในเทปอีกม้วนหนึ่ง

¹ สัมภาษณ์ ลำอึ้งศักดิ์ วันตาวีศักดิ์, หัวหน้าหน่วยวางแผนเครื่องจักรกล, 25 ธันวาคม
2527 และ สัมภาษณ์ สักการรัตน์ เข็มอุตมะ, เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนเครื่องจักรกล, 18 มกราคม
2528

จากนั้นหน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 11 นำข้อมูลใบส่งบริการประจำวันที่ยังค้างอยู่ มาทำการปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF โปรแกรมนี้ จะใช้ตารางข้อมูลมาช่วยในการกำหนดรหัสกลุ่มย่อยของเลขหมายโทรศัพท์ต่าง ๆ นอกจากนี้ โปรแกรม CMF 11 จะพิมพ์รายงานใบส่งบริการประจำวันนครหลวงออกมาด้วย เมื่อดำเนินการเสร็จหน่วยบริการ (เครื่อง) จะส่งรายงานนี้ให้กับหน่วยวิเคราะห์เพื่อส่งไปยังเขตที่เกี่ยวข้อง

สำหรับเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันนั้น กองเครื่องจักรกลการศัสนวจะเก็บรวบรวมไว้จนครบเดือน จากนั้นหน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run Sheet และส่งเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันทั้งหมดให้กับหน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อรวมข้อมูลเข้าด้วยกันเป็นเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำเดือน (ดูรูปที่ 14)

3.2 ใบส่งบริการประจำวันภูมิภาค

เมื่อหน่วยวิเคราะห์ได้รับข้อมูลใบส่งบริการจากกลุ่มย่อยภูมิภาคในแต่ละวัน หน่วยวิเคราะห์ก็จะนำข้อมูลเหล่านี้เข้าไปทำการปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูลแยกออกได้ดังนี้ (ดูรูปที่ 10-13)

3.2.1 ตรวจสอบข้อมูลขั้นต้น

หน่วยวิเคราะห์จะตรวจสอบจำนวนใบส่งบริการและยอดเงินรวมของแต่ละ Batch เปรียบเทียบกับที่ปรากฏในใบนำส่งข้อมูล

3.2.2 เตรียมข้อมูลและตรวจสอบ

หน่วยวิเคราะห์จะส่ง Batch ใบส่งบริการประจำวันให้กับหน่วยบริการ (ข้อมูล) เพื่อบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่อง DATA 100 และถ่ายข้อมูลลงในเทป จากนั้นจะส่ง Batch ใบส่งบริการประจำวันและเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันให้กับหน่วยวิเคราะห์

3.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของม้วนเทป

หน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run Sheet และส่งเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันให้หน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อใช้โปรแกรม CMF 130 พิมพ์ตัวอย่างข้อมูลส่งให้หน่วยวิเคราะห์ตรวจสอบว่าเป็นเทปม้วนที่ถูกต้อง

3.2.4 คัดเลือกชนิดของใบส่งบริการประจำวัน

เมื่อหน่วยวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของม้วนเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันเรียบร้อยแล้ว จะเตรียม Run Sheet และส่งเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันให้กับ

หน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อทำการเรียงลำดับข้อมูล และคัดเลือกชนิดของใบส่งบริการประจำวัน หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 10 เรียงข้อมูลใบส่งบริการประจำวันตามลำดับเลขหมายโทรศัพท์ ในกรณีที่มีเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันเหลือจากงวดก่อน หน่วยบริการ (เครื่อง) จะนำข้อมูลงวดก่อนมารวมกับเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวัน และบันทึกข้อมูลที่เรียงลำดับแล้วนี้ลงในเทปอีกวันหนึ่ง

จากนั้นหน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 77 แยกประเภทของข้อมูลใบส่งบริการประจำวันออกเป็น 3 ประเภท เก็บแยกไว้ในเทป 3 ม้วน คือเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันภูมิภาค เทปข้อมูลใบส่งบริการสายตรง (เป็นสายโทรศัพท์ต่อเชื่อมระหว่างภูมิภาคกับนครหลวงโดยตรง บริการประเภทนี้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะอนุมัติให้ผู้เช่าเป็นราย ๆ ไป) และเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันที่เหลือของงวดนี้ ซึ่งจะนำไปใช้ประมวลผลในวันต่อไป โปรแกรม CMF 77 นี้จะพิมพ์รายงานสรุปจำนวนข้อมูลใบส่งบริการแต่ละประเภทส่งให้กับหน่วยวิเคราะห์เพื่อทำการตรวจสอบ

3.2.5 ปรับปรุงข้อมูลใบส่งบริการประจำวันในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF

หน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run Sheet ส่งให้หน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อนำไปปรับปรุงข้อมูลใบส่งบริการประจำวันในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF หน่วยบริการ (เครื่อง) จะแยกงานนี้ออกเป็น 2 ส่วนคือ

3.2.5.1 ปรับปรุงข้อมูลใบส่งบริการประจำวันภูมิภาค

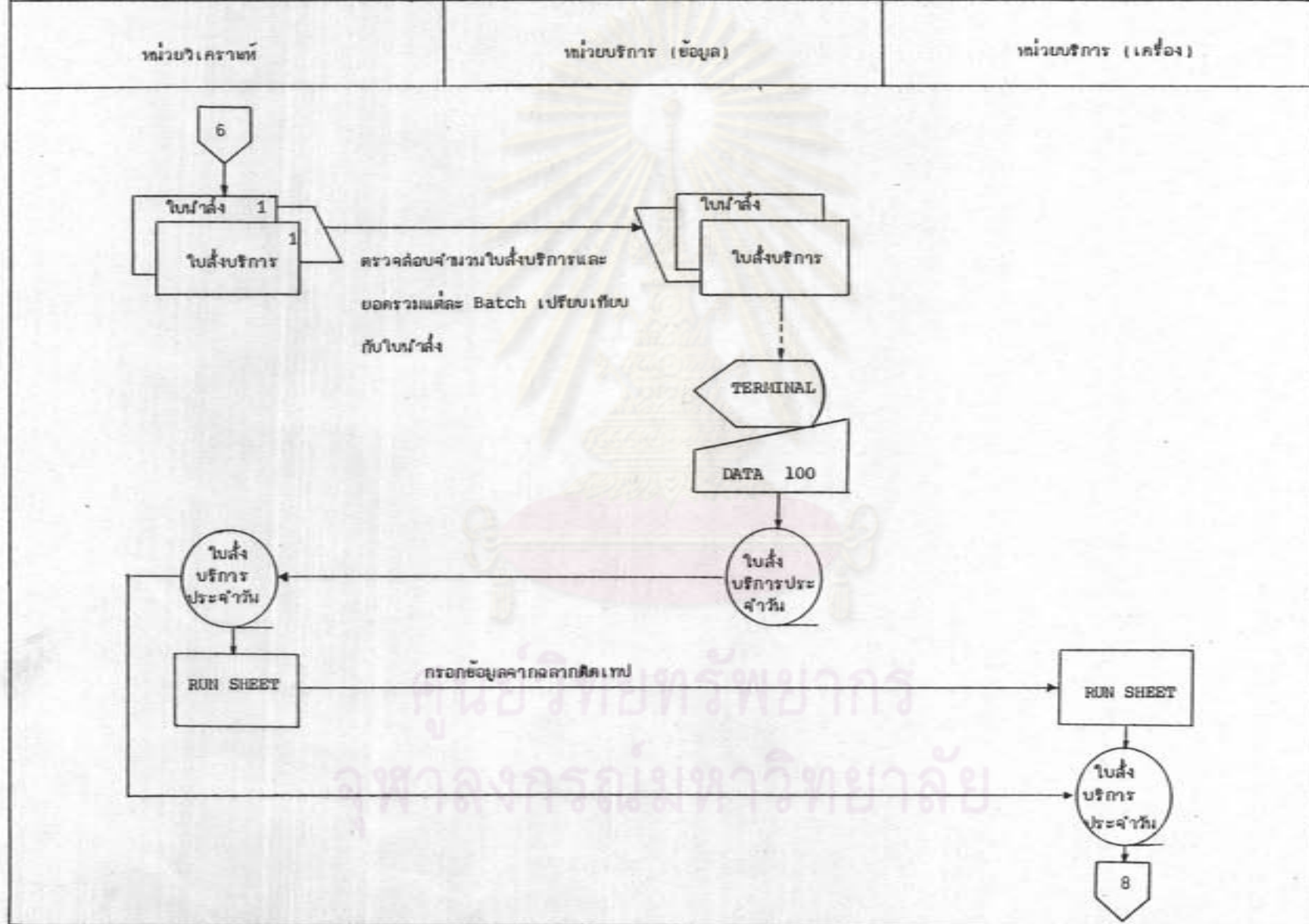
หน่วยบริการ (เครื่อง) จะนำเทปข้อมูลใบส่งบริการประจำวันภูมิภาคมาปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ของภูมิภาค โดยใช้โปรแกรม CMF 11 โปรแกรมนี้จะใช้ตารางข้อมูลมาช่วยในการกำหนดรหัสกลุ่มสายของเลขหมายโทรศัพท์ต่าง ๆ และพิมพ์รายงานใบส่งบริการประจำวันภูมิภาค

3.2.5.2 ปรับปรุงข้อมูลใบส่งบริการสายตรง

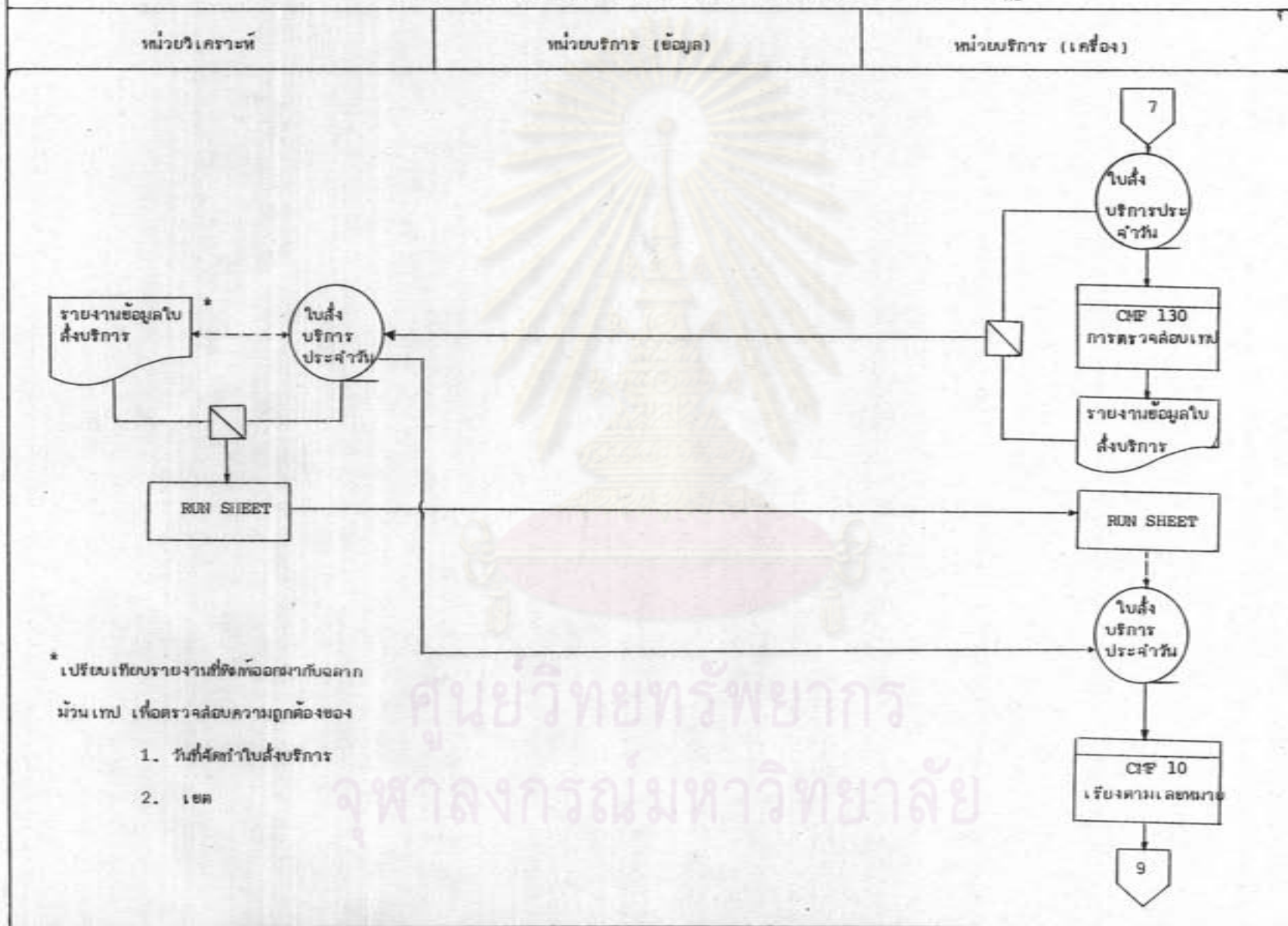
หน่วยบริการ (เครื่อง) จะนำเทปข้อมูลใบส่งบริการสายตรงมาปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ของนครหลวง โดยใช้โปรแกรม CMF 11 โปรแกรมนี้จะใช้ตารางข้อมูลมาช่วยในการกำหนดรหัสกลุ่มสายของเลขหมายโทรศัพท์ และพิมพ์รายงานใบส่งบริการสายตรง

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะจัดส่งรายงานที่ได้จากขั้นตอนข้างต้นให้หน่วยวิเคราะห์ส่งต่อไปยังเขตที่เกี่ยวข้อง

รูปที่ 7 แผนภาพการควบคุมระบบ : การจัดคิวใบส่งบริการ (นครหลวง)

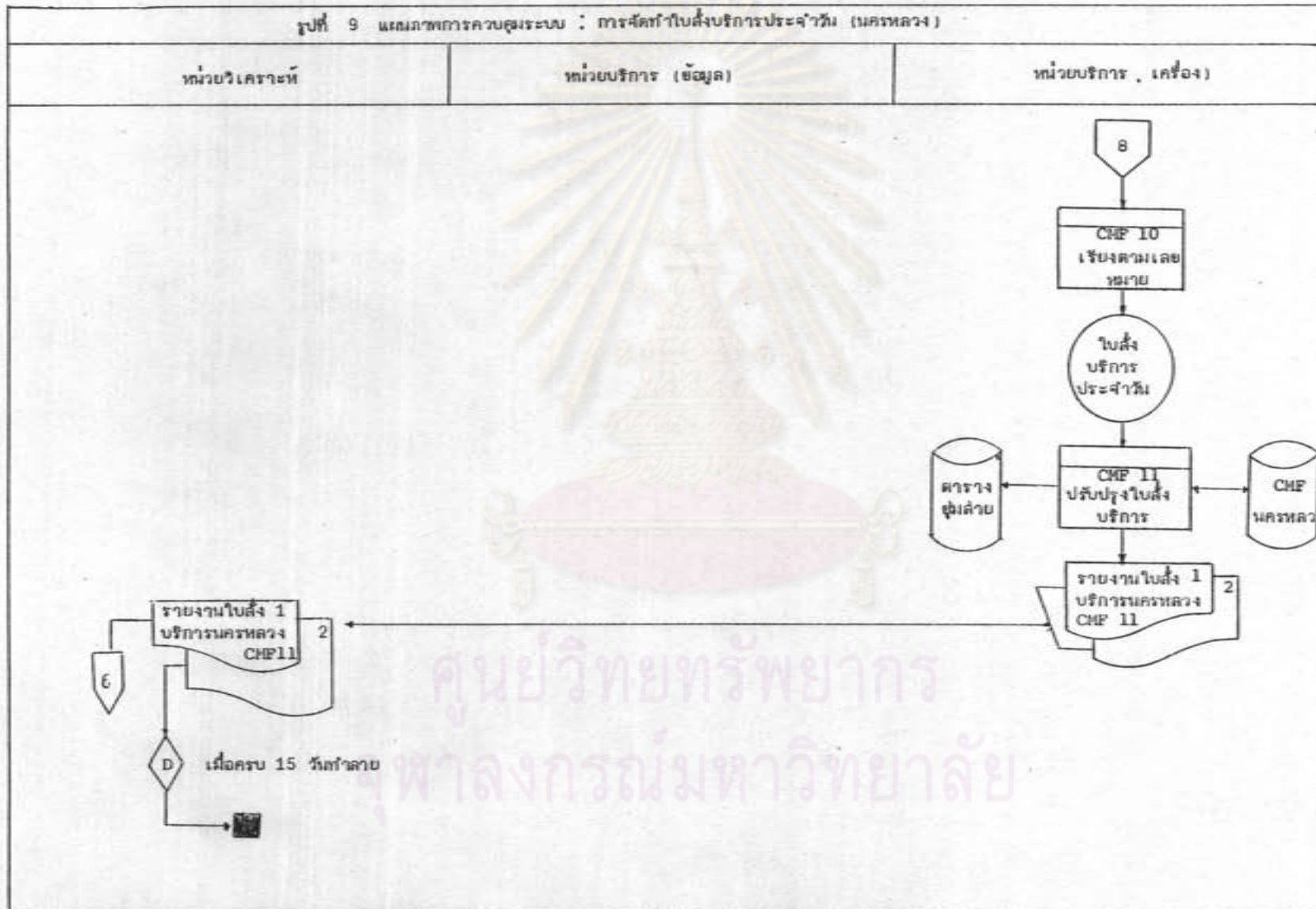


รูปที่ 8 แผนภาพการควบคุมระบบ : การจัดทำใบส่งบริการ (นครหลวง) ต่อ

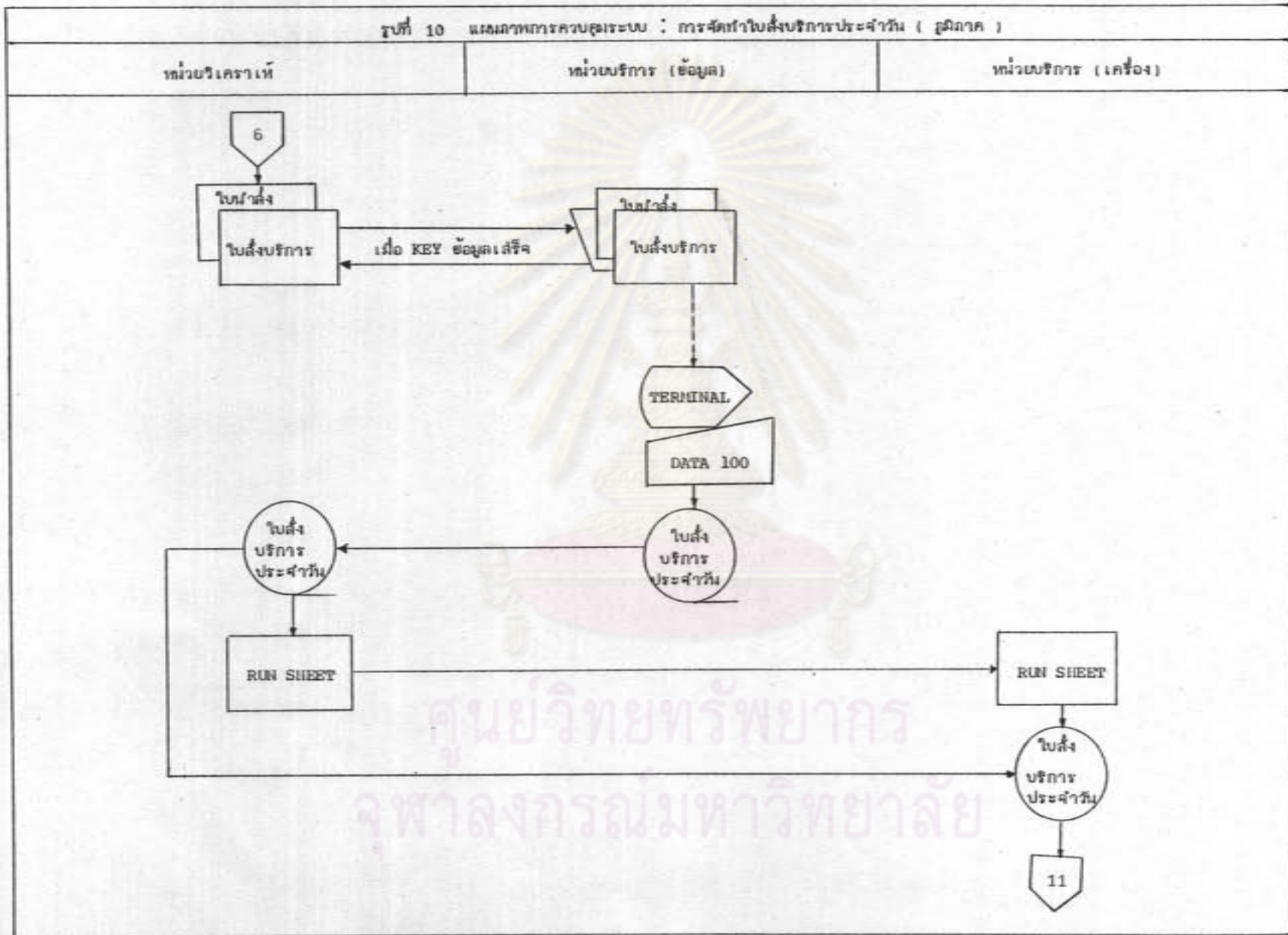


ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 9 แผนภาพการควบคุมระบบ : การจัดทำใบสั่งบริการประจำวัน (นครหลวง)

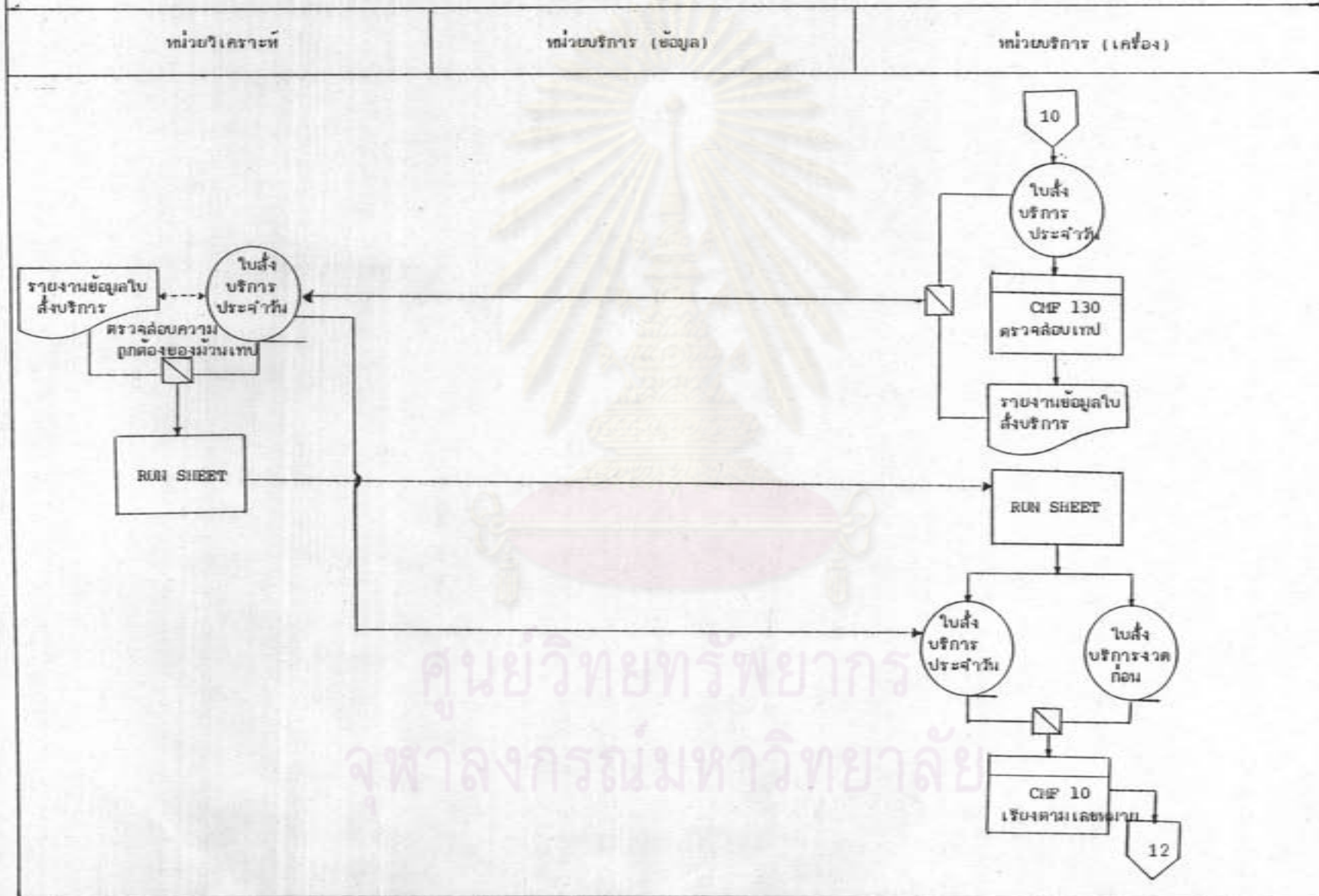


รูปที่ 10 แผนภาพการควบคุมระบบ : การจัดทำใบส่งบริการประจำวัน (ภูมิภาค)



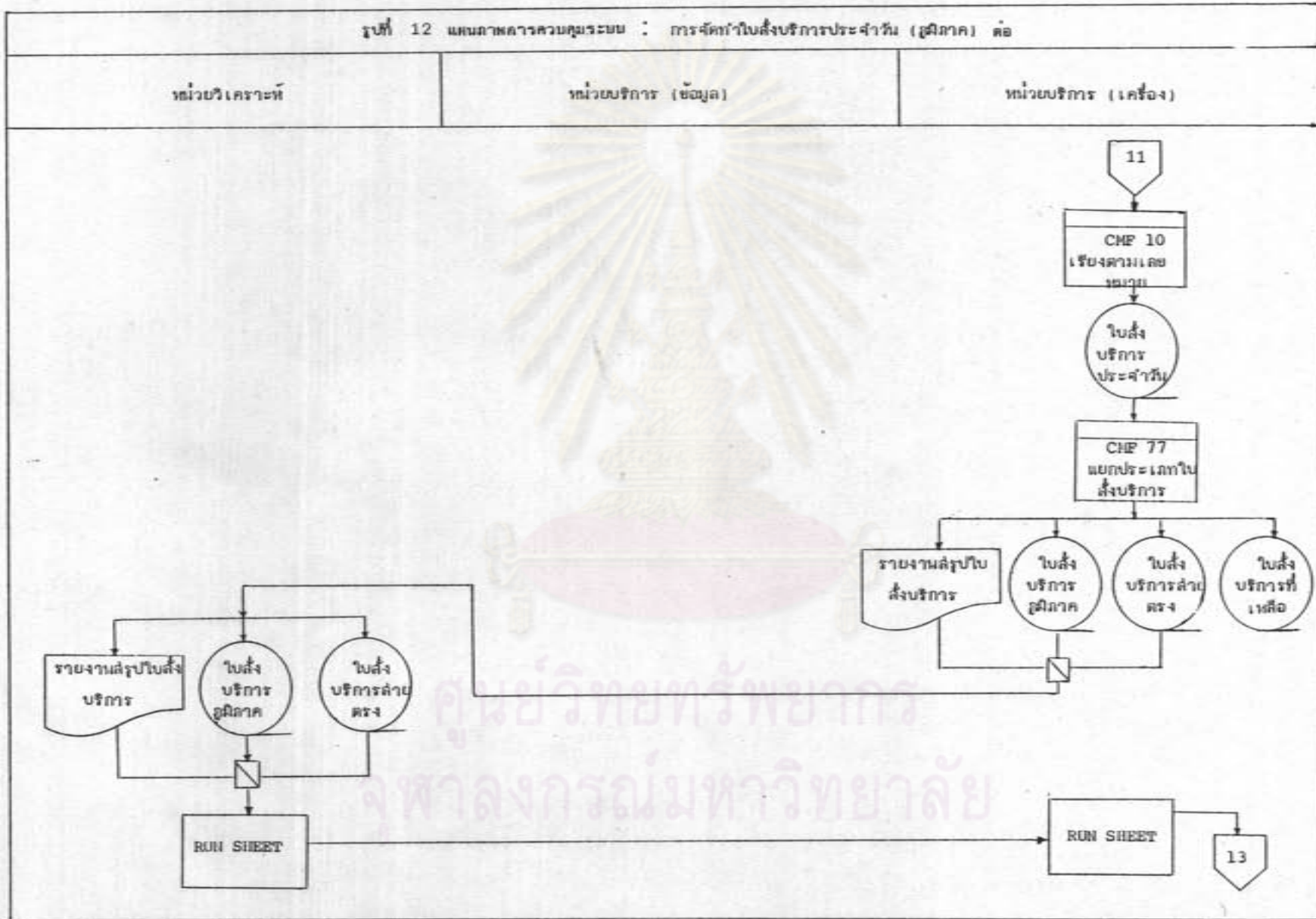
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 11 แผนภาพการควบคุมระบบ : การจัดคิวใบส่งบริการประจำวัน (ภูมิภาค) ต่อ



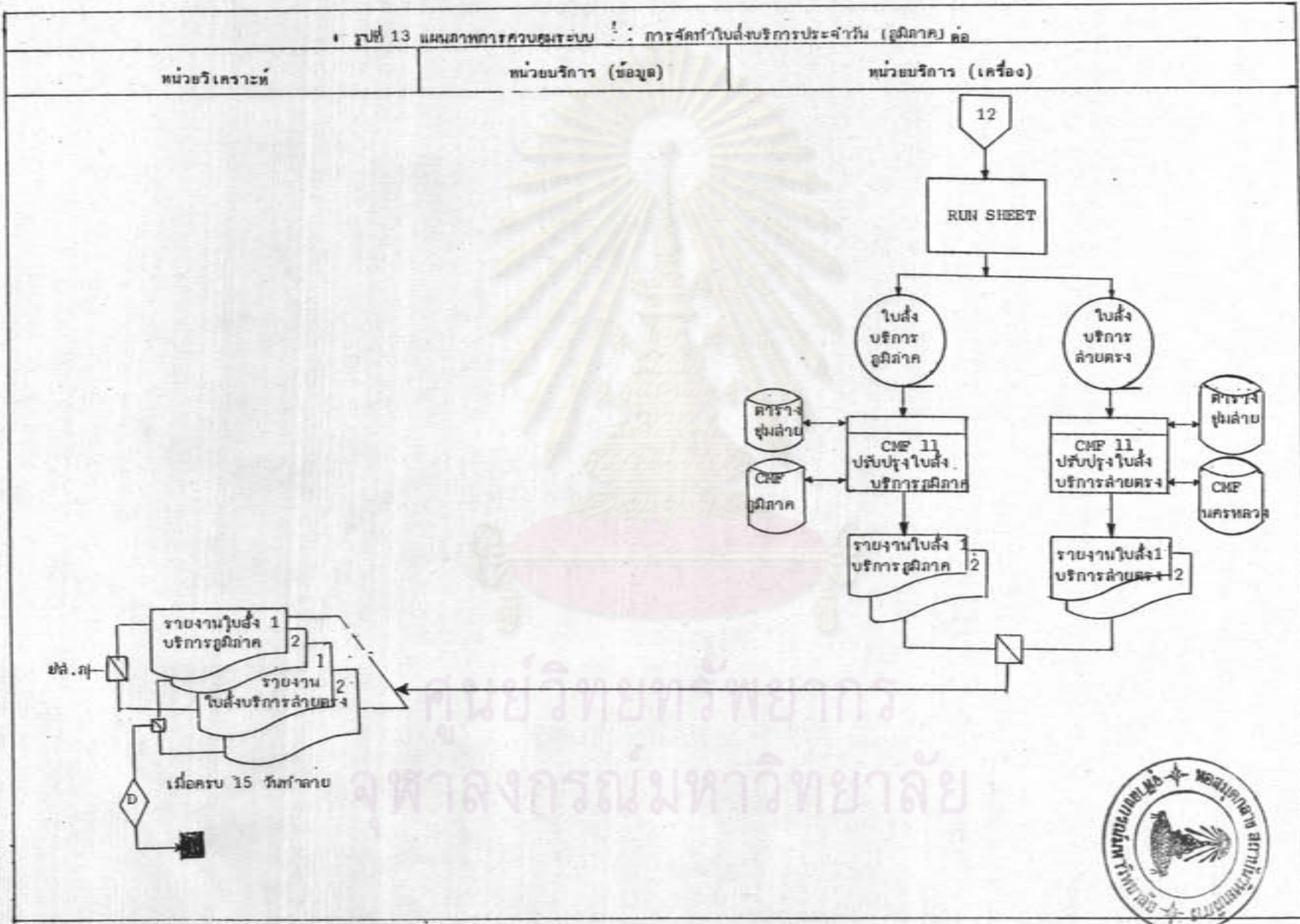
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

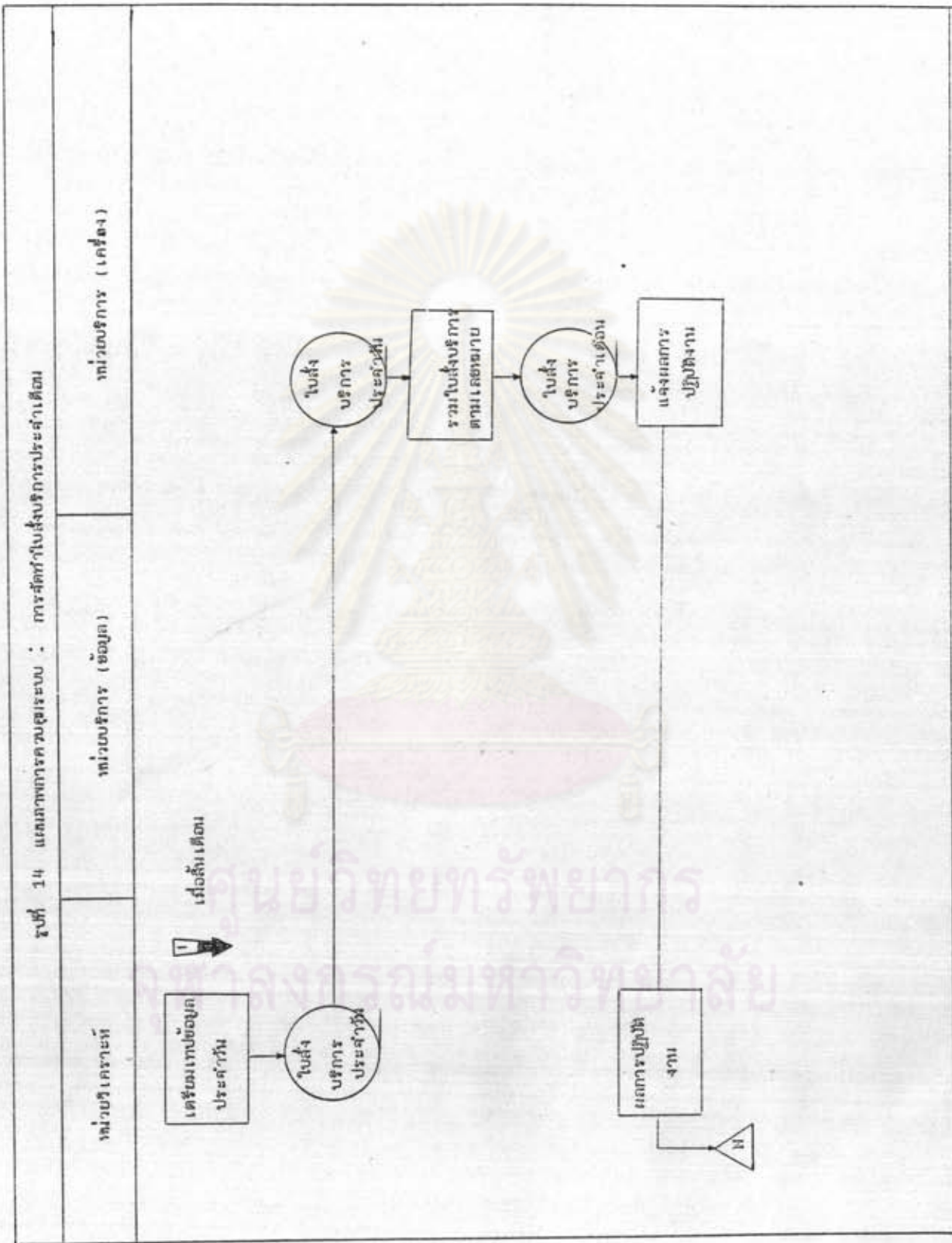
รูปที่ 12 แผนภาพการควบคุมระบบ : การจัดทำใบสั่งบริการประจำวัน (ภูมิภาค) ต่อ



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 13 แผนภาพการควบคุมระบบ : การจัดทำใบส่งบริการประจำวัน (ภูมิภาค) ต่อ





4. เอกสารทะเบียนและรายงาน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งโทรศัพท์มีเป็นจำนวนมาก และอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ กัน จำแนกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

เอกสารประกอบด้วย

- แบบคำขออนุญาตติดตั้งโทรศัพท์ผู้เช่าโทรศัพท์
- ใบโยง (ทศท.40)
- ใบส่งบริการ
- แบบคำขอบริการโทรศัพท์
- แบบคำเสนอขอติดตั้งโทรศัพท์
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบปรับปรุงบิล
- ใบแจ้งหนี้

ทะเบียนและรายงาน ประกอบด้วย

- ทะเบียนคุมแบบคำขออนุญาตติดตั้งโทรศัพท์
- ทะเบียนคู่สาย
- ทะเบียนประวัติเลขหมาย
- รายงานเงินลัดรับประจำวันและรายการปรับปรุง (DCF & ADJ)
- รายงานรายการใบส่งบริการ (CIF 11)
- รายงานการชำระและรายการปรับปรุงบิลประจำวัน (CIF 12)
- บัญชีกำกับบิล และลรูป (CIF 18)
- รายงานลูกหนี้ค่าเช่าบริการโทรศัพท์ (CIF 19)

งานจัดทำใบแจ้งหนี้ *

เมื่อผู้เช่าได้รับการติดตั้งโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว ผู้เช่าจะเริ่มเสียค่าเช่าโทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ 50 บาท สำหรับเครื่องโทรศัพท์แบบหมุน หรือ 100 บาท สำหรับเครื่องโทรศัพท์แบบกดปุ่ม และเสียค่าใช้โทรศัพท์ครั้งละ 3 บาท สำหรับการพูดโทรศัพท์ในท้องถิ่น ซึ่งมิเตอร์ประจำเลขหมายที่ขุมสายจะทำการบันทึกจำนวนการใช้เพิ่มเติมทุกครั้งที่มีการใช้โทรศัพท์ ส่วนการใช้โทรศัพท์ทางไกลภายในอัตราที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยกำหนด ซึ่งแตกต่างกันไปตามระยะเวลาที่ใช้ สถานที่ต้นทาง ปลายทาง และแบบของการใช้บริการ ซึ่งแยกออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ โทรศัพท์ทางไกลแบบหมุนตนเอง (STD) และแบบผ่านพนักงานต่อทางไกล (OTD)

ในการวัดปริมาณการใช้โทรศัพท์ในท้องถิ่นของผู้เช่า เจ้าหน้าที่ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ถ้าอุปกรณ์เดือนละครั้งตามเวลาที่กำหนด เมื่อผ่าตัวเลขมิเตอร์เดือนก่อนมาหักออก จะได้จำนวนการใช้โทรศัพท์ของรอบเดือนที่ถ้ามิเตอร์ ซึ่งจะนำไปใช้คำนวณค่าใช้โทรศัพท์ของเดือนนั้น

สำหรับการใช้โทรศัพท์ทางไกลแบบหมุนตนเอง รายละเอียดการใช้จะถูกบันทึก ลงเทปโดยอัตโนมัติตามระบบ CAMA (Centralized Automatic Message Accounting Data) ส่วนการใช้โทรศัพท์ทางไกลผ่านพนักงานต่อทางไกล พนักงานจะเป็นผู้บันทึก รายละเอียดการใช้ นั้น (คำอธิบายความหมายของคำว่า CAMA อยู่ในหน้า 286)

สำหรับขุมสายที่ใช้ระบบขุมสายอิเล็กทรอนิกส์ (SPC) รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ในท้องถิ่น จะถูกบันทึกลงเทปในลักษณะที่คล้ายคลึงกับระบบข้างต้น (คำอธิบายความหมายของคำว่า SPC อยู่ในหน้า 286)

รายละเอียดของงานจัดทำใบแจ้งหนี้ที่ ขียนจะประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

หมายเหตุ * ใบแจ้งหนี้ คือ เอกสารที่แจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงยอดหนี้คงค้างองค์การโทรศัพท์ แห่งประเทศไทย โดยแสดงให้เห็นถึงยอดหนี้ยกมาจากเดือนก่อน หนี้ค่าเช่า โทรศัพท์ของเดือนที่ระบุในบิล และยอดรวมคงค้างทั้งสิ้น ใบแจ้งหนี้ที่ประทับ ตรงวันที่ชำระ จะถือเป็นใบเสร็จรับเงิน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำใบแจ้งหนี้ประกอบด้วย กองจัดทำและออกบิล
 ชุมล่ายภูมิภาค ชุมล่ายต่อทางไกลอัตโนมัติ (ศูนย์ CAMA) และกองเครื่องจักรกลการคำนวณ
 แต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.1 กองจัดทำและออกบิล มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำและออกบิลค่าบริการ
 โทรศัพท์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนค่าบริการโทรศัพท์ทางไกล ซึ่งมีความ
 รับผิดชอบด้านการจัดทำใบแจ้งหนี้ดังต่อไปนี้¹

- ถ่ายรูปมิเตอร์ที่บันทึกจำนวนการใช้โทรศัพท์ของผู้เช่าในเขต
 นครหลวง ตามงวดของการจัดทำใบแจ้งหนี้ นำฟิล์มไปล้างและขยาย
- รับฟิล์มที่ล้างแล้วจาก ชุมล่ายภูมิภาค ที่รับผิดชอบในการถ่ายมิเตอร์
 นำไปขยาย ส่วนรายการอ่านมิเตอร์ในเขตโทรศัพท์ภูมิภาค ให้ชุมล่ายโทรศัพท์ภูมิภาค
 ส่งตรงไปที่ กองเครื่องจักรกลการคำนวณ
- รวบรวมบันทึก ทศท.51(ก) (คำอธิบายหน้า 286) ข้อมูล
 การใช้โทรศัพท์ทางไกล OTD จากชุมล่ายต่าง ๆ ในเขตภูมิภาคเพื่อจัดส่งให้กองเครื่องจักรกล
 การคำนวณ โดยมีใบนำส่งกำกับ ในเขตนครหลวงชุมล่ายจะส่งข้อมูลการใช้โทรศัพท์ทางไกล
 แบบนี้ให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณโดยตรง
- จัดส่งภาพขยายมิเตอร์ให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ
- รับใบแจ้งหนี้และรายละเอียดโทรศัพท์ทางไกลของผู้เช่าแต่ละ
 เลขหมายจากกองเครื่องจักรกลการคำนวณ รวมบรรจุซองส่งตรงให้ผู้เช่าโดยทางไปรษณีย์
 ทั้งในนครหลวงและภูมิภาค ยกเว้นผู้เช่าในภูมิภาคที่ชำระเงินโดยการหักบัญชีผ่านธนาคาร
 จะจัดส่งไปยังชุมล่ายที่รับผิดชอบโดยตรง
- ตรวจสอบมิเตอร์ในกรณีมิเตอร์ไม่ชัดเจน หรือสงสัยว่าผิดพลาด
- ตรวจสอบรายการพูดโทรศัพท์ทางไกลระบบพนักงานต่อ (OTD)
 ทั้งในเขตนครหลวงและภูมิภาค ส่วนทางไกลระบบอัตโนมัติ (STD) ศูนย์โทรศัพท์นครหลวง
 หรือศูนย์โทรศัพท์ภูมิภาค เป็นผู้ตรวจสอบ

¹ สัมภาษณ์ วีระ โพธิ์มาศ, หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์, 17 มกราคม 2528

- ตรวจสอบรายการปรับปรุงบิล เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับมิเตอร์และทางไกล
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่ทำรายการปรับปรุงบิลทราบ
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และรายการที่มีจำนวนค่าใช้จ่ายบริการสูง ที่
กองเครื่องจักรกลการคำนวณได้คำนวณส่งมาให้

1.2 ชุมสายภูมิภาค มีหน้าที่ ¹

- ถ่ายรูปมิเตอร์ของชุมสายต่าง ๆ ในเขตความรับผิดชอบนำฟิล์ม
ไปล้างอัดแล้วส่งฟิล์มให้กับกองช่างทำและออกบิล เพื่อทำการขยายก่อนส่งให้ กองเครื่องจักรกล
การคำนวณ
- ตรวจสอบมิเตอร์ในกรณีที่ไม่ขมมิเตอร์ไม่ชัดเจนหรือสงสัยว่า
ผิดพลาด
- ส่งบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ทางไกล แบบหมุนผ่านพนักงาน
ต่อทางไกล (OTD) ให้กับ กองช่างทำและออกบิล
- สำหรับชุมสายที่ใช้ระบบชุมสายอิเล็กทรอนิกส์ ปริมาณการใช้
โทรศัพท์ในท้องถิ่นจะถูกบันทึกลงเทป เมื่อถึงงวดการช่างทำใบแจ้งหนี้ ชุมสายก็จะพิมพ์ข้อมูล
จากเทปส่งให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ

1.3 ชุมสายทางไกลอัตโนมัติ (ศูนย์ CAMA) มีหน้าที่ ²

- บันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล แบบหมุนต่อเอง (STD) ลงเทป
- ส่งข้อมูลโทรศัพท์ทางไกลที่บันทึกไว้ในเทปให้ กองเครื่องจักรกล
การคำนวณ โดยผ่านเครื่อง Data transmission Q1 ทางไมโครเวฟ หรือทางสาย
โทรศัพท์

1.4 กองเครื่องจักรกลการคำนวณ มีหน้าที่ ³

- รับข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนการใช้โทรศัพท์ท้องถิ่นและรายละเอียด
การใช้โทรศัพท์ทางไกลจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กองช่างทำและออกบิล และชุมสายต่าง ๆ
นำไปประมวลผลและออกเอกสารและรายงานต่อไป

¹ สัมภาษณ์ วีระ โพธิ์มาศ, หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์, 17 มกราคม 2528

² สัมภาษณ์ อภิศักดิ์ นาฬิกาวิท, หัวหน้างาน Ncom Soft Ware, 12 กุมภาพันธ์ 2528

³ สัมภาษณ์ ลักวรัตน์ เขี่ยมอุดม, เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนเครื่องจักรกล, 22 มีนาคม 2528

1. ใบแจ้งหนี้

2. บัญชีกำกับบิลและสำรูป (CMF 18) รายงานที่แสดงรายละเอียดและสำรูปเกี่ยวกับหนี้โดยเรียงตามเลขหมาย โดยแสดงถึงยอดคงค้างยอดชำระ และยอดหนี้ที่เกิดจากการใช้โทรศัพท์ในรอบเดือน รายงานนี้ออกทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใบแจ้งหนี้

3. รายงานลูกหนี้ค่าเช่าบริการโทรศัพท์และสำรูป (CMF 19) แสดงรายละเอียดของอายุลูกหนี้ค้างชำระ โดยแบ่งตามระยะเวลาการค้างชำระ 30 วัน 60 วัน และ 90 วัน หรือมากกว่า รายงานนี้ออกทุก 15 วัน

4. รายงานมิเตอร์ล่งสับ (CMF 13 และ CMF 46) แสดงถึงจำนวนการใช้โทรศัพท์ที่ผิดปกติของ เลขหมายต่าง ๆ โดยเทียบกับตัวเลขตัวเลขการใช้โทรศัพท์ 5 เดือนที่ผ่านมา ถ้าผิดมาก ๆ จะยังไม่ล่งใบแจ้งหนี้ไปยังผู้เช่า รอการตรวจสอบก่อน

5. รายงานรายละเอียดทางไกล (CMF 14) เป็นรายงานที่สร้างขึ้นจากรายละเอียดทางไกล และล่งไปให้ขุ่มล่ายต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับโทรศัพท์ทางไกลของ เลขหมายต่าง ๆ และเพื่อไว้ตรวจสอบ

6. รายงานโทรศัพท์ทางไกลที่ Unmatched (CMF 15) เป็นรายงานที่แสดง โทรศัพท์ทางไกลที่รหัสไม่ตรงกับรหัสในแฟ้มข้อมูลหลัก ซึ่งอาจเป็นผลจากการบันทึกรหัสไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลการติดตั้งยังไม่ได้เข้าในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF แต่ข้อมูลการใช้เกิดขึ้นแล้ว ดังนั้น จึงหา เลขหมายไม่เจอ

- ถ่ายใบแจ้งหนี้ รายละเอียดโทรศัพท์ทางไกล และบัญชีกำกับบิลและสำรูปลงไมโครฟิล์ม (ไมโครฟิล์มใช้ถ่ายใบแจ้งหนี้ รายละเอียดโทรศัพท์ทางไกล และสำรูปบัญชีกำกับบิล เพื่อเอาไว้จัดแฟ้มลงในใบแจ้งหนี้ที่ชำรุด และตรวจสอบข้อล่งสับเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของการแจ้งหนี้)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย มีผู้เช่าทั่วประเทศประมาณ 8 ล้านเลขหมาย เพื่อกระจายงานการสัดทำใบแจ้งหนี้ องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จึงได้แบ่ง เลขหมายทั้งหมดออกเป็น 6 กลุ่ม แบ่ง เป็นเลขหมายในเขตนครหลวง 5 กลุ่ม และในเขตภูมิภาคอีก 1 กลุ่ม โดย

กำหนดวันตัดยอดการใช้ของเดือนของกลุ่มต่าง ๆ ในเขตนครหลวง ณ. วันที่ 10, 15, 20, 25 และวันสิ้นเดือนตามลำดับ และทุกวันที่ 10 สำหรับเขตภูมิภาค

รูปที่ 15 - 18 เป็นการแสดงการปฏิบัติงานด้านการจัดทำใบแจ้งหนี้ของเขต
โทรศัทพ์นครหลวง และเขตโทรศัทพ์ภูมิภาค ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การวัดปริมาณการใช้โทรศัทพ์ในท้องถิ่นของชุมล่ายโทรศัทพ์ระบบ X - Bar* ทำโดยการ
ถ่ายภาพมิเตอร์ นำฟิล์มไปล้าง อัด ขยายภาพ ตรวจสอบความชัดเจนของภาพขยาย และความ
ครบถ้วนของเลขหมายโดยกองจัดทำและออกบิล ก่อนส่งให้กองเครื่องจักรกล การคำนวณ ทำการ
ประมวลผลในเขตภูมิภาคชุมล่ายที่รับผิดชอบการถ่ายภาพมิเตอร์จะเป็นผู้จัดส่งฟิล์มที่ล้างแล้วให้กอง
จัดทำและออกบิล (เพื่ออัดและขยาย)

¹ สำหรับโทรศัทพ์ระบบชุมล่ายอิเล็กทรอนิกส์ (SPC) ปริมาณการใช้โทรศัทพ์แต่ละครั้ง
จะถูกบันทึกลงเทปที่ชุมล่ายโดยอัตโนมัติ ข้อมูลในเทปของแต่ละชุมล่ายจะโอนมารวมลงเทปที่ศูนย์
NCOM เพื่อพิมพ์ข้อมูลการใช้ของแต่ละเดือนตามงวดที่กำหนดส่งให้ กองจัดทำและออกบิล เก็บเป็น
หลักฐาน ส่วนเทปที่บรรจุข้อมูลการใช้โทรศัทพ์ของเดือนนั้นจะส่งไปให้ กองเครื่องจักรกลการ
คำนวณ ประมวลผล

การใช้โทรศัทพ์ทางไกลของผู้เช่า แยกออกได้เป็น การใช้ทางไกล OTD และ STD
สำหรับการใช้โทรศัทพ์ทางไกล OTD อาจแยกย่อยได้เป็นการหมุนโทรศัทพ์จากบ้านผู้เช่าหรือการ
ใช้บริการที่ชุมล่าย สำหรับในเขตนครหลวงการใช้โทรศัทพ์ทางไกล OTD จะต้องให้พนักงานต่อทาง
ไกลซึ่งมีที่ศูนย์โทรศัทพ์ทางไกลกรุงเทพฯเป็นผู้ต่อให้ พนักงานต่อทางไกลจะบันทึกเลขหมายต้นทาง
ปลายทางที่จอง (ถ้ามีการจองเวลาไว้) เวลาที่เริ่มพูดรวมเวลา เวลาที่พูด และจำนวนเงินลงใน
แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลโทรศัทพ์ทางไกลผ่านพนักงาน (ทศท 51 (ก)) และรวบรวมส่งให้กองเครื่อง
จักรกลการคำนวณ

ในกรณีที่ผู้พูดไปใช้บริการที่ชุมล่าย พนักงานทางไกลก็จะแจ้งให้งานรับเงินของชุมล่าย
ทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องเรียกเก็บจากผู้ใช้บริการ ส่วนส่วนเนาใบเสร็จรับเงินจะถูกส่งไปกอง
เครื่องจักรกลการคำนวณ

หมายเหตุ : * X-Bar คือระบบชุมล่ายแม่เหล็กไฟฟ้าที่บันทึกปริมาณการใช้โทรศัทพ์ด้วยมิเตอร์.

¹ สัมภาษณ์ อภิศักดิ์ นาฬิกาวิท, หัวหน้างาน NCOM SOFT WARE, 12 กุมภาพันธ์ 2528.

ในกรณีที่ผู้เข้าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล OTD โดยผู้ใช้โทรศัพท์ที่บ้านผู้เช่า พนักงานต่อทางไกลจะส่งแบบฟอร์ม ทศท. 51 (ก) ไปให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ เพื่อนำไปประมวลผลรวมกับโทรศัพท์ทางไกล STD (ถ้ามี) เพื่อกอกรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลรวมของผู้เช่า

สำหรับการใช้โทรศัพท์ทางไกล OTD ในเขตภูมิภาค พนักงานต่อทางไกลจะส่งแบบฟอร์ม ทศท. 51 (ก) ให้ กองจัดทำและออกบิล ซึ่งจะรวบรวมส่งให้ กองเครื่องจักรกลการคำนวณทุก 10 วัน

กองเครื่องจักรกลการคำนวณ จะนำข้อมูลทางไกลที่ได้รับไปประมวลผล สำหรับข้อมูลที่ไม่อาจปรับปรุงกับข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก : CIF ได้ กองเครื่องจักรกลการคำนวณ จะออกรายงานโทรศัพท์ทางไกล Unmatched (CMP 15) ส่งให้กองจัดทำและออกบิล และพาณิชย์เขตนครหลวง หรือชุมสายภูมิภาค เพื่อทำการตรวจสอบว่า เลขหมายดังกล่าวถูกต้องและได้รับการติดตั้งแล้ว

¹ในกรณีที่ผู้เข้าใช้โทรศัพท์ทางไกล STD รายละเอียดการใช้จะถูกบันทึกลงเทปในระบบ CIMA โดยตรง ซึ่งศูนย์ทางไกลจะทยอยส่งเทปไปให้ กองเครื่องจักรกลการคำนวณ นำไปใช้ประมวลผลและศูนย์ CIMA ในเขตภูมิภาค การส่งข้อมูลไปให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ ทำได้โดยใช้เครื่อง Q1 ถ่ายข้อมูลไปเข้าเทปที่กองเครื่องจักรกลการคำนวณ โดยทางไมโครเวฟ หรือทางสายโทรศัพท์แล้วแต่วิธีใดจะสะดวก

หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบแจ้งหนี้ จะต้องจัดเตรียมข้อมูลตามที่กล่าวข้างต้น ส่งให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อกองเครื่องจักรกลการคำนวณ จะได้นำข้อมูลการใช้ของผู้เช่ารายตัวไปปรับปรุงในแฟ้มข้อมูลหลัก CIF และแสดงยอดหนี้ของผู้เช่าบนใบแจ้งหนี้

กองเครื่องจักรกลการคำนวณ จะจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และรายละเอียดโทรศัพท์ทางไกลของผู้เช่าแต่ละรายจากข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก CIF เพื่อส่งให้กองจัดทำและออกบิล

¹ สัมภาษณ์ อภิศักดิ์ นาฬิกาวิท, หัวหน้างาน NCOM SOFT WARE, 18 มีนาคม

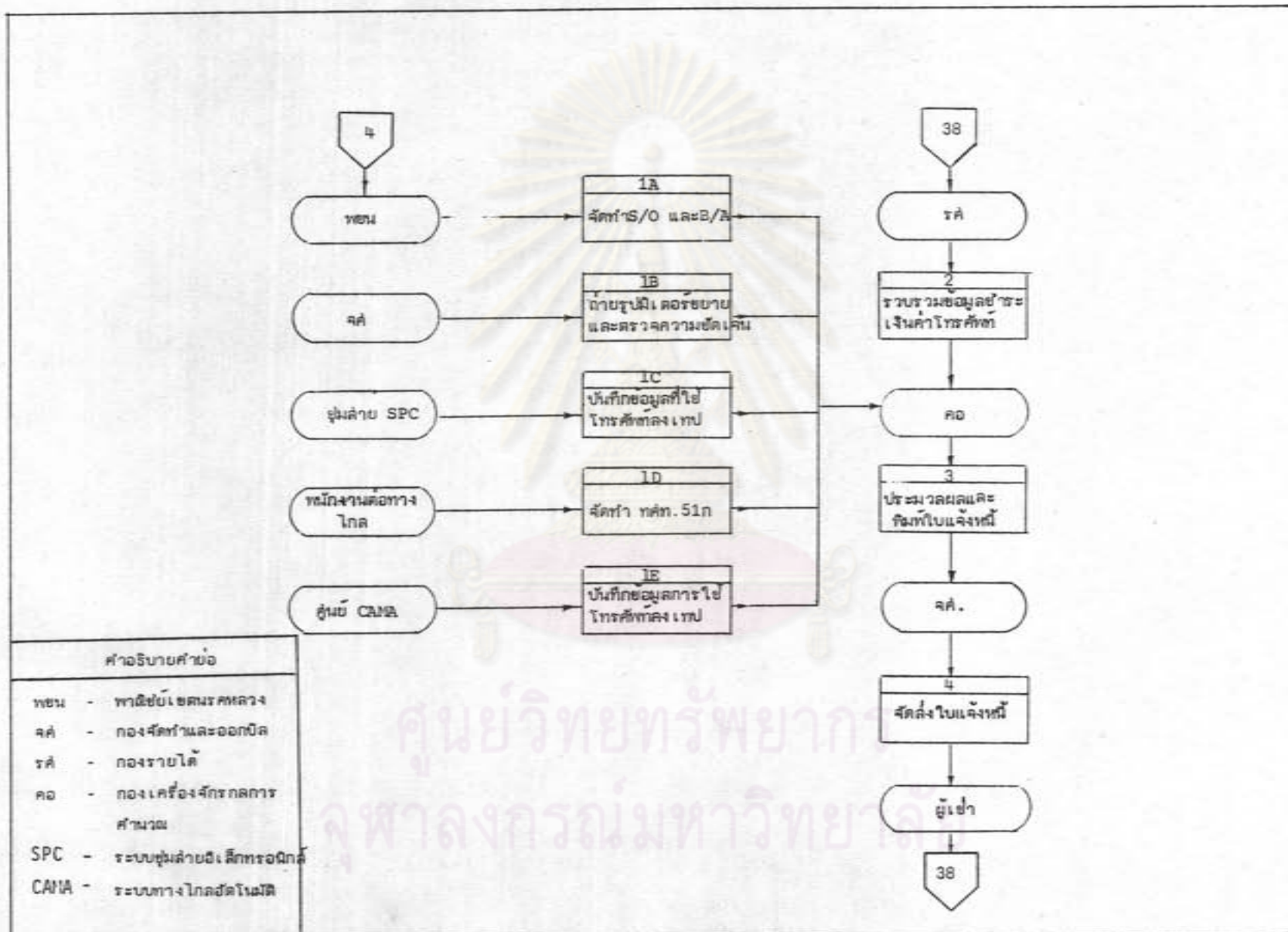
¹ กองจัดทำและออกปิด ใช้ เครื่องสับดูใบแจ้งหนี้กับรายละเอียดโทรศัพท์ทางไกลของผู้เช่าแต่ละรายบรรจุเข้าซอง และนำไปใส่ถุงไปรษณีย์ โดยแยกออกตามรหัสไปรษณีย์ ส่งไปชุมสายสุรวงศ์ เพื่อรอให้การสื่อสารแห่งประเทศไทยมารับไปส่งให้ผู้เช่า สำหรับผู้เช่าในเขตภูมิภาคที่ชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีผ่านธนาคาร กองจัดทำและออกปิดจะรวบรวมใบแจ้งหนี้ทั้งหมดใส่ซองและส่งตรงให้ชุมสายโดยทางไปรษณีย์เช่นกัน



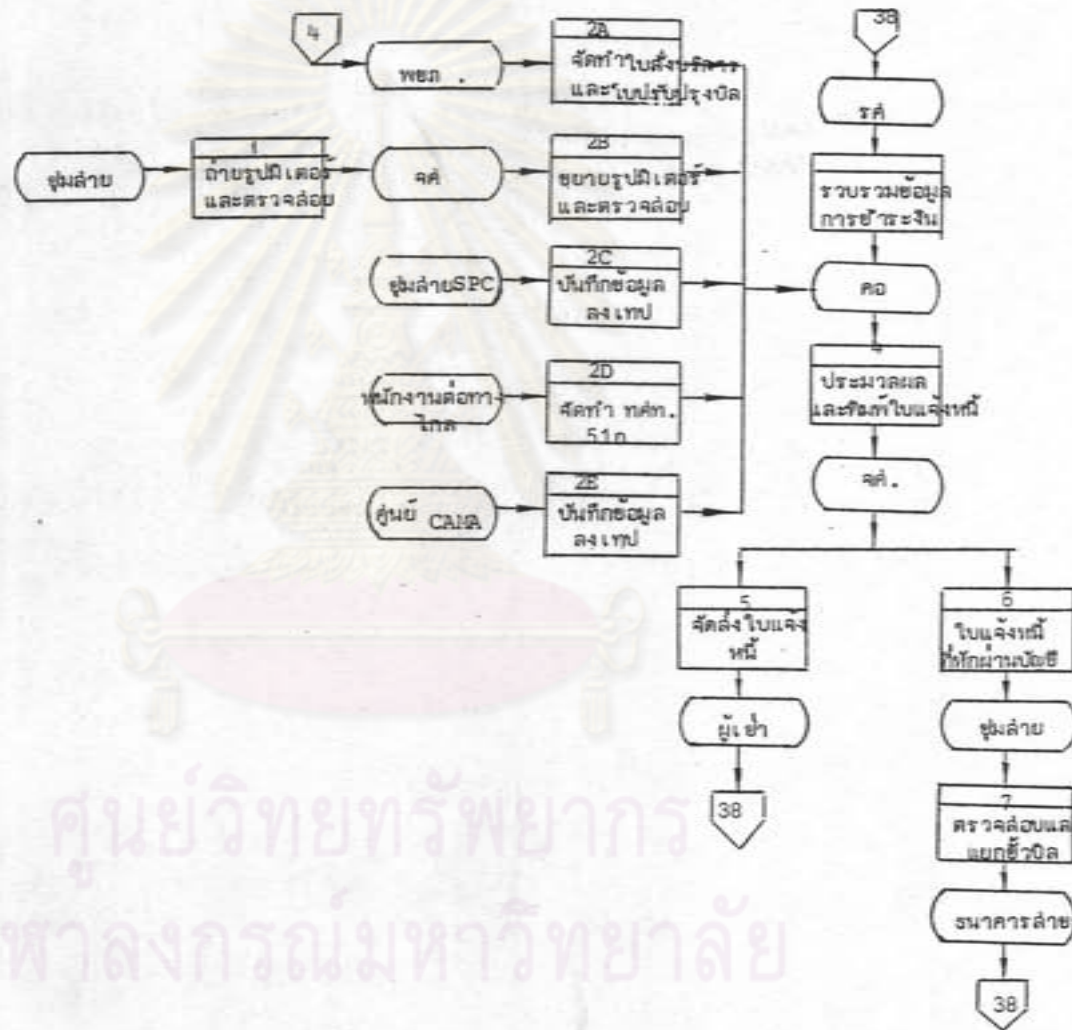
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สัมภาษณ์ ธีระ โพธิ์มาศ, หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์, 17 มกราคม

รูปที่ 15 แผนภาพการปฏิบัติงาน : การจัดทำใบแจ้งหนี้ (นครหลวง)



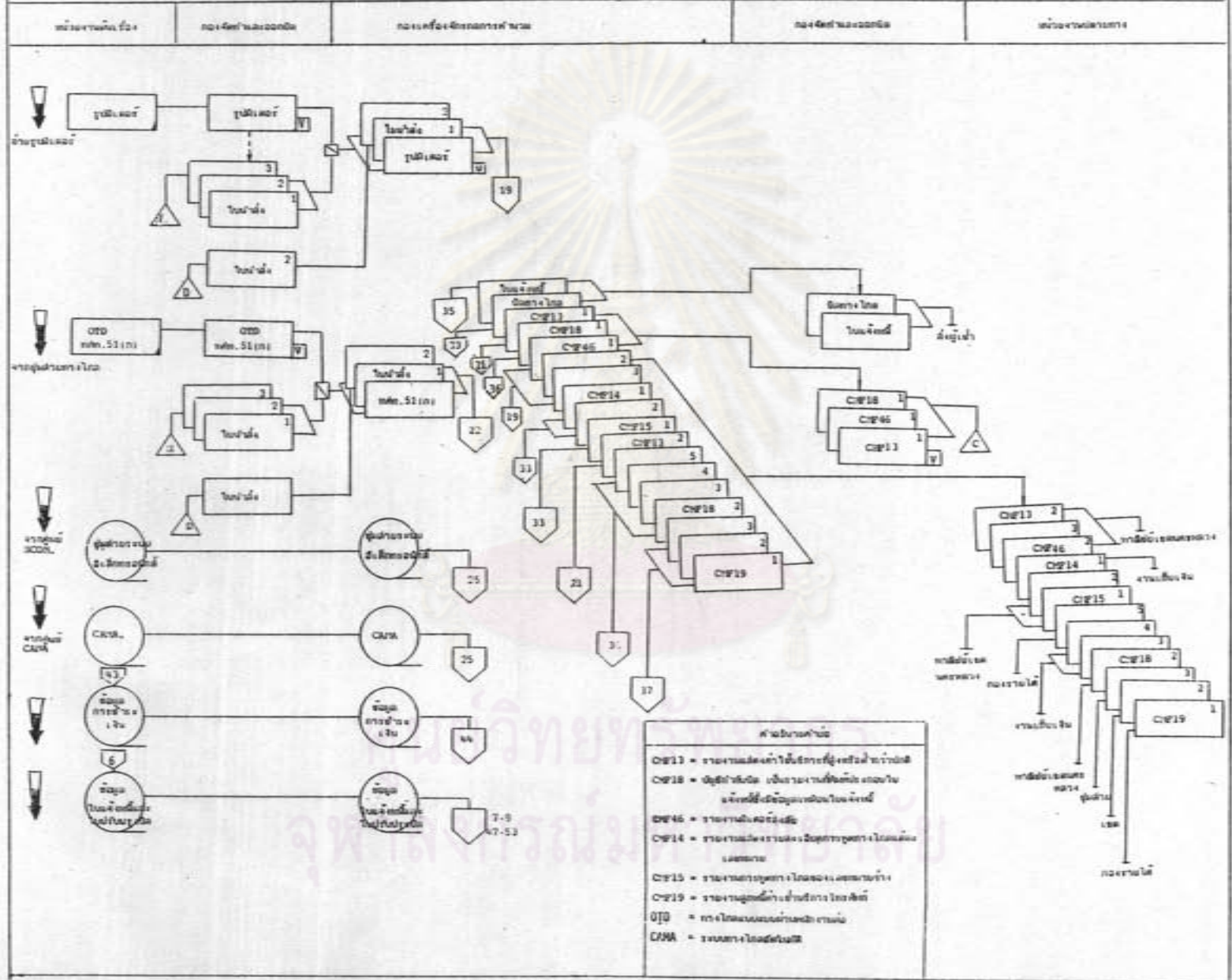
รูปที่ 16 แผนภาพการปฏิบัติงาน : การจัดทำใบแจ้งหนี้ (ภูมิภาค)

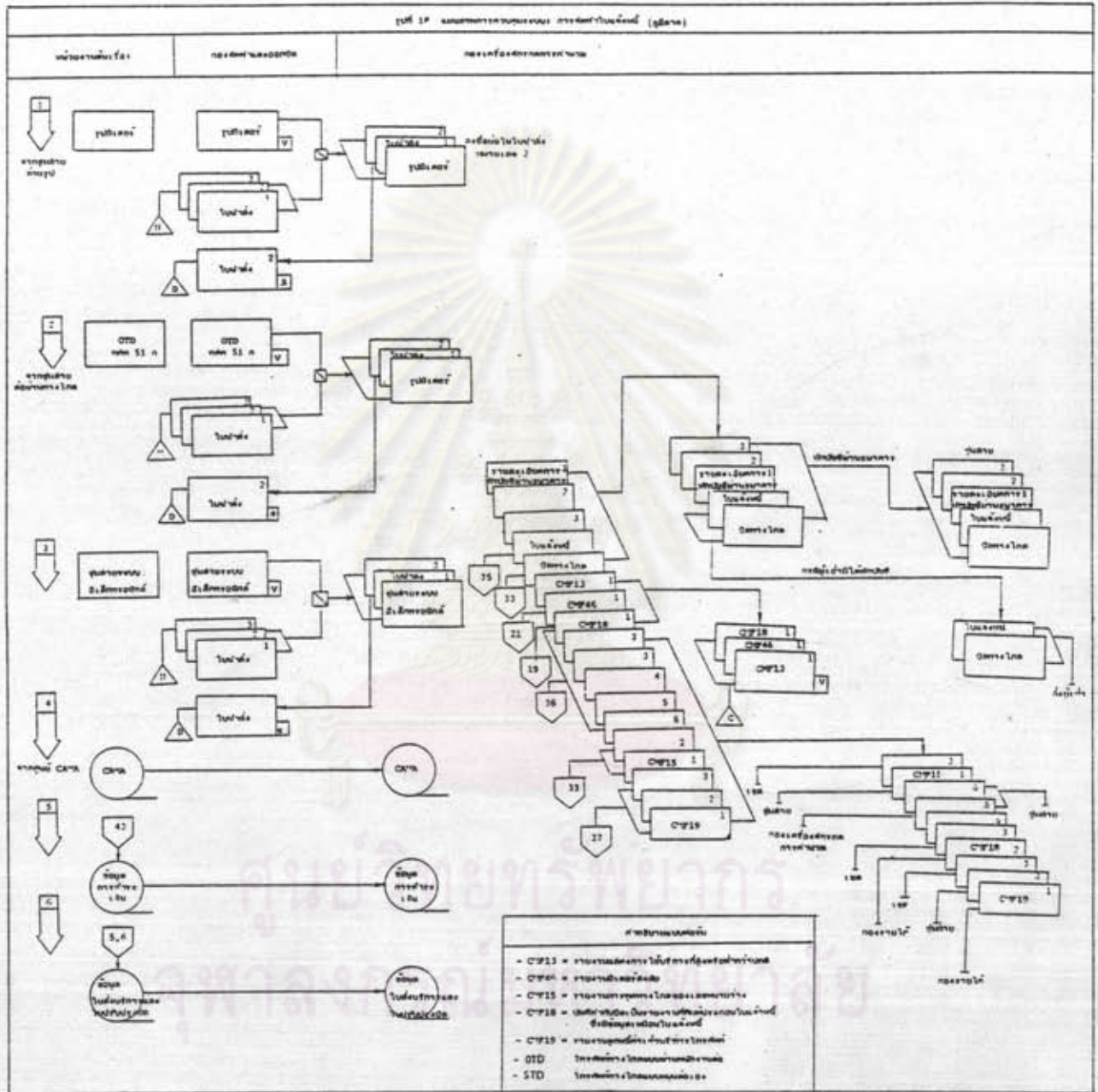


คำอธิบายคำย่อ	
พชด.	- พาณิชย์เขตภูมิภาค
จค.	- กองจัดทำและออกบิล
รค.	- กองรายได้
คอ.	- กองเครื่องจักรกลการ คำนวณ
SPC	- ระบบกลุ่มสายอิเล็กทรอนิกส์
CAMA	- ระบบโทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 17 แผนภาพการดำเนินงาน: การให้บริการจัด (ต่อหน้า)





3. ขั้นตอนการประมวลผลของกองเครื่องจักรกลการศานวณ และแผนภาพรวม

ขั้นตอนหลักของการประมวลผลของกองเครื่องจักรกลการศานวณ เกี่ยวกับการจัดทำใบแจ้งหนี้ ประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ การนำข้อมูลที่บันทึกไว้ไปปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหลัก และการตัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ พร้อมรายงานต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ และปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแตกต่างกันสำหรับการใช้โทรศัพท์ในท้องถิ่น และการใช้โทรศัพท์ทางไกล (OTD) และแบบหมุนต่อเอง (STD) ประกอบด้วย ¹

3.1 การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลการใช้โทรศัพท์ท้องถิ่น ประกอบด้วย ขั้นตอนการประมวลผลที่ต่างกันดังจะแยกอธิบายได้ดังต่อไปนี้ (ดูรูปที่ 19 - 21)

3.1.1 การเตรียมข้อมูล

การบันทึกปริมาณการใช้โทรศัพท์ภายในท้องถิ่นของผู้เช่าลงในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะกล่าวถึงต่อไปนี้ เริ่มจากการที่หน่วยวิเคราะห์รับภาพถ่ายข้อมูลมิเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยเลขหมายโทรศัพท์และเลขมิเตอร์ (ตามระบบ X-Bar) จากกองจัดทำและออกบิล เพื่อทำการตรวจสอบขั้นต้น โดยพิจารณาความชัดเจนของภาพถ่าย และความครบถ้วนของจำนวนข้อมูล เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งข้อมูลนี้ไปให้หน่วยบริการ (ข้อมูล) เตรียมข้อมูลจากภาพถ่าย โดยใช้เครื่อง DATA 100 บันทึกลงในเทปข้อมูลมิเตอร์ประจำเดือน (เทป ก) จากนั้นจะแจ้งผลการเตรียมข้อมูลและส่งเทปข้อมูลมิเตอร์ประจำเดือนให้กับหน่วยวิเคราะห์

สำหรับข้อมูลที่ใช้ระบบ SPC ในเขตนครหลวง ข้อมูลรายละเอียดการใช้โทรศัพท์จะถูกบันทึกลงเทปโดยอัตโนมัติ และโอนข้อมูลไปรวบรวมเก็บไว้ในเทปที่ศูนย์ NCOM เพื่อส่งต่อไปให้กองจัดทำและออกบิลตามงวดการวัดปริมาณการใช้ของชุมลายนั้น

ชุมลายนที่ใช้ระบบ SPC ในเขตภูมิภาคยังคงต้องพิมพ์ข้อมูลการใช้โทรศัพท์จากเทปส่งให้กองเครื่องจักรกลการศานวณโดยตรง

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, ระบบบิลหรือใบแจ้งหนี้, เอกสารโรเนียว, กองเครื่องจักรกลการศานวณ หน้า 9-28 และสัมภาษณ์ สุภัทราภรณ์ เข็มจตุมะ, เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนเครื่องจักรกล 22 มีนาคม และ 29 พฤษภาคม 2528

3.1.2 การตรวจสอบข้อมูล

เมื่อหน่วยวิเคราะห์ได้รับเทปข้อมูลมิเตอร์ประจำเดือนแล้ว จะเตรียม Run Sheet และส่งเทปข้อมูลมิเตอร์ประจำเดือนไปให้หน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อทำการประมวลผลหน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 99 เรียงข้อมูลมิเตอร์ประจำเดือนตามเลขหมายผู้เข้าโทรศัพท์ และบันทึกผลที่ได้เก็บไว้ในเทปข้อมูลมิเตอร์ประจำเดือนที่เรียงลำดับแล้ว (เทป ข) จากนั้นใช้โปรแกรม CMF 46 ทำการตรวจสอบมิเตอร์ล่งสลับ โดยพิจารณาเลขหมายที่มีการใช้โทรศัพท์ในรอบเดือนนั้นสูงกว่าค่าเฉลี่ยของปริมาณการใช้โทรศัพท์ในรอบ 5 เดือนที่ผ่านมาเกิน 100 % และมากกว่า 500 ครั้งขึ้นไป พร้อมกับพิมพ์รายงานมิเตอร์ล่งสลับ (CMF 46) และบันทึกข้อมูลมิเตอร์ที่ผ่านการตรวจสอบลงในเทปข้อมูลมิเตอร์ประจำเดือนที่ถูกต้อง (เทป ค) ส่งรายงานมิเตอร์ล่งสลับให้หน่วยวิเคราะห์เพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไข

3.1.3 การแก้ไขข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบัน

หน่วยวิเคราะห์ทำการตรวจสอบมิเตอร์ล่งสลับที่ใช้เกิน 100 % และมากกว่า 500 ครั้ง พร้อมกับแก้ไขข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบัน และแก้ไขข้อมูลมิเตอร์เดือนก่อนให้ถูกต้อง ในกรณีพบข้อผิดพลาด จากนั้นก็จะส่งให้หน่วยบริการ (ข้อมูล) เพื่อใช้เครื่อง DATA 100 บันทึกการแก้ไขข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบัน และการแก้ไขข้อมูลมิเตอร์เดือนก่อนลงในเทป 2 ม้วน แยกกันคือ เทปข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบันที่แก้ไข (เทป ง) และเทปข้อมูลมิเตอร์เดือนก่อนที่แก้ไข (เทป จ) แล้วแจ้งผลการแก้ไขข้อมูลพร้อมกับส่งเทปทั้ง 2 ม้วนให้กับหน่วยวิเคราะห์

หน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run Sheet พร้อมกับส่งเทปข้อมูลมิเตอร์ที่แก้ไข ทั้ง 2 ม้วนให้หน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลมิเตอร์ในแจ้งข้อมูลหลัก CMF ให้ถูกต้อง โดยหน่วยบริการ (เครื่อง) จะนำเทปข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบันที่แก้ไข (เทป ง) มาเรียงลำดับเลขหมาย โดยใช้โปรแกรม CMF 44 และบันทึกข้อมูลที่เรียงลำดับแล้วนี้ลงในเทปข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบันที่แก้ไขและเรียงลำดับแล้ว (เทป ฉ) จากนั้นจะนำเทปที่ได้ (เทป ฉ) และเทปข้อมูลมิเตอร์ประจำเดือนที่ถูกต้อง (เทป ค) มาแก้ไขมิเตอร์ปัจจุบันให้ถูกต้อง โดยใช้โปรแกรม CMF 45 ซึ่งจะบันทึกข้อมูลมิเตอร์ที่ได้ลงในเทปข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบันที่ถูกต้อง (เทป ช) และพิมพ์รายงานแสดงจำนวนข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบันที่แก้ไข ส่งกลับไปที่หน่วยวิเคราะห์

3.1.4 การปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบัน

หลังจากแก้ไขข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบัน หน่วยบริการ (เครื่อง) จะนำเทปข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบันที่ถูกต้อง (เทป ๕) และใช้โปรแกรม CMF 13 เพื่อทำการปรับปรุง (update) แฟ้มข้อมูลหลัก CMF พร้อมทั้งแยกข้อมูลมิเตอร์ของบ้านพักราชการและตรวจสอบมิเตอร์สิ่งสับ โดยโปรแกรมจะบันทึกรายการข้อมูลมิเตอร์ของบ้านพักราชการลงใน Work disk และพิมพ์รายงานมิเตอร์สิ่งสับ (CMF 13) ส่งให้หน่วยวิเคราะห์ ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลมิเตอร์นี้ โปรแกรม CMF 13 จะใช้ตารางข้อมูล (ซึ่งเป็นตารางเลขหมายโทรศัพท์ทั้งหมดทั่วประเทศ) และบัตรข้อมูลที่ระบุถึงงวดที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์เข้ามาช่วย

สำหรับข้อมูลมิเตอร์ของบ้านพักราชการนั้น หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 41 เพื่อเรียงลำดับตามเลขหมายโทรศัพท์ แล้วบันทึกลงเทปมิเตอร์บ้านพักราชการ (เทป ๗) และพิมพ์รายงานข้อมูลการใช้โทรศัพท์ของบ้านพักราชการส่งให้หน่วยวิเคราะห์ด้วย

3.1.5 การแก้ไขข้อมูลมิเตอร์เก่า และการปรับปรุง

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะทำการแก้ไขข้อมูลมิเตอร์เดือนก่อนในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ให้ถูกต้อง โดยใช้โปรแกรม CMF M1 โปรแกรมนี้จะนำข้อมูลจากเทปข้อมูลมิเตอร์เดือนก่อนที่แก้ไข (เทป ๑) มาทำการปรับปรุงข้อมูลมิเตอร์เดือนก่อนในแฟ้มข้อมูลมิเตอร์ CMF ตามเลขหมายที่ตรงกัน พร้อมกับพิมพ์รายงานแสดงจำนวนข้อมูลมิเตอร์เดือนก่อนที่มีการปรับปรุง ส่งกลับให้หน่วยวิเคราะห์

3.1.6 การจัดส่งรายงานของหน่วยวิเคราะห์

เมื่อหน่วยวิเคราะห์ได้รับรายงานมิเตอร์สิ่งสับ (CMF 13) รายงานข้อมูลการใช้โทรศัพท์ของบ้านพักราชการ รายงานแสดงจำนวนข้อมูลมิเตอร์ปัจจุบันที่แก้ไขและรายงานแสดงจำนวนข้อมูลมิเตอร์เดือนก่อนที่มีการปรับปรุง จะทำการจัดส่งรายงานเหล่านี้ให้กองจัดทำและออกใบ

3.2 การบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ทางไกล

การใช้โทรศัพท์ทางไกลของผู้เช่าแยกออกได้เป็น 2 แบบ คือการใช้โทรศัพท์

แบบผ่านพนักงานต่อทางไกล (OTD) และการใช้โทรศัพท์ทางไกลแบบผู้เข้าหมุนต่อเอง (STD) การประมวลผลข้อมูลในการใช้โทรศัพท์ทางไกลแต่ละแบบ มีขั้นตอนแตกต่างกันไปซึ่งแยกอธิบายไว้ดังนี้

3.2.1 การใช้โทรศัพท์ทางไกลแบบพนักงานต่อ

เมื่อผู้เข้าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลโดยวิธีนี้ เจ้าหน้าที่ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จะทำการบันทึกเวลาการใช้โทรศัพท์ ค่าบริการ โดยคำนวณจากอัตราที่กำหนดไว้และรายละเอียดอื่น ๆ ลงในแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลโทรศัพท์ทางไกลผ่านพนักงาน (ทศท.51 ก) เมื่อสิ้นวันจะรวบรวมเป็น Batch จัดส่งให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ (สำหรับในเขตภูมิภาคจะรวบรวมส่งให้กับ จศ. ก่อน) เพื่อทำการประมวลผลข้อมูลการใช้โทรศัพท์ทางไกล OTD ขึ้นตอนค่าบริการ ซึ่งจะได้ออกถึงรายละเอียดในภายหลังขั้นตอนต่าง ๆ มีดังนี้ (รูปที่ 22-24)

3.2.1.1 การเตรียมข้อมูล

หน่วยวิเคราะห์จะตรวจสอบรายการ และยอดเงินรวม ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจะส่งให้หน่วยบริการ (ข้อมูล) เพื่อใช้เครื่อง DATA 100 เตรียมข้อมูลและบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกล OTD ประจำวัน (เทป ก) แล้วแจ้งผลการเตรียมข้อมูลพร้อมกับส่งเทปให้กับหน่วยวิเคราะห์ หากมีข้อผิดพลาด หน่วยวิเคราะห์จะส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบ

3.2.1.2 การตรวจสอบข้อมูล

หน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run sheet และส่งเทปข้อมูลทางไกล OTD ประจำวัน (เทป ก) ไปให้หน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อทำการประมวลผล หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม BML 01 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเป็นอันดับแรก โดยโปรแกรมจะนำข้อมูลจากเทปข้อมูลทางไกล OTD ประจำวัน (เทป ก) แต่ละรายการมาตรวจสอบ ถ้าข้อมูลถูกต้องก็จะบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกล OTD ที่ถูกต้อง (เทป ข) ส่วนข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จะถูกทิ้งให้ออกมาในรายงานข้อมูลทางไกล OTD ที่ผิดพลาด และส่งรายงานนี้ให้กับหน่วยวิเคราะห์เพื่อดำเนินการแก้ไข

สำหรับเทปข้อมูลทางไกล OTD ที่ถูกต้อง (เทป ข) นั้น หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม BML 02 เรียงลำดับข้อมูลตามเลขหมายและบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกล OTD ที่ถูกต้องและเรียงลำดับแล้ว (เทป ค) จากนั้นจะใช้โปรแกรม BML 03 ทำการพิมพ์รายงานข้อมูลทางไกล OTD ส่งให้หน่วยวิเคราะห์ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ในกรณีที่ข้อมูลขาดหายก็จะค้นหาข้อมูลและส่งให้หน่วยบริการ (ข้อมูล) เตรียมข้อมูลเพิ่มเติม

3.2.1.3 การแก้ไขข้อมูลทางไกล

เมื่อหน่วยวิเคราะห์ได้รับรายงานข้อมูลทางไกล OTD ที่ผิดพลาด จะแก้ไขข้อมูลทางไกล OTD ให้ถูกต้องแล้วส่งให้กับหน่วยบริการ (ข้อมูล) เพื่อแก้ไขข้อมูล หน่วยบริการ (ข้อมูล) จะแยกงานแก้ไขข้อมูลทางไกล OTD เป็น 2 ประเภทคือ

- การเพิ่มเติมข้อมูลทางไกล
- การแก้ไขข้อมูลทางไกล

ซึ่งแต่ละประเภทมีวิธีการดังต่อไปนี้

- การเพิ่มเติมข้อมูลทางไกล

หน่วยบริการ (ข้อมูล) จะใช้เครื่อง DATA 100 เพิ่มเติมรายการข้อมูลทางไกล และบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกล OTD เพิ่มเติม (เทป ง) จากนั้นจะใช้โปรแกรม BML 01 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และพิมพ์รายงานข้อมูลทางไกล OTD เพิ่มเติมที่ผิดพลาดส่งไปให้หน่วยวิเคราะห์ ส่วนรายการข้อมูลทางไกล OTD เพิ่มเติมที่ถูกต้องจะถูกบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกล OTD เพิ่มเติมที่ถูกต้อง (เทป จ) จากนั้นจะใช้โปรแกรม BML 04 นำข้อมูลนี้ไปรวมกับข้อมูลในเทปข้อมูลทางไกล OTD ที่ถูกต้อง (เทป ข) โดยเรียงตามเลขหมาย และบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกล OTD อีกวันหนึ่ง (เทป ฉ) พร้อมกับนำโปรแกรม DITTO ทำสำเนาเทปข้อมูลทางไกล OTD (เทป ฉ) อีกวันหนึ่ง

- การแก้ไขข้อมูลทางไกล OTD

หน่วยบริการ (ข้อมูล) จะใช้เครื่อง DATA 100 แก้ไขรายการข้อมูลทางไกล OTD และบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกล OTD แก้ไข (เทป ช) จากนั้นจะใช้โปรแกรม BML 01 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยจะพิมพ์รายงานข้อมูลทางไกล OTD

แก้ไขที่ผิดพลาดส่งไปให้หน่วยวิเคราะห์ ส่วนรายการข้อมูลทางไกล OTD แก้ไขที่ถูกต้องจะถูกบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลทางไกล OTD แก้ไขที่ถูกต้อง (เทป ๗) แล้วใช้โปรแกรม BML 05 นำข้อมูลในแฟ้มข้อมูลทางไกล OTD แก้ไขที่ถูกต้อง (เทป ๗) มาเรียงลำดับตามเลขหมายและบันทึกลงใน Work disk

3.2.1.4 การเปรียบเทียบข้อมูล

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม BML 06 ทำการแก้ไขข้อมูลทางไกล OTD (เทป ๑) โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลทางไกล OTD แก้ไขใน Work disk และพิมพ์รายงานข้อมูลทางไกล OTD ที่ถูกต้องส่งให้หน่วยวิเคราะห์พร้อมกับบันทึกข้อมูลทางไกล OTD ที่ถูกต้องลงในแฟ้มข้อมูลทางไกล OTD (เทป ๓) พร้อมทั้งทำสำเนาข้อมูลทางไกลนี้ลงในเทปอีกม้วนหนึ่งด้วย

3.2.1.5 การคิดค่าบริการ

การใช้โทรศัพท์ทางไกลแบบ OTD ในเขตภูมิภาค หน่วยบริการเครื่องจะพิมพ์ข้อมูลจำนวนเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เข้าไปประมวลผลด้วย ดังนั้นจึงไม่มีความจำเป็นต้องคิดเงินค่าใช้จ่ายบริการอีก

สำหรับ OTD ในเขตนครหลวง หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CME 06 ตรวจสอบการคิดเงินโดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลทางไกล OTD (เทป ๓) มาตรวจสอบ และพิมพ์รายงานข้อมูลทางไกล OTD ที่คิดเงินผิดพลาดส่งให้หน่วยวิเคราะห์ ส่วนข้อมูลทางไกล OTD ที่คิดเงินถูกต้องจะถูกบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลทางไกล OTD (เทป ๓) เพื่อนำไปปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหลัก CME

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2.2 การใช้โทรศัพท์ทางไกลแบบหมุนตัวเอง (อัตโนมัติ)

ในการใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลแบบอัตโนมัติ ผู้เข้าจะทำการหมุนหมายเลขโทรศัพท์ปลายทางเอง องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะใช้ เครื่องมือบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกลของผู้เข้า โดยจะทำการบันทึกเลขหมายปลายทาง และระยะเวลาที่ผู้เข้าใช้โทรศัพท์ทางไกล องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยมีเครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลโทรศัพท์ทางไกล STD นี้ 2 ชนิด คือ AMA และเครื่อง CAMA เครื่องมือเหล่านี้จะถูกจัดตั้งไว้ตามศูนย์ต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อบันทึกข้อมูลโทรศัพท์ทางไกล โดยจะเก็บรวบรวมอยู่ในเทปแม่เหล็ก และเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ ศูนย์เหล่านี้จะทำการส่งข้อมูลจากเทปแม่เหล็กผ่านระบบสื่อสารไปยังกองเครื่องจักรกลการศานวณ เพื่อบันทึกข้อมูลโทรศัพท์ทางไกล STD ลงในเทปแม่เหล็กของกองเครื่องจักรกลการศานวณ แล้วกองเครื่องจักรกลการศานวณ จะใช้ข้อมูลจากเทปนี้ไปทำการปรับปรุงข้อมูลโทรศัพท์ทางไกลที่อยู่ในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้ (ดูรูปที่ 25)

3.2.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเทปข้อมูลโทรศัพท์ทางไกล STD

หน่วยวิเคราะห์จะตรวจสอบความถูกต้องของเทปแม่เหล็กเป็นขั้นแรก เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยจะส่งเทปข้อมูลทางไกล STD นี้ไปให้หน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อทำการประมวลผล

3.2.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางไกล STD ในเทปแม่เหล็ก

หน่วยบริการเครื่องจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางไกล STD ทุกรายการที่อยู่ในเทปแม่เหล็ก โดยจะแยกค่าเงินการตรวจสอบตามชนิดของเครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลทางไกลดังนี้

- ศูนย์ AMA

เทปแม่เหล็กที่ได้จากศูนย์ AMA นั้น หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 37 เพื่อตรวจสอบข้อมูลทางไกล STD โปรแกรมนี้จะทำการแยกข้อมูลทางไกล STD ออกเป็นข้อมูลทางไกล STD นครหลวง และข้อมูลทางไกล STD ภูมิภาค

โดยบันทึกแยกลงในแฟ้มเหล็ก 2 ม้วน สำหรับข้อมูลทางไกล STD ที่มีปัญหา โปรแกรม CMF 37 จะพิมพ์รายงานทางไกลที่มีปัญหานี้ออกมาในรายงานข้อมูลทางไกล STD ที่ผิดพลาด และคัดส่งรายงานนี้ให้หน่วยวิเคราะห์ เพื่อดำเนินการคัดส่งให้ศูนย์ AMA ทำการแก้ไขรายการทางไกล STD ที่ผิดพลาด

- ศูนย์ CAMA

ศูนย์ CAMA องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้ทำการติดตั้งเครื่องมือบันทึกข้อมูลทางไกล STD ไว้ 2 แบบ คือแบบของบริษัท NEC และแบบของบริษัท ERICSSON

ในการตรวจสอบข้อมูลทางไกล STD ที่ได้จากศูนย์ CAMA หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม BIL 04 ตรวจสอบข้อมูลทางไกล STD ที่ถูกบันทึกโดยเครื่องมือของบริษัท NEC และจะใช้โปรแกรม BIL 05 ตรวจสอบข้อมูลทางไกล STD ที่ถูกบันทึกโดยเครื่องมือของบริษัท ERICSSON ในการตรวจสอบข้อมูลทางไกลนี้ โปรแกรมทั้งสองจะทำการแยกข้อมูลทางไกล STD ออกเป็นข้อมูลทางไกล STD นครหลวง และข้อมูลทางไกล STD ภูมิภาค ซึ่งจะบันทึกข้อมูลทางไกลทั้ง 2 ประเภทนี้แยกเก็บไว้ในแฟ้มเหล็กคนละม้วน สำหรับข้อมูลทางไกล STD ที่มีปัญหา โปรแกรมก็จะพิมพ์รายการทางไกลที่มีปัญหานี้ออกมาในรายงานข้อมูลทางไกล STD ที่ผิดพลาด และหน่วยบริการ (เครื่อง) จะคัดส่งรายงานนี้ให้กับหน่วยวิเคราะห์ เพื่อดำเนินการคัดส่งให้ศูนย์ CAMA ต่าง ๆ ทำการแก้ไขรายการทางไกล STD ที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง

3.2.2.3 ตรวจสอบอัตราค่าบริการการใช้โทรศัพท์ทางไกล

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 06 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โทรศัพท์ทางไกล STD ซึ่งเก็บอยู่ในแฟ้มเหล็กที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 รายการที่คิดอัตราค่าบริการโทรศัพท์ทางไกลถูกต้องจะถูกนำไปบันทึกเก็บไว้ในแฟ้มเหล็กทางไกล STD ซึ่งแยกต่างหากระหว่างนครหลวงและภูมิภาค ส่วนรายการที่คิดอัตราค่าบริการผิดพลาด จะถูกพิมพ์ออกมาในรายการคิดอัตราค่าบริการโทรศัพท์ทางไกลผิดพลาด ซึ่งหน่วยบริการ (เครื่อง) จะส่งให้หน่วยวิเคราะห์ เพื่อคัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไข

3.3 การปรับปรุงข้อมูลโทรศัพท์ทางไกลนครหลวง

เมื่อถึงกำหนดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ กองเครื่องจักรกลการศานวณ จะนำข้อมูลทางไกลของเขตที่จะทำการพิมพ์ใบแจ้งหนี้มาทำการปรับปรุงค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ทางไกลในแฟ้มข้อมูลหลัก CME ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้ (ดูรูปที่ 26-29)

3.3.1 คัดเลือกรายการโทรศัพท์ทางไกล

หน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run Sheet แจ้งให้หน่วยบริการ (เครื่อง) ใช้โปรแกรม BML 07 เพื่อเรียงลำดับข้อมูลทางไกลทุกชนิด ที่ได้มาจากเทปต่าง ๆ คือเทปข้อมูลทางไกล OTD เทปข้อมูลทางไกล STD และเทปข้อมูลทางไกลที่ยังทำการปรับปรุงข้อมูลทางไกลไม่ได้ (Unmatched) โปรแกรม BML 07 จะทำการรวบรวมเทปข้อมูลทางไกลทั้ง 3 ม้วน และบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกลรวมอีกม้วนหนึ่ง จากนั้นหน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม BML 08 เลือกข้อมูลทางไกลเฉพาะของเขตที่จะทำการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ จากเทปข้อมูลทางไกลรวม และเทปข้อมูลทางไกลเขตอื่น โดยใช้ตารางสุ่มสุ่มประกอบ และจะบันทึกข้อมูลทางไกลประจำเขตลงใน Work disk พร้อมกับพิมพ์รายงานข้อมูลทางไกลประจำเขตส่งให้หน่วยวิเคราะห์ เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนข้อมูลทางไกลของเขตอื่น ๆ จะถูกบันทึกลงในเทปอีกม้วนหนึ่ง ซึ่งจะถูกนำไปใช้เมื่อถึงเวลาพิมพ์ใบแจ้งหนี้ของเขตต่อไป

3.3.2 ตรวจสอบข้อมูลทางไกลที่ซ้ำกัน

บางครั้งเครื่องบันทึกข้อมูลทางไกลของศูนย์ AMA หรือศูนย์ CAMA อาจทำงานผิดพลาด เช่น พิมพ์รายการโทรศัพท์ทางไกลของผู้เข้าซ้ำกันหลายครั้ง หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม BML 09 เพื่อตรวจสอบข้อมูลทางไกลของเขตที่ทำการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ซึ่งอยู่ใน Work disk ข้อมูลทางไกลที่ซ้ำกันจะถูกคัดออกให้เหลือเพียงรายการเดียว และบันทึกข้อมูลทางไกลทั้งหมดที่ผ่านการตรวจสอบแล้วลงในเทปข้อมูลทางไกลประจำเขต โปรแกรมนี้จะพิมพ์รายงานข้อมูลทางไกลประจำเขตที่ซ้ำกัน ส่งให้หน่วยวิเคราะห์ตรวจสอบ

3.3.3 แยกข้อมูลทางไกล องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และพิมพ์รายงานโทรศัพท์ที่ใช้เกิน 180 นาที

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม BML 10 แยกข้อมูลทางไกลที่ใช้ในรายการ ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เองออกจากข้อมูลทางไกลทั้งหมดของเขตนั้น

และบันทึกลงในเทปอีกม้วนหนึ่ง ส่วนข้อมูลทางไกลที่เหลือจะถูกบันทึกลงในเทปอีกม้วนหนึ่ง เป็น
เทปข้อมูลทางไกลประจำเขต และจัดพิมพ์รายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกลเกิน 180 นาที ส่ง
ให้หน่วยวิเคราะห์

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม BML 11 เรียงลำดับข้อมูลทางไกล
ที่ใช้ในรายการ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ตามลำดับหน่วยงาน ใช้โปรแกรม BML 12
พิมพ์รายงานแสดงปริมาณการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่ใช้ในรายการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
ไทย ส่งให้หน่วยวิเคราะห์ นอกจากนี้จะใช้โปรแกรม BML 13 เรียงข้อมูลทางไกลประจำเขต
ตามลำดับเลขหมายโทรศัพท์ เป็นเทปข้อมูลทางไกลก่อนปรับปรุง

3.3.4 ปรับปรุงค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 14 นำข้อมูลจากเทปข้อมูล
ทางไกลก่อนปรับปรุง (Matched) มาทำการปรับปรุงค่าใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลของผู้เข้าใน
เดือนนั้นในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF รายการข้อมูลทางไกลที่ปรับปรุงได้จะถูกบันทึกเก็บไว้ในเทปข้อมูล
ทางไกลที่ Matched ได้ พร้อมกับพิมพ์รายงานข้อมูลทางไกลที่ปรับปรุง (Matched) ได้นี้ ส่งให้
หน่วยวิเคราะห์ ส่วนรายการข้อมูลทางไกลที่ไม่สามารถปรับปรุงได้ (เนื่องจากหาเลขหมายผู้เข้า
ในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ไม่พบ) จะถูกแยกบันทึกเก็บไว้ในเทปข้อมูลทางไกลที่ปรับปรุงไม่ได้

สำหรับข้อมูลทางไกลที่ทำการปรับปรุงได้นั้น หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้
โปรแกรม CMF 16 พิมพ์รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล (ใบเหลือง) ส่งให้ผู้เข้าพร้อมกับ
ใบแจ้งหนี้

3.3.5 การแก้ไขข้อมูลทางไกล

ข้อมูลทางไกลที่ปรับปรุงไม่ได้ หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม
CMF 15 พิมพ์รายงานข้อมูลทางไกล Unmatched ส่งให้หน่วยวิเคราะห์ เพื่อส่งต่อให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ในกรณีที่มีการส่งยกเลิกข้อมูลทางไกล หน่วยบริการ (เครื่อง)
จะใช้โปรแกรม CMF 33 ทำการลบข้อมูลนั้นออกจากเทปข้อมูลทางไกล Unmatched ส่วนข้อมูล
ทางไกล Unmatched ที่เหลือจะถูกบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกล Unmatched ม้วนใหม่ ซึ่งจะ
ถูกนำไปใช้ในขั้นตอนที่ 1 อีกเมื่อถึงงวดจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ของเขตใหม่ต่อไป

3.4 การปรับปรุงข้อมูลทางไกลภูมิภาค

เมื่อกำหนดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ กองเครื่องจักรกลการศานวณ จะนำข้อมูลทางไกลภูมิภาคที่จะทำการพิมพ์ใบแจ้งหนี้มาทำการปรับปรุงการใช้บริการโทรศัพท์ทางไกลในแฟ้มข้อมูลหลัก CME ซึ่งจะมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้ (ดูรูปที่ 30-34)

3.4.1 รวบรวมรายการโทรศัพท์ทางไกล

หน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run Sheet และแจ้งให้หน่วยบริการ (เครื่อง) ใช้โปรแกรม BML 07 เพื่อรวมข้อมูลทางไกลทุกชนิดตามลำดับเลขหมายข้อมูลเหล่านี้จะโตมาจากเทปแม่เหล็กต่าง ๆ กันคือ เทปข้อมูลทางไกล OTD และเทปข้อมูลทางไกล STD โปรแกรม BML 07 จะทำการรวมข้อมูลทางไกลต่าง ๆ จากเทปทางไกลทั้ง 2 ม้วน ออกมาเป็นเทปข้อมูลทางไกลรวมเพียงม้วนเดียว

3.4.2 เปลี่ยนโครงสร้างข้อมูล

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CME 57 เปลี่ยนโครงสร้างของข้อมูลในเทปข้อมูลทางไกลรวม โดยใช้ตารางขุ่มล่ายเป็นตัวช่วย และบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกลรวมม้วนใหม่

3.4.3 ตรวจสอบข้อมูลทางไกลที่เข้ากัน

บางครั้งเครื่องบันทึกข้อมูลทางไกลของศูนย์ AMA หรือศูนย์ CAMA อาจทำงานผิดพลาด เช่น พิมพ์รายการโทรศัพท์ทางไกลของผู้เข้าเข้ากันหลาย ๆ ครั้ง ดังนั้นหน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม BML 09 เพื่อตรวจสอบข้อมูลในเทปข้อมูลทางไกลรวม ข้อมูลทางไกลที่ไม่เข้าจะถูกบันทึกไว้ในเทปแม่เหล็กข้อมูลทางไกลรวม และจะพิมพ์รายงานรายการข้อมูลทางไกลรวมที่เข้ากันออกมาด้วย ส่งให้หน่วยวิเคราะห์เพื่อทำการตรวจสอบ

3.4.4 แยกข้อมูลทางไกลที่ใช้เกิน 180 นาที

บางครั้งจะปรากฏว่ามีการใช้โทรศัพท์ทางไกลเกิน 180 นาที ซึ่งอาจจะเป็นจริงหรืออาจจะมีความผิดพลาดของการบันทึกข้อมูลทางไกลก็ได้ จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้แน่ชัดก่อน ดังนั้นหน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CME 05 เพื่อแยกรายการโทรศัพท์ทางไกลที่ใช้เกิน 180 นาที บันทึกไว้ในเทปแม่เหล็ก และพิมพ์รายงานโทรศัพท์

ทางไกลที่ใช้เกิน 180 นาที นี้ เพื่อส่งให้หน่วยวิเคราะห์ทำการตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับข้อมูลทางไกลที่ปกติจะถูกบันทึกไว้ในเทปแม่เหล็กอีกม้วนหนึ่ง เป็นข้อมูลทางไกลก่อนปรับปรุง

3.4.5 แยกประเภทข้อมูลทางไกล

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 91 MNR แยกข้อมูลทางไกลรวมออกเป็น 2 ประเภท คือ ทางไกลที่จะออกบิล และทางไกลที่รหัสต้นทางเหมือนกับรหัสปลายทาง โดยจะเก็บไว้ในเทปข้อมูลคนละม้วน

3.4.6 แยกข้อมูลทางไกลที่จะออกบิล

หน่วยบริการ (เครื่อง) ใช้โปรแกรม CMF 91 YNR แยกข้อมูลทางไกลที่ออกบิล ตามรหัสทางไกลออกเป็น 2 พวก คือพวกที่มีรหัสทางไกล 03 และ 04 อีกพวกหนึ่งมีรหัสทางไกล 05 ถึง 07

3.4.7 รวมข้อมูลทางไกลตามลำดับเลขหมาย

หน่วยบริการ (เครื่อง) ใช้โปรแกรม CMF 91 KVS ดึงข้อมูลทางไกลที่มีรหัสทางไกล 03 และ 04 และเทปข้อมูลทางไกลปรับปรุงไม่ได้ ที่มีรหัสทางไกลเหมือนกันของเดือนก่อน มารวมกันตามเลขหมาย และบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกลรวมม้วนใหม่

สำหรับข้อมูลทางไกลที่มีรหัสทางไกล 05 ถึง 07 จะใช้โปรแกรม CMF 92 KVS และเทปข้อมูลทางไกลปรับปรุงไม่ได้ ที่มีรหัสทางไกลเหมือนกันของเดือนก่อน มารวมกันตามเลขหมาย และบันทึกลงในเทปข้อมูลทางไกลรวมอีกม้วนหนึ่ง

3.4.8 ปรับปรุงค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ทางไกล

การประมวลผลข้อมูลทางไกลในขั้นตอนที่ 3.4.8 และ 3.4.9 สำหรับข้อมูลทางไกลพวกที่มีรหัสทางไกล 03 และ 04 กับพวกที่มีรหัสทางไกล 05 ถึง 07 จะเหมือนกันทุกประการ ดังจะกล่าวถึงเพียงข้อมูลทางไกลพวกที่มีรหัสทางไกล 03 และ 04 เท่านั้น

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 14 เพื่อดึงข้อมูลทางไกลที่มีรหัสทางไกล 03 และ 04 มาทำการปรับปรุงค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ทางไกลของผู้เข้าในเดือนนั้น ข้อมูลทางไกลที่ทำการปรับปรุงได้จะถูกบันทึกไว้ในเทปข้อมูลทางไกลที่ปรับปรุงได้ ทั้งยังมีการพิมพ์รายงานรายการข้อมูลทางไกลที่ปรับปรุงได้ ส่งให้หน่วยวิเคราะห์ ส่วนข้อมูลทางไกล

ที่ไม่สามารถปรับปรุงได้ เนื่องจากหาเลขหมายผู้เข้าในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ไม่พบนั้น จะถูกแยกบันทึกเก็บไว้ในเทปข้อมูลทางไกลปรับปรุงไม่ได้

ส่วนข้อมูลทางไกลที่ทำการปรับปรุงได้นั้น หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 51 เพื่อเรียงข้อมูลทางไกลตามเลขหมาย และบันทึกเก็บไว้ในเทปทางไกล Matched อีกวันหนึ่ง จากนั้นจะใช้โปรแกรม CMF 16 ทำการพิมพ์รายละเอียดข้อมูลการใช้โทรศัพท์ทางไกลของผู้เข้า ออกมาใน 0 ล สี่ เหลือง ซึ่งจะจัดส่งให้ผู้ใช้พร้อมกับใบแจ้งหนี้

3.4.9 การแก้ไขข้อมูลทางไกล

สำหรับข้อมูลทางไกลที่ยังไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ได้นั้น หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 15 พิมพ์รายงานข้อมูลทางไกลเหล่านี้ออกมา และนำส่งให้หน่วยวิเคราะห์ ซึ่งจะดำเนินการส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องสำหรับข้อมูลทางไกลบางรายการ อาจจะมีการส่งยกเลิกข้อมูลทางไกล ซึ่งในกรณีนี้ หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 33 ทำการลบข้อมูลทางไกลรายการที่ต้องการยกเลิกออกจากข้อมูลในเทปข้อมูลทางไกล Unmatched และบันทึกข้อมูลทางไกลที่เหลือลงในเทปแม่เหล็ก เป็นเทปข้อมูลทางไกลที่ยังทำการปรับปรุงข้อมูลไม่ได้ (Unmatched) วันใหม่ ซึ่งจะถูกนำไปใช้ในขั้นตอนที่ 1 อีก เมื่อกองเครื่องจักรกลการคำนวณต้องการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ในเดือนต่อไป

3.5 งานพิมพ์ใบแจ้งหนี้และรายงานต่าง ๆ

เมื่อถึงกำหนดวันพิมพ์ใบแจ้งหนี้ กองเครื่องจักรกลการคำนวณจะนำข้อมูลของผู้เข้าในแต่ละเขตจากแฟ้มข้อมูลหลัก CMF มาใช้ในการพิมพ์รายงานดังต่อไปนี้

3.5.1 ใบแจ้งหนี้

3.5.2 ปัญหาเกี่ยวกับ 0 ล และสำรูป

3.5.3 รายงานลูกหนี้ค่าใช้บริการโทรศัพท์

สำหรับรายงานแสดงสถานะภาพลูกหนี้ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยนั้น กองเครื่องจักรกลการคำนวณ จะทำการพิมพ์รายงานลูกหนี้ทุก 15 วัน รายละเอียดของการพิมพ์รายงานต่าง ๆ สามารถแยกอธิบายได้ดังนี้

3.5.1 ใบแจ้งหนี้

ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 36 อ่านข้อมูลเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ของผู้เข้าซึ่งอยู่ในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF มาแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ ใบแจ้งหนี้เอกชน และใบแจ้งหนี้ราชการ โดยใช้ตารางซุ่มล่าช่วย ข้อมูลที่แยกจะนำไปบันทึกไว้ในเทป 2 ม้วน คือ เทปใบแจ้งหนี้เอกชน และเทปใบแจ้งหนี้ราชการ

สำหรับใบแจ้งหนี้เอกชน หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 17 เรียงข้อมูลในเทปใบแจ้งหนี้เอกชน ตามลำดับเลขหมาย และบันทึกลงในเทปอีกม้วนหนึ่ง จากนั้นจะใช้โปรแกรม CMF 50 พิมพ์ใบแจ้งหนี้เอกชนที่เรียงลำดับแล้ว พร้อมกับบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ลงในเทป Debit Memo และแยกข้อมูลเกี่ยวกับโทรศัพท์สาธารณะเก็บไว้ใน Disk หน่วยบริการ (เครื่อง) จะส่งใบแจ้งหนี้เอกชนให้กองจัดทำและออกใบ บรรจุซองและส่งให้ผู้เข้า (รูปที่ 35)

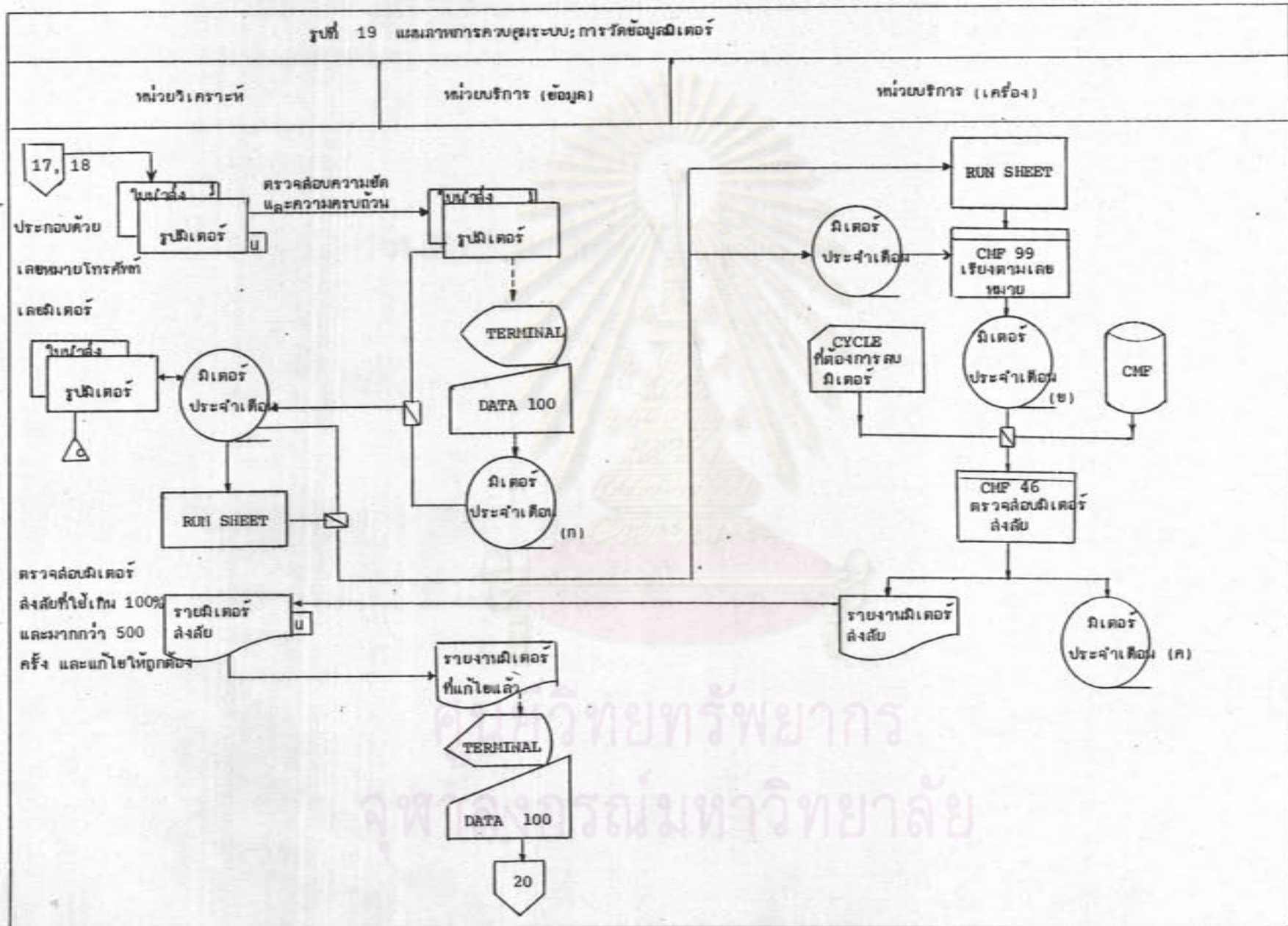
3.5.2 บัญชีกำกับใบ และสำรับ (CMF 18)

ในการจัดทำใบแจ้งหนี้แต่ละงวด หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 18 อ่านข้อมูลใบแจ้งหนี้จากแฟ้มข้อมูลหลัก CMF เพื่อพิมพ์บัญชีกำกับใบ โดยใช้ตารางซุ่มล่าช่วย และแฟ้มทำการประกอบ และจะใช้โปรแกรม CMF 11 จัดพิมพ์รายงานสำรับบัญชีกำกับใบ (รูปที่ 36)

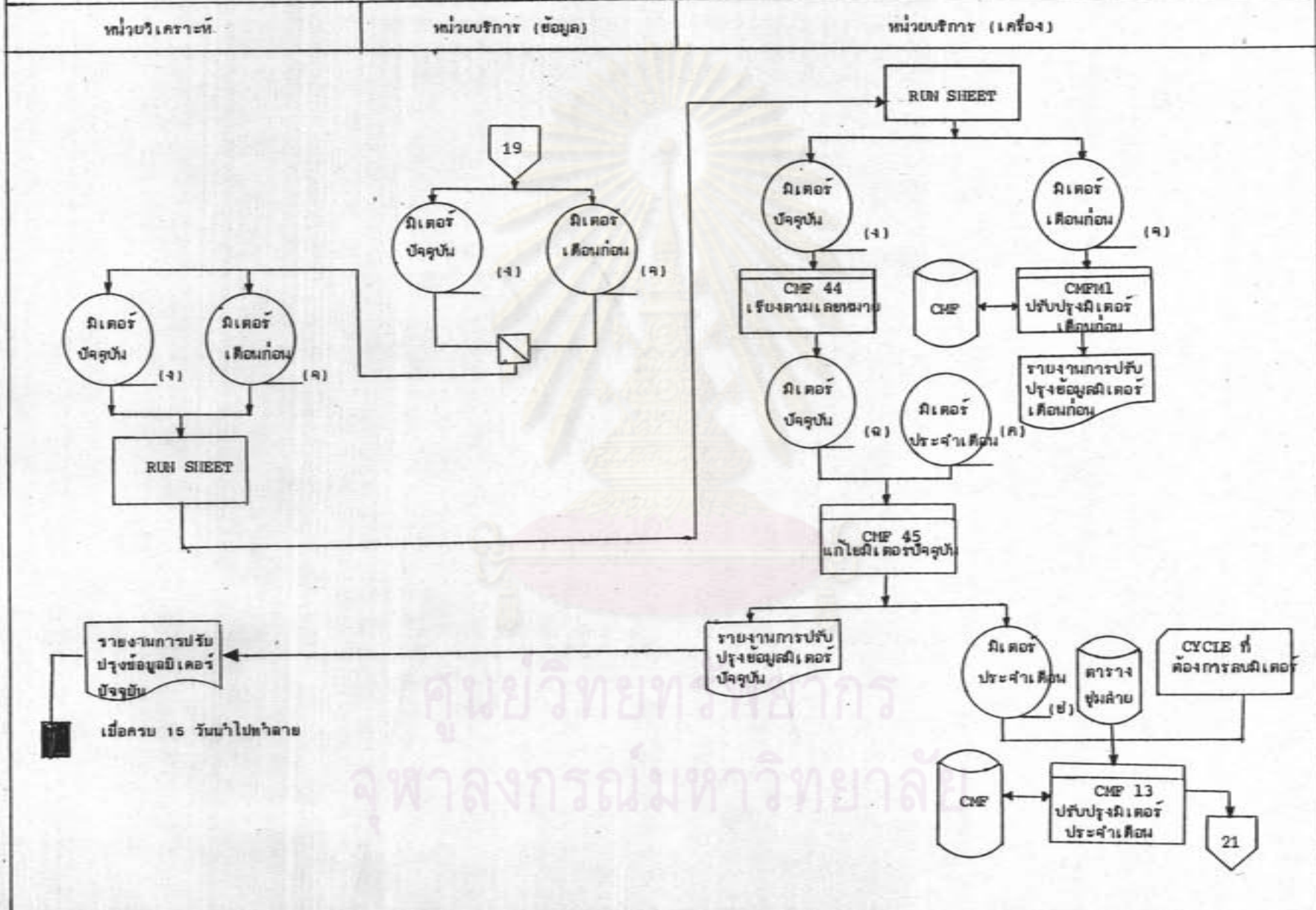
3.5.3 รายงานลูกหนี้ค่าเช่าบริการการโทรศัพท์ (CMF 19)

กองเครื่องจักรกลการคำนวณ จะพิมพ์รายงานนี้ทุก 15 วัน เพื่อแสดงสถานะภาพลูกหนี้ของผู้เข้า การพิมพ์รายงานนี้หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF 19 นำข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าจากแฟ้มข้อมูลหลัก CMF โดยใช้ตารางซุ่มล่าช่วยและแฟ้มทำการประกอบ (รูปที่ 37)

รูปที่ 19 แผนภาพการควบคุมระบบ; การวัดข้อมูลมิเตอร์

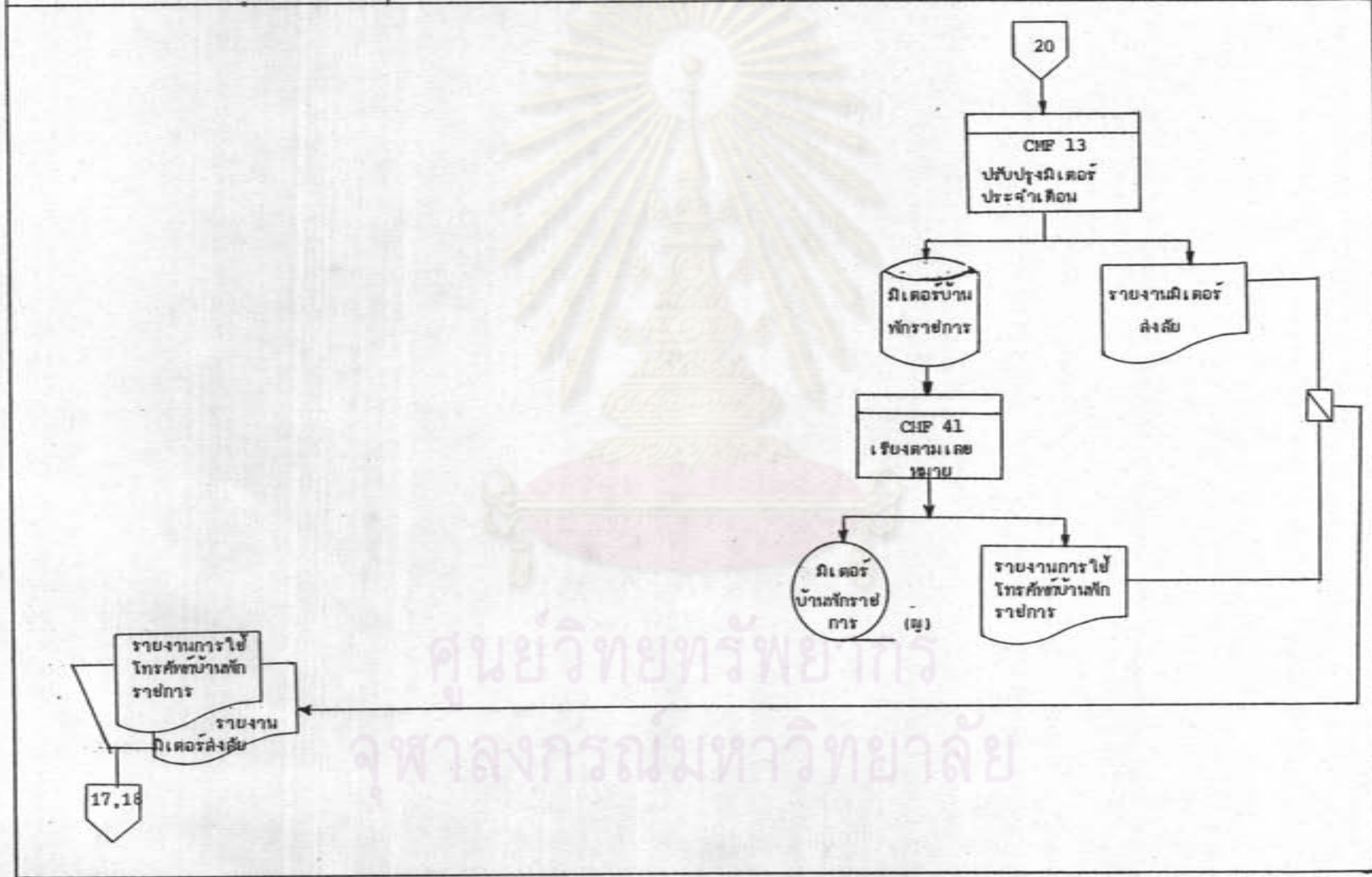


รูปที่ 20 แผนภาพการควบคุมระบบ : การวัดข้อมูลเครื่อง (ต่อ)



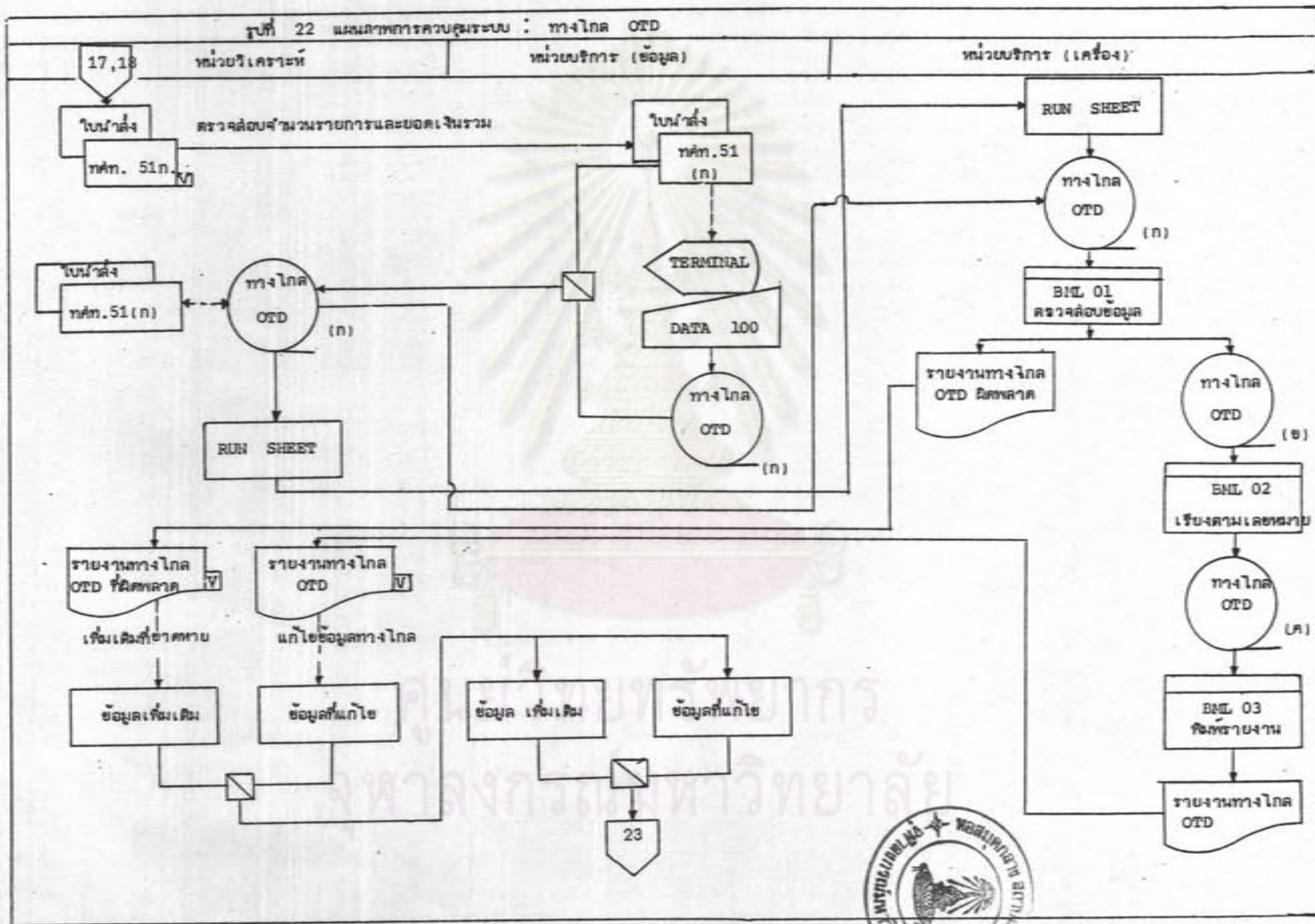
รูปที่-21 แบบภาพการควบคุมระบบ : การวัดอุณหภูมิเตา (ต่อ)

หน่วยวิเคราะห์	หน่วยบริการ (ข้อมูล)	หน่วยบริการ (เครื่อง)
----------------	----------------------	-----------------------

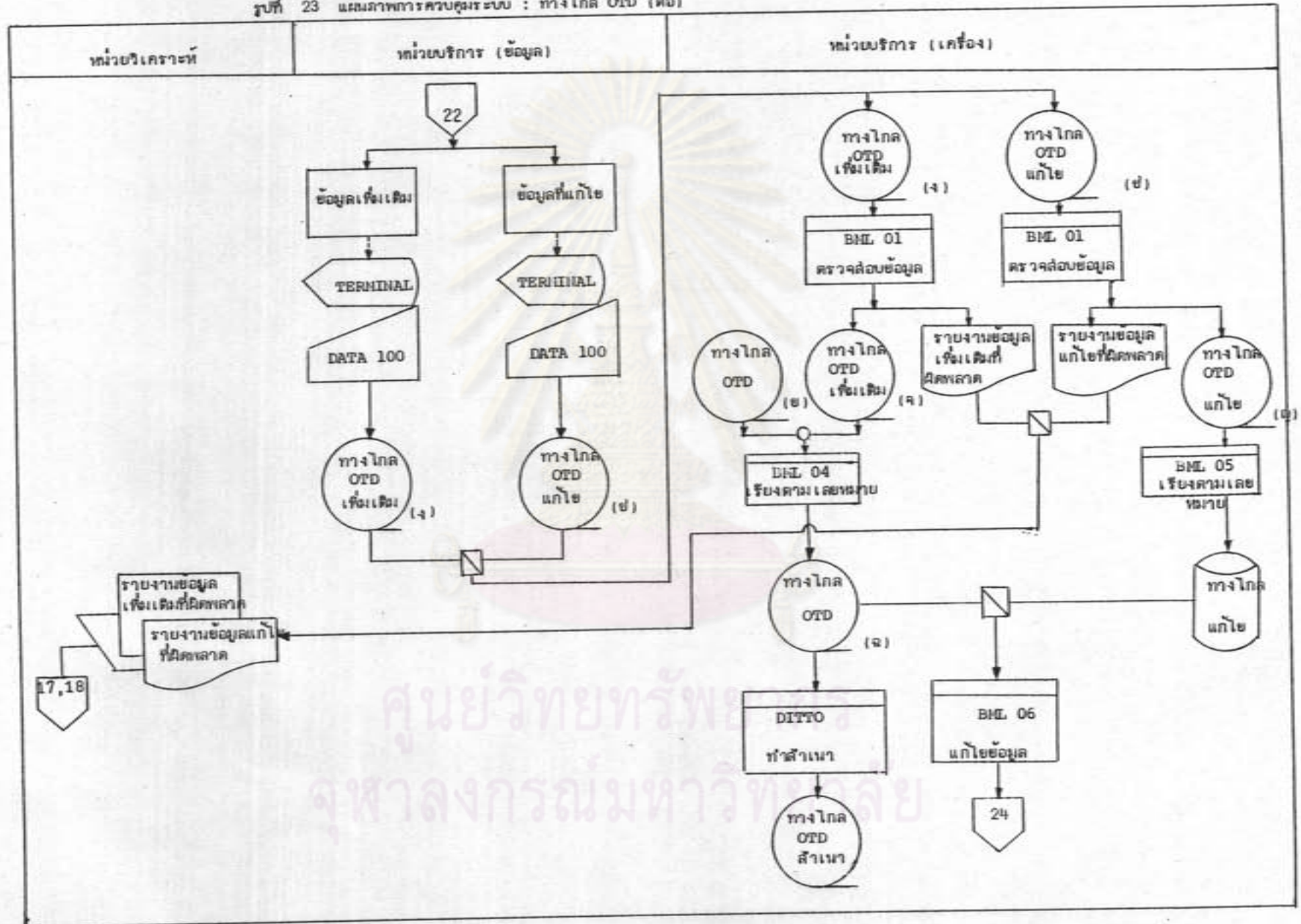


ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 22 แผนภาพการควบคุมระบบ : ทางไกล OTD

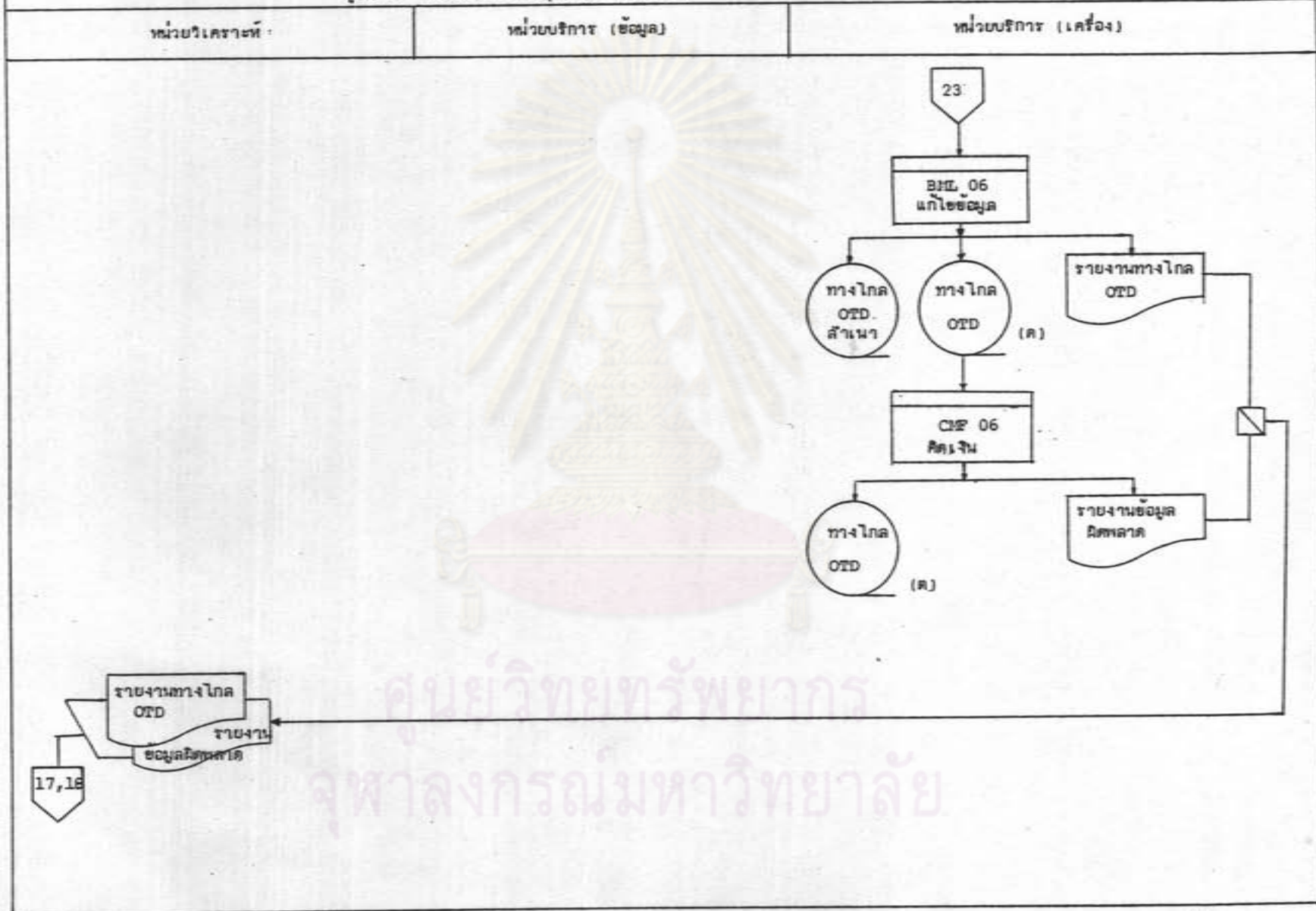


รูปที่ 23 แผนภาพการควบคุมระบบ : ทางไกล OTD (ต่อ)



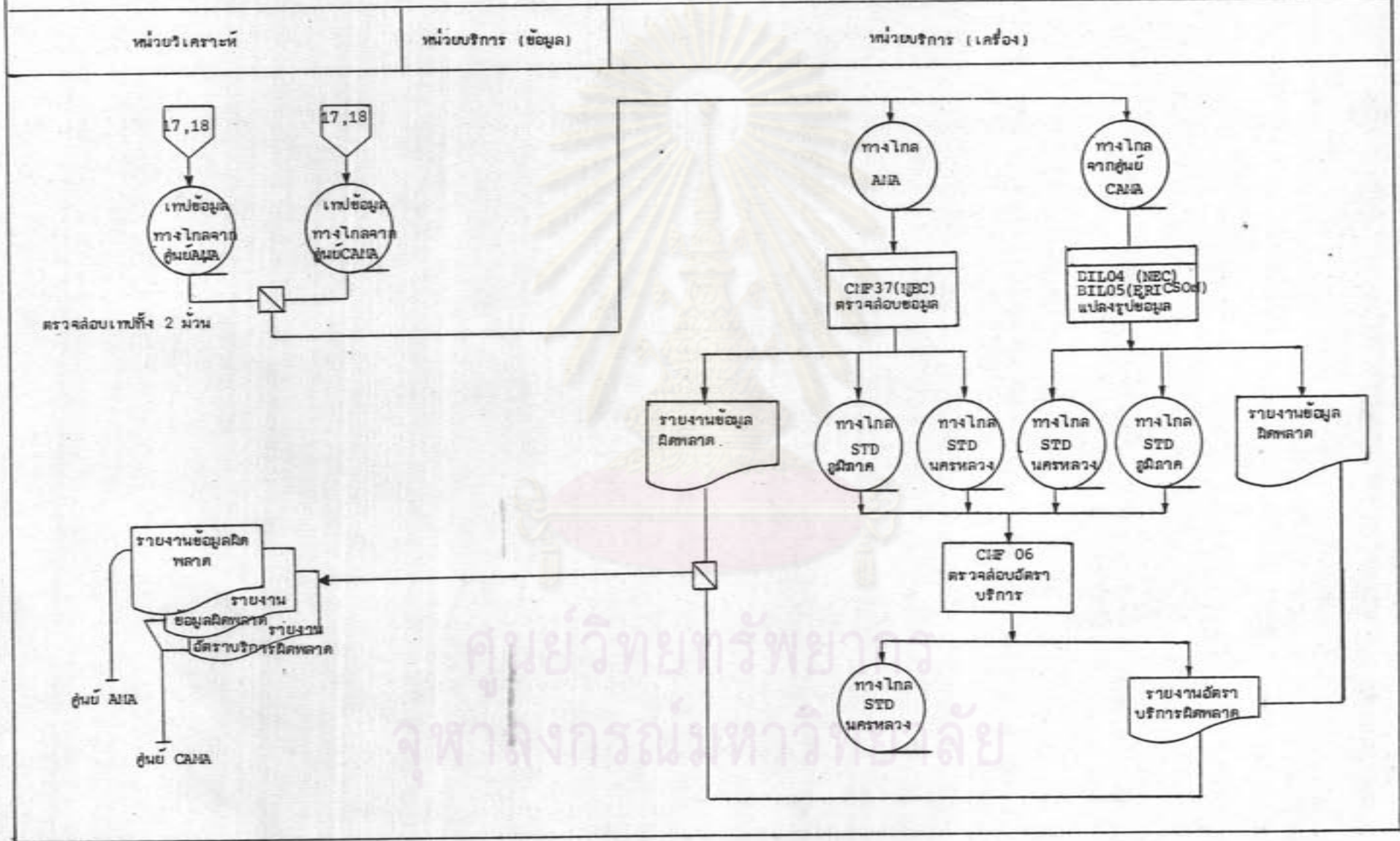
ศูนย์วิทยุตำรวจ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 24 แผนภาพการควบคุมระบบ : ทางไกล-OTD (ต่อ)

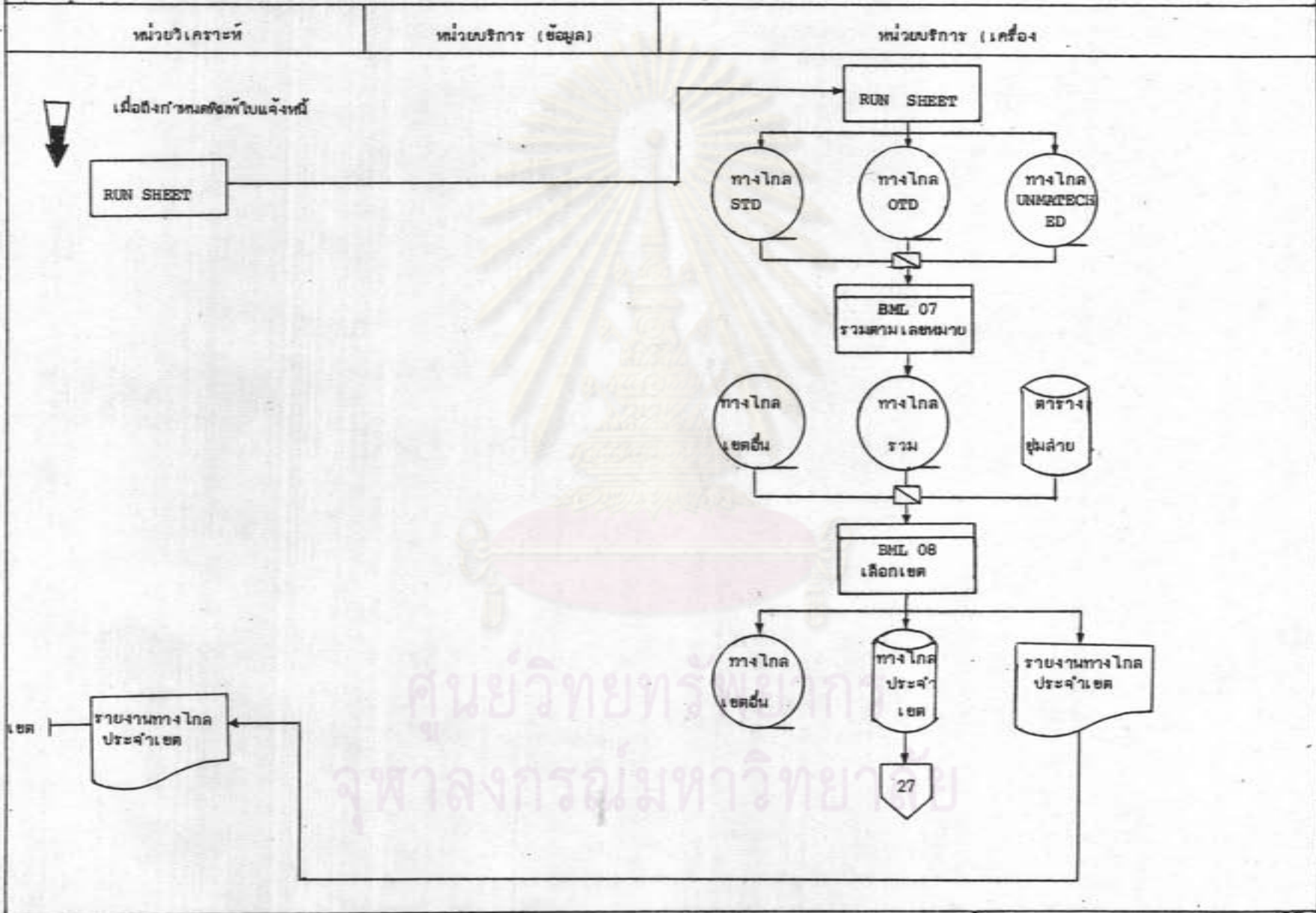


ศูนย์วิทยพัชวิทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 25 แผนภาพการควบคุมระบบ : ทางไกล STD



รูปที่ 26 แผนภาพ การควบคุมระบบ : ทางไกลรวมนครหลวง



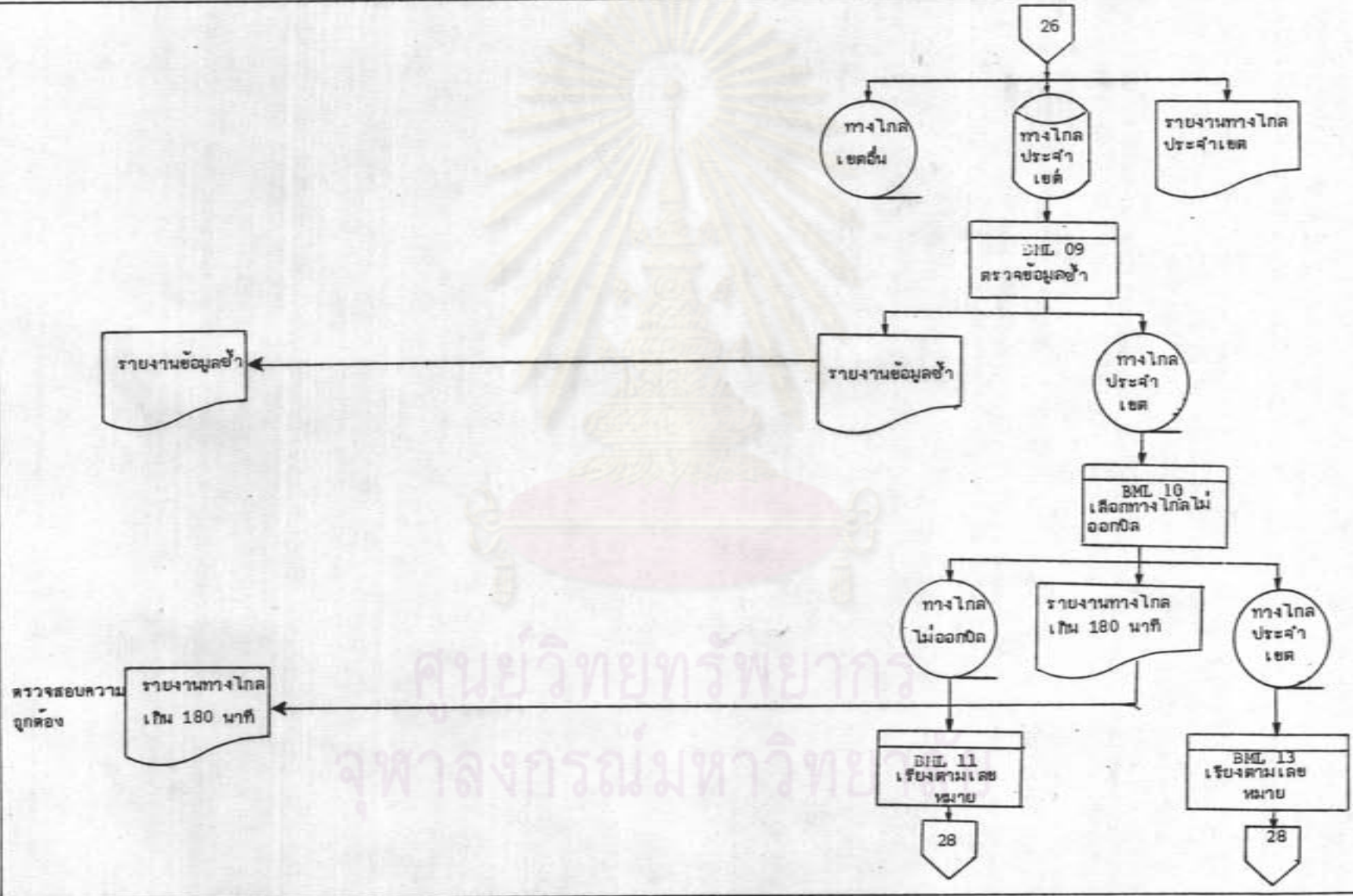
ศูนย์วิทยุโทรคมนาคม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 27 แผนภาพการควบคุมระบบ : ทางไกลรวมนครหลวง (ต่อ)

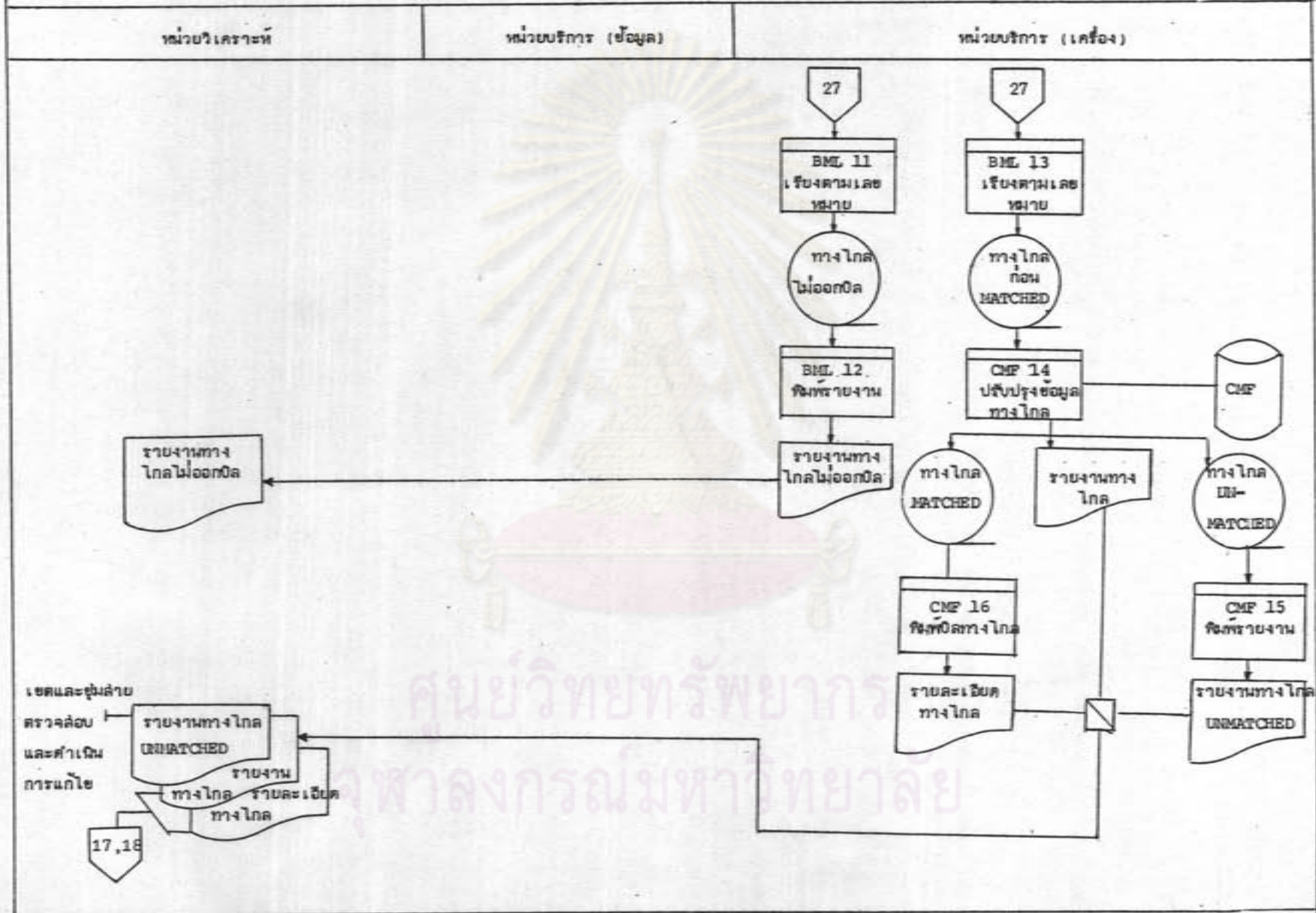
หน่วยวิเคราะห์

หน่วยบริการ (ข้อมูล)

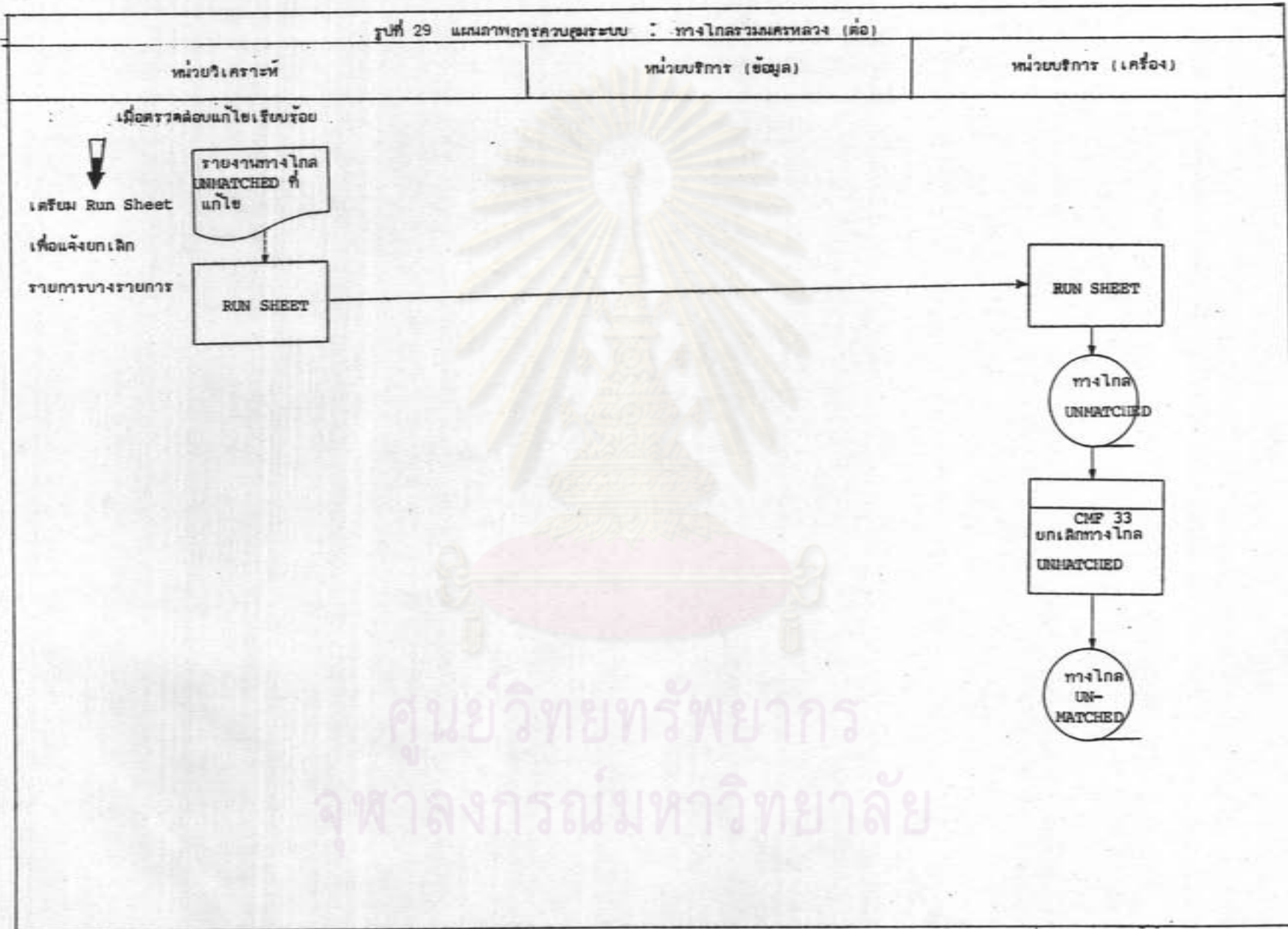
หน่วยบริการ (เครื่อง)



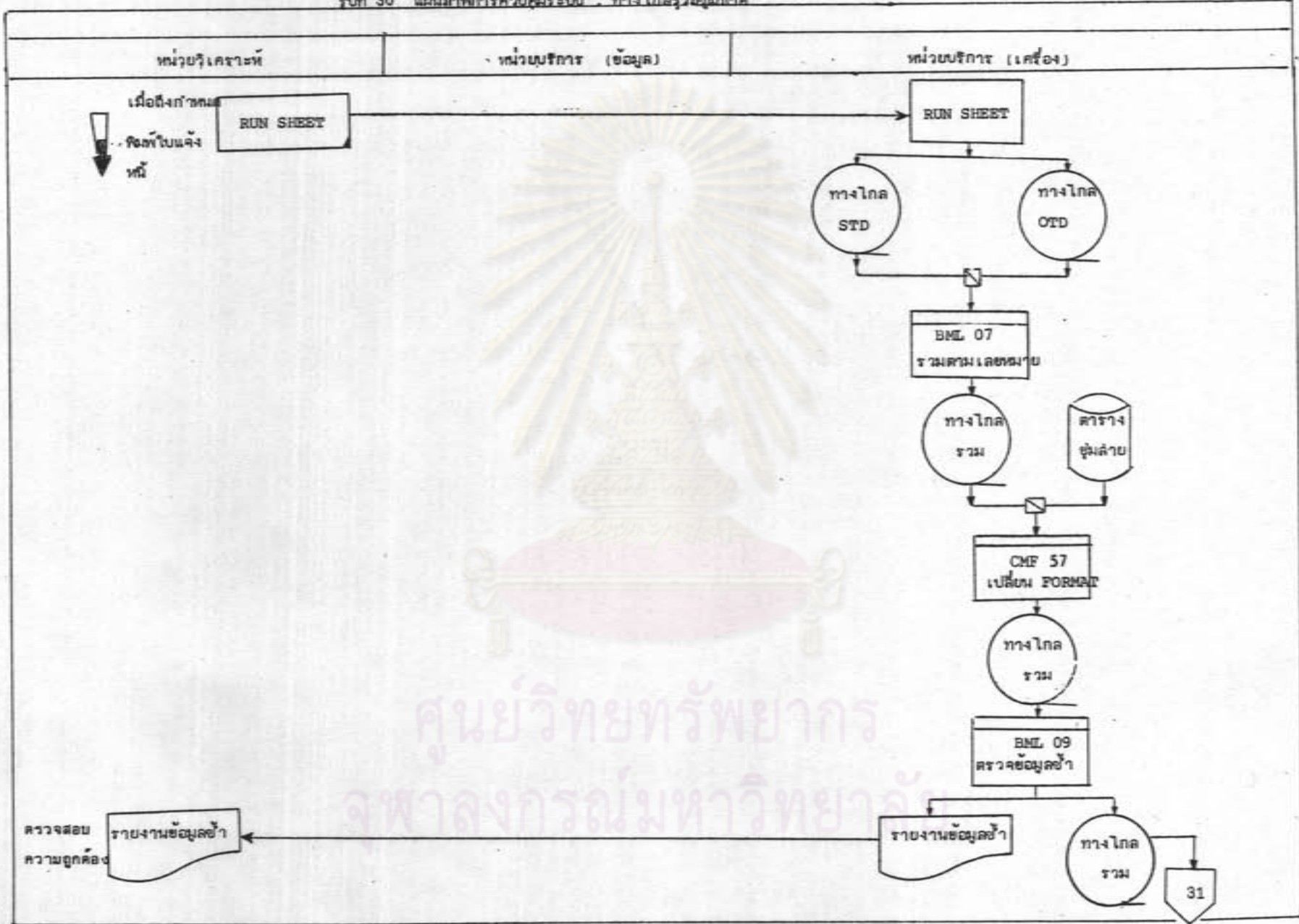
รูปที่ 28 แผนภาพการควบคุมระบบ : ทางไกลรวมนครหลวง (ต่อ)



รูปที่ 29 แผนภาพการควบคุมระบบ : ทางไกลรวมศรหลวง (ต่อ)

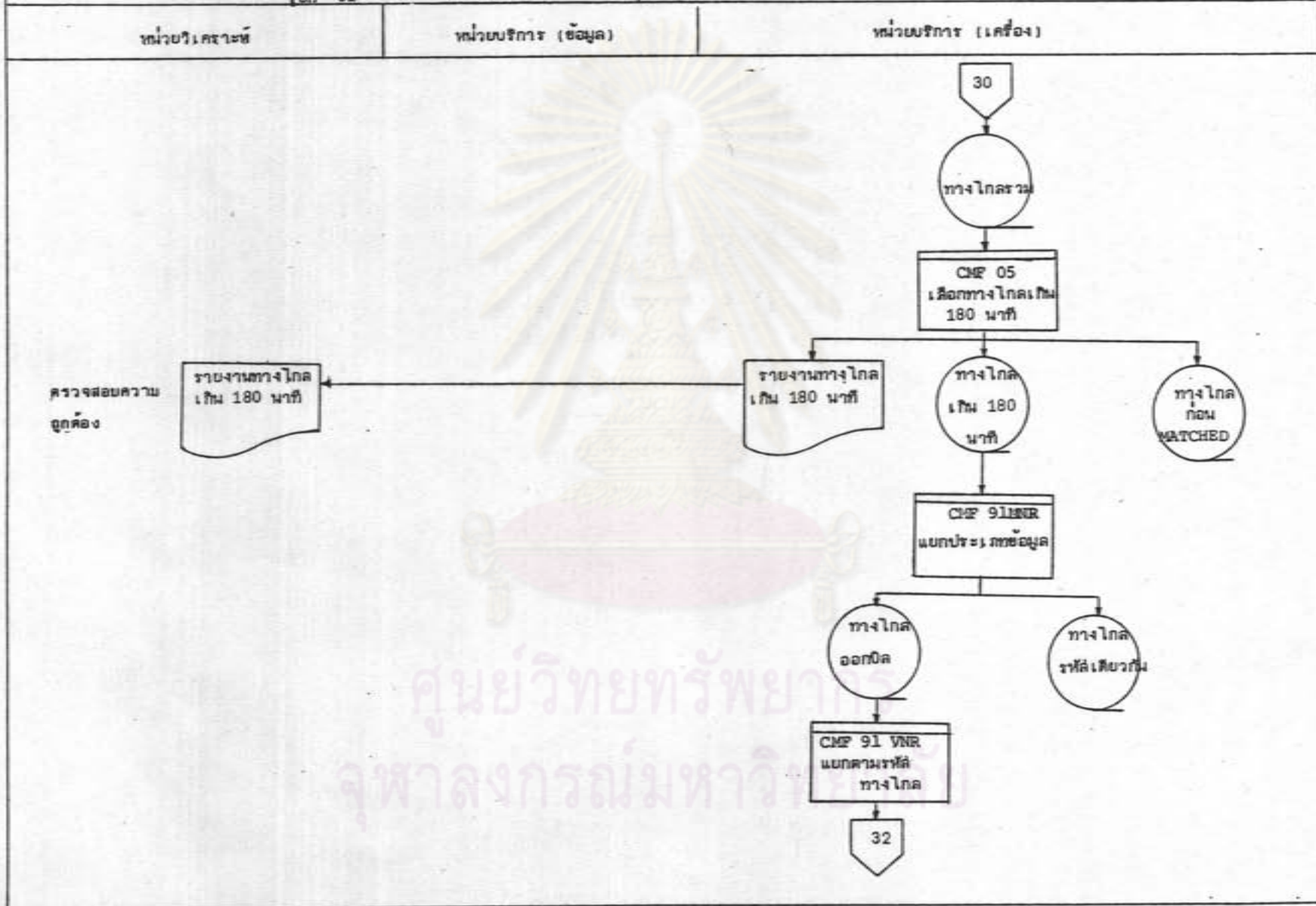


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



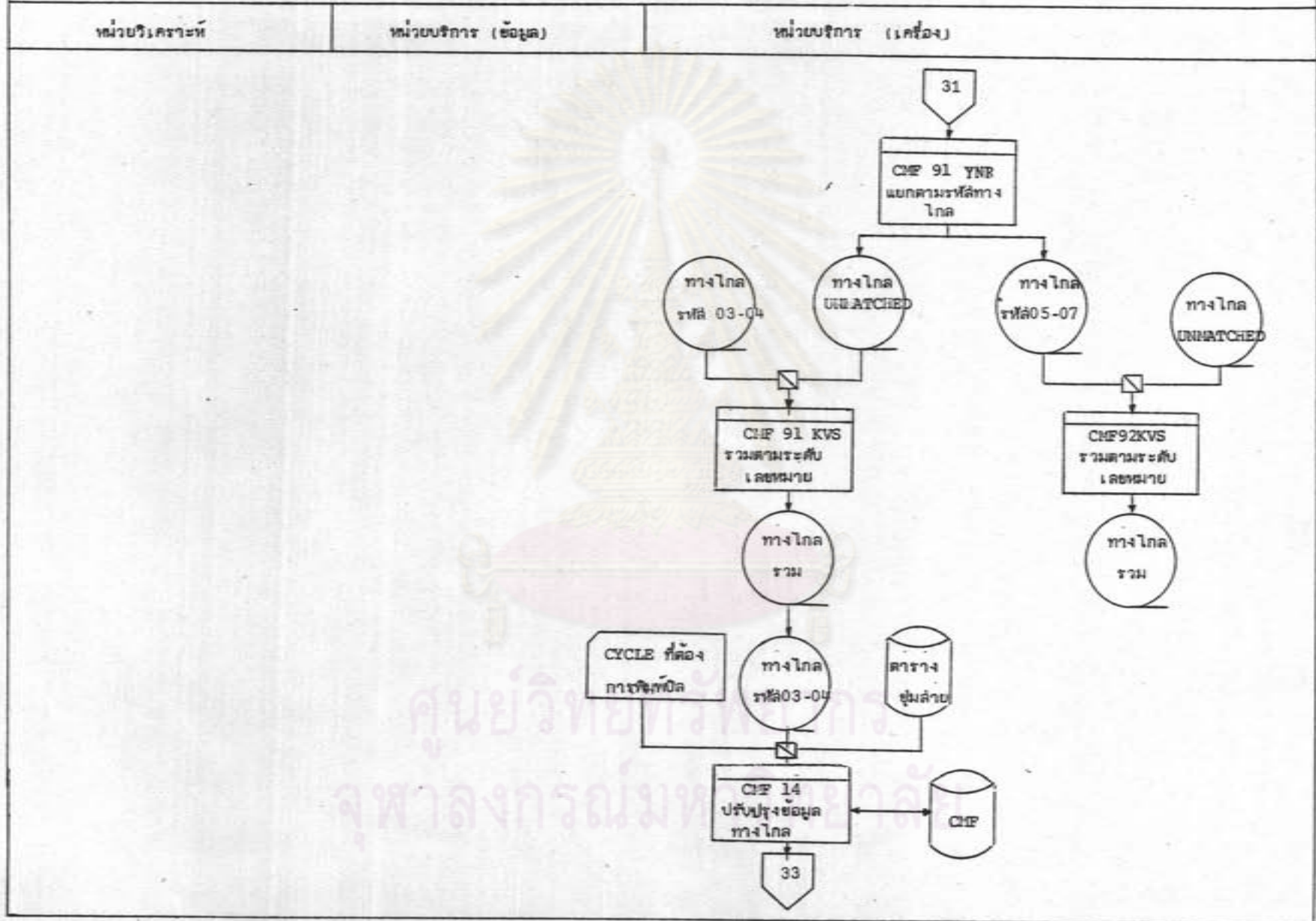
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 31 แผนภาพภาคควบคุมระบบ : ทางไกลรวมภูมิภาค (ต่อ)

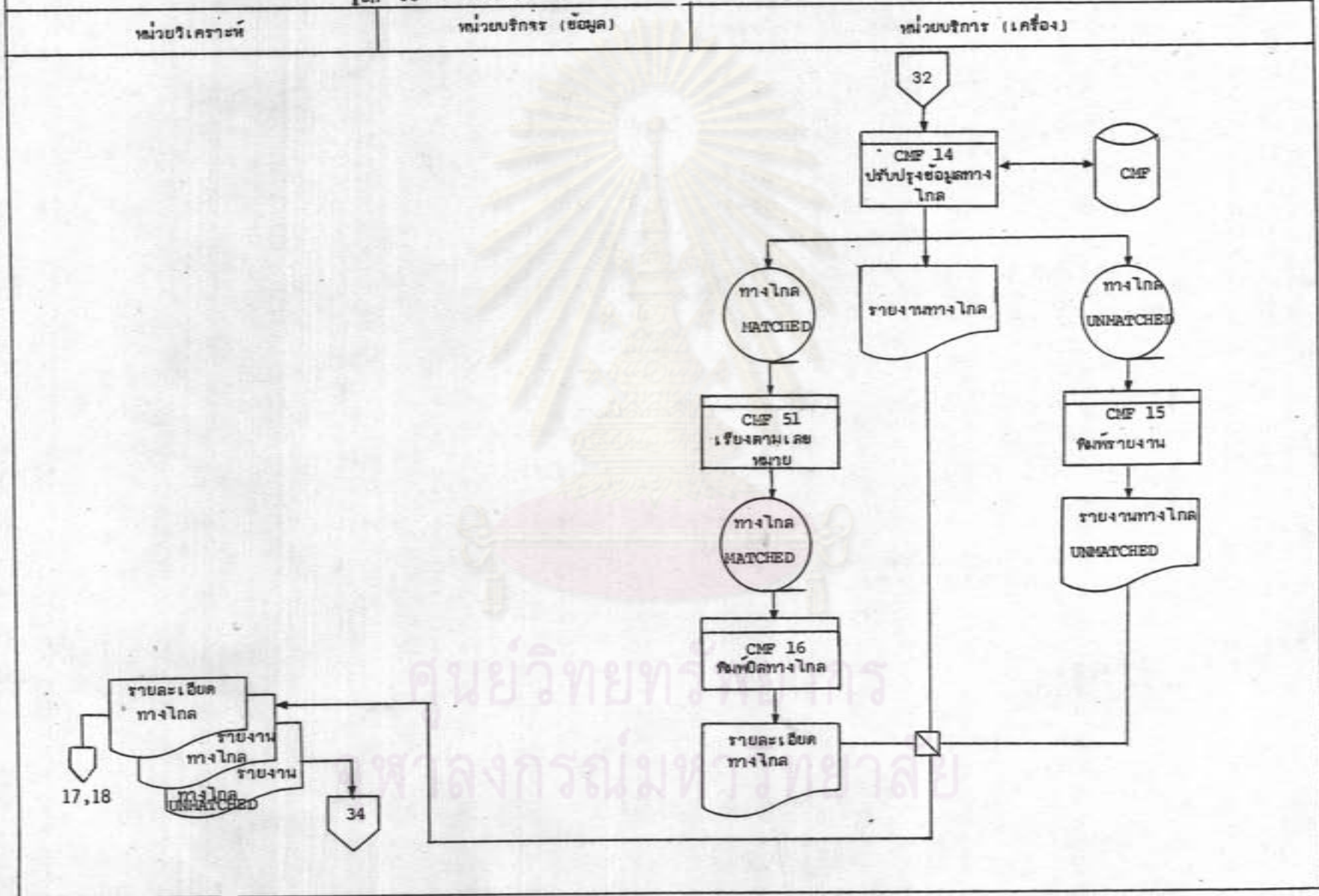


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

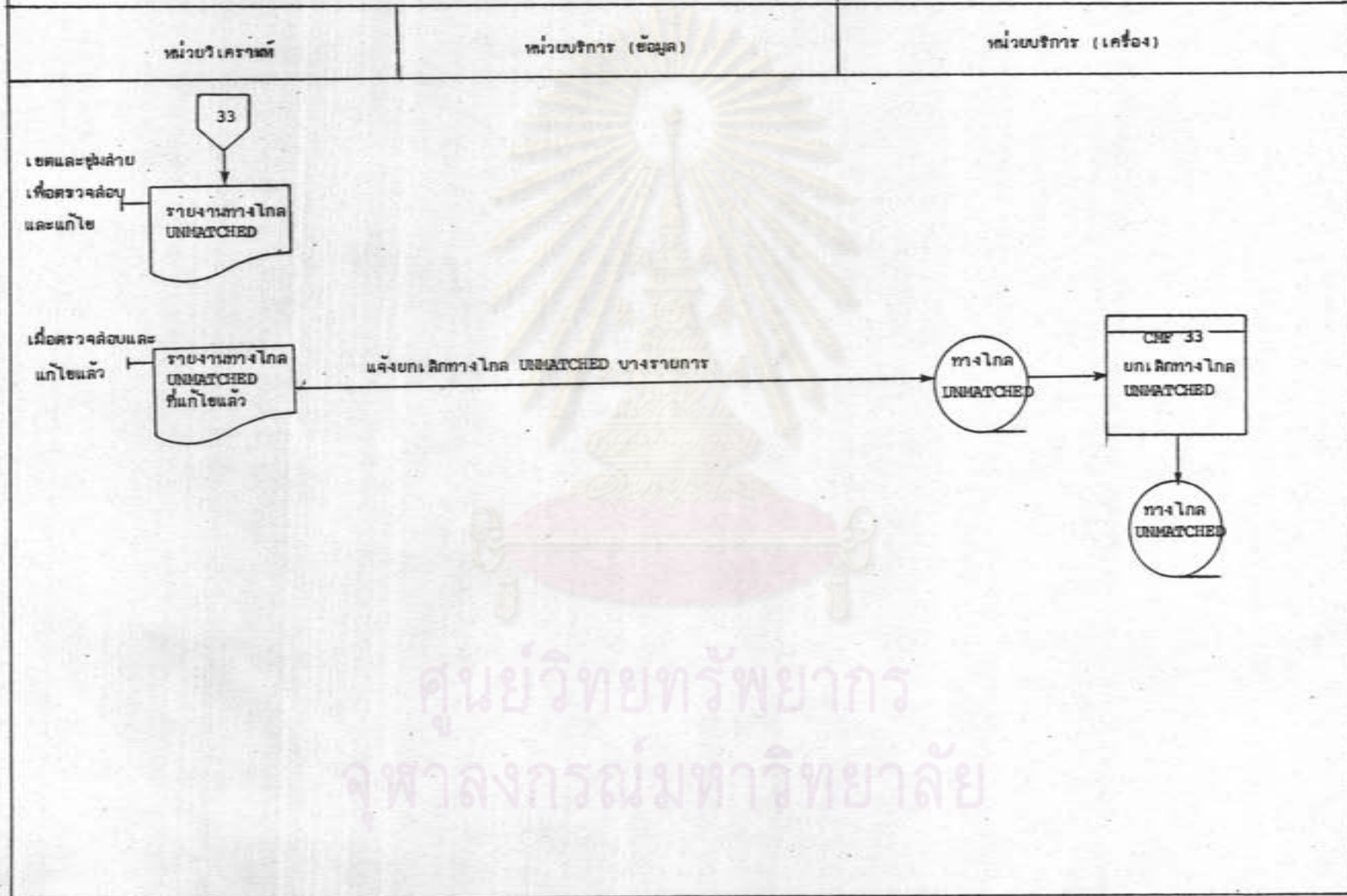
รูปที่ 32 แผนภาพการควบคุมระบบ : ทางไกลรวมภูมิภาค (ต่อ)



รูปที่ 33 แผนผังการควบคุมระบบ : ทางไกลรวมภูมิภาค (ต่อ)

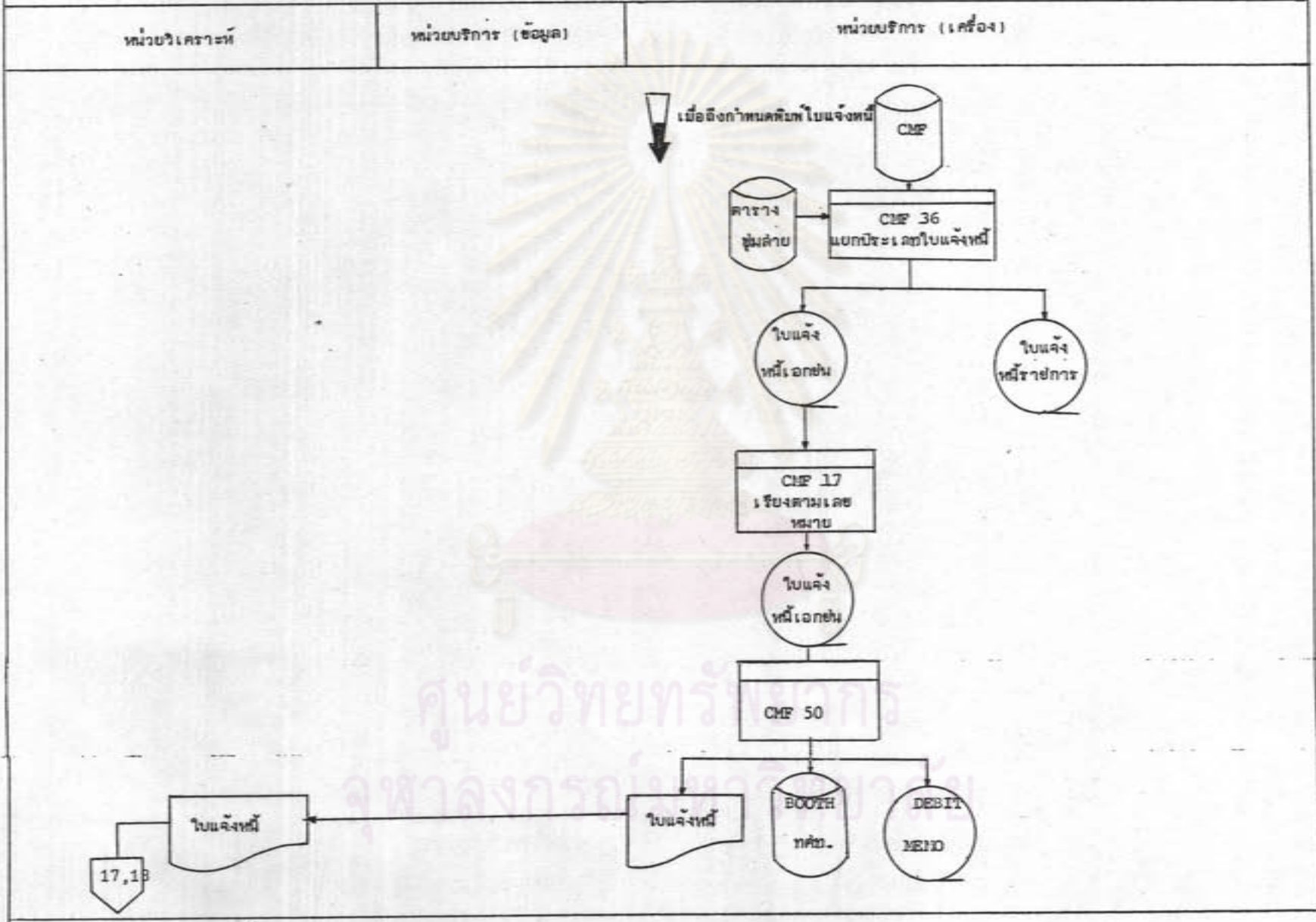


รูปที่ 34 แผนภาพการควบคุมระบบ : ทางไกลรวมภูมิภาค (ต่อ)

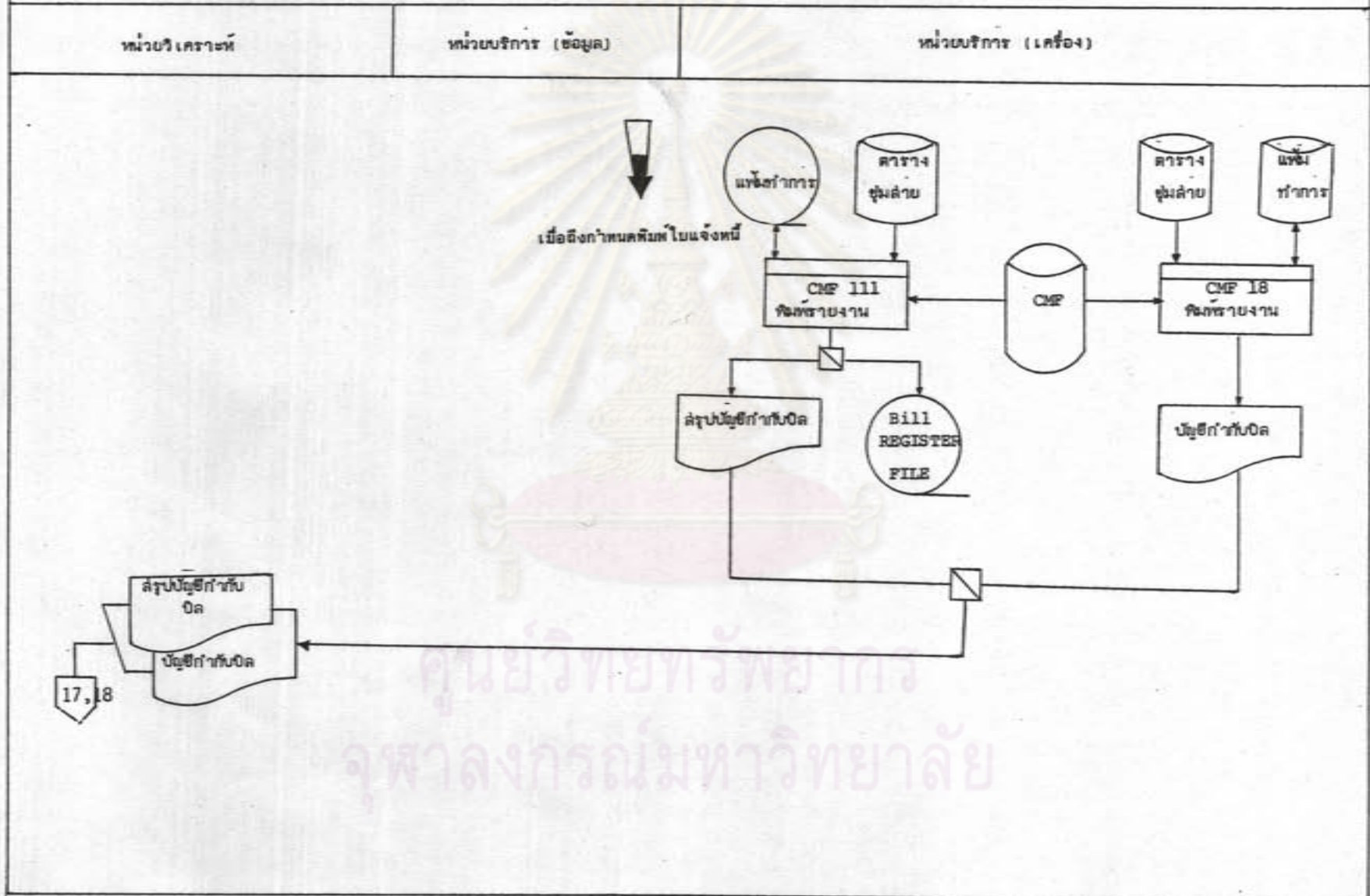


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 35 แผนภาพการควบคุมระบบ : การพิมพ์ใบแจ้งหนี้



รูปที่ 36 แผนภาพ การควบคุมระบบ : การจัดส่งบัญชีกำกับปิดและสรุป

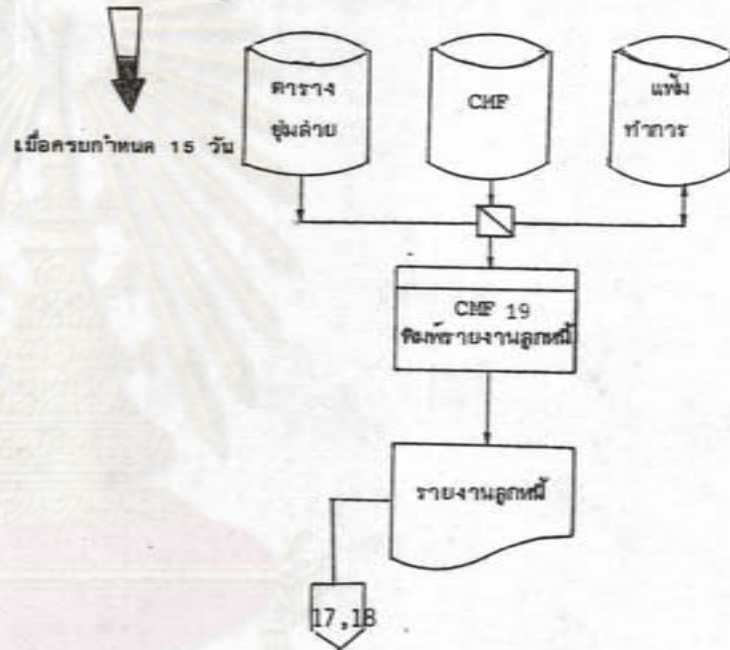


รูปที่ 37 แผนภาพการควบคุมระบบ : การจัดทำรายงานลูกหนี้ค่าเช่าบริการโทรศัพท์และสำเนา

หน่วยวิเคราะห์

หน่วยบริการ (ข้อมูล)

หน่วยบริการ (เครื่อง)



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. เอกสาร ทะเบียนและรายงาน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำใบแจ้งหนี้ จำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

เอกสาร

- ภาพถ่ายมิเตอร์
- แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลโทรศัพท์ทางไกลผ่านพนักงาน (ทศท.51 (ก))
- เทปบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์ ตามระบบ SPC
- ใบแจ้งหนี้
- รายละเอียดโทรศัพท์ทางไกล

ทะเบียนและรายงาน ประกอบด้วย

- ไมโครฟิล์ม
- รายงานมิเตอร์ส่งสัย (CMF 13 และ CMF 46)
- รายงานรายละเอียดทางไกล (CMF 14)
- รายงานโทรศัพท์ทางไกลที่ปรับปรุงไม่ได้ (CMF 15)
- บัญชีกำกับบิลและสำรับ (CMF 18)
- บัญชีลูกหนี้ค่าเช่าบริการโทรศัพท์ และสำรับ (CMF 19)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานรับชำระเงินค่าโทรศัพท์

ระบบใบแจ้งหนี้ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เริ่มนำมาใช้เต็มระบบตั้งแต่เดือนเมษายน 2525 เป็นต้นมา ก่อนหน้าปี 2525 องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เป็นผู้เก็บเงินค่าโทรศัพท์จากผู้เข้าโทรศัพท์ โดยวิธีการส่งเจ้าหน้าที่เก็บเงินออกไปเก็บเงินถึงบ้านผู้เข้า เป็นประจำทุกเดือน และหักบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้เข้าโทรศัพท์แจ้งไว้ เจ้าหน้าที่เก็บเงินเป็นผู้รู้จักถิ่นฐานที่อยู่ของผู้เข้าที่ตนทำหน้าที่อยู่เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงไม่เป็นการยากที่จะรู้ว่าผู้เข้ารายใดอยู่ที่ไหน หรือมีเงินค้างชำระเต็มหรือไม่ เท่าไร แต่เมื่อหน่วยงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเติบโตเรื่อย ๆ ระบบเก็บเงินด้วยวิธีนี้ก็ไม้อาจจะทำต่อไปได้

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จึงได้ทำสัญญากับ MID - CONTINENT TELEPHONE (USA) เพื่อนำระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมาใช้ การเปลี่ยนมาใช้ระบบนี้มีผลกระทบต่อระบบการรับชำระเงินขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย กล่าวคือ เปลี่ยนจากการให้พนักงานออกไปส่งใบแจ้งหนี้พร้อมกับเก็บเงิน ณ สถานที่ของผู้เข้าโทรศัพท์ เป็นการส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้เข้าทางไปรษณีย์ และให้ผู้เข้านำเงินไปชำระ ณ จุดรับเงินที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย กำหนด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้ามีบทบาทในการชำระเงินมากขึ้น สามารถขอชำระเฉพาะยอดที่แน่ใจว่าถูกต้อง แล้วขอให้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการใช้อีกครั้งหนึ่งได้ นอกจากนั้นยังเปิดโอกาสให้ผู้เข้าชำระได้สะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้กำหนดจุดรับเงินต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. งานรับเงินที่ชุมสายโทรศัพท์ทุกแห่ง
2. ธนาคารพาณิชย์เกือบทุกแห่งในเขตนครหลวง และบางแห่งในเขตภูมิภาค
3. ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่ง

ส่วนการชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีผ่านธนาคารที่เคยใช้อยู่ นั้น ได้มีการยกเลิกชั่วคราวสำหรับในเขตนครหลวง ตั้งแต่ปลายปี 2525 เนื่องจากในระยะที่เริ่มเปลี่ยนแปลงระบบใบแจ้งหนี้มีความผิดพลาด ความผิดพลาดส่วนมากเป็นเรื่องยอดค้างชำระยกมา ทั้งนี้เนื่องจากการปรับยอดบัญชีล่าช้า ซึ่งไม่มีความสัมพันธ์กับการชำระเงิน ดังนั้นองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จึงได้ประกาศยกเลิกการรับชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีกับธนาคาร เพื่อแก้ไขปัญหานี้ไว้

รายละเอียดของงานรับชำระ เงินที่เขียนประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวข้องกับการชำระ เงินค่าโทรศัพท์ในเขตนครหลวงมีดังนี้ (ดูรูปที่ 38)

1.1 งานรับเงินผู้มลาย มีหน้าที่¹

- รับชำระ เงินค่า โทรศัพท์จากผู้เข้า โทรศัพท์
- นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน
- รวบรวมและจัดทำเอกสารต่อไปได้
 1. ต้นขั้วปิดและใบเล็กรับเงิน
 2. บัญชีรายละเอียดชำระค่า เข้า โทรศัพท์ (นต.036) ตามคำอธิบายหน้า 286
 3. รายงานการใช้ใบเล็กรับเงิน (นต.037) ตามคำอธิบายหน้า 287
 4. สำเนารายงานการรับชำระ เงิน (นต.041) ตามคำอธิบายหน้า 286
 5. ใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร (Pay - in slips) ตามคำอธิบายหน้า 287
 6. ใบนำส่ง ตามคำอธิบายหน้า 286
 - ส่งเอกสารข้างต้น ยกเว้น นต 036 ให้กองรายได้
 - ติดตามและเร่งรัดหนี้ค้างชำระ โดยใช้มาตรการตัดสายและเลิกสัญญา ถ้าจำเป็น
 - ตรวจสอบสรายงานเงินสดรับประจำวัน และรายงานการปรับปรุงข้อมูลผู้เข้าต่าง ๆ กับสำเนารายงานการรับชำระ เงินของผู้มลาย และทำสรุปยอดประจำเดือน (นต.043)
 - ทำรายการปรับปรุงยอดต่าง ๆ

¹ นายคู่ภัย สันติพิริยภาค, หัวหน้างานรับเงิน เพลินจิต องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, สัมภาษณ์ 28 มกราคม และ 2 กุมภาพันธ์ 2528.

1.2 ธนาคารพาณิชย์ มีหน้าที่¹

- รับชำระเงินค่าโทรศัพท์
- โอนค่าโทรศัพท์เข้าบัญชีองค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
- รวบรวมและตัดทำเอกสารต่อไปนึ่งให้กองรายได้
 1. ต้นข้าวปล
 2. ใบนำส่งหลักฐานการรับชำระเงิน

สำหรับในเขตนครหลวง เอกสารเหล่านี้จะถูกรวบรวมส่งไปที่

ธนาคารสำนักงานใหญ่ และกองรายได้มารับทุกวัน

- ตัดทำใบโอนเงินเข้าบัญชี (Credit notes) ให้กองคลังของ
องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

1.3 ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข (สังกัดการสื่อสารแห่งประเทศไทย) มีหน้าที่

- รับชำระเงินค่าโทรศัพท์
- รวบรวมและตัดทำเอกสารต่อไปนึ่งให้กองรายได้
 1. ต้นข้าวปล
 2. ใบนำส่งหลักฐานการรับชำระเงิน

- ตรวจสอบเอกสารการรับชำระเงินกับกองรายได้ โดยเจ้าหน้าที่

กองคลังของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

- จ่ายเงินค่าโทรศัพท์ที่รับชำระมาให้แก่องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เดือนละครั้งโดยใช้เช็คธนาคาร

1.4 กองรายได้ มีหน้าที่

- รับเอกสารการรับชำระเงินต่อไปนึ่งจากจุดรับชำระเงินต่าง ๆ

1. ต้นข้าวปล หรือใบเสร็จรับเงิน
2. ใบนำส่ง
3. ใบนำฝากธนาคารจากงานรับเงินของชุมสายและธนาคารที่รับ

ชำระเงิน

¹ สัมภาษณ์ เกียรติ กาญจนมางคต์, หัวหน้ากองตัดทำและออกใบ, 18 มกราคม

4. รายงานยอดรับเงินประจำวัน (นต.041) จากงานรับเงินของ

ผู้มลาย

- ตรวจสอบจำนวนเงินตามชั้นปีล ใบนำส่ง และใบนำฝากเงินเข้า

ธนาคารให้ตรงกัน

- ตรวจสอบยอดรวมของใบเล็กรับเงินประเภทต่าง ๆ เช่นค่าติดตั้ง

ค่าย้ายโอน และอื่น ๆ

- ลงทะเบียนคุมประจำวันของงานการเงิน ธนาคาร และที่ทำการ

ไปรษณีย์แต่ละแห่ง และให้รหัสบัญชี

- ตรวจสอบสำเนาของรายงานการรับชำระเงิน (นต.041) กับรายงาน

เงินล่รับประจำวัน (DCP)

- ทำสำเนาของรายงานรายได้อื่นๆ เติมส่งให้ฝ่ายเศรษฐกิจและการเงิน

- ลงรหัสใบแจ้งหนี้ รหัสหน่วยงานที่รับชำระเงิน และให้เลขที่ Batch

หลักฐานการรับชำระเงิน

- จัดส่งใบนำฝากเงินเข้าธนาคารให้กองคลังทุกวัน
- ตรวจสอบเอกสารการรับชำระเงินกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- รับรายงานเงินล่รับประจำวันและรายการปรับปรุงปีล (DCP &

ADJ) * จากกองเครื่องจักรกลการคำนวณส่งให้ผู้มลายที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบข้อผิดพลาด
ที่ตรวจพบผู้มลายจะแจ้งมาให้กองรายได้ทำการแก้ไข และส่งให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ
ประมวลใหม่

หมายเหตุ : * รายงานเงินล่รับประจำวันและรายการปรับปรุงปีล (DCP & ADJ) แล่ส่งถึง
รายการเงินล่ที่ไ้รับและรายการปรับปรุงปีลในแต่ละวัน โดยแยกตามหน่วยงานที่ทำการรับ
ชำระเงินและปรับปรุงปีล ส่วนรายงานสำเนาและรวบรวมรายการเงินล่รับและการปรับปรุงปีล
ทุก 15 วัน โดยเรียงเลขหมายแยกตามผู้มลาย

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีกำกับบิล (CMF 18) และปรับปรุงข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง

1.5 กองคลัง มีหน้าที่¹ รับ จ่าย เก็บรักษาเงินและตราสารทางการเงิน ควบคุมบัญชีเงินฝาก ควบคุมเงินกู้ และการออกพันธบัตร สำหรับหน้าที่ในการรับชำระเงินค่าโทรศัพท์มีดังนี้

- รับใบนำฝากธนาคารจากกองรายได้
- รับใบโอนเงินเข้าบัญชี (Credit notes) จากธนาคาร
- ตรวจสอบจำนวนเงินในใบโอนเงินเข้าบัญชี ใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร รายงานเงินลดรับประจำวัน และ Bank Statements ให้ตรงกัน

- รับ Batch หลักฐานการรับชำระเงินจากกองรายได้
- นำ Batch ไปประมวลผลเพื่อออกรายงานต่อไป

(1) รายงานการชำระและรายการปรับปรุงบิลประจำวัน (CMF 12) แสดงถึงการนำข้อมูลรับชำระ และรายการปรับปรุงบิลทั้งหมดที่ได้รับจากระบบรายงานเงินลดประจำวัน เข้ามาปรับปรุงกับข้อมูลของผู้เข้าในระบบบิล

(2) บัญชีกำกับบิลและสำรับ (CMF 18)

(3) รายงานลูกหนี้ค่าเช่าบริการโทรศัพท์และสำรับ (CMF 19)

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานในเขตภูมิภาคโดยทั่วไปคล้ายกับในเขตนครหลวง ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีผ่านธนาคาร ซึ่งมีข้อแตกต่างสำรับได้ดังนี้

1.6 ชุมสายภูมิภาค มีหน้าที่²

- รับรายละเอียดการหักบัญชีผ่านธนาคาร ใบแจ้งหนี้ และรายละเอียดโทรศัพท์ทางไกล จากกองจัดท่าและออกบิล ส่งให้ธนาคารหักบัญชีผู้เช่า

¹ สัมภาษณ์ เกียรติ ศิริภาพ, รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายเศรษฐกิจและการเงิน, 17 ธันวาคม 2528.

² สัมภาษณ์ เลขา โพรวิสิตร, หัวหน้าหน่วยพาณิชย์โทรศัพท์นครหลวงเขต 1, 28 มกราคม 2528.

- แยกใบแจ้งหนี้และรายละเอียดโทรศัพท์ทางไกลของผู้เช่าที่ประวัติการชำระเงินไม่ดี หรือผู้เช่าที่ยกเลิกการชำระเงินโดยวิธีนี้ แต่ยังมีรายชื่อในรายละเอียดการหักบัญชีผ่านธนาคารออก และจัดส่งให้ผู้เช่าโดยตรง
- รับหลักฐานการหักบัญชีที่ธนาคารส่งคืนมา จัดส่งให้กองรายได้เพื่อส่งต่อให้กองเครื่องจักรกลการศานวณ ประมวลผล ส่วนรายการที่หักบัญชีไม่ได้ ก็จะติดต่อกับผู้เช่าให้มาชำระที่ชุมสาย

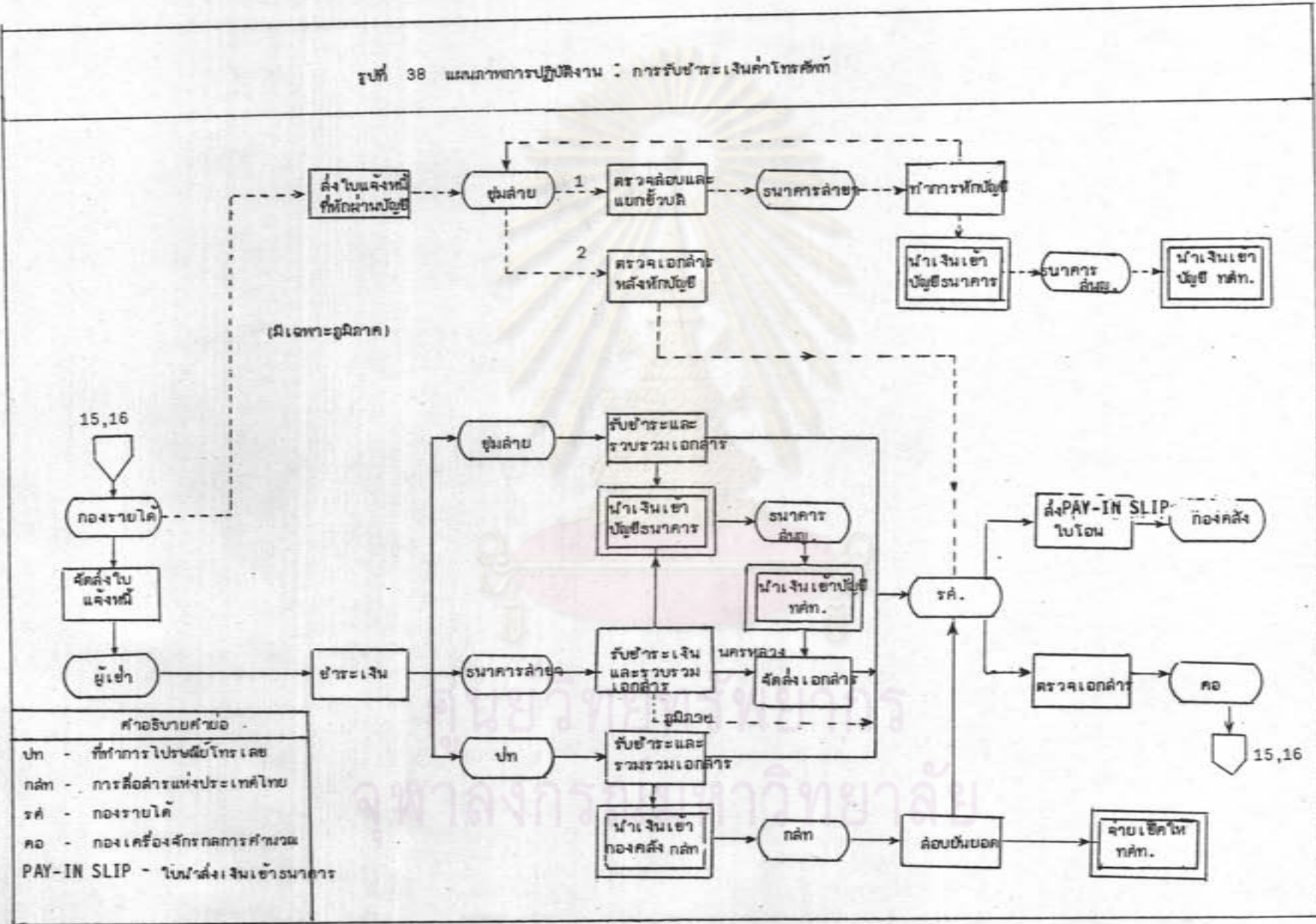
1.7 ธนาคารพาณิชย์ (ภูมิภาค) มีหน้าที่¹

- รับรายละเอียดการหักบัญชีผ่านธนาคาร ใบแจ้งหนี้และรายละเอียดโทรศัพท์ทางไกลจากชุมสาย
- หักเงินจากบัญชีผู้เช่า เข้าบัญชีของกิจการโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่ธนาคารสาขาตามยอดที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้
- โอนเงินจากบัญชีของกิจการโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่ธนาคารสาขา เข้าบัญชีของกิจการโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่สำนักงานใหญ่
- ส่งหลักฐานการหักบัญชีพร้อมรายละเอียดการหักบัญชีผ่านธนาคารให้ชุมสาย พร้อมกับใบแจ้งหนี้ที่หักบัญชีไม่ได้
- ส่งตัวปดและเตปกเมมโมให้กับผู้เช่า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สัมภาษณ์ เกียรติ กาญจนมางค, หัวหน้ากองจัดทำและออกปด, 18 มกราคม

รูปที่ 38 แผนภาพการปฏิบัติงาน : การรับชำระเงินค่าโทรศัพท์



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงินขององค์กร โทรศัพท์แห่งประเทศไทย ในเขตนครหลวงและภูมิภาค พอสรุปได้ตามแผนภาพการปฏิบัติงานการรับชำระเงินค่า โทรศัพท์ รูปที่ 38 ดังนี้ เมื่อผู้เข้าไ้ได้รับใบแจ้งหนี้โดยทางไปรษณีย์จากกองจัดทำและออกปิดองค์การ โทรศัพท์แห่งประเทศไทย ผู้เข้าในเขตนครหลวงจะนำใบแจ้งหนี้นี้มาชำระ ณ จุดรับเงินตามที่ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยกำหนด ได้แก่ ที่ทำการชุมสายโทรศัพท์ ธนาคารพาณิชย์ และที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข จุดรับเงินที่กล่าวจะรับชำระเงิน และนำเงินเข้าธนาคารในบัญชี ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ยกเว้นที่ทำการไปรษณีย์นั้น ๆ จะนำเงินที่รับชำระเข้า กองคลังของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และเมื่อสิ้นเดือนจึงตรวจสอบยอดการรับชำระกับกองรายได้ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และจ่ายเช็คให้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย สำหรับ เอกสารการรับชำระจะรวบรวมส่งให้กองรายได้ตรวจสอบ เพื่อส่งให้กองเครื่องจักรกลการ ศำนวณ ส่วน Pay - in Slip ส่งให้กองคลัง

สำหรับการรับชำระเงินในเขตภูมิภาค นอกจากการรับชำระตามวิธีการในเขต นครหลวงแล้ว ยังมีการชำระโดยวิธีการหักบัญชีผ่านธนาคาร โดยกองจัดทำและออกปิดจัดส่งใบ แจ้งหนี้ ที่หักบัญชีผ่านธนาคารไปยังชุมสายตรวจสอบ และแยกปิด และส่งให้ธนาคารสาขา ตามที่ ผู้ชำระบงูให้ธนาคารทำการหักบัญชีของผู้เข้า ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์แห่ง ประเทศไทยที่สำนักงาน และจัดส่งเอกสารการหักบัญชีให้ชุมสาย เพื่อจัดส่งให้กองรายได้ตรวจสอบ และจัดส่งให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณประมวลผล สำหรับใบโอนกองรายได้จะจัดส่ง ให้กองคลัง

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงินขององค์กร โทรศัพท์แห่งประเทศไทย ในเขตนครหลวงสรุปได้ดังนี้

2.1 ผู้เข้านำใบแจ้งหนี้นี้มาชำระ ณ จุดรับเงินตามที่องค์การ โทรศัพท์แห่งประเทศไทยกำหนด ได้แก่ ที่ทำการชุมสายโทรศัพท์ ธนาคารพาณิชย์ และที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข

2.2 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระเงินจะอธิบายแยก ตามจุดรับเงินต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1 งานรับเงินที่ขุมล่าย¹

รูปที่ 39 เป็นการแสดงการรับชำระหนี้ของขุมล่ายในเขตนครหลวง จะเริ่มจากการที่ผู้เข้ามาชำระหนี้ เจ้าหน้าที่ยางานรับเงินจะประทับตรารับเงินและเซ็นชื่อกำกับยอดที่ชำระหนี้บนต้นขั้วปิล และตัวปิล ล่องตัวปิลคืนให้ผู้เข้าและเก็บต้นขั้วปิลไว้ บันทึกรายละเอียดย่อยซึ่งประกอบด้วยเลขหมายโทรศัพท์ เดือนที่ระบุในปิล รหัสองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และจำนวนเงินที่รับชำระลงในบัญชีรายละเอียดย่อยรับชำระค่าเข้าโทรศัพท์: (นต.036)

ในกรณีที่ผู้เข้าไม่ได้นำใบแจ้งหนี้มาด้วย เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบจำนวนเงินจากบัญชีกำกับปิล (CMP 18) หรือทะเบียนประวัติการชำระหนี้ของผู้เข้าตามเลขหมายโทรศัพท์ ออกใบเล็กรับเงินให้กับผู้เข้า และบันทึกการใช้ใบเล็กรับเงินลงในรายงานการใช้ใบเล็กรับเงิน (นต.037) ใบเล็กรับเงินมี 3 ฉบับดังนี้

- ต้นฉบับมอบให้ผู้เข้าโทรศัพท์
- สำเนาฉบับที่ 1 เพื่อแนบไปกับใบนำส่ง
- สำเนาฉบับที่ 2 เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ในตอนสิ้นวันเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับ ยอดเงินในบัญชีรายละเอียดย่อยการรับชำระค่าโทรศัพท์ ยอดรวมจากต้นขั้วปิล และใบเล็กรับเงินทุกใบ และยอดในกระดาดขบวนเลขของเครื่องบันทึกการรับเงิน ให้ตรงกัน นำเงินที่ได้รับทั้งสิ้นฝากธนาคารก่อน 3 โมงเย็น พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานยอดเงินรับประจำวัน (นต.041) โดยใช้ข้อมูลจากบัญชีรายละเอียดย่อยการรับชำระหนี้ค่าโทรศัพท์และรายงานการใช้ใบเล็กรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งขึ้น 1 ชุด มี 3 ฉบับ เก็บสำเนาฉบับที่ 3 ไว้ และจัดส่งเอกสารต่อไปให้กองรายได้

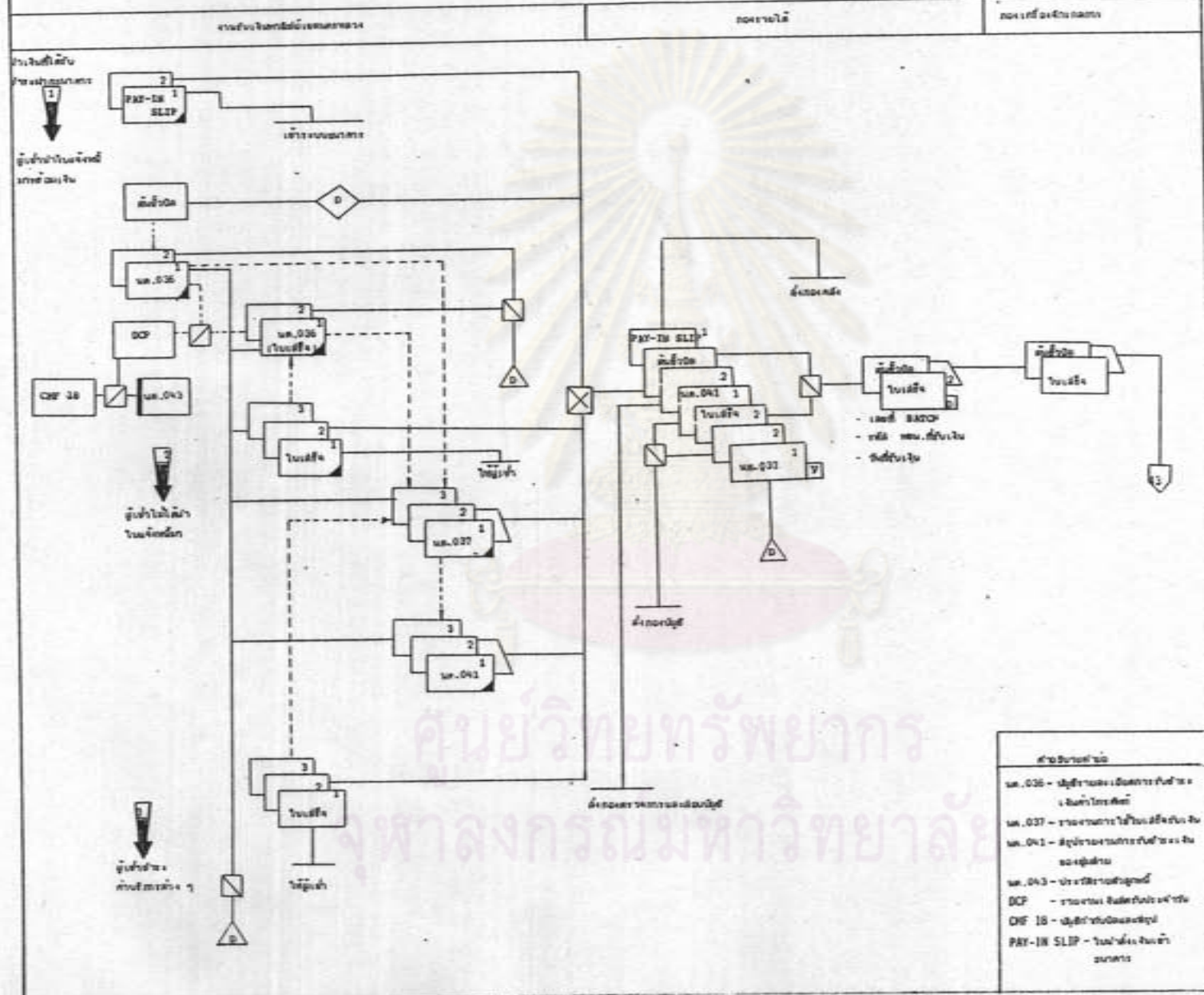
- Batch ต้นขั้วปิล และ Batch ใบเล็กรับเงินพร้อมใบนำส่ง 2 ฉบับ
ให้กองรายได้ลงชื่อรับเอกสาร ในสำเนาฉบับที่ 2 และนำใบนำส่งฉบับที่ 2 กลับคืนมา

¹ สัมภาษณ์ เกียรติ กาญจนมางคค์, หัวหน้ากองจัดและออกปิล, 28 มกราคม 2528.

- รายงานการใช้ใบเล็งรับเงิน (นต.037)
- รายงานยอดรับเงินประจำวัน (นต.041)
- ใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร

นอกจากนั้น เจ้าหน้าที่รับเงินจะต้องจัดทำประวัติการชำระเงิน โดยสรุปยอด
ลูกหนี้ (หนี้ค้างชำระ) จาก CMF 18 ที่กองเครื่องจักรกลการศานวณจัดส่งมาให้รายเดือน ซึ่ง
เจ้าหน้าที่จะคัดลอกลงในใบสรุปยอดลูกหนี้รายตัว เป็นประวัติการชำระเงินของผู้เข้าแต่ละราย
ย้อนไปถึงเดือนเมษายน 2525 เพื่อหายอดค้างชำระของผู้เข้าแต่ละราย ว่ามียอดค้างจำนวน
เท่าใด เนื่องจากใน CMF 18 มีเฉพาะยอดค้างชำระรวม ซึ่งไม่สามารถแจ้งให้ผู้เข้าทราบว่า
เป็นยอดค้างเดือนใดเท่าใด

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



คำอธิบายสัญลักษณ์	
ท. 026	- ตู้รับส่งสัญญาณและตู้ขยายสัญญาณ
ท. 037	- ตู้กระจายสัญญาณ
ท. 041	- ตู้ควบคุมสัญญาณ
ท. 043	- ตู้ขยายสัญญาณ
DCF	- ตู้ควบคุมตู้รับส่งสัญญาณ
CHF 38	- ตู้รับส่งสัญญาณ
PAY-IN SLIP	- ตู้รับส่งสัญญาณ

ลักษณะใบแจ้งหนี้ ใบแจ้งหนี้นี้แบ่งเป็น 2 ส่วน อนุภาพหน้า 296

ส่วนที่อยู่ซ้ายมือคือ ต้นขั้วฉล ส่วนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินจะเก็บไว้และรวบรวมส่งให้กองเครื่องจักรกลการศานวณในวันรุ่งขึ้น เมื่อผู้ใช้บริการชำระเงินแล้วใบแจ้งหนี้ก็จะกลายเป็นใบเสร็จคืนให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน เมื่อท่านได้รับใบแจ้งหนี้แล้วโปรดดูรายละเอียดที่ปรากฏอยู่บนใบแจ้งหนี้ของท่านให้เข้าใจ เพื่อที่ท่านจะได้ทราบยอดการชำระค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ทั้งปัจจุบันและที่ผ่านมา

รายละเอียดในส่วนต้นขั้วฉล

- ช่อง (1) หมายถึง รหัสรายการหรือรหัสธนาคาร
- ช่อง (2) หมายถึง เลขที่ใบเสร็จ
- ช่อง (3) หมายถึง รหัสทางไกลที่เลขหมายของท่านสังกัดอยู่
- ช่อง (4) หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์ของท่าน
- ช่อง (5) หมายถึง ोलประจำเดือน/ปี
- ช่อง (6) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ติดตั้ง
- ช่อง (7) หมายถึง จำนวนเงินรวมที่ต้องชำระ
- ช่อง (8) หมายถึง จำนวนเงินที่ชำระบางส่วน

รายละเอียดในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน

- ช่อง (1) หมายถึง รหัสรายการหรือรหัสธนาคาร
- ช่อง (2) หมายถึง รหัสปรับปรุงโอลตามอักษรย่อด้านหลังโอล
- ช่อง (3) หมายถึง เดือน/วัน ที่ปรับปรุงโอล
- ช่อง (4) หมายถึง จำนวนเงินที่ปรับปรุงโอล
- ช่อง (5) หมายถึง ชื่อผู้เช่า
- ช่อง (6) หมายถึง ที่อยู่ส่งโอล
- ช่อง (7) หมายถึง จังหวัดส่งโอล
- ช่อง (8) หมายถึง รหัสไปรษณีย์
- ช่อง (9) หมายถึง รหัสทางไกลที่เลขหมายท่านสังกัดอยู่
- ช่อง (10) หมายถึง เลขหมายโทรศัพท์ของท่าน

- ข้อ (11) หมายถึง เลขมิเตอร์ที่อ่านได้ครั้งสุดท้ายก่อนทํานิล
- ข้อ (12) หมายถึง วัน/เดือน ที่อ่านมิเตอร์
- ข้อ (13) หมายถึง จำนวนครั้งที่ไ้ของเดือนที่ออกบิล
- ข้อ (14) หมายถึง เดือน/ปี ที่ออกบิล
- ข้อ (15) หมายถึง จำนวนเงินที่ต้องชำระมาตั้งแต่ต้น
- ข้อ (16) หมายถึง จำนวนเงินที่ชำระแล้ว ครั้งก่อน
- ข้อ (17) หมายถึง จำนวนเงินที่ปรับปรุงยกมาจากข้อ 4
- ข้อ (18) หมายถึง รวมเงินที่ค้างชำระ
- ข้อ (19) หมายถึง ค่าเช่าประจำเดือนที่ออกบิล
- ข้อ (20) หมายถึง ค่าใช้โทรศัพท์ประจำเดือนที่ออกบิล
- ข้อ (21) หมายถึง ค่าชุดทางไกลประจำเดือนที่ออกบิล
- ข้อ (22) หมายถึง รวมจำนวนที่ใช้เฉพาะประจำเดือนที่ออกบิล
- ข้อ (23) หมายถึง เลขที่ใบเสร็จ
- ข้อ (24) หมายถึง ประเภทผู้เช่า B = ธุรกิจ, R = บ้านพัก, G = ราชการ,

P = สํารารณะ เป็นต้น

- ข้อ (25) หมายถึง จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องชำระ
- ข้อ (26) หมายถึง บรรทัดที่มีดอกจัน คือ ค่าเช่า/ค่าใช้ประจำเดือนที่บิลนี้ออก

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการขาดการชำระมาครั้งหนึ่ง หรือหลายครั้งตั้งแต่เริ่มออกบิล ก็จะถูกยกยอดมา และถ้ามีการชำระระหว่างนั้น คือข้อมูลชำระที่ได้รับหลังการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ฉบับก่อนจนถึงวันพิมพ์ใบแจ้งหนี้ของเดือนนี้ก็จะมาแสดงในยอดชำระครั้งก่อน กรณีที่ผู้เช่าชำระช้ากว่า 15 วัน หลังจากที่ได้รับบิล ต้นข้อบิลจะกลับมาหักบัญชีที่กองเครื่องจักรกลการคํานวณไม่ทันก็จะไปปรากฏเป็นยอดชำระครั้งก่อนในเดือนถัดไป

ยอดปรับปรุงข้อที่ (17) เป็นยอดที่ยกมาจากข้อ (2) และข้อ (4) ในกรณีต่าง ๆ เช่น ค่าล่าเบ้เพิ่ม ค่าติดปลั๊กพิเศษ ค่าปรับมิเตอร์ที่ลู่ผิดปกติ ค่าปรับทางไกลผิดปกติ เป็นต้น ยอดบวก หมายถึง องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเป็นเจ้าหนี้ ยอดติดลบ หมายถึง องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เป็นลูกหนี้คือผู้ใช้บริการจ่ายเกินจากที่ต้องจ่ายชำระจริง

ตารางแสดงงานสำคัญเกี่ยวข้องในระบบการชำระใบแจ้งหนี้¹

รหัสปรับปรุง	ประเภทบัญชี	งานพาณิชย์	งานจัดเก็บเงิน
A-1	เงินประกันการใช่ โทรศัพท์	-ผู้เข้าขอเลิกเช่า ขอเงินคืน ทำ S/O รหัส 0 ทำ B/A รหัส A-1 สบ เพื่อหักปิด	-
B-1	ยอดยกไป (โอน ระหว่างเลขหมาย)	-	ทำ B/A รหัส B-1 ทั้ง 2 เลขหมาย B-1 บวกและ B-1 สบ
C-1	ค่าติดตั้ง	-ผู้เข้าชำระเงินค่าติดตั้งไว้ ล่วงหน้า กรอกรายการ รับเงินในใบเสร็จช่องที่ 1 ทำ S/O รหัส I ทำ B/A รหัส C-1 เมื่อติดตั้งแล้ว เสร็จ แนบติดไปกับ S/O	
C-2	ค่าย้าย/เปลี่ยนแปลง	-ทำ S/O รหัส M ถ้ามีกอง งานด้านช่างมาดำเนินการ หรือ -ทำ S/O รหัส ถ้าไม่มีก องงานด้านช่างมาเกี่ยว ข้อง หรือ -ถ้ามีทั้ง M&R ให้ใช้ S/O รหัส M หรือ	

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, "รายงานเงินลีดรับประจำวัน," (กรุงเทพมหานคร

รหัสปรับปรุง	ประเภทบัญชี	งานพาณิชย์	งานจัดเก็บเงิน
C-3	ค่าติดตั้งที่ต้องจ่ายเพิ่ม	<p>-ทำ S/O รหัส C,F,T การรับชำระเงินกรอก รายการในใบเสร็จช่องที่4</p> <p>-ทำ B/A รหัส C-2 บวก</p> <p>-จาก S/O รหัส I มีการ ชำระเงินล่วงหน้าไว้แล้ว บางส่วน เมื่องานแล้ว เสร็จต้องจ่ายเพิ่มให้ทำ B/A รหัส C-3 บวก</p>	
L-1	รายการปรับปรุงทางไกล ในประเทศ		เมื่อผู้เข้ามาชำระค่าโทรศัพท์ และมีรายการที่ส่งสัยขอ
L-2	รายการปรับปรุงทางไกล ระหว่างประเทศ		ชำระบางส่วนให้รับ ชำระได้ และทำ B/A
L-3	รายการปรับปรุงทางไกล มาเลเซีย		รหัส L-1 ถึง L-5 ลบ ลุด แต่ประเภทของค่าบริการที่ขอ
L-4	รายการปรับปรุงทางไกล เวียงจันทน์		ตรวจสอบแล้วส่งตรวจสอบ ตามกรรมวิธี หากองค์การ
L-5	รายการปรับปรุงทางไกล สิงคโปร์		<p>โทรศัพท์แห่งประเทศไทยถูกต้อง ให้ทำหนังสือแจ้งผู้เช่า แล้ว ทำ B/A รหัส L-1 ถึง L-5 บวกตามประเภทของค่าบริการ</p> <p>ถ้าผู้เช่าถูกต้องตามระบบ ไม่ต้องทำอะไรต่อ แต่ปัญหา มีอยู่ว่าจะต้องรายงานขออนุมัติ หรือให้ผู้ใดทราบหรือเปล่า หรือ อำนาจอยู่ที่งานเก็บเงิน</p>

รหัสปรับปรุง	ประเภทบัญชี	งานพาณิชย์	งานจัดเก็บเงิน
M-1	รายการปรับปรุงมิเตอร์		-ผู้เข้าแจ้งขอสอบมิเตอร์ให้ชำระบางส่วน โดยพิจารณาจากสถิติการใช้ของแต่ละเลขหมาย ส่วนที่ตัดออกให้ทำ B/A รหัส M-1 แล้วส่งตรวจสอบได้ผลแล้วนำไปเทียบ กับ B/A รหัส L
P-1	เงินจ่ายล่วงหน้า เป็นผลมาจาก การรับชำระเงินล่วงหน้า กองเครื่องจักร กลการคำนวณค่าเช่า file P-1	-	-
P-2	โอนเงินประกัน	เป็นการโอนเงินประกันระหว่าง 2 เลขหมาย ซึ่งต้องทำ B/A รหัส P-2 ทั้ง 2 เลขหมาย โดยทำ P-2 บวกในเลขหมายหนึ่ง และ P-2 ลบในอีกเลขหมายหนึ่ง	
P-3	โอนการชำระเงิน	-	(ชำระผิดเลขหมาย) โอนจากเลขหมายหนึ่งไปอีกเลขหมายหนึ่ง ทำ B/A รหัส P-3 2 ฉบับ

รหัสปรับปรุง	ประเภทบัญชี	งานพาณิชย์	งานจัดเก็บเงิน
P-4	จ่ายคืนเป็นเงินสด	ผู้จ่ายเป็นผู้ทำ B/A รหัส P-4 ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามระบบ Disbursement ในการจ่ายเงินคืนด้วย	
P-5	เช็คคืน		-ทำ B/A P-2 บวก ถ้าชำระด้วยเงินสด ลงในช่อง 4 ของใบเสร็จ
P-6	ใบหักบัญชีธนาคารคืน	ถ้ามีการแจ้งเปลี่ยนแปลงการเก็บเงินต้องทำ S/O รหัส R	-ทำ B/A P-6 บวก
R-1	รายการปรับปรุงค่าเช่า โทรศัพท์		-ผู้เช่าลงสับขอ ตรวจสอบ ตัดยอดรับชำระบางส่วน ทำ B/A รหัส R
R-2	รายการปรับปรุงค่าธรรมเนียม (ต่อฟิวล์)	S/O รหัส TD, CD	-ผู้เช่านำเงินมาชำระ เมื่อถูกตัดค่าลงในช่อง 4
S-1	รายการปรับปรุงค่าเช่า วงจรรถยนต์		-ผู้เช่าลงสับขอตรวจสอบ ตัดออก ทำ B/A รหัส S-1
U-1	ค่าโทรศัพท์ทางไกล เก็บเงินไม่ได้ในประเทศ	}	ค่าเช่าที่เก็บไม่ได้ทำ B/A รหัส U-1 ถึง U-5
U-2	ค่าโทรศัพท์ทางไกลเก็บ เงินไม่ได้ระหว่าง ประเทศ		ยกเลิก Bill ทำ S/O รหัส 0 ยกเลิกด้วย
U-3	ค่าโทรศัพท์ทางไกลเก็บ เงินไม่ได้มาเลเซีย		
U-4	ค่าโทรศัพท์ทางไกลเก็บ เงินไม่ได้ เวียดนาม		
U-5	ค่าโทรศัพท์ทางไกลเก็บ เงินไม่ได้สิงคโปร์		

2.2.2 ธนาคารพาณิชย์

รูปที่ 40 เป็นการแสดงการรับชำระเงินที่ไปรษณีย์และธนาคาร

เมื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารรับชำระเงินจากผู้เข้าเฉพาะที่ฝ่ามือมา ประทับตรา
รับเงินและเซ็นชื่อกำกับยอดที่ชำระจริงบนต้นข้าวปัดและตัวปัด คิมตัวปัดให้ผู้เข้า และมาต้นข้าวปัดไปบันทึก
ข้อมูลการรับชำระเงินในใบนำส่งหลักฐานการรับชำระเงิน ในตอนสิ้นวันทำการธนาคารจะโอน
เงินเข้าบัญชีขององค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่ธนาคารสำนักงานใหญ่ และรวบรวมส่ง
เอกสารต่อไปนี้¹

- ต้นข้าวปัด
- ใบนำส่งหลักฐานการรับชำระเงิน
- ใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร
- ใบโอนเงินเข้าบัญชีส่งให้ธนาคารสำนักงานใหญ่

ทางองค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะมีเจ้าหน้าที่ของกองรายได้ไปรับ
ต้นข้าวปัด และใบนำฝากเงินจากสำนักงานใหญ่ของธนาคารต่าง ๆ

กรณีใบแจ้งหนี้มีปัญหา ลูกค้าจะทำการร้องเรียน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ลูกค้าต้องมาร้องเรียนที่ธนาคารที่ตนเองชำระ
2. ธนาคารจะส่งเรื่องให้ทางองค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
3. องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะทำการตรวจสอบ ซึ่งใช้เวลา

ประมาณ 3-4 เดือน

4. องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะส่งให้

ธนาคารจ่ายคืนแก่ลูกค้า

กรณีที่ธนาคารรับชำระด้วยเช็ค เจ้าหน้าที่รับเงินต้องเขียนหมายเลข
โทรศัพท์ลงด้านหลังเช็ค เพื่อใช้ในการติดตามเมื่อเช็คขัดข้อง

กรณีที่ผู้เข้าขอชำระเงินบางส่วน ซึ่งอาจมีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ปรากฏ
ในใบแจ้งหนี้ ให้เขียนจำนวนเงินที่ชำระลงในต้นข้าวปัด และตัวใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับเงิน
และประทับตรา เช่นเดียวกับกรณีผู้เข้าชำระเต็มจำนวน

¹ องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, การรายงานเงินสดรับประจำวัน, (หน้า3-5)

2.2.3 ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ผู้เข้ามาใบแจ้งหนี้ไปติดต่อชำระเงิน

ณ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่ง (ดูรูปที่ 40)

เจ้าหน้าที่รับชำระเงินจากผู้เข้า ประทับตราประจำวันของที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขที่รับเงิน ลงชื่อรับเงิน พร้อมวันเดือนปีที่รับเงิน ลงบนที่ว่างของใบแจ้งหนี้ ทั้งสองท่อน คืนตัวบิลให้ผู้เข้า และทุกสิ้นวันทำงานเจ้าหน้าที่ของที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขจะตัดทำใบนำส่งตามที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยกำหนดจำนวน 3 ฉบับ แล้วลงรายการรับชำระเงินประจำวัน ต้นฉบับใบนำส่ง พร้อมต้นขั้วใบแจ้งหนี้ ส่งไปที่กองรายได้ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย โดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนภายในวันที่มีการรับชำระเงิน หรือในวันที่ทำงานถัดไป สำเนาฉบับที่ 1 ส่งกองการเงินและบัญชี การสื่อสารแห่งประเทศไทย สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขนั้น ๆ

ในกรณีที่ผู้เข้าขอชำระเงินบางส่วน ซึ่งเป็นกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้ ให้เขียนจำนวนเงินที่รับชำระลงในต้นขั้วบิล และตัวบิล พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับเงิน และประทับตรา เช่นเดียวกับกรณีผู้เข้าชำระเต็มจำนวน

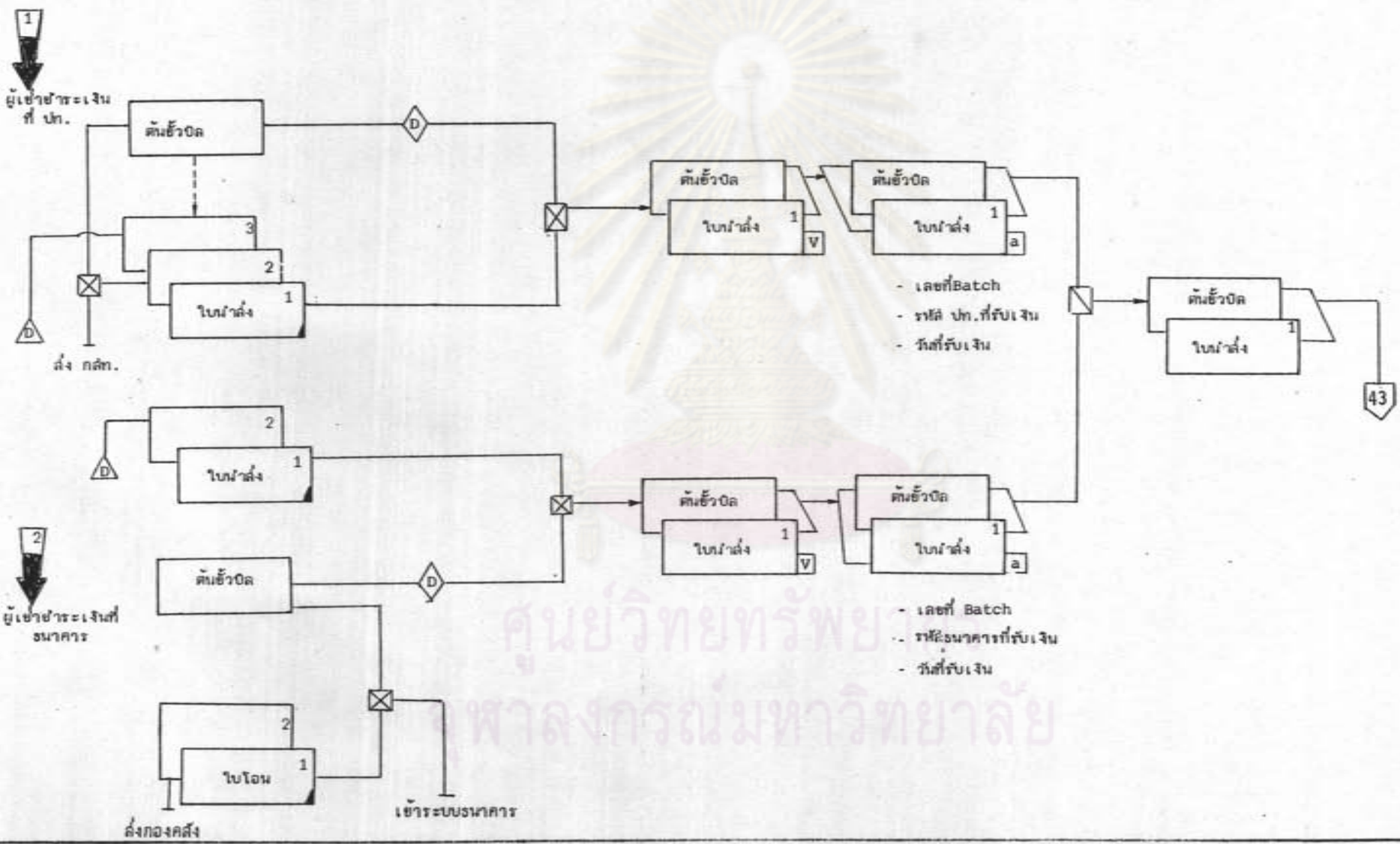
เจ้าหน้าที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะไปตรวจสอบที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้รับที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยว่ายอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ เมื่อยอดถูกต้องตรงกัน การสื่อสารแห่งประเทศไทยก็จะแจ้งให้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยไปรับเงิน ซึ่งการสื่อสารแห่งประเทศไทยจะหักไว้ 0.3 % ของยอดเงินทั้งสิ้นที่ผู้เข้าโทรศัพท์มาชำระกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นค่าตอบแทนการรับชำระค่าโทรศัพท์ตามข้อตกลงระหว่างองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย โดยจะคิดยอดเงินกันเดือนละครั้ง เมื่อกองรายได้ได้รับต้นขั้วบิล และใบนำส่งก็จะรวบรวมส่งกองเครื่องจักรกลการคำนวณ

สำหรับการตัดเก็บเงินหน่วยราชการ จะมีหน่วยงานสำหรับตัดเก็บเงินส่วนราชการโดยเฉพาะ เมื่อรวบรวมบิลราชการได้ก็จะไปวางบิลตามหน่วยงานราชการต่าง ๆ หน่วยราชการก็จะทำฎีกาการเบิกให้ กรมบัญชีกลางจะออกใบเครดิตโน้ตให้ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะมีเจ้าหน้าที่ไปรับที่กรมบัญชีกลาง และนำใบเครดิตโน้ตนี้เบิกเงินมาเข้าบัญชีขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย และออกใบเสร็จรับเงินส่งกลับไปให้หน่วยงานราชการนั้น ๆ

จุดรับชำระเงิน

กองรายได้

กองเครื่องจักรกลการคำนวณ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 พาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



2.2.4 การรับชำระโดยการส่งเช็ค หมายติ หรือตัวแลกเงินทาง

ไปรษณีย์

กรณีผู้ชำระเงินโดยส่งเป็นเช็ค หมายติ หรือตัวแลกเงินทางไปรษณีย์ ส่งจ่ายเขตกรุงเทพมหานคร ให้ส่งไปที่กองรายได้เพียงแห่งเดียว ถ้ามีใบแจ้งหนี้แนบมา เจ้าหน้าที่จะลงนามรับเงิน และประทับตราเช่นเดียวกับผู้เข้ามาชำระด้วยตัวเอง แล้วส่งกลับทางไปรษณีย์ ถ้าผู้เข้าไม่ได้แนบบใบแจ้งหนี้มามีด้วย ให้ส่งใบเลี่ร์รับเงินกลับไปแทน ถ้าผู้ชำระเงินเป็นหมายติ เช็ค หรือตัวแลกเงินทางไปรษณีย์ส่งจ่ายในภูมิภาค กองรายได้จะส่งไปที่ผู้มัลายในท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่การเงินของชุมล่ายดำเนินการต่อไป

2.3 เมื่อเจ้าหน้าที่กองรายได้ได้รับเอกสารการรับชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ และใบเลี่ร์รับเงินจากงานจัดเก็บเงินเขตนครหลวง รวมทั้งเอกสารการรับชำระเงินใบแจ้งหนี้ จากสถาปนการการเงินอื่นหรือหน่วยงานอื่น ได้แก่ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ธนาคารออมสิน ที่ทำการไปรษณีย์โทร เลขที่ได้ทำความตกลงไว้กับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยให้รับเงินตามใบแจ้งหนี้ แทนได้ พนักงานกองรายได้จะดำเนินการดังนี้¹

2.3.1 แยกเอกสารที่ได้รับทั้งหมดออกเป็นประเภทการรับชำระเงิน ตามใบแจ้งหนี้ และการรับชำระเงินตามใบเลี่ร์รับเงิน แล้วบันทึกรายการรับเอกสารลงใน ทะเบียนแสดงการรับรายงานประจำวัน ซึ่งแยกออกตามรายชื่อหน่วยงาน ผู้ส่ง โดยทำเครื่องหมายบนทะเบียนฯ ว่าได้รับรายงานประจำวันของวันที่ใดบ้าง โดยดูจากวันที่ตามใบนำฝาก ธนาคาร

ในกรณีที่เป็นเอกสารที่ส่งมาจากงานจัดเก็บเงินเขตนครหลวง ซึ่งแจ้งว่า ไม่มีการรับเงิน ให้ถือวันที่ระบุไว้ในใบนำส่ง ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุมให้งานจัดเก็บเงินเขตและ ชุมล่ายทุกแห่งจัดส่งรายงานพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดมาให้โดยครบครัน

เอกสารจากงานจัดเก็บเงินเขต หรือชุมล่ายใดที่ยังไม่ได้รับเมื่อพ้นกำหนด เวลาอันสมควร (อย่างช้าที่สุดประมาณ 6 วันทำงาน) พนักงานกองรายได้จะลอบถามโดยตรง กับหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งรายงานเข้ามาให้ครบถ้วน และในกรณี

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, "การรายงานเงินล่รับประจำวัน".

รายงานซึ่งส่งเข้ามาเกิดสูญหายกองรายได้จะแจ้งให้งานจัดเก็บเงินเขตนครหลวง เพื่อจัดส่งสำเนารายงานมาให้ใหม่โดยเร็ว

2.3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินในใบนำส่งกับใบนำฝากธนาคารที่แนบมาว่าตรงกันหรือไม่ หากปรากฏว่าไม่ตรงกัน กองรายได้จะสอบถามไปยังหน่วยงานผู้ส่งเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องทันที พนักงานของกองรายได้จะลงนามพร้อมวันที่รับเอกสารในใบนำส่งทั้งต้นฉบับและสำเนา แล้วส่งสำเนาใบนำส่งคืนไปยังหน่วยงานผู้ส่ง

2.3.3 ในช่อง "ของใบนำส่ง (ดูเอกสารหน้า 300) ให้ลงรหัสธนาคารตามชื่อธนาคารในใบนำฝากธนาคารพร้อมกำหนดเลขที่ชุดของใบนำส่งด้วยเลขสามตัวเรียงลำดับ โดยเริ่มจากเลข 001 ทุกวัน และบันทึกเลขที่ชุดของใบนำส่งนี้ลงในทะเบียนแสดงการรับรายงานประจำวัน

2.3.4 ลงเลขที่ชุด (Batch) เดียวกันกับที่ได้กำหนดไว้ในช่อง "ที่" ของใบนำส่งบนใบนำฝากธนาคาร (ในกรณีที่มีใบนำฝากธนาคารมากกว่า 1 ฉบับต่อใบนำส่ง 1 ชุด ให้ลงเลขที่ชุดบนใบนำฝากธนาคารนั้น ๆ ทุกฉบับ) แล้วแยกใบนำฝากธนาคารออกจากใบนำส่งเดิม สกัดทำใบนำส่งขึ้นอีก 1 ชุด (3 ฉบับ) ใช้ใบนำส่งใหม่พร้อมสำเนา 1 ฉบับปะหน้าใบนำฝากธนาคารทั้งหมดส่งให้กองคลัง สำเนาใบนำส่งที่เหลือให้กองรายได้เก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่ง

2.3.5 ส่งเอกสารการรับชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ และเอกสารการรับชำระเงินตามใบเสร็จรับเงิน ไปยังกองเครื่องจักรกลการคำนวณ ประมาณผลภายใน 1 วันทำงาน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร และส่งใบนำฝากเงินเข้าธนาคารให้กองคลัง เพื่อตรวจสอบกับรายงานเงินลัดรับประจำวัน

2.4 กองเครื่องจักรกลการคำนวณรับ Batch ต้นข้าวบิลและใบเสร็จรับเงินจากกองรายได้นำไปประมวลผลและยอดรายงานต่อไปนี้ส่งกลับให้กองรายได้

- รายงานเงินลัดรับประจำวันและรายการปรับปรุงบิล (DCP & ADJ)
- รายงานการชำระและรายการปรับปรุงบิลประจำวัน (CMF 12)
- บัญชีกำกับบิลและสำเนา (CMF 18)
- รายงานลูกหนี้ค่าเช่าบริการโทรศัพท์และสำเนา (CMF 19)

2.5 เอกสารการรับชำระเงินที่กองเครื่องจักรกลการศานวณส่งกลับคืนมายังกองรายได้ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข เนื่องจากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง หากกองรายได้ไม่ล่ามารถแก้ไขได้ทันในเวลาเดียวกันนั้น จะกำหนดเลขที่ชุด (Batch) ของเอกสารชิ้นใหม่ โดยเรียงลำดับตามเลขที่ของเอกสารที่ได้รับใหม่ในวันที่ดำเนินการแก้ไขแล้วแจ้ง เลขที่ชุดใหม่ของเอกสารที่แก้ไขให้กองคลังทราบด้วย

2.6 กองรายได้จะส่งรายงาน DCP & ADJ CMF 18 และ CMF 19 ที่ได้รับจากกองเครื่องจักรกลการศานวณไปให้เขตเพื่อส่งต่อให้ขุมสายเก็บไว้ใช้ตรวจสอบ ส่วน CMF 12 ส่งไปให้กองคลัง และในกรณีที่หน่วยงานแจ้งว่าไม่ได้รับรายงานเนื่องจากอาจเกิดการสูญหายระหว่างการนำส่ง กองรายได้จะจัดส่งรายงานซึ่งเก็บรักษาไว้ 1 ชุด ให้หน่วยงานดังกล่าวแทนรายงานที่สูญหายไป

ในกรณีที่ได้รับแจ้งรายการแก้ไขของรายงานจากหน่วยใด กองรายได้จะแจ้งรายการแก้ไขนั้นให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอันทราบด้วย ส่วนรายงานที่ผิดพลาด (Daily Error Report) กองรายได้จะดำเนินการแก้ไขส่วนที่ผิดพลาดนั้น แล้วส่งกลับไปยังกองเครื่องจักรกลการศานวณ เพื่อจัดทำเป็นรายงานเงินลดรับประจำวันต่อไปในการจัดส่งรายงานไปยังกองบัญชี กองรายได้จะแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินของเลขที่ชุด ซึ่งได้จัดทำขึ้นในรายงานไปพร้อมทุกครั้ง

2.7 กองรายได้จะเป็นผู้ติดตามและทำรายงานแสดงความล่าช้าของการจัดส่งเอกสารที่ได้รับจากงานสดเก็บเงินเขตให้หน่วยงานเจ้าสังกัดทราบเป็นประจำทุกเดือน

2.8 ในการปฏิบัติงานด้านการรับชำระเงิน ซึ่งมีผลสืบเนื่องต่อไปยังงานสดทำใบแจ้งหนี้ และการบริการลูกค้า กองรายได้จะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นกองบัญชี กองเครื่องจักรกลการศานวณ

2.9 ทุกสัปดาห์ กองรายได้จะทำการล่อขยับยอดเงินลดที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยชำระจากผู้เข้า โดยใช้ใบนำส่งหลักฐานการรับชำระเงินที่ได้รับจากที่ทำการไปรษณีย์แต่ละวัน และรับเช็คค่าบริการโทรศัพท์ที่ชำระผ่านที่ทำการไปรษณีย์จากกองคลังของการสื่อสารแห่งประเทศไทยทุกเดือน

2.10 กองรายได้มีหน้าที่ควบคุมลูกหนี้ผู้ใช้โทรศัพท์ที่ค้างชำระทุกรายการโดยเร่งรัดไปยังหน่วยงานผู้หน้าที่เก็บเงินให้ติดตามทางถาม และเรียกให้ผู้ใช้เข้านำเงินมาชำระ

โดยเร็ว ในกรณีที่เป็นหนี้ของส่วนราชการ หรือลูกหนี้รายสำคัญที่หน่วยผู้มีหน้าที่เก็บเงินไม่ล่ามารถ
ดำเนินการได้ กองรายได้จะทำหน้าที่แทน องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเพื่อประสานงานและ
ติดตามหนี้ค้างชำระเหล่านั้น

กรณีที่เป็นการค้าเงินการในการเจรจากับธนาคาร หรือหน่วยงานภายในองค์การ
โทรศัพท์แห่งประเทศไทย ซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องการบริหารงานรายได้ กองรายได้จะทำหน้าที่แทน
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยในการประสานงานเช่นกัน

2.11 กองรายได้เป็นผู้รายงานสถานการณ์รายได้อื่นต่อเจ้าสังกัด โดย
เปรียบเทียบรายได้ของเดือนนั้น ๆ กับรายได้ของเดือนที่ผ่านมาว่าเป็นเท่าใด

2.12 เมื่อปรากฏว่าผู้เข้าได้ค้างชำระเป็นระยะเวลาประมาณ 60 วัน โดยตรวจ
ลอบจาก CMF 19 และทะเบียนประวัติการชำระของผู้เข้าตามเลขหมายโทรศัพท์ (บัญชีรายตัว
ลูกหนี้) งานรับเงินชุมสายจะส่งหนังสือลงทะเบียนไปให้ผู้เข้าโดยทางไปรษณีย์ เพื่อแจ้งให้ผู้เข้า
มาชำระเงินภายใน 15 วัน หากผู้เข้าไม่มาชำระภายในกำหนด งานรับเงินจะส่งหนังสือขออนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยพาณิชย์เพื่อปลดพิวล์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับชำระเงินค่าโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
ในเขตภูมิภาคนั้น คล้ายกับเขตนครหลวง ยกเว้นข้อแตกต่างเกี่ยวกับแบบฟอร์มที่ใช้ ซึ่งเป็นข้อ
ปลีกย่อย เช่นในเขตภูมิภาคใช้แบบฟอร์ม * ลปช 1 แทน นต.036 เป็นต้น และข้อแตกต่างอีก
ประการหนึ่งที่สำคัญที่นำมากล่าว ได้แก่การรับชำระเงินค่าโทรศัพท์โดยวิธีหักบัญชีผ่าน
ธนาคารในเขตภูมิภาค ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้¹ (ดูรูปที่ 41, 42)

1. กองจัดทำและออกบิล จัดส่งใบแจ้งหนี้ รายละเอียดโทรศัพท์ทางไกล และ
รายละเอียดการหักบัญชีผ่านธนาคาร ที่กองเครื่องจักรกลการคำนวณเป็นผู้จัดทำขึ้น ส่งให้กับ
ชุมสาย

ชุมสายจะแยกตัวบิลและคิวบิลออกจากกัน และรวมตัวบิลกับรายละเอียดโทรศัพท์
ทางไกลของแต่ละเลขหมายเข้าด้วยกัน ตรวจสอบลอบกับรายละเอียดการหักบัญชีผ่านธนาคาร ซึ่ง

¹ สัมภาษณ์ อุดม สิมปีเจริญ, หัวหน้าพาณิชย์เขตโทรศัพท์ภูมิภาคที่ 9, 28 พฤษภาคม
2528.

* ลปช.1 หมายถึงเอกสารซึ่งบันทึกรายละเอียดการรับชำระค่าโทรศัพท์ภูมิภาค
สำหรับเขตโทรศัพท์นครหลวงใช้ นต.036.

แสดง เลขหมายและรายละเอียดค่า เข้าโทรศัพท์ของผู้เข้าแยกตามรหัสธนาคาร

สำหรับผู้เข้าซึ่งมีประวัติการชำระหนี้ไม่ดี หรือผู้เข้าที่ได้แจ้งยกเลิกการบัญชี แต่ รายชื่อปรากฏในรายละเอียดการหักบัญชีผ่านธนาคาร ชุมล่ายจะแยกใบแจ้งหนี้และรายละเอียด ทางไกลออก ชีตหน้ารายการดังกล่าว และปรับจำนวนรายการและจำนวนเงินรวมในรายละเอียด การหักบัญชีผ่านธนาคารให้ถูกต้อง ส่งใบแจ้งหนี้ที่ไม่มีปัญหาพร้อมกับรายละเอียดการหักบัญชีผ่าน ธนาคารที่แก้ไขแล้ว 2 ชุดให้กับธนาคาร (ชุมล่ายบางแห่งอาจส่งอีวีปิลปรธนาคารด้วย)

สำหรับใบแจ้งหนี้ที่ถูกแยกออกมา ชุมล่ายจะจัดส่งให้ผู้เข้าโดยตรงหรือโทรศัพท์แจ้ง ผู้เข้า ให้มาชำระเงินที่ชุมล่าย

2. เมื่อธนาคารได้รับใบแจ้งหนี้ของผู้เข้าพร้อมกับรายละเอียดการหักบัญชีผ่าน ธนาคาร แล้วจะโอนเงินจากบัญชีของผู้เข้าเข้าบัญชี องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่ธนาคาร สาขานั้น จำนวนเงินที่หักบัญชีได้ทั้งหมดนี้จะถูกโอนเข้าบัญชี องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่ ธนาคารสำนักงานใหญ่และสั่งหลักฐานการหักบัญชี (Debit notes) หลักฐานการโอนเงินเข้า ธนาคารสำนักงานใหญ่ (Credit notes) อีวีปิลและรายละเอียดการหักบัญชีผ่านธนาคาร สำหรับใบแจ้งหนี้ที่หักบัญชีได้ธนาคารจะส่งอีวีปิลและหลักฐานการหักบัญชีให้ผู้เข้า ส่วนสำเนา รายละเอียดการหักบัญชีผ่านธนาคาร จะเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ธนาคาร

3. ชุมล่ายจะจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ได้แก่อีวีปิล ใบนำส่ง ใบโอนเงินเข้าบัญชี องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยที่ธนาคารสำนักงานใหญ่ (Credit notes) ให้กับกองรายได้ สำหรับใบแจ้งหนี้ที่หักบัญชีไม่ได้ ชุมล่ายจะเก็บไว้และติดต่อให้ผู้เข้ามาชำระเงิน

4. กองรายได้รับเอกสารการรับชำระเงิน ตรวจสอบจำนวนรายการและจำนวน เงินให้ถูกต้อง พร้อมทั้งให้หมายเลขลำดับของ Batch และส่งให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณ ประมวลผล

5. กองเครื่องจักรกลการคำนวณ นำ Batch เอกสารการรับชำระเงินที่ได้รับ จากกองรายได้ไปประมวลผล และออกรายงานต่าง ๆ ส่งกลับให้กองรายได้ ได้แก่ DCP & ADJ CMF 12 CMF 18 และ CMF 19 ส่งกลับให้กองรายได้ กองรายได้จะจัดส่งรายงาน CMF 12 ให้กองคลัง ส่วนรายงานอื่น ๆ จะส่งให้ชุมล่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง

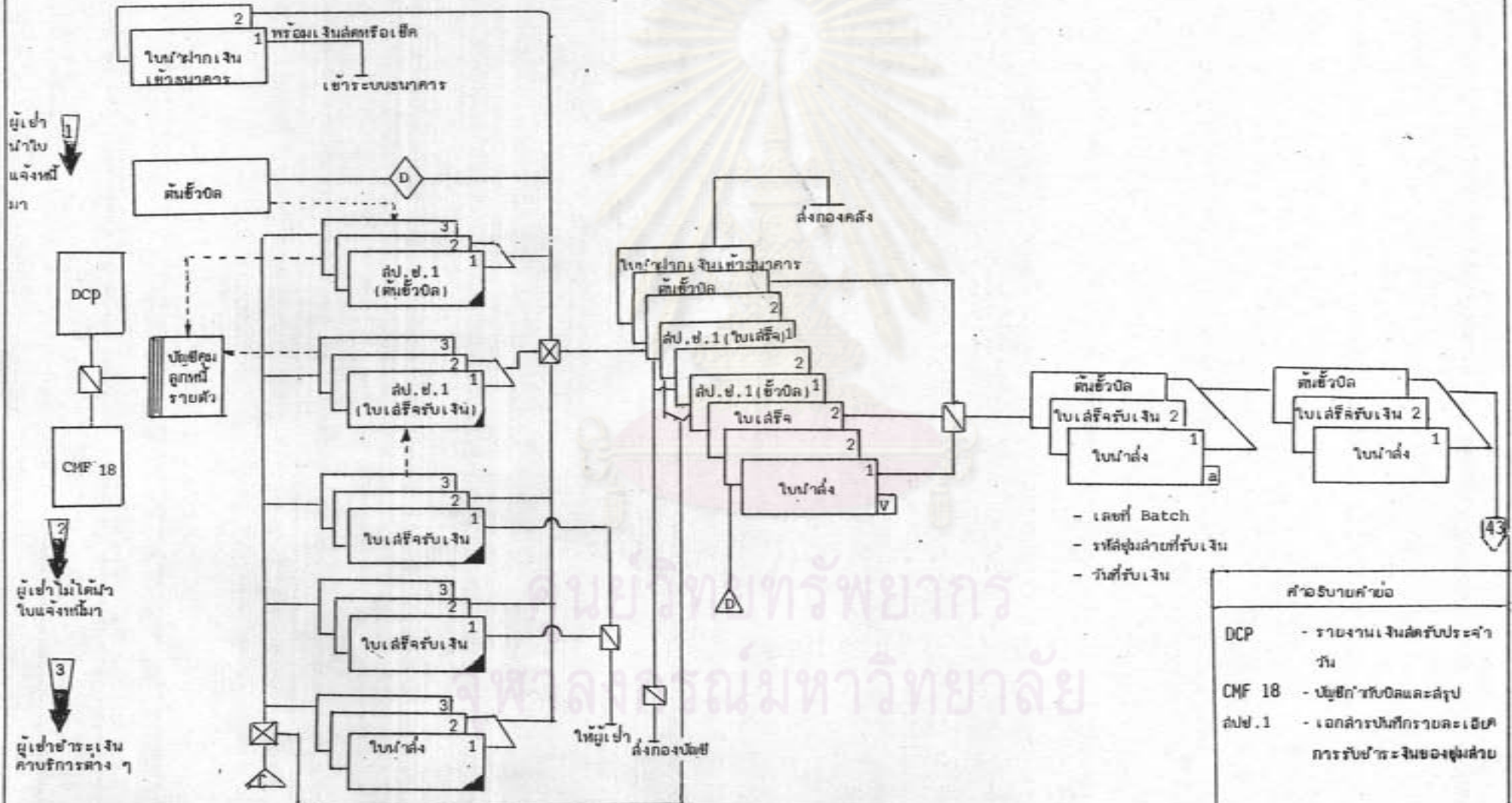
6. กองคลังรับเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ของธนาคารแต่ละแห่งจากกองรายได้และตรวจสอบยอดเงินจากเอกสารกับทางธนาคาร

รูปที่ 41 แผนภาพการควบคุมระบบ: การรับชำระเงินตู้หยอด (ตู้หยอด)

งานรับเงินตู้หยอด

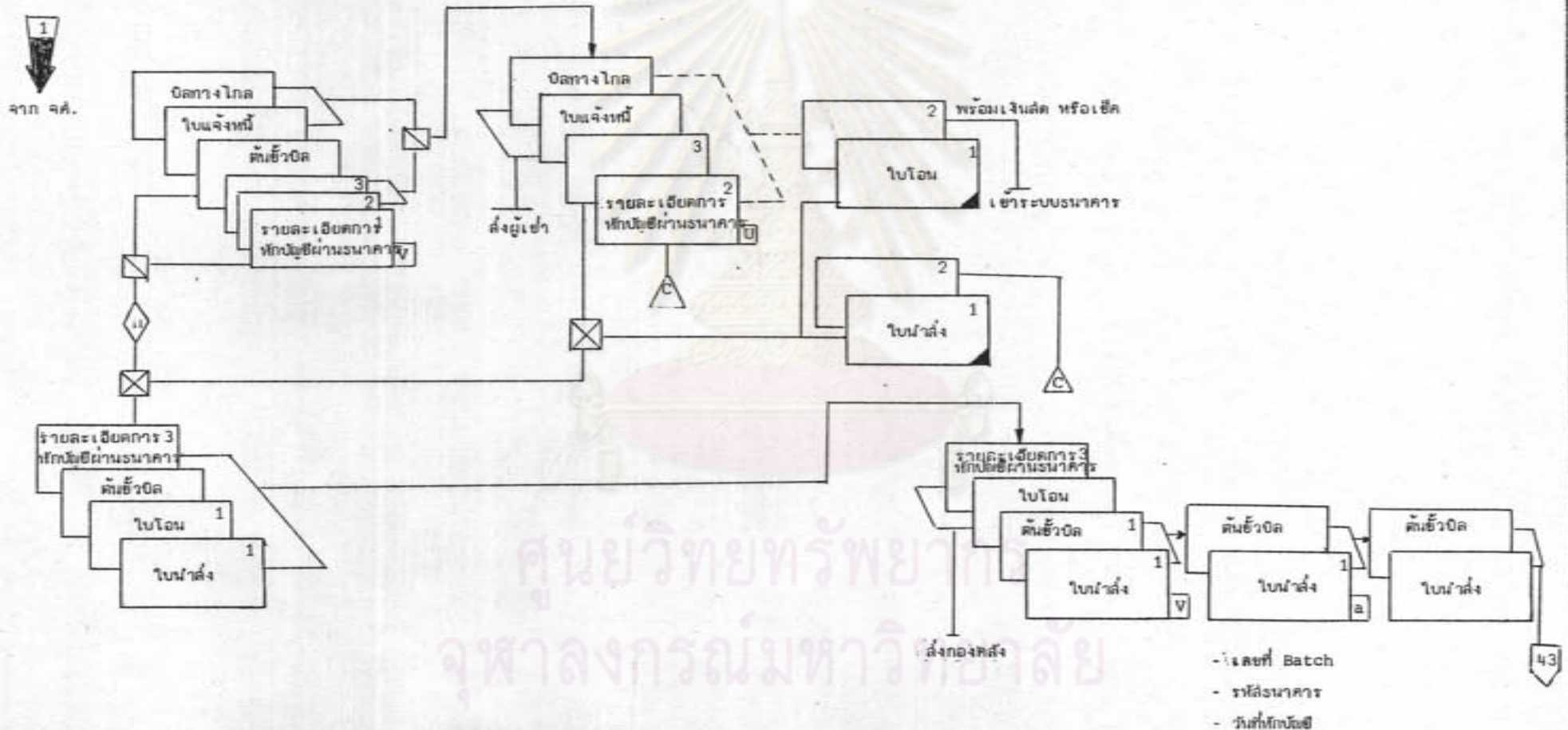
กองรายได้

กองเครื่องจักรกลการคำนวณ



รูปที่ 42 แผนผังอาคารควบคุมระบบ: การรับชำระเงินโดยวิธีหักบัญชีผ่านธนาคาร (ภูมิภาค)

ชั้นล่าง	ธนาคาร	กองรายได้	กองเครื่องจักรกลการศึกษาระ
----------	--------	-----------	----------------------------



3. ขั้นตอนการประมวลผลของกองเครื่องจักรกลการคำนวณและแผนภาพระบบ

เมื่อผู้เข้าโทรศัพท์มาชำระค่าบริการโทรศัพท์ในแต่ละเดือน องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะทำการปรับปรุงข้อมูลหลัก CMF เพื่อให้หายอดการชำระเงิน และยอดหนี้ของผู้เข้าโทรศัพท์เป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งจะมีผลทำให้ข้อมูลที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้ของผู้เข้าในงวดต่อไปเป็นไปอย่างถูกต้อง ในกรณีที่มีการผิดพลาดเกี่ยวกับข้อมูลการชำระเงินในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะจัดทำใบปรับปรุงป้อน เพื่อให้กองเครื่องจักรการคำนวณนำเข้าไปปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ให้ถูกต้อง รายละเอียดของการเตรียมข้อมูลการรับชำระเงิน การเตรียมข้อมูลใบปรับปรุงป้อน และการปรับปรุงข้อมูลสามารถแยกอธิบายได้ดังต่อไปนี้¹

3.1 การเตรียมข้อมูลการรับชำระเงิน

เมื่อผู้เข้าโทรศัพท์ชำระค่าบริการโทรศัพท์ประจำเดือนไม่ว่าที่ชุมสายธนาคาร หรือที่ทำการไปรษณีย์ หน่วยงานเหล่านี้จะดำเนินการส่งเงินให้กับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยและสิ่งขั้วป้อนให้กับกองรายได้ เพื่อนำส่งกองเครื่องจักรกลการคำนวณทำการปรับปรุงข้อมูลการชำระเงินของผู้เข้าในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลการชำระเงินสามารถแยกออกได้ดังนี้ (ดูรูปที่ 44-46)

3.1.1 การตรวจสอบขั้นต้น

หน่วยวิเคราะห์จะตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงินในแต่ละ Batch โดยจะตรวจสอบจำนวนรายการในแต่ละ Batch และเปรียบเทียบกับยอดที่ปรากฏในใบนำส่ง

3.1.2 การเตรียมข้อมูลการรับชำระเงิน

หน่วยวิเคราะห์จะส่งข้อมูลการรับชำระเงินให้กับหน่วยบริการ (ข้อมูล) เพื่อใช้เครื่อง DATA 100 ทำการเตรียมข้อมูลการรับชำระเงิน ในการเตรียมข้อมูลแต่ละ

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, "ระบบเงินลัดรับประจำวัน", (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย 2526) หน้า 1-4 และ สัมภาษณ์ ทองทิพย์ ชนิตราภิรักษ์. เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนเครื่องจักรกล, 12 และ 17 พฤษภาคม 2528.

Batch จะมีการตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวมเปรียบเทียบกับยอดเงินที่ปรากฏในใบนำส่ง หากยอดเงินทั้งสองไม่ตรงกันก็ต้องยกเลิกข้อมูลการชำระหนี้ของ Batch นั้น และจะแจ้งให้กองรายได้เพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบยอดจะถูกบันทึกไว้ในเทปข้อมูลงานปิด

ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลการรับชำระหนี้ในวันก่อน ๆ หน่วยบริการ (ข้อมูล) จะนำเทป Error tape งานปิดที่เก็บข้อมูลการรับชำระหนี้ที่ไม่ถูกต้องของวันก่อน ๆ นั้น มาทำการแก้ไขโดยใช้เครื่อง DATA 100 เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยก็จะบันทึกลงในเทปข้อมูลงานปิดด้วย

3.1.3 การตรวจสอบข้อมูลการรับชำระหนี้

หน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run Sheet และส่งเทปข้อมูลงานปิดให้กับหน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อใช้โปรแกรม DCP 01 ทำการตรวจสอบข้อมูลการรับชำระหนี้ แต่ละรายการอย่างละเอียด โปรแกรม DCP 01 จะแยกข้อมูลการรับชำระหนี้ที่ไม่ถูกต้อง และบันทึกไว้ในเทปชื่อ Error tape งานปิด พร้อมกับพิมพ์รายงานแสดงรายการการรับชำระหนี้ที่ไม่ถูกต้องออกมา ส่งให้หน่วยวิเคราะห์เพื่อดำเนินการคัดส่งให้กองรายได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง สำหรับรายการการรับชำระหนี้ที่ถูกต้องนั้น จะถูกบันทึกเก็บไว้ในเทปอีก 2 ม้วน คือเทปข้อมูล DCP bill tape ซึ่งจะเก็บข้อมูลการรับชำระหนี้ค่าบริการโทรศัพท์ เพียงอย่างเดียว และเทปข้อมูล OK tape งานปิดซึ่งจะเก็บรายการการรับชำระหนี้ทุกประเภท

เทปข้อมูล DCP bill tape จะถูกนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลการชำระหนี้ค่าบริการของผู้เช่าในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ซึ่งจะได้กล่าวอย่างละเอียดในหัวข้อต่อไป สำหรับเทปข้อมูล OK tape งานปิดนั้น หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม DCP 05 พิมพ์รายงานเงินล่ดรับประจำวันจำนวน 4 ชุด โดยเรียงตามหน่วยรับเงิน ส่งให้หน่วยวิเคราะห์ส่งต่อให้กองรายได้ดำเนินการตรวจสอบ

3.2 การเตรียมข้อมูลปรับปรุงปิด

ในกรณีที่เกิดการผิดพลาดขึ้นในการบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้ในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะเตรียมข้อมูลปรับปรุงปิดเพื่อปรับปรุงข้อมูลในแฟ้ม

ข้อมูลหลัก CME ให้ถูกต้องโดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้ (ดูรูปที่ 47-49)

3.2.1 การตรวจสอบขั้นต้น

หน่วยวิเคราะห์จะทำการตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงอิลในแต่ละ Batch โดยจะตรวจสอบรายการในแต่ละ Batch และเปรียบเทียบกับยอดสรุปที่ปรากฏในใบนำส่ง

3.2.2 การเตรียมข้อมูลการปรับปรุงอิล

หน่วยบริการ (ข้อมูล) จะใช้เครื่อง DATA 100 เตรียมข้อมูลปรับปรุงอิลในแต่ละ Batch จะมีการตรวจสอบยอดเงินรวมและเปรียบเทียบยอดที่ปรากฏในใบนำส่ง ถ้ายอดทั้งสองนี้ไม่ตรงกันก็จะยกเลิกข้อมูลปรับปรุงอิลทั้ง Batch และทำรายงานแจ้งให้หน่วยวิเคราะห์ เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข สำหรับข้อมูลของ Batch ที่ผ่านการตรวจสอบยอด จะถูกบันทึกไว้ในเทปข้อมูลงานปรับปรุงอิล เพื่อส่งให้หน่วยวิเคราะห์ดำเนินการ

ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลการปรับปรุงอิลในวันก่อน ๆ หน่วยบริการ (ข้อมูล) จะนำเทปข้อมูลผิดพลาด การปรับปรุงอิลที่เก็บข้อมูลการปรับปรุงอิลที่ไม่ถูกต้องของวันก่อน ๆ นั้น มาทำการแก้ไขโดยเครื่อง DATA 100 เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะบันทึกลงในเทปข้อมูลงานปรับปรุงอิลด้วย

3.2.3 การตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงอิล

หน่วยวิเคราะห์จะเตรียม Run Sheet และส่งเทปข้อมูลงานปรับปรุงอิลให้หน่วยบริการ (เครื่อง) เพื่อใช้โปรแกรม DCP 01 ตรวจสอบข้อมูลการปรับปรุงอิลของผู้เข้าแต่ละรายการอย่างละเอียด โปรแกรม DCP 01 จะแยกข้อมูลการปรับปรุงอิลที่ไม่ถูกต้องบันทึกไว้ในเทปชื่อ Error tape งานปรับปรุงอิล พร้อมกับพิมพ์รายงานการปรับปรุงอิลผิดพลาดส่งให้หน่วยวิเคราะห์ เพื่อส่งต่อให้กองรายได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง สำหรับรายการการปรับปรุงอิลที่ถูกต้องนั้น จะถูกบันทึกเก็บไว้ในเทปอีก 2 ม้วน คือเทปข้อมูลงานปรับปรุงอิล ซึ่งจะเก็บข้อมูลการปรับปรุงอิลเพียงอย่างเดียว และเทปข้อมูล OK tape งานปรับปรุงอิล ซึ่งจะเก็บรายการปรับปรุงเงินทุกชนิด

เทปข้อมูลงานปรับปรุงอิลจะถูกนำไปใช้ในการปรับปรุงข้อมูลการรับชำระเงินในแฟ้มข้อมูลหลัก CME ซึ่งจะได้นำอย่างละเอียดในหัวข้อต่อไป สำหรับ OK tape งาน

ปรับปรุงอิลนั้น หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม DCP 05 พิมพ์รายงานการปรับปรุงอิล ประจำวันส่งให้หน่วยวิเคราะห์ค่าเงินการส่งต่อให้กองรายได้เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

3.3 การปรับปรุงข้อมูลการรับชำระเงินและการปรับปรุงใบแจ้งหนี้ ขั้นตอน การเตรียมการปรับปรุงการรับชำระเงิน และการปรับปรุงใบแจ้งหนี้ สามารถแยกออกได้ดังนี้ (ดูรูปที่ 50-53)

3.3.1 การรวบรวมข้อมูล

เมื่อหน่วยบริการ (เครื่อง) ได้เทปข้อมูล DCP bill tape และเทป ข้อมูลงานปรับปรุงอิลแล้ว ก็จะนำเทปข้อมูลงานอิล Unmatched (อธิบายไว้ในขั้นตอนที่ 3.3.4 และ 3.3.6 มารวมกัน โดยใช้โปรแกรม CMF SORT ซึ่งจะเรียงข้อมูลการรับชำระเงิน และการ ปรับปรุงอิลนี้ตามเลขหมายโทรศัพท์และบันทึกข้อมูลรวมนี้ไว้ในเทปแม่เหล็กข้อมูลงานอิลรวม

3.3.2 การแยกประเภทของข้อมูล

หน่วยบริการ (เครื่อง) ใช้โปรแกรม CMF N1 แยกข้อมูลรวมนี้ออกไป เป็นข้อมูลนครหลวงและภูมิภาค โดยใช้ Exchange table file เป็นตัวบอกชนิดของข้อมูล และบันทึกแยกเก็บไว้ในเทปแม่เหล็กคนละม้วน คือเทปข้อมูลงานอิลนครหลวง และเทปข้อมูล งานอิลภูมิภาค โปรแกรม CMF N 1 นี้จะพิมพ์รายงานแสดงจำนวนข้อมูลแต่ละชนิดส่งให้กับ หน่วยวิเคราะห์เพื่อทำการตรวจสอบ

3.3.3 การเรียงข้อมูลตามช้อมูล

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CMF N2 นำข้อมูลงานอิล ที่อยู่ในเทปข้อมูลงานอิลนครหลวงจากขั้นตอน 2 มา เรียงตามช้อมูลและบันทึกเก็บไว้ในเทป แม่เหล็กข้อมูลงานอิล

3.3.4 การปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF

หน่วยบริการ (เครื่อง) ใช้โปรแกรม CMF 12 ปรับปรุงข้อมูลงานอิล ในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF ทีละรายการ โดยใช้ข้อมูลในเทปแม่เหล็กข้อมูลงานอิลที่ได้ในขั้นตอน 3.3.3 ในการปรับปรุงข้อมูลนี้ ถ้ารายการใดไม่สามารถจับคู่ (Match) กับข้อมูลผู้เช่าในแฟ้ม ข้อมูลหลัก CMF ได้ ก็จะถูกบันทึกเก็บไว้ในเทปแม่เหล็ก งานอิลที่ปรับปรุงไม่ได้ สำหรับ

รายการที่ส่งคู่ได้โปรแกรม CME 12 ก็จะนำไปปรับปรุงข้อมูล ผู้เข้าในแฟ้มข้อมูลหลักและพิมพ์รายงานแสดงรายการเหล่านี้ออกมา จากนั้นหน่วยบริการ (เครื่อง) ก็จะส่งรายงานนี้ให้หน่วยงานวิเคราะห์เพื่อส่งต่อให้กองรายได้ตรวจสอบความถูกต้อง

3.3.5 การกำหนดวันที่และหมายเลขรายการที่ปรับปรุงไม่ได้

สำหรับข้อมูลการรับชำระเงินและการปรับปรุงอิลที่ส่งคู่กับข้อมูลที่ผู้เข้าในแฟ้มข้อมูลหลัก CME ไม่ได้ใน หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CME 60 กำหนดวันที่และหมายเลขประจำตัวให้กับข้อมูลเหล่านี้แต่ละรายการ จากนั้นก็จะใช้โปรแกรม CMPSR ทำการเรียงข้อมูลตามวันที่และหมายเลขประจำตัวของข้อมูลแต่ละรายการ และจะบันทึกเก็บเอาไว้ในเทปแม่เหล็กงานอิลปรับปรุงไม่ได้อีกม้วนหนึ่ง

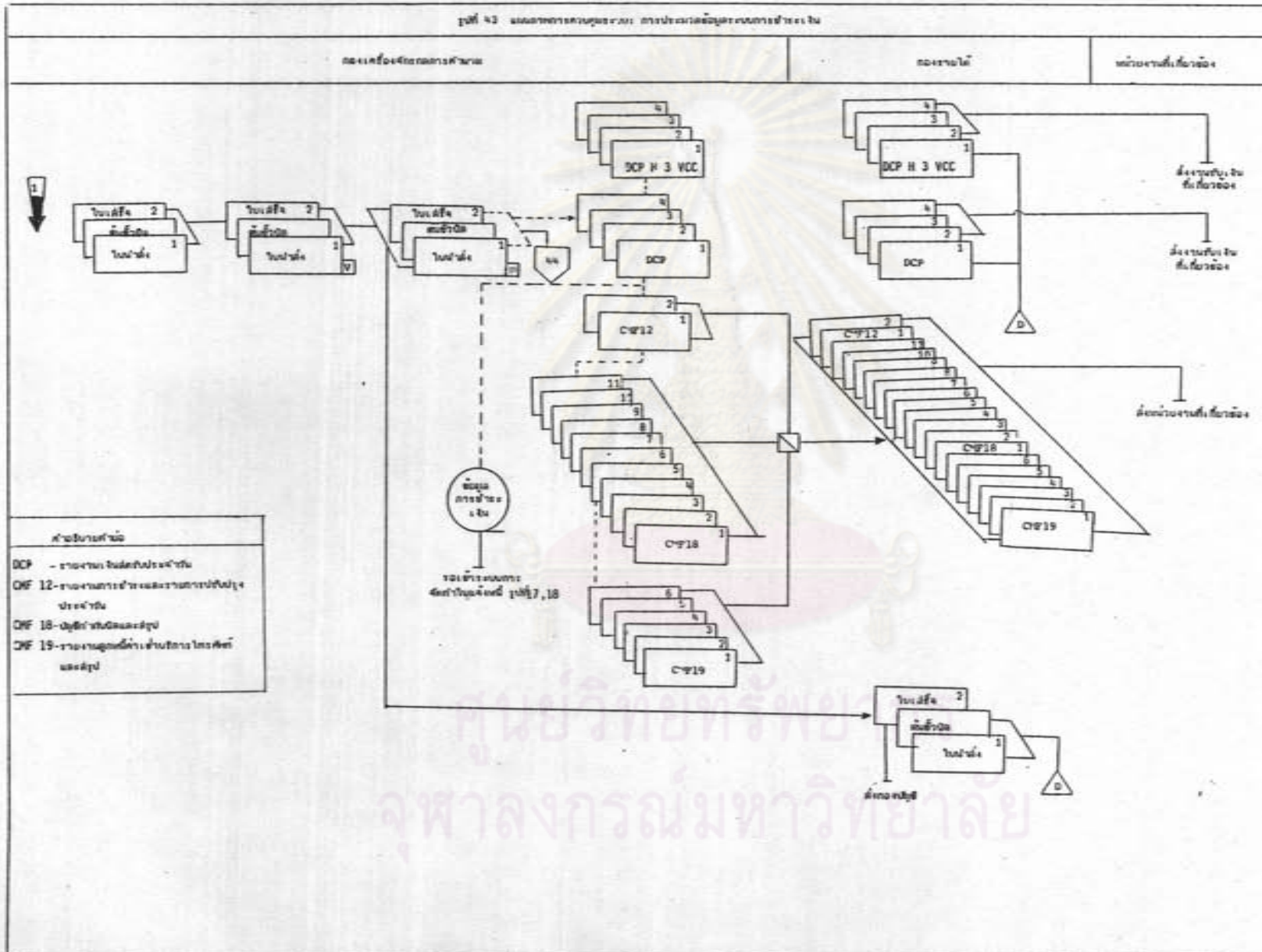
3.3.6 การแก้ไขข้อมูลที่ปรับปรุงไม่ได้

หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรม CME 31 พิมพ์รายงานแสดงข้อมูลการรับชำระเงินและการปรับปรุงอิลที่ปรับปรุงไม่ได้ โดยใช้ข้อมูลจากเทปแม่เหล็กงานอิลที่ปรับปรุงไม่ได้ ที่ได้จากขั้นตอน 3.3.5 และส่งรายงานนี้ให้หน่วยวิเคราะห์ เพื่อส่งต่อให้กองรายได้แก้ไขเมื่อกองรายได้แก้ไขแล้วก็ส่งกลับมาให้หน่วยวิเคราะห์ส่งต่อให้หน่วยบริการ (ข้อมูล) พร้อมกับเทปงานอิลที่ปรับปรุงไม่ได้ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล และบันทึกเก็บไว้ในเทปแม่เหล็กงานอิลที่ปรับปรุงไม่ได้อีกม้วนหนึ่ง เทปนี้จะถูกนำไปใช้ในขั้นตอนที่ 3.3.1 อีก

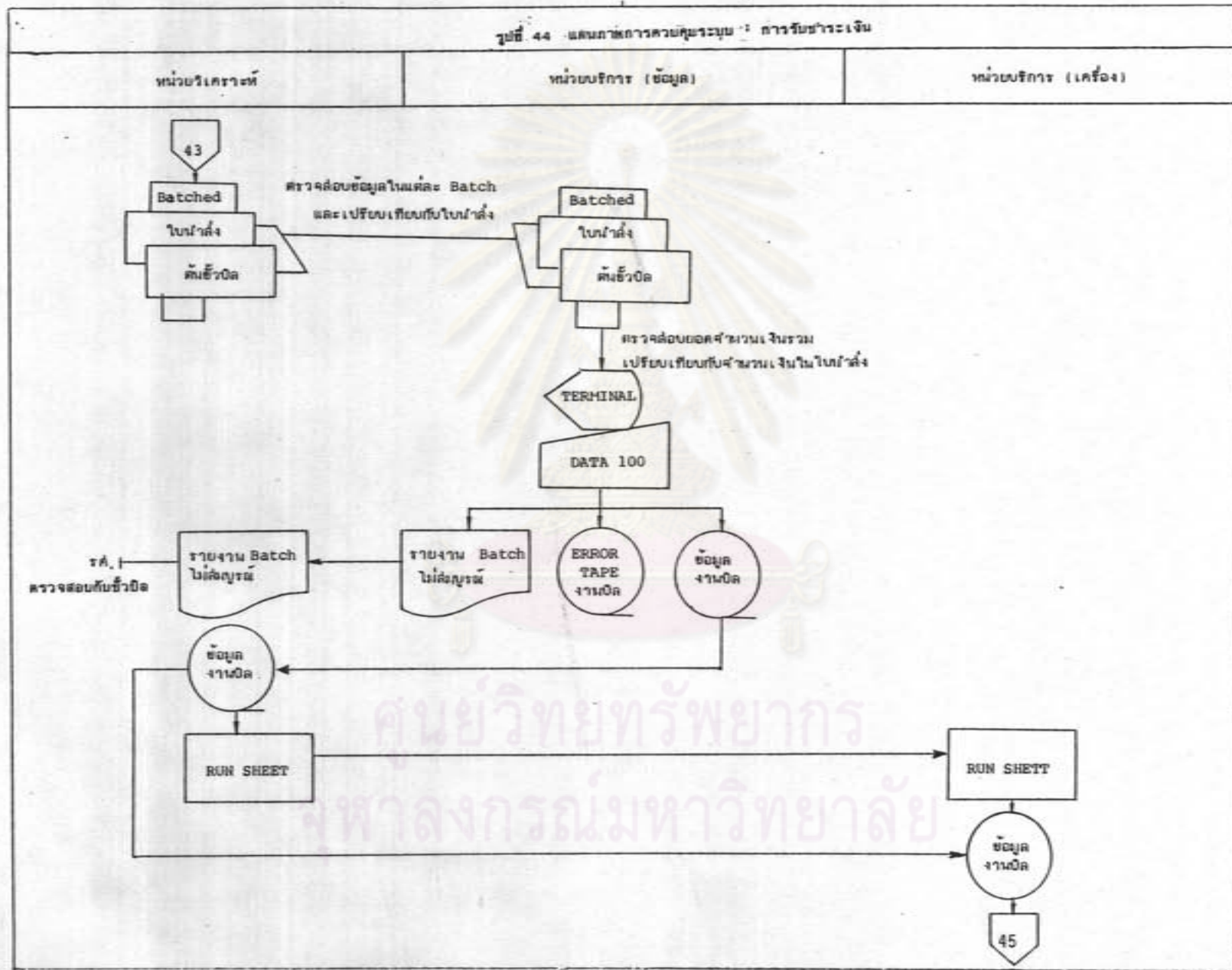
3.4 การรวบรวมข้อมูลงานรับชำระเงิน

ทุก ๆ 15 วัน หน่วยบริการ (เครื่อง) จะใช้โปรแกรมรวมข้อมูลการรับชำระเงินที่อยู่ในเทปข้อมูล DCP Bill Tape ของแต่ละวัน โดยเรียงตามเลขหมายและบันทึกเก็บไว้ในเทปแม่เหล็กข้อมูลงานอิลประจำครึ่งเดือน จากนั้นก็จะใช้โปรแกรม DCPH 3 VCC พิมพ์รายงานเงินล่รับประจำวันและปรับปรุงอิล แสดงสถานะการชำระเงินของผู้เข้า และส่งรายงานนี้ให้หน่วยวิเคราะห์ เพื่อส่งต่อให้กองรายได้ดำเนินการส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รูปที่ 54)

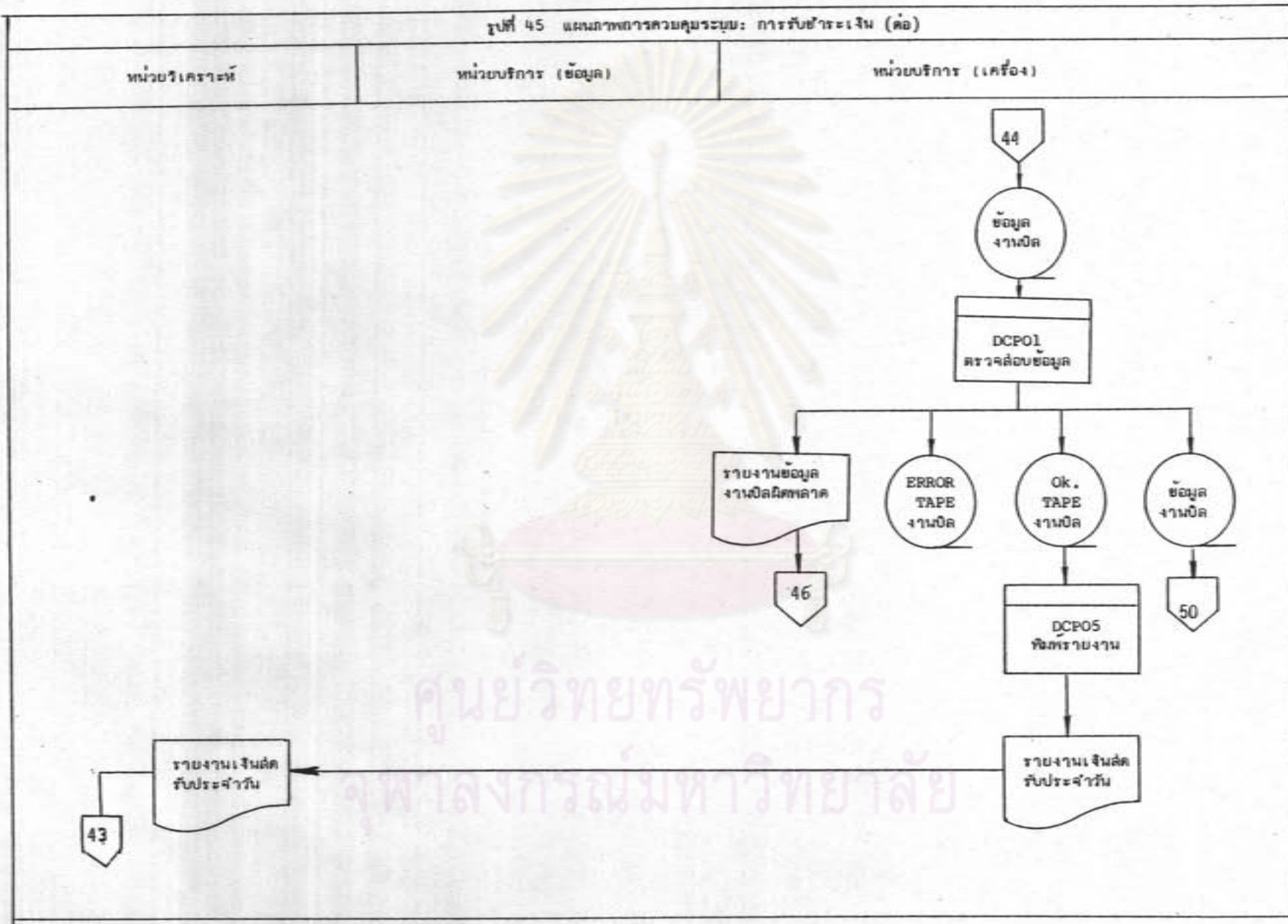
รูปที่ 43 แผนภาพการควบคุมระบบ การประมวลผลข้อมูลระบบสารสนเทศ



รูปที่ 44 แผนภาพการควบคุมระบบ : การรับชำระเงิน

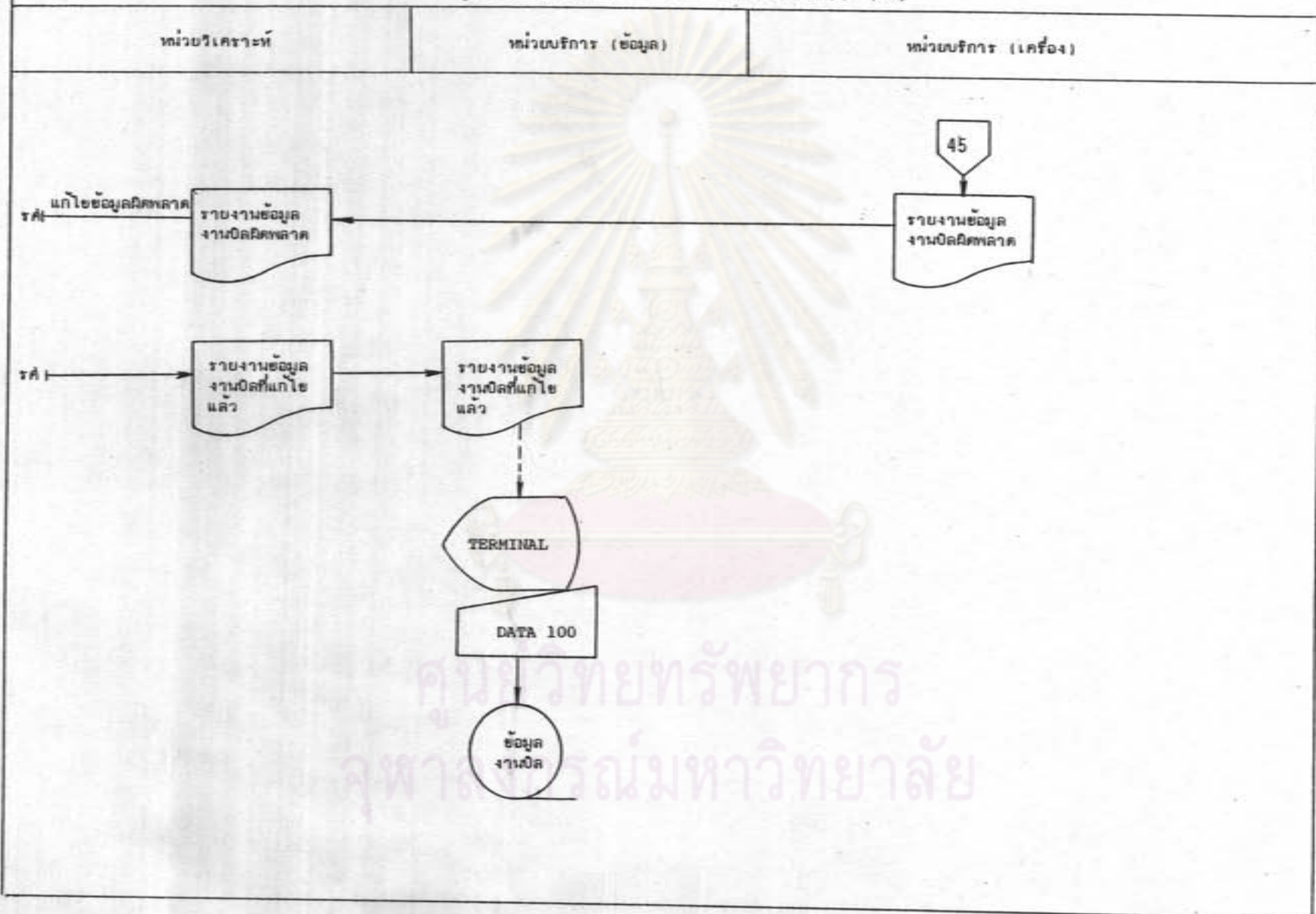


รูปที่ 45 แผนภาพการควบคุมระบบ: การรับชำระเงิน (ต่อ)



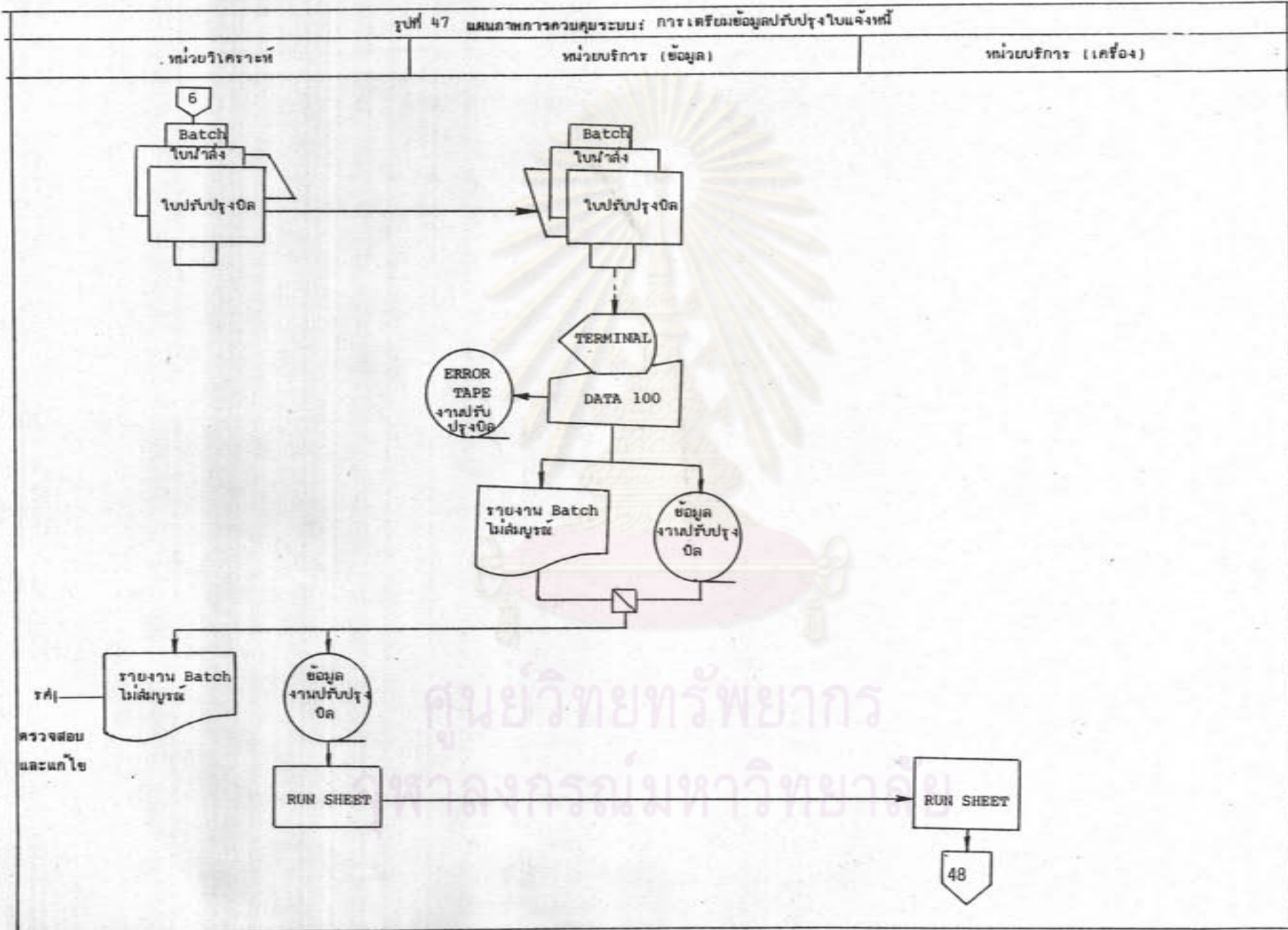
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 46 แผนภาพการควบคุมระบบ: การรับชำระเงิน (ต่อ)

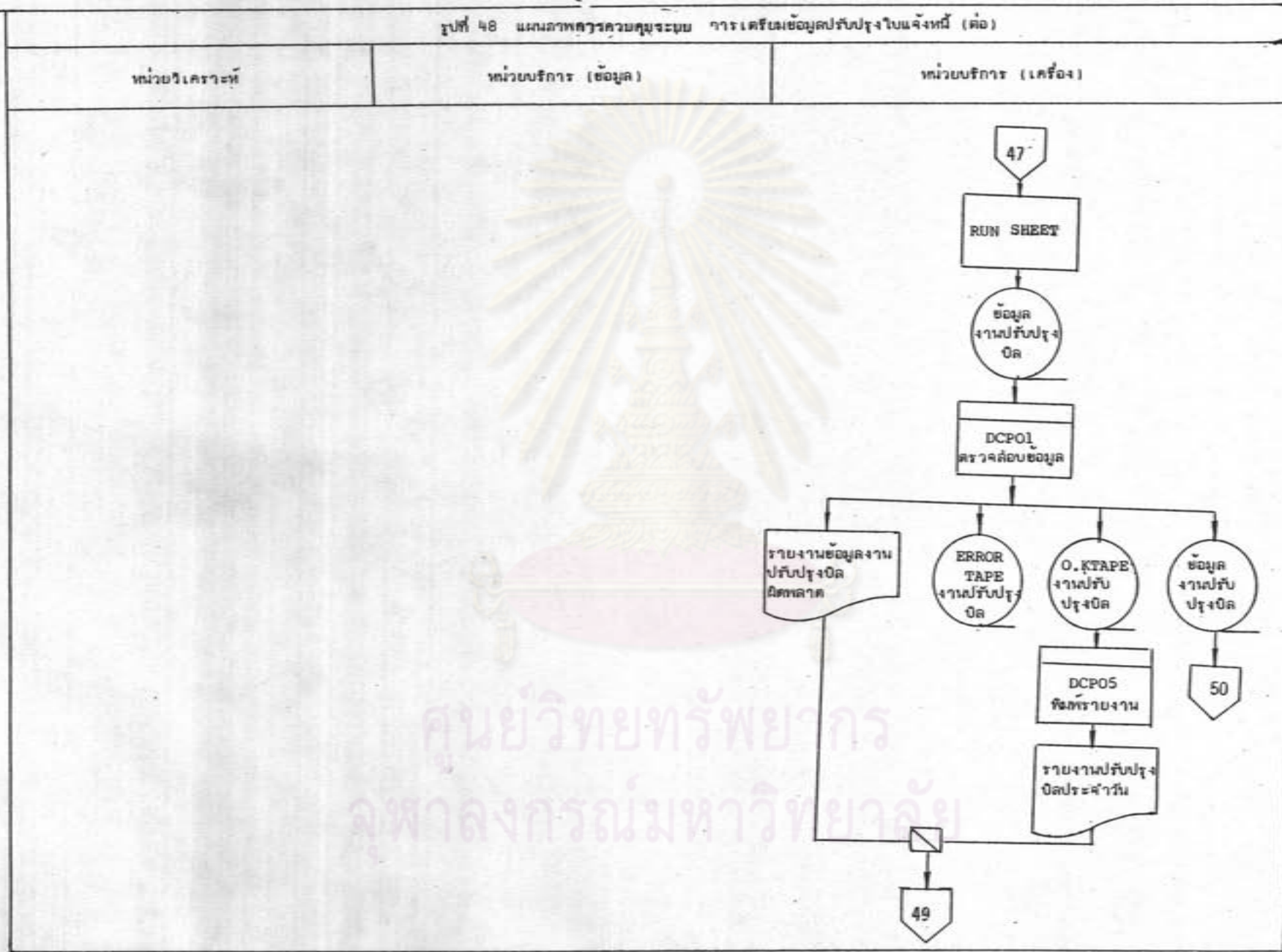


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 47 แผนภาพการควบคุมระบบ: การเตรียมข้อมูลปรับปรุงใบแจ้งหนี้

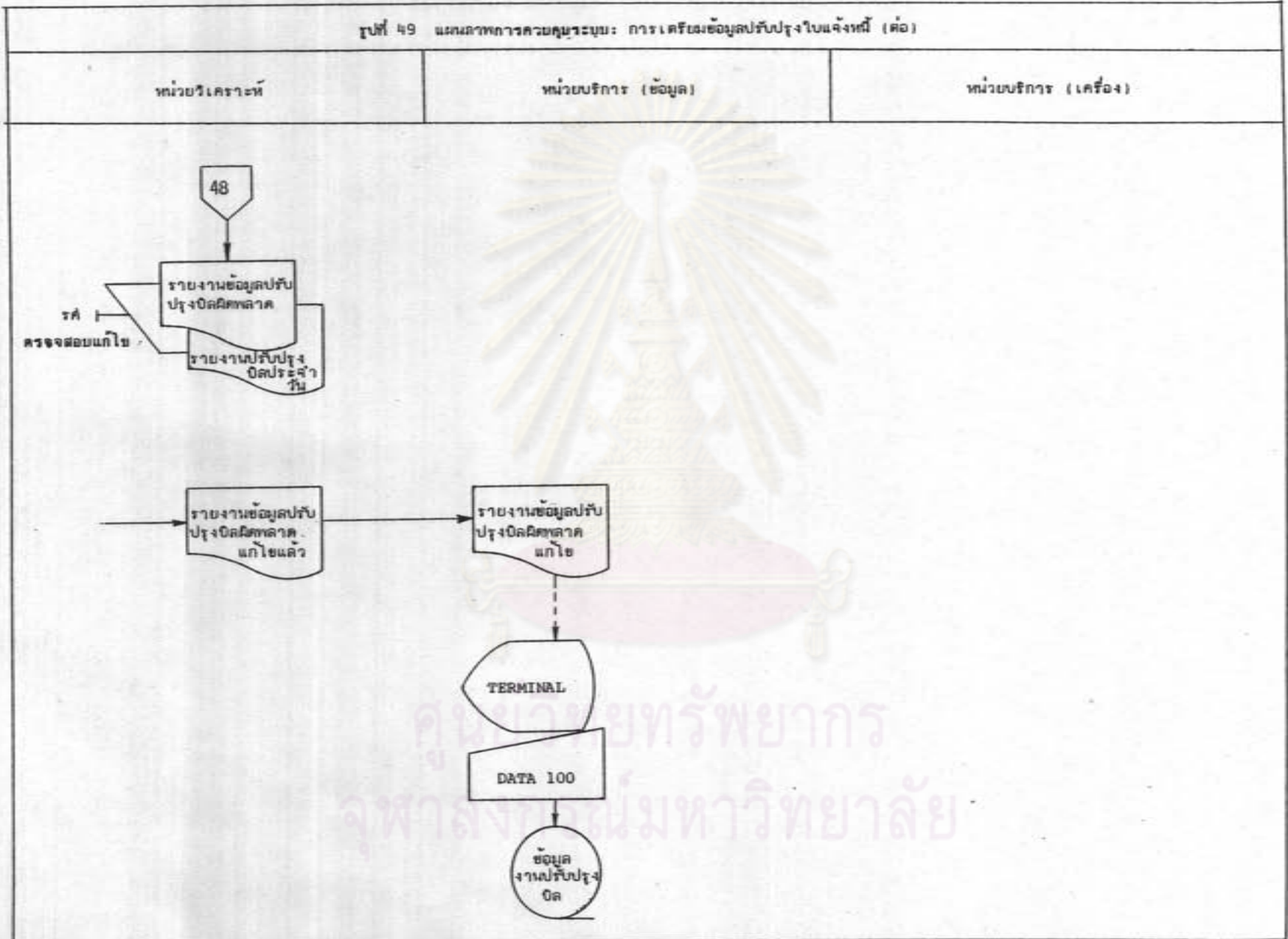


รูปที่ 48 แผนภาพการควบคุมระบบ การเตรียมข้อมูลปรับปรุงใบแจ้งหนี้ (ต่อ)



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

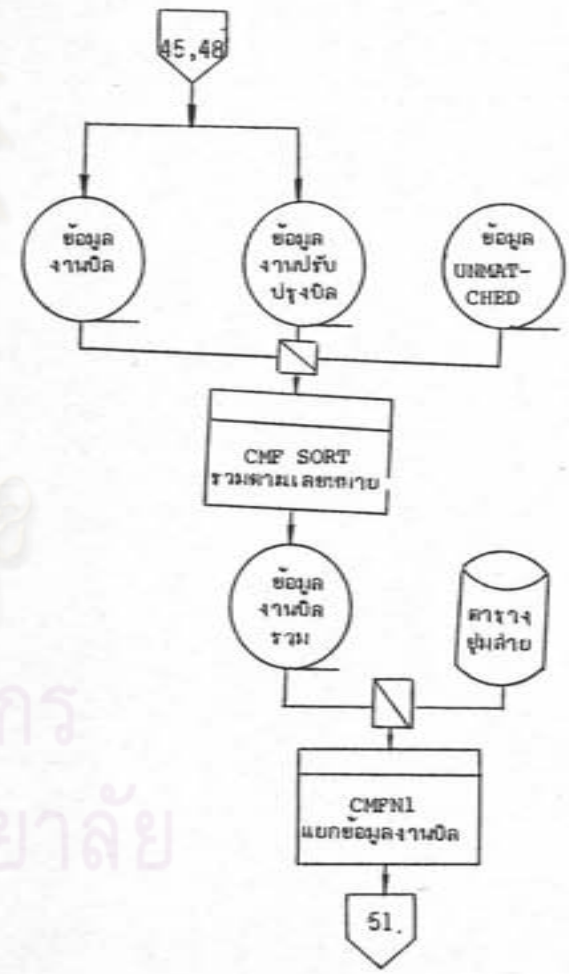
รูปที่ 49 แผนภาพการควบคุมระบบ: การเตรียมข้อมูลปรับปรุงใบแจ้งหนี้ (ต่อ)



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

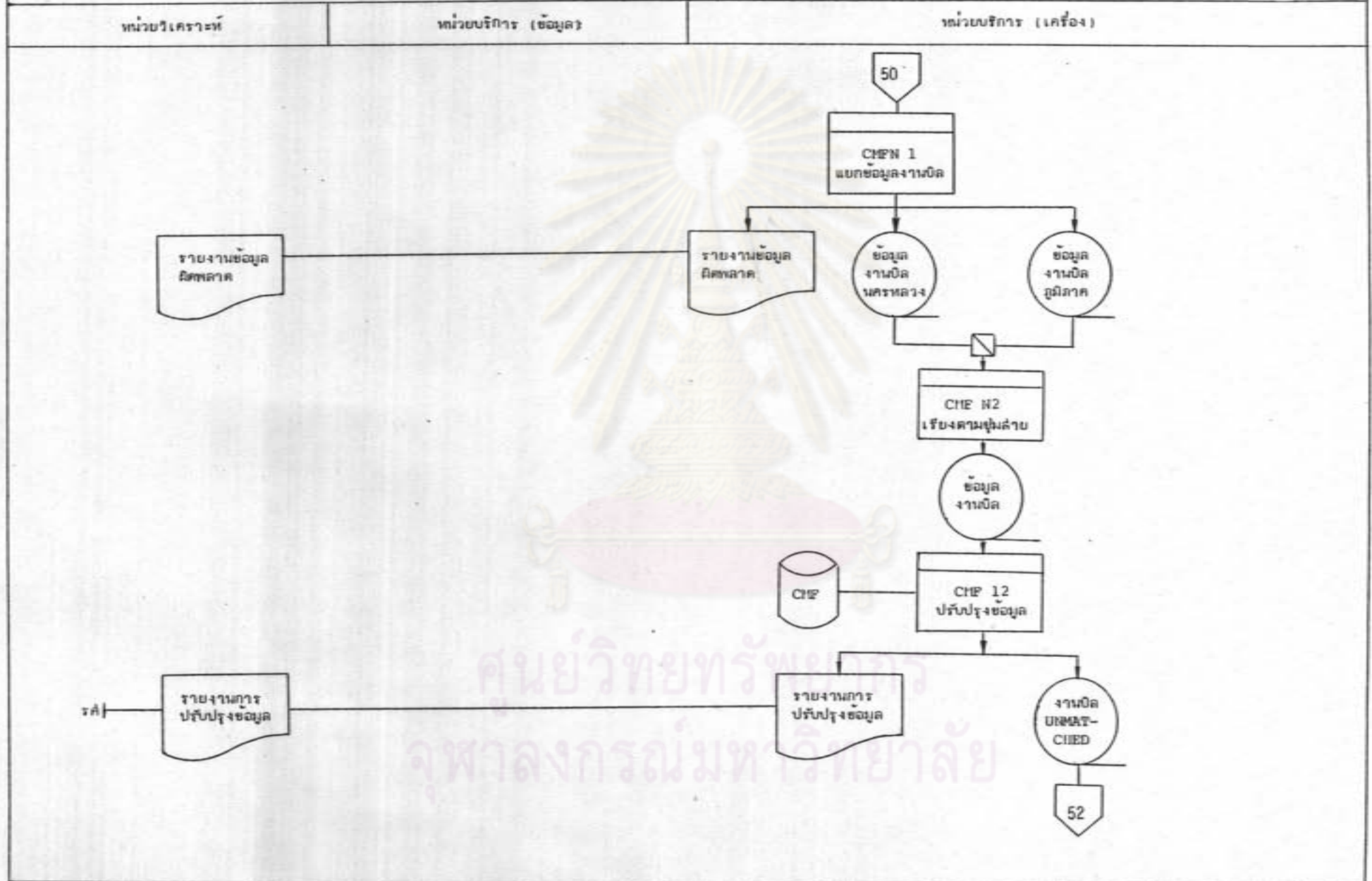
รูปที่ 50 แผนภาพการควบคุมระบบ: การปรับปรุงใบแจ้งหนี้

หน่วยวิเคราะห์	หน่วยบริการ (ข้อมูล)	หน่วยบริการ (เครื่อง)
----------------	----------------------	-----------------------

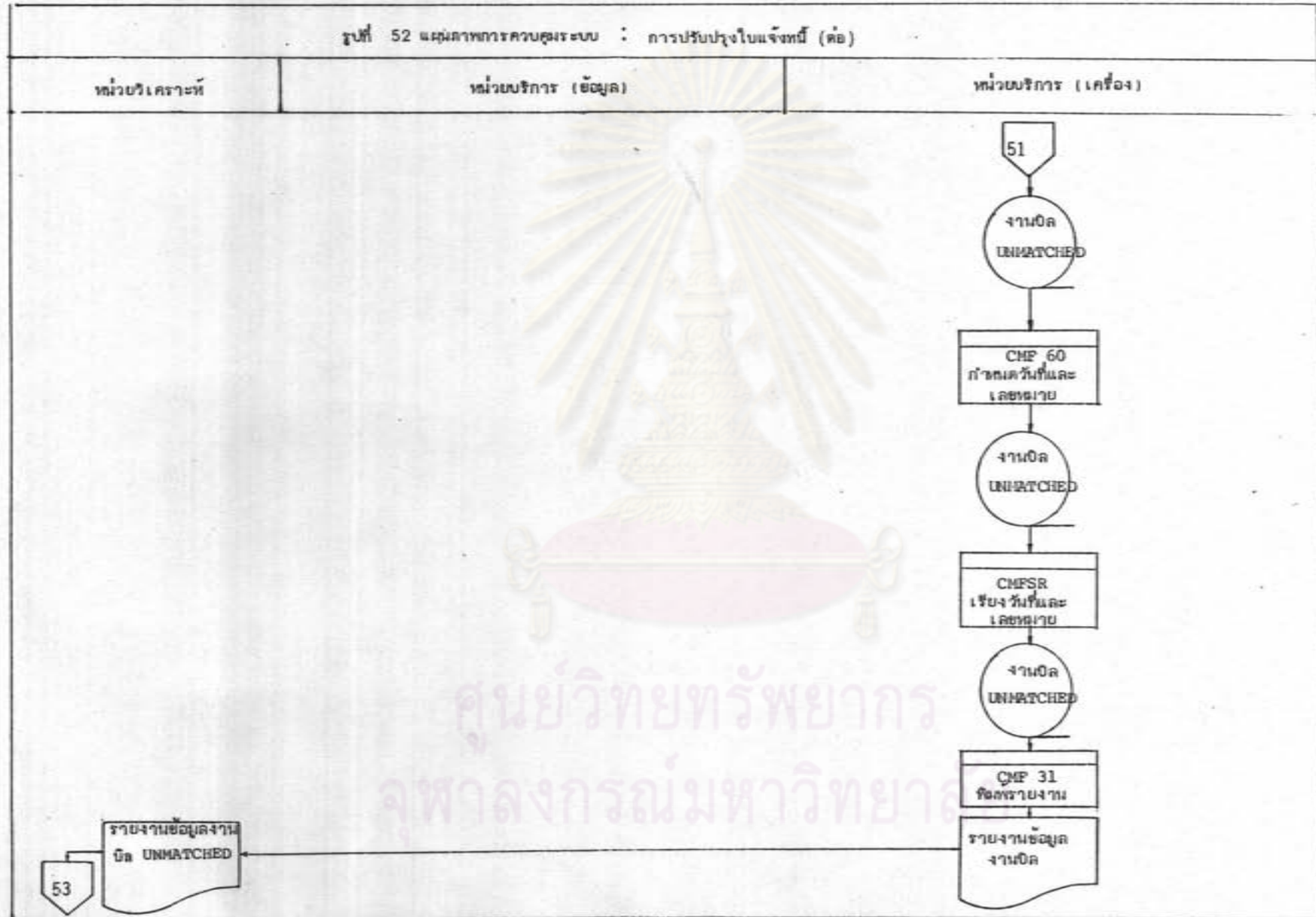


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

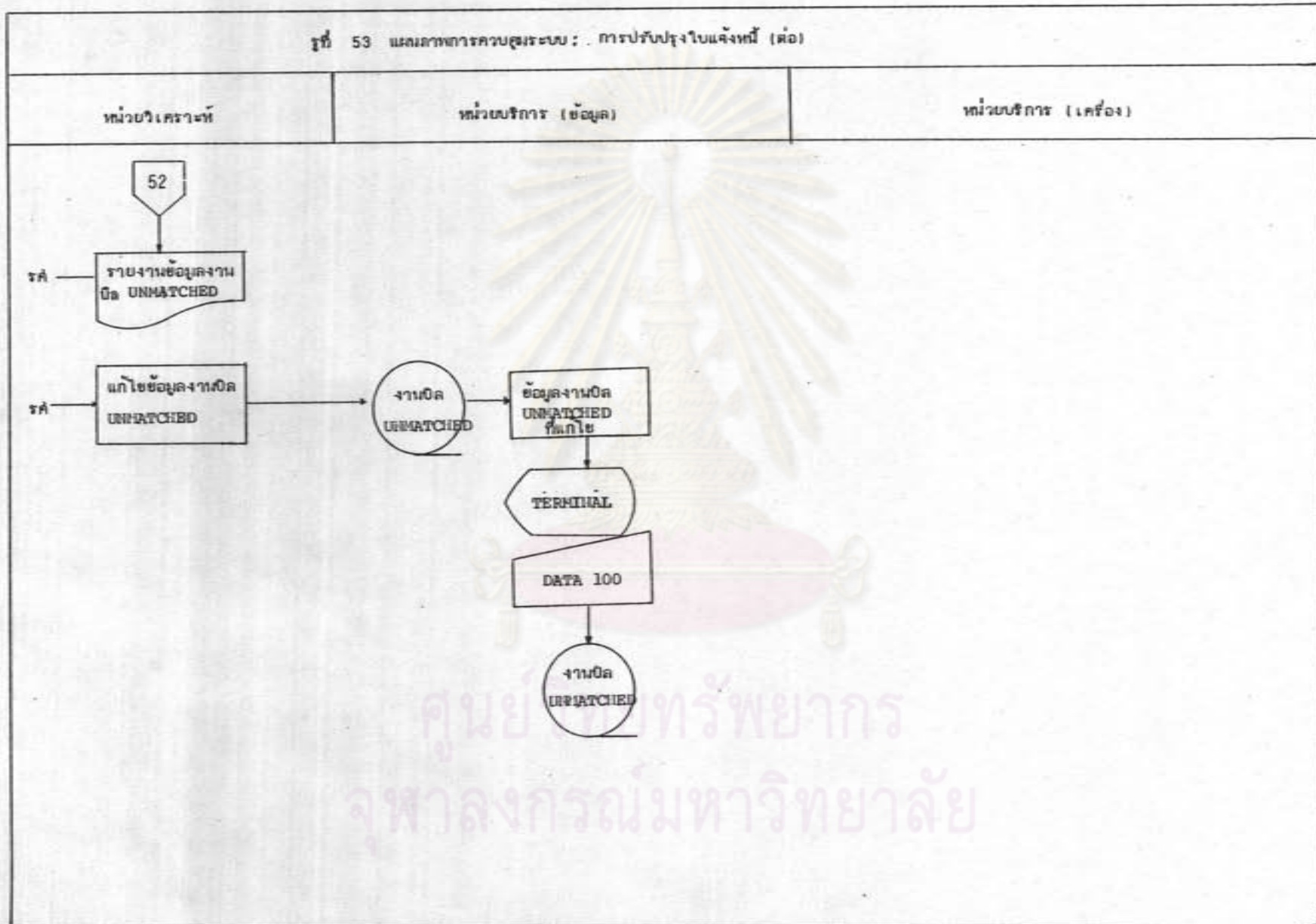
รูปที่ 51 แผนภาพการควบคุมระบบ: การปรับปรุงใบแจ้งหนี้ (ต่อ)



รูปที่ 52 แผนภาพการควบคุมระบบ : การปรับปรุงใบแจ้งหนี้ (ต่อ)



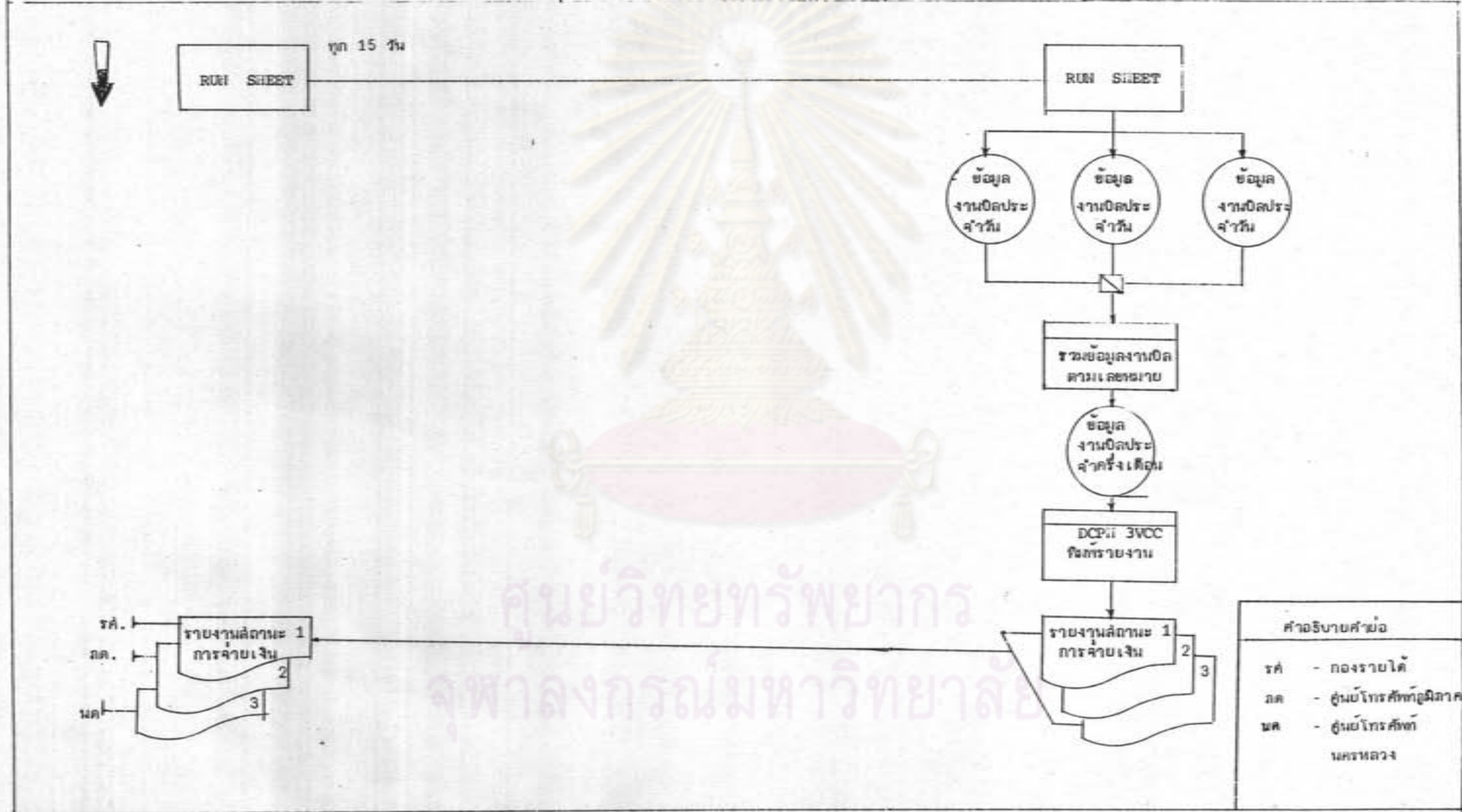
รูปที่ 53 แผนภาพการควบคุมระบบ : การปรับปรุงใบแจ้งหนี้ (ต่อ)



ศูนย์ทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 54 แผนภาพการควบคุมระบบ : การรวบรวมข้อมูลงานรับชำระเงิน

หน่วยวิเคราะห์	หน่วยบริการ (ข้อมูล)	หน่วยบริการ (เครื่อง)
----------------	----------------------	-----------------------



ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำอธิบายคำย่อ	
รค.	- กองรายได้
กค.	- ศูนย์โทรศัพท์ภูมิภาค
นค.	- ศูนย์โทรศัพท์นครหลวง

4. เอกสาร ทะเบียนและรายงานและแผนภาพการควบคุมเอกสาร

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานรับชำระเงินค่าโทรศัพท์มีจำนวนมาก และอยู่ในรูปแบบ

ต่าง ๆ กัน และจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

เอกสาร

- ใบแจ้งหนี้
- รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- ใบเล็กรับเงิน
- ใบนำส่งหลักฐานการรับชำระเงินที่ชำระที่ธนาคารและการส่งชำระแห่งประเทศไทย
- บัญชีรายละเอียดการรับชำระเงินค่าโทรศัพท์
- รายงานการใช้ใบเล็กรับเงิน
- สำรับรายงานการรับชำระเงินของชุมสาย
- ใบนำฝากเงินเข้าธนาคาร (Pay-in slip)
- ใบโอนเงินเข้าบัญชี (Credit notes)
- สปช. 1

ทะเบียนและรายงาน

- ทะเบียนประวัติการชำระเงินของผู้เข้าตามเลขหมายโทรศัพท์ (บัญชีรายตัวลูกหนี้)
- รายงานเงินลัดรับประจำวันและรายการปรับปรุงบิล (DCP & ADJ)
- รายงานการชำระและรายการปรับปรุงบิลประจำวัน (CMF 12)
- บัญชีกำกับบิลและสำรับบัญชีกำกับบิล (CMF 18)
- รายงานลูกหนี้ค่าเช่าบริการโทรศัพท์และรายงานสำรับ (CMF 19)

งานบัญชี

เพื่อให้งานจัดทำใบแจ้งหนี้และงานชำระเงินมีความสมบูรณ์ครบถ้วน จึงเห็นควรกล่าวถึงงานบัญชี ซึ่งกองบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ งานของกองบัญชีซึ่งสัมพันธ์กับระบบใบแจ้งหนี้และระบบการชำระเงิน ได้แก่ การรับชำระค่าติดตั้ง ค่าประกันการใช้โทรศัพท์ การแจ้งหนี้ การรับชำระเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์ เป็นต้น กองบัญชีจะจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ส่งให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณนำไปบันทึกในระบบบัญชี กองเครื่องจักรกลการคำนวณจะถือระบบบัญชีเป็นงานอีกอันหนึ่งแยกต่างหากจากระบบใบแจ้งหนี้ และจะแยกข้อมูลที่ได้จากกองบัญชีไปบันทึกในแฟ้มข้อมูลหลักอีกแฟ้มหนึ่งแยกต่างหาก

รายละเอียดงานบัญชีที่เขียนจะมีรายละเอียดดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้¹

1.1 กองบัญชี (นค) มีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานการทำบัญชี รหัสบัญชี และระบบบัญชี ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย สำหรับหน้าที่ในการจัดทำใบแจ้งหนี้ และการบริหารลูกหนี้มีดังนี้

- จัดทำ Journal voucher จากยอดรวมของ CMF 18 และรายงานเงินสดรับประจำวัน และการปรับปรุงบิลส่งให้กองเครื่องจักรกลการคำนวณประมวลผลเข้าระบบบัญชี
- จัดเก็บ Batch ใบเสร็จรับเงินของเขตนครหลวงที่กองเครื่องจักรกลการคำนวณ ส่งกลับมาจากประมวลผล
- แจ้งกองรายได้ให้ทำการปรับปรุงบิล ในกรณีที่กองบัญชีตรวจพบข้อผิดพลาด
- วันสรุปรายงานลูกหนี้แยกตามประเภทผู้เช่า เพื่อนำไปกระทบกับยอดในบัญชี ณ วันสิ้นงวดกองเครื่องจักรกลการคำนวณ

1.2 กองเครื่องจักรกลการคำนวณมีหน้าที่

- รับ Journal voucher จากกองบัญชี เพื่อนำไปประมวลผลเข้าระบบ

¹ สัมภาษณ์ ประยงค์ เขียนตระกูล, หัวหน้าหน่วยประมวลบัญชี, 4 กุมภาพันธ์ 2528.

- สัตหำรายงานดังต่อไปนี้ ส่งให้กองบัญชีและหน่วยงานอื่น
 - รายงานเงินล่ดรับประจำวัน และรายการปรับปรุง
 - ล่รูปรายงานลูกหน้
 - งบทดลองประจำเดือน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

¹ กองบัญชีจะบันทึกลูกหน้ในระบบบัญชี โดยใช้ข้อมูลในล่รูปบัญชีกำกับอล (CMF 18) (จัดพิมพ์ทุกงวดที่สัตหำใบแจ้งหน้) ที่ได้รับจากกอง เครื่องจักรกลการค้ำวมไปหำการแยกประเภทรายได้ออกเป็น ค่ำเขำรายเดือน ค่ำใช้บริการ ค่ำโทรศัพททางไกล และสัตหำใบล่ำคัญปรับปรุงบัญชี (Journal voucher) ขึ้นล่ำหรับแต่ละประเภทล่งใบล่ำคัญ (Voucher) ไปให้กอง เครื่องจักรกลการค้ำวมประมวลผลเขำระบบบัญชีเพื่อบันทึกรายได้อลและลูกหน้

ในล่่วนที่เกี่ยวกับการรับชำระเงิน กองบัญชีจะนำยอดรวมเงินล่ดรับประจำวันที่ปรากฏในรายงานเงินล่ดรับประจำวัน (Daily Cash report) ไปสัตหำ Journal Voucher แยกตามประเภทรายรับ และล่งให้กอง เครื่องจักรกลการค้ำวมประมวลผลเขำระบบบัญชีบันทึกเงินล่ดรับและรายได้อล หรือลดล่วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการปรับปรุงอล กองบัญชีจะนำค้ำวมเงินรวมของการปรับปรุงอลที่ปรากฏในรายงานการปรับปรุงอล (Billing adjustment report) ไปสัตหำ Journal Voucher ขึ้น เพื่อล่งให้กอง เครื่องจักรกลการค้ำวมบันทึกในระบบบัญชีเช่นกัน

นอกจากนั้น กองบัญชียังมีหน้ที่เก็บ Batch ใบล่ริจรับเงินของเขตมครหลวงที่กอง เครื่องจักรกลการค้ำวมล่งกลับค้มาหลังจากประมวลล่ว และหำการลุ่มตรวจสอบกับกองงานเงินล่ดรับประจำวัน เมื่อพบข้อผิดพลาดจะแจ้งให้กองรายได้อลทราบ เพื่จะได้หำการแก้ไขตัวเลขให้ถูกต้องโดยการปรับปรุงอล

กองบัญชีจะหำการเทียบยอดลูกหน้ของกอง เครื่องจักรกลการค้ำวม กับยอดที่บันทึกในบัญชี ณ วันล่้นเดือนว่ามีผลล่่างหรือไม่ ถ้ามีผลล่่างจะแจ้งให้กอง เครื่องจักรกลการค้ำวมทราบ เพื่จะได้ร่วมกันหำล่ำเหตุต่อใบ

¹ สัมภาษณ์ ล่ยุษี อุ่นพงค์ภูวนาด, ผู้ช่วยหัวหน้ากองบัญชี, 15 มกราคม 2528.

3. ขั้นตอนการประมวลผลของกอง เครื่องจักรกลการศานวณ

เนื่องจากงานบัญชีที่เชื่อมโยงกับระบบใบแจ้งหนี้และระบบการรับชำระเงินนั้น เป็นส่วนหนึ่งของระบบบัญชี ซึ่งถือเป็นระบบหนึ่งแยกต่างหากจากระบบใบแจ้งหนี้

4. เอกสารและรายงาน

เอกสาร

- ใบสำคัญปรับปรุงบัญชี (Journal Voucher)

รายงาน

- สำรับบัญชีกำกับปิด
- รายงานเงินสดรับประจำวันและการปรับปรุงปิด
- สำรับรายงานลูกหนี้

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสบัญชีเกี่ยวกับการรับชำระ¹

รหัสบัญชี	การออกใบรับด้วยใบเล็กรับเงิน (ตามตัวอย่างหน้า 294)
158.100	<p>ค่าติดตั้งโทรศัพท์เลขหมายใหม่ รวมถึงค่าทางสายเกิน ค่าติดตัวรับ-ตัวเสีย ค่าเครื่องฟุ้ง หรืออุปกรณ์พิเศษอื่น ๆ ซึ่งผู้เช่าแจ้งความจำนงไว้ในคำขอติดตั้ง ซึ่งองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้เรียกให้ผู้เช่ามาชำระเงินไว้ก่อน ถือเป็น เงินรับล่วงหน้า เมื่อผู้เช่าชำระเงินแล้วจึงจะออกไปดำเนินการติดตั้งให้ภายหลัง เงินที่ได้รับไว้ในกรณีนี้ให้พนักงานผู้รับเงินลงในช่องที่ 1 ของใบเล็กรับเงิน (เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว พาดิขยเขตนครหลวง หรือผู้มลายุ่ทำรายการปรับปรุง CI + (เค0ด) เป็นการโอนเงินรับล่วงหน้าออกจากรหัสบัญชี 158.100 ไปขึ้น เป็นรายไ้ตามรหัสบัญชี 300.320)</p>
157.100	<p>เงินประกันการใช้บริการโทรศัพท์ซึ่งเก็บไว้ตามเลขหมายโทรศัพท์ทั้งในนครหลวง และภูมิภาค รวมถึงเงินประกันตู้โทรศัพท์สาธารณะที่มีผู้ดูแลและเงินประกันตู้ลำซา ด้วย</p>
155.201	<p>ค่าห้สมัครผู้เช่าโทรศัพท์ประเภทผู้ถือ (หรือรุ่นที่ 3) เนื่องจากขณะนี้้องค์การ โทรศัพท์แห่งประเทศไทย ยังจำหน่ายห้สมัครประเภทผู้ถือ หรือรุ่นที่ 3 อยู่ ประเภทเดียวเท่านั้น จึงให้ลงจำนวนเงินค่าห้สมัครในช่องที่ 3 ของใบเล็กร โดยเติมตัวเลข 201 ต่อจากเลข 155 ให้ครบทั้ง 6 ตัว</p>
118.110	<p>ผู้เช่าไม่มีรถหรือใบแจ้งห้มาแสดงในการชำระเงินค่าใช้โทรศัพท์ประจำเดือน ให้ออกใบเล็กรับเงินโดยใช้รหัสบัญชี 118.110 (ลงช่อง 4)</p>
118.110	<p>ผู้เช่าชำระเงินค่าบริการเพิ่มเติม (เช่นค่าติดตั้งเครื่องฟุ้ง ค่าย้าย (ผู้เช่ามี เลขหมายโทรศัพท์ใ้อยู่แล้ว แต่ต้องการติดตั้งเครื่องฟุ้งเพิ่มเติม หรือขอย้ายที่ ติดตั้ง) ผู้เช่าต้องมาชำระเงินก่อน องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจึงจะออก ไปทำการติดเครื่องฟุ้งหรือย้ายให้ เมื่อติดเครื่องฟุ้งหรือต่อเรียบร้อยแล้ว</p>

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, "รายงานเงินล้รับประจำวัน", หน้า 18 - 20

รหัสบัญชี	การออกใบรับด้วยใบเสร็จรับเงิน
118.110	<p>พาณิชย์เขตนครหลวงหรือชุมสายทำรายการปรับปรุงปีล C2 + (เดบิต) โอนออกจากรหัสบัญชี 118.110 ไปเข้าเป็นรายได้ตามรหัสบัญชี 300.330 ต่อไป)</p> <p>ค่าธรรมเนียมขอต่อพิวส์ (ปลดพิวส์ไว้เผื่องจากผู้เช่าไม่ชำระค่าบริการ) ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยลงรายการในช่อง 4 เช่นเดียวกัน (เมื่อต่อพิวส์ให้ผู้เช่าใช้บริการต่อไปได้แล้ว พชน หรือชุมสายต้องทำรายการปรับปรุง R2 + (เดบิต) เป็นการโอนออกจากรหัสบัญชี 118.110 ไปขึ้นเป็นรายได้ตามรหัสบัญชี 300.350 ต่อไป</p>
118.110	<p>ผู้เช่านำเงินค่าบริการมาชำระไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเก็บไว้หักกับค่าบริการโทรศัพท์ในเดือนถัดไป และองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยจะแจ้งการหักค่าบริการโดยใบแจ้งหนี้ที่พิมพ์ส่งไปให้ผู้เช่าโดยเครื่องคอมพิวเตอร์</p>
118.3xx	<p>ผู้เช่าชำระเงินสดแทนเช็ค หรือใบเรียกเก็บเงินผ่านธนาคาร (Debit Memo) ซึ่งธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คหรือหักบัญชีผู้เช่าไม่ได้ ธนาคารต้องคืนเช็คหรือใบเรียกเก็บเงินให้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเรียกให้ผู้เช่านำเงินสดมาชำระแทนเช็ค หรือใบเรียกเก็บเงินนั้น การออกใบเสร็จให้ลงในช่องที่ 5 โดยเติมตัวเลขในช่องรหัสบัญชีต่อจาก 118.3 ให้ครบทั้ง 6 หลัก ตัวเลขช่องหลักหลังนี้ตามธนาคารที่คืนเช็คมาโดยดูคู่มือการบัญชี-บัญชีรายละเอียด เกี่ยวกับลูกหนี้ผู้ใช้โทรศัพท์-เช็คขัดข้องประกอบด้วย</p> <p>การรับเงินตามเช็คขัดข้องหรือ Debit Memo ซึ่งผู้เช่ามาชำระเป็นเงินสด พนักงานผู้รับเงินจะลงรหัสบัญชี 2 ตัวหลังต่อจาก 118.3 ด้วยตัวเลข 00 ไม่ได้เป็นอันขาด เผื่องจากรหัสนี้ใช้ได้สำหรับการปรับปรุงปีลด้วย P5 + (เดบิต) เท่านั้น</p>
300.210	<p>ค่าบริการโทรศัพท์ทางไกลในประเทศ (ส่วนลดค่าบริการของผู้ดูแลโทรศัพท์ทางไกลในประเทศโดยเดบิตบัญชีนี้)</p>

รหัสบัญชี	การออกไปรับด้วยใบเสร็จรับเงิน
300.230	ค่าบริการโทรศัพท์ทางไกล-มาเลเซีย (เฉพาะที่ไม่ต้องแบ่งให้การสื่อสารแห่งประเทศไทย)
300.240	ค่าบริการโทรศัพท์ทางไกล-ลาว (เฉพาะที่ไม่ต้องแบ่งให้การสื่อสารแห่งประเทศไทย)
300.250	ค่าบริการโทรศัพท์ทางไกล-สิงคโปร์ (เฉพาะที่ไม่ต้องแบ่งให้การสื่อสารแห่งประเทศไทย)
167.200	ค่าบริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศของการสื่อสารแห่งประเทศไทย (ผู้เข้ามาพูดที่ชุมสาย องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เก็บเงินล่วงหน้า แล้วองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยต้องนำส่งการสื่อสารแห่งประเทศไทยภายหลัง)
300.220	ส่วนแบ่งค่าบริการโทรศัพท์ทางไกลไปต่างประเทศ ซึ่งองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้รับจากการสื่อสารจะเข้ารหัสบัญชีนี
300.130	ค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์สาธารณะ (ตู้ Booth) (ส่วนลดค่าบริการของผู้ดูแลโทรศัพท์สาธารณะจะหักจากบัญชีนี)
300.320	ค่าสร้างสายโทรศัพท์
300.330	ค่าโอนสิทธิ์
300.340	ส่วนแบ่งค่าโฆษณาในสมุดโทรศัพท์จากบริษัท G.T.D.
300.340	ค่าขายสมุดโทรศัพท์
300.350	ค่าลอบมิเตอร์
300.350	ค่าธรรมเนียมโทรศัพท์ส่วนบุคคล (เครื่องโทรศัพท์ภายใน)
300.350	ค่าตรวจสอบสภาพตู้สาขา
300.350	ค่าเปลี่ยนชื่อ ค่าเพิ่มชื่อ
300.351	ค่าบริการรับชำระค่าโทรศัพท์ตามโถงองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยโดยการสื่อสารแห่งประเทศไทย
400.600	รายได้ค่าปรับ
400.700	ค่าซ่อมสายโทรศัพท์

รหัสบัญชี	การออกใบรับด้วยใบเสร็จรับเงิน
400.700	ค่าขายแบบประกวดราคา
400.700	ค่าขายแบบพิมพ์หรือค่าถ่ายเอกสาร (ค่าพิมพ์หนังสือ ซึ่งจะต้องออกใบส่งงานของพนักงานธนาคารให้เข้ารหัส 158.300)
400.700	ค่าพดล่าย
400.700	รายได้เบ็ดเตล็ด
118.50	หนี้สูญได้รับคืน
122.080	รายได้จากการขายทรัพย์สินที่เลิกใช้งานและล้างคืนคลังพัสดุไว้แล้ว ต่อมาคลังพัสดุนำออกประมูลขาย
158.200	เงินได้รับจากงานพิเศษ (เงินที่ได้รับจากงานพิเศษไม่ว่าจะชำระก่อนการทำงานหรือหลังจากงานแล้วเสร็จ ซึ่งองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยทำใบแจ้งหนี้ไปเก็บเงินภายหลังจะเข้ารหัสบัญชีนี้ทั้งหมดทั้งสิ้น)
280.100	รายได้จากการขายทรัพย์สินถาวรที่ล้างคืนคลังพัสดุไม่ได้ เช่นการขายที่ดินหรืออาคาร
780.300	เครื่องโทรศัพท์หรือทรัพย์สินหายหรือไฟไหม้ ซึ่งผู้เข้าต้องชำระเงิน
780.300	ทรัพย์สินถาวรขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยสูญหายหรือเสียหายโดยสิ้นเชิง ซึ่งผู้ทำให้อายุหายหรือเสียหายต้องชำระราคา
115.xxxx	เงินยืมรองจ่ายเหลือคืน (รหัสสามตัวหลังขึ้นอยู่กับว่าเป็นเงินยืมที่ได้ เช่นเงินยืมรองจ่ายในนครหลวง รหัสบัญชี 115.000 เงินยืมรองจ่าย เขตโทรศัพท์ภูมิภาคที่ 1 รหัสบัญชี 115.100 เป็นต้น)
C2xx.xxxx	ค่าขายพัสดุเหลือใช้จากการติดตั้งตามใบส่งงาน (เข้าตามรหัสบัญชีตามที่ระบุในใบส่งงาน ซึ่งผู้นำส่งเงินจะต้องแจ้งไว้ในใบนำส่งเงินให้พนักงานผู้รับเงินทราบด้วย)
x2xx xxxx	ค่าขายพัสดุ ณ ที่มีการรื้อถอนตามใบส่งงาน (เข้าตามรหัสบัญชีตามที่ระบุในใบส่งงาน ซึ่งหน่วยงานผู้นำส่งเงินจะต้องแจ้งไว้ในใบนำส่งเงินให้พนักงานผู้รับเงินทราบด้วย)

รหัสบัญชี	การออกใบรับด้วยใบเสร็จรับเงิน
	<p>หมายเหตุ อักษร C หรือ X สิ่งต้องลงไว้ในใบเสร็จรับเงินนำหน้ารหัสบัญชี ในช่องที่ 7 ตามใบส่งงานติดตั้งหรือรื้อถอนด้วยเสมอ เมื่อ รับเงินค่าขายวัสดุที่เหลือจากการติดตั้งหรือรื้อถอน</p>
164.100	<p>เงินส่งชดเชยที่พนักงานเก็บเงินนำส่งขาดไว้ ให้พนักงานรับเงินออกใบเสร็จ โดยลงช่องที่ 7</p>
158.100	<p>เงินรับล่วงหน้าค่าติดตั้งสายตรง</p>
158.100	<p>เงินรับล่วงหน้าค่าติดตั้งวงจร</p>
	<p>หมายเหตุ ค่าติดตั้งสายตรงและวงจร ซึ่งผู้เข้ามาเงินมาชำระให้องค์การ โทรศัพท์แห่งประเทศไทยไว้ก่อนแล้ว องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ดำเนินการกำหนดคู่สายวงจรให้ภายหลังตามใบส่งบริการให้ออกใบเสร็จ รับเงินโดยลงในช่องที่ 1 (ดำเนินการติดตั้งแล้วปรับปรุงด้วย C1(+))</p>
118.110	<p>ค่าเช่าสายตรงที่มีผู้เช่าจ่ายล่วงหน้าให้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยก่อนกำหนด คู่สาย</p>
118.110	<p>ค่าเช่าวงจรที่มีผู้เช่าจ่ายล่วงหน้าให้องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยก่อนกำหนด วงจร</p>
	<p>หมายเหตุ ค่าเช่าสายตรงและค่าเช่าวงจร ซึ่งผู้เข้ามาเงินมาชำระให้ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยไว้ก่อน พร้อมกับค่าติดตั้งล่วงหน้า ให้แยกใบเสร็จเป็นสองฉบับ ฉบับหนึ่งเป็นค่าเช่ารับล่วงหน้าลงใน ช่องที่ 4 ของใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จอีกฉบับหนึ่งเป็นเงินรับ ล่วงหน้าค่าติดตั้ง</p>

งานอื่น ๆ

นอกจากงานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับระบบการสัปดาห์ไบแรงหนีและการบริหารลูกหนี้ทั้ง 4 ประเภทที่ได้กล่าวมาข้างต้น ยังมีงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบนี้ และมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่างานดังกล่าว ซึ่งจะแยกอธิบายเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับใบส่งบริการและงานปรับปรุงปี

1. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับใบส่งบริการ¹

งานที่เกี่ยวข้องกับใบส่งบริการ นอกจากงานติดตั้งโทรศัพท์แล้ว ยังมีงานอีกหลายประเภทที่ต้องสัปดาห์ใบส่งบริการขึ้นเช่นกัน ได้แก่งานโอนปรับ (F, T) งานรีดถอนและเลิกเช่า (O) งานเปลี่ยนแปลงข้อความเท่านั้น (R) งานเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์ (M) งานปลดทิวส์ (TD) งานต่อทิวส์ (RC) งานเปลี่ยนแปลงเลขหมายหรือประเภทการให้บริการ (C)

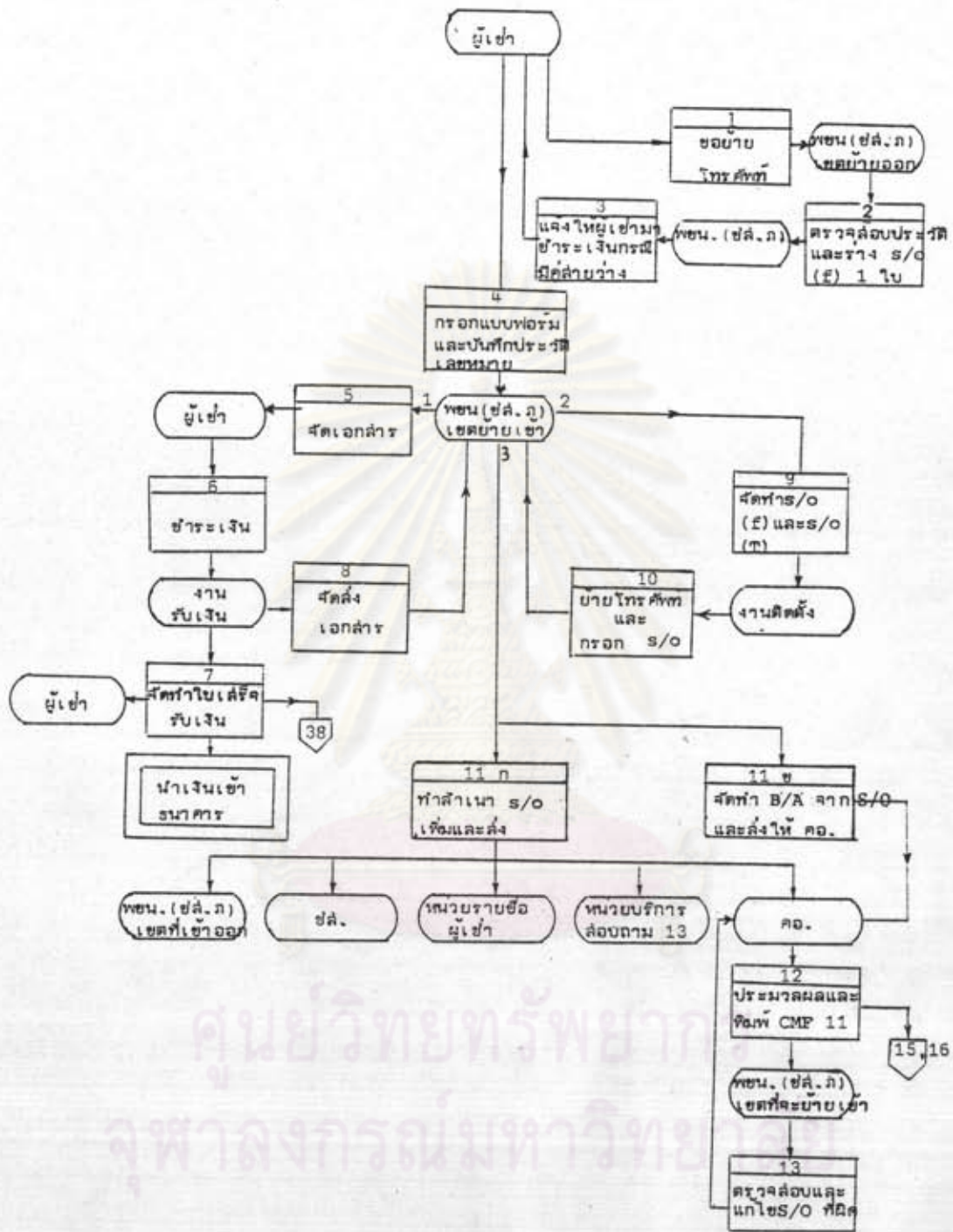
งานทุกประเภทตามที่กล่าวมานี้ เริ่มด้วยผู้เข้ามาติดต่อแจ้งความจำนงขอรับบริการที่พาณิชย์เขตนครหลวงหรือชุมสายภูมิภาค ซึ่งจะรับเรื่องและดำเนินการในลักษณะเดียวกับงานติดตั้ง จะแตกต่างกันบ้างที่ลักษณะของงานไม่เหมือนกัน และส่วนใหญ่มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องน้อยกว่างานติดตั้ง

ดังนั้น จึงจะแสดงรายละเอียดของงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับใบส่งบริการจะแสดงด้วยแผนภาพเท่านั้นตามรูปที่ 55 ถึง 60

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

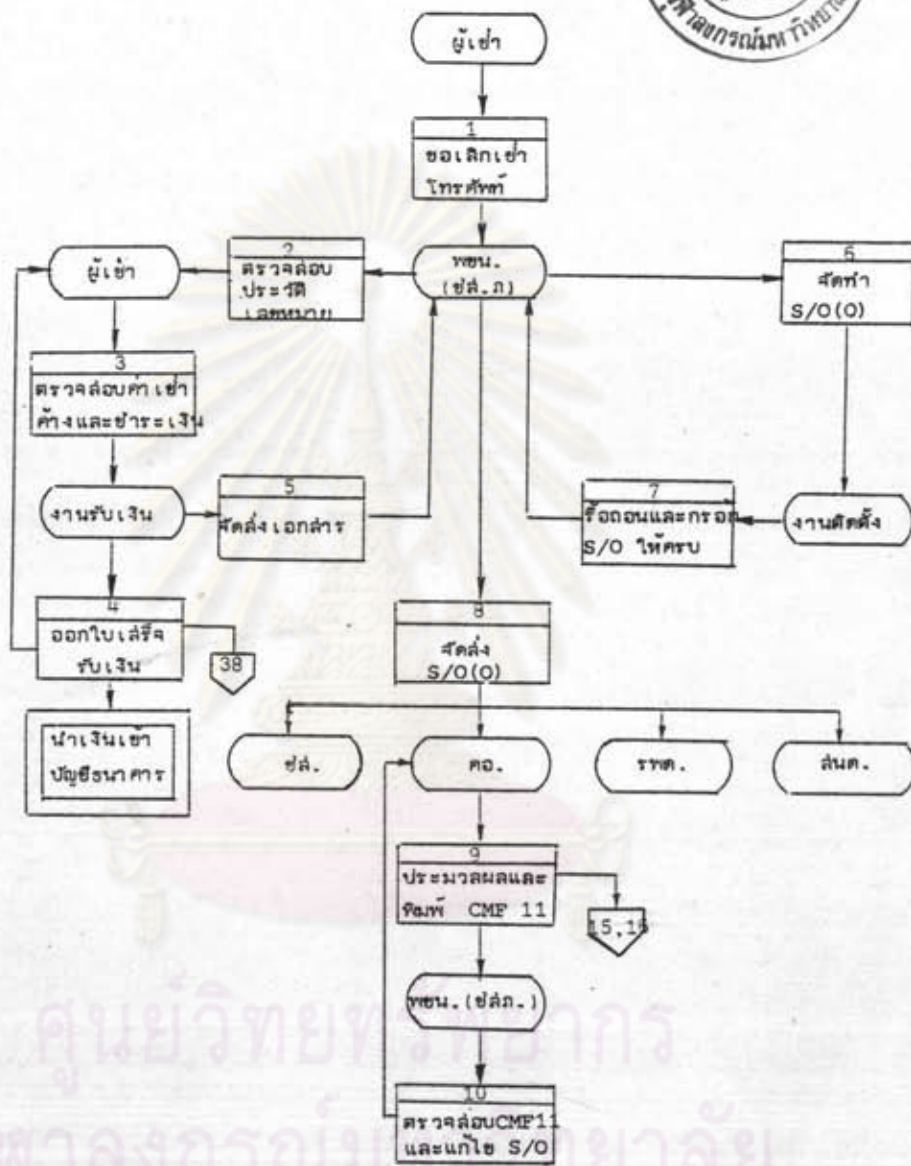
¹ สิมภาษณ์ เกียรติ กาญจนมางค, หัวหน้ากองจัดทำและออกปีล, 18 มกราคม

รูปที่ 55 แผนภาพการปฏิบัติงาน : งานซ่อมแซมและย้ายโทรศัพท์



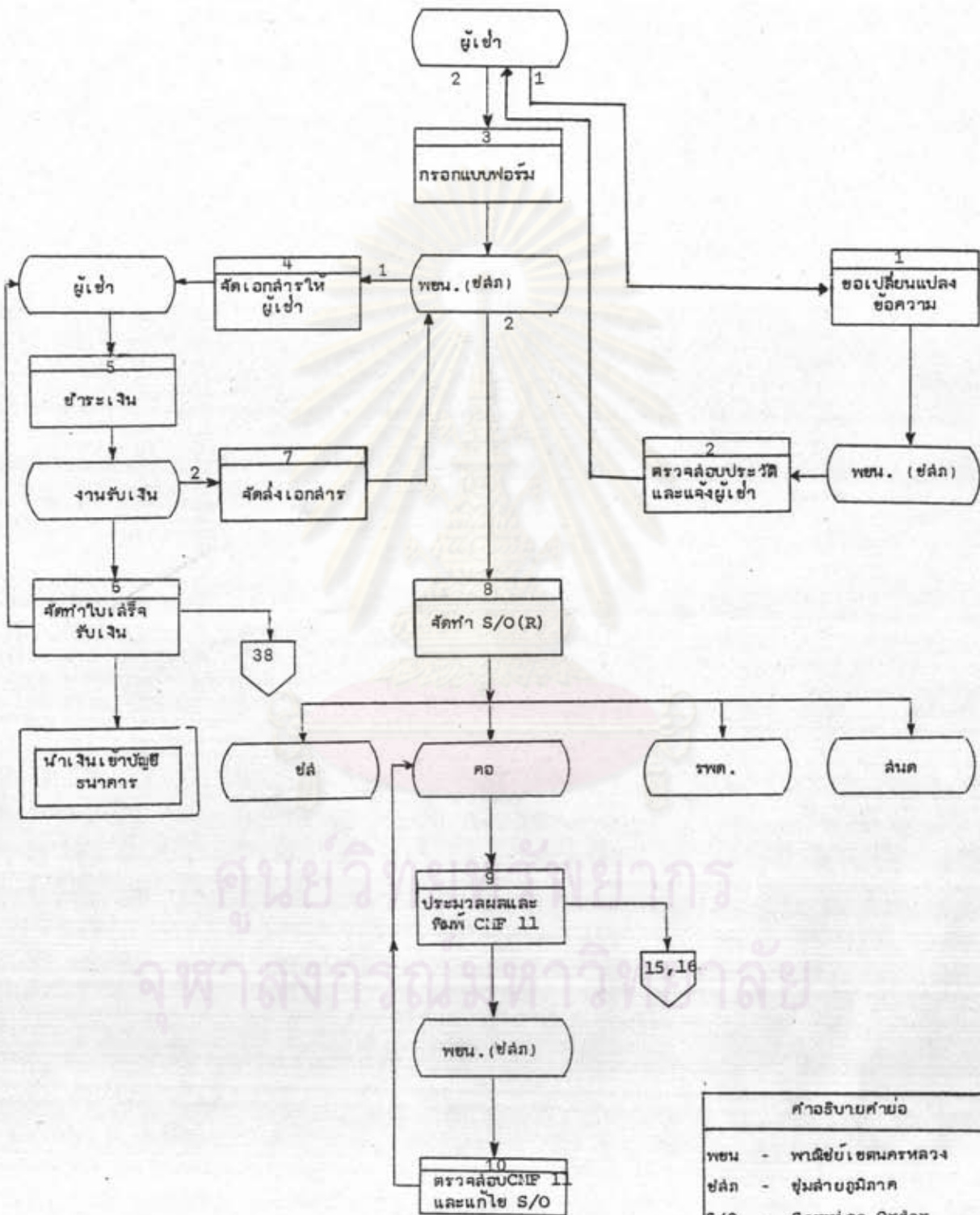
คำอธิบายคำย่อ	
พจน	- พาดิชย์ เขตนครหลวง
ช.ล.	- ชุมสายภูมิภาค
คอ	- กองเครื่องจักรกลการ คำนวณ
S/O	- ใบสั่งบริการ
B/A	- ใบปรับปรุงจุด

รูปที่ 56 : แผนภาพการปฏิบัติงานรื้อถอนและย้ายโทรศัพท์ (O)



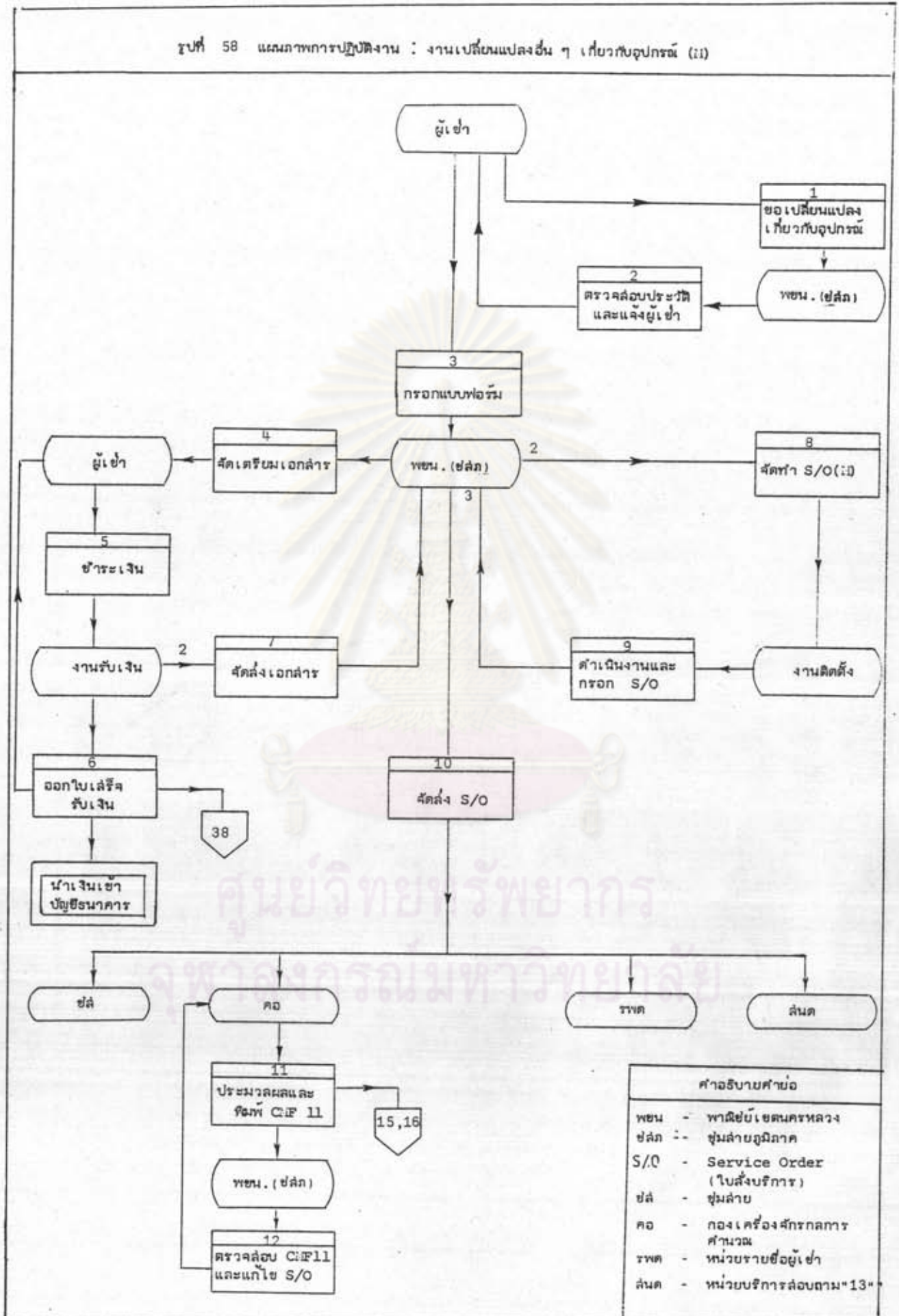
คำอธิบายคำย่อ	
พจน.	- พาณิชย์เขตนครหลวง
ชล์.	- ชุมสายภูมิภาค
S/O	- Service Order (ใบสั่งบริการ)
ชล์	- ชุมสาย
คอ.	- กองเครื่องจักรกลการคำนวณ
รพต.	- หน่วยรายชื่อผู้เช่า
สันต.	- หน่วยบริการซ่อมตาม "13"

รูปที่ 57 แผนภาพการปฏิบัติงาน : งานเปลี่ยนแปลงข้อความ (R)



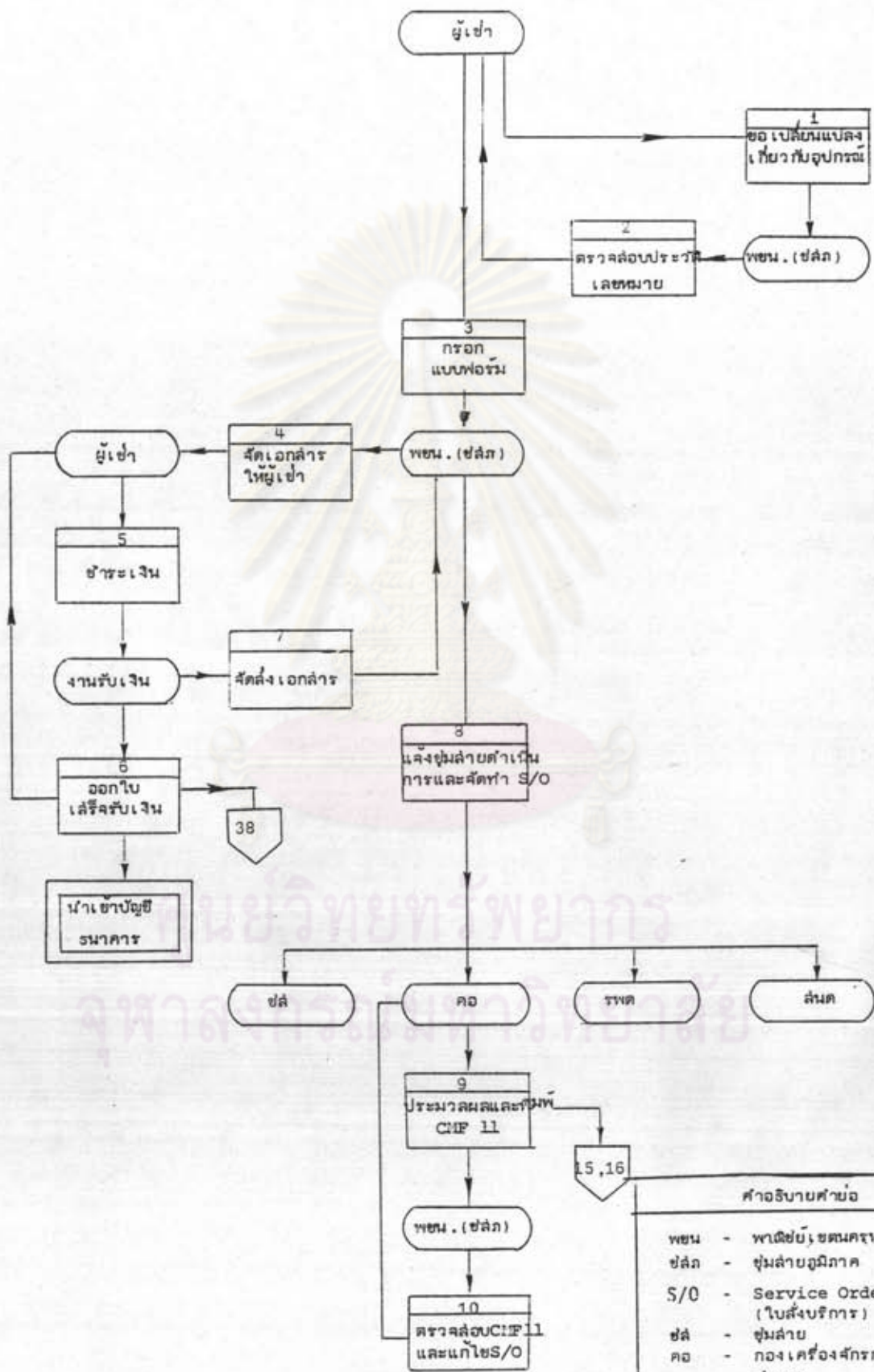
คำอธิบายคำย่อ	
พจน	- พาณิชย์เขตนครหลวง
ช้ล็ก	- ชุมค้าบจกภูมิภาค
S/O	- Service Order (ใบสั่งบริการ)
ช้ล	- ชุมค้าบ
คอ	- กองเครื่องจักรกลการส่วนวน
รพต	- หน่วยรายชื่อผู้เช่า
ล้นต	- หน่วยบริการล้นตตาม "13"

รูปที่ 58 แผนภาพการปฏิบัติงาน : งานเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์ (ii)



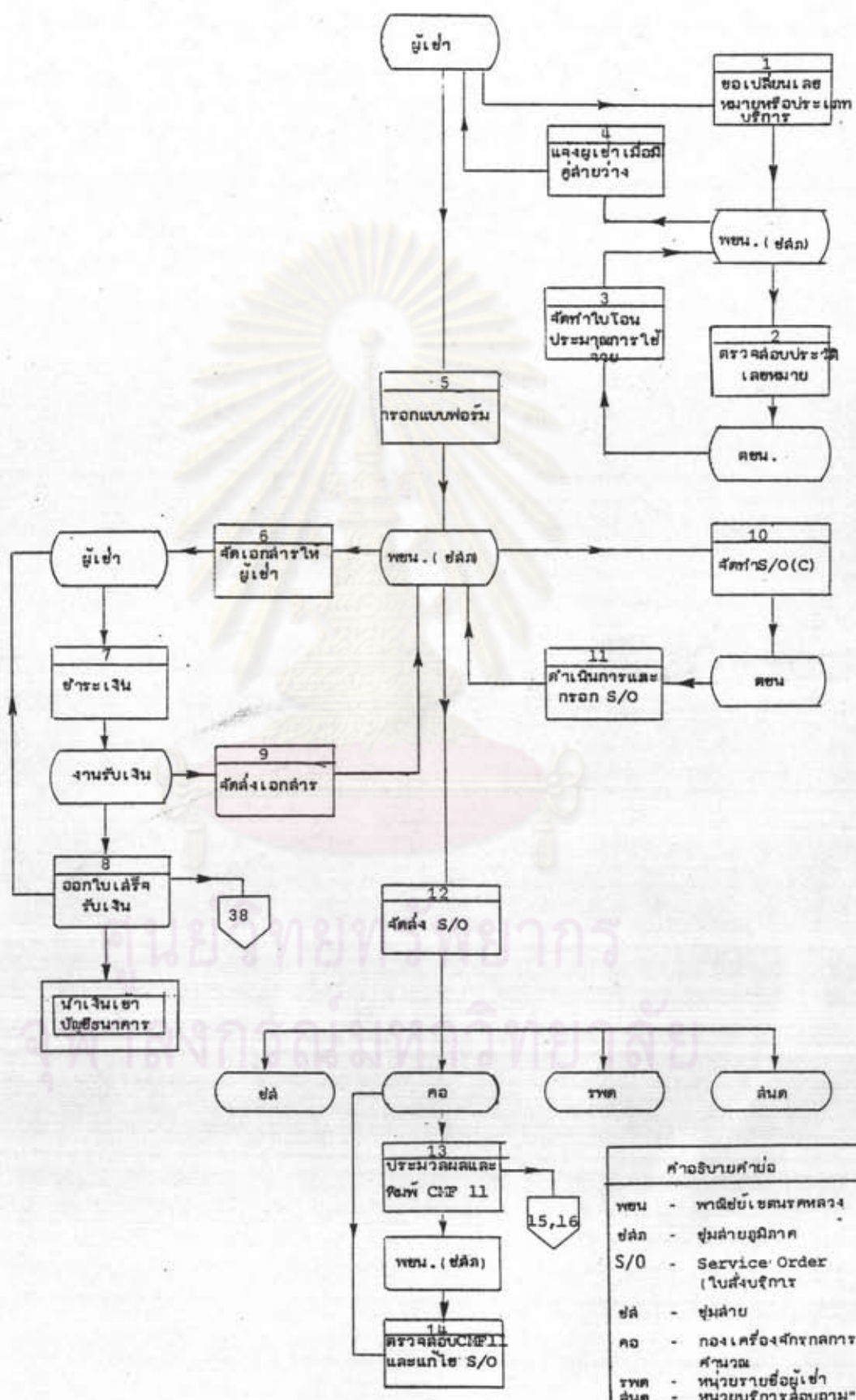
คำอธิบายคำย่อ	
พจน	- พาณียภัณฑ์ครุหลวง
ชล์ก	- ชุมสายภูมิภาค
S/O	- Service Order (ใบสั่งบริการ)
ชล์	- ชุมสาย
คจ	- กองเครื่องจักรกลการคำนวณ
รพค	- หน่วยรายชื่อผู้เช่า
ล้นค	- หน่วยบริการล้นตาม "13"

รูปที่ 59 แผนภาพการปฏิบัติงาน : งานปลดและต่อคิว (TD,RC)



คำอธิบายคำย่อ	
พจน	- พานิชย์, เขตนครหลวง
ชั่ง	- ชุมล่ายภูมิภาค
S/O	- Service Order (ใบส่งบริการ)
ชั่ง	- ชุมล่าย
คอง	- กองเครื่องจักรกลการ
รพท	- ส่วนงาน
ล้นค	- หน่วยรายชื่อผู้เช่า
	- หน่วยบริการล้นคตาม"13"

รูปที่ 60 แผนภาพการปฏิบัติงาน : งานเปลี่ยนแปลงเลขหมายหรือประเภทให้บริการ



คำอธิบายคำย่อ	
พจน.	พาณิชย์เขตนครหลวง
ชลภ.	ชุมสายภูมิภาค
S/O	Service Order (ใบสั่งบริการ)
ชล	ชุมสาย
คจ.	กองเครื่องจักรกลการ
รพค.	คำนวณ
คณ.	หน่วยรับซื้อผู้เช่า
คสน.	หน่วยบริการเคลื่อนที่ตาม"13"

ใบส่งบริการ

ใบส่งบริการ (ตามตัวอย่างในหน้า 291) หมายถึง แบบฟอร์มที่พนักงานผู้มีหน้าที่รับคำขอบริการจากผู้เช่า หรือผู้ขอใช้บริการ ใช้กรอกข้อความเกี่ยวกับการขอใช้บริการของผู้เช่า เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้บริการตามคำขอของผู้เช่า เพื่อให้งานที่ต้องปฏิบัติเป็นไปในระบบเดียวกันถูกต้องตรงกัน ใบส่งบริการ 1 ชุด มี 5 ฉบับ หน่วยงานที่หาใบส่งบริการเก็บไว้ 1 ฉบับ ที่เหลือ 4 ฉบับ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ

ฉบับที่ 1 กองเครื่องจักรกลการคมนาคม เพื่อบันทึกข้อมูลแล้วส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ฉบับที่ 2 หน่วยรายชื่อผู้เช่าศูนย์การพาณิชย์

ฉบับที่ 3 หน่วยบริการสอบถาม ศูนย์โทรศัพท์นครหลวง

ฉบับที่ 4 ส่งหน่วยรับแจ้งเหตุขัดข้อง เขตโทรศัพท์นครหลวงที่สังกัด สำหรับในภูมิภาค ส่งให้ทำการเขตโทรศัพท์ภูมิภาคที่สังกัด

ฉบับที่ 5 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยพาณิชย์เขตโทรศัพท์นครหลวง หรือที่ทำการชุมสายโทรศัพท์ภูมิภาคแล้วแต่กรณี

ใบส่งบริการประกอบด้วยรายละเอียด วิธีการจัดทำ และการดำเนินการดังนี้¹

1. ข้อความปรากฏในใบส่งบริการ มีความหมายดังต่อไปนี้

1.1 เลขที่ หมายถึง ลำดับเลขที่ของใบส่งบริการ ใช้รหัสตัวอักษรและตัวเลขกำกับ รวม 7 หลัก เช่น A-xxxxxx สำหรับตัวอักษรเริ่มใช้ A B C D ตามลำดับ ส่วนตัวเลขจะเริ่ม 000001 ถึง 999999

1.2 วันที่ หมายถึง วันที่ เดือน พ.ศ. ที่ผู้เช่าได้ยื่นคำขอใช้บริการ การเขียนจะเขียนเป็นตัวเลข เช่นวันที่ 2 มกราคม 2524 เขียนเป็น 02/01/24

1.3 ผู้บันทึก หมายถึง ชื่อพนักงานผู้รับคำขอบริการจากผู้เช่า และหรือเป็นผู้บันทึกรายการลงในแบบฟอร์มใบส่งบริการ

1.4 หน่วยงาน หมายถึง รหัสหน่วยงานพาณิชย์ในท้องถิ่น คือ หน่วยพาณิชย์เขตโทรศัพท์นครหลวง หรือที่ทำการชุมสายโทรศัพท์ในภูมิภาคแล้วแต่กรณี

1.5 ประเภทงาน หมายถึง รหัสประเภทงานตามองค์การโทรศัพท์กำหนดดังนี้

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, "ระบบข้อมูลผู้เช่าและการจัดทำ" (กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์องค์การโทรศัพท์ 2526) หน้า 1-9

1.5.1 งานติดตั้งใหม่ ไข่ I

1.5.2 งานรื้อถอน หรือเลิกเช่า ไข่ O

1.5.3 งานเปลี่ยนแปลงข้อความ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อความที่ไม่มี หรือมีให้ถูกต้อง โดยที่กองงานด้านช่างมิได้มีส่วนเข้ามาเกี่ยวข้อง ดำเนินการด้วย เช่นการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล แก้ไขยศ เป็นต้น ไข่ R

1.5.4 งานเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ นอกจากข้อ 1.5.3 และเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งมิใช่กองงาน ด้านช่างมาดำเนินการ เช่น การติดตั้งเครื่องฟุ้ง เลิกเครื่องฟุ้ง เป็นต้น ไข่ M

1.5.5 งานปลดพิวล์ ไข่กรณีผู้เช่าขอระงับการใช้ชั่วคราว
ไข่ TD

1.5.6 งานต่อพิวล์ ไข่RC (เฉพาะกรณีไข่ใบสั่งบริการประเภทงาน
TD ดำเนินการ)

1.5.7 งานย้ายออก หมายถึงการบันทึกข้อมูลทางด้านข้อมูลเดิม
ไข่ F

1.5.8 งานย้ายเข้า หมายถึงการบันทึกข้อมูลทางด้านข้อมูลใหม่
ไข่ T

กรณีงานย้ายออก-เข้า ตามข้อ 1.5.7-1.5.8 นี้ จะจัดทำใบสั่งบริการ กำหนดประเภทงาน F,1 ชุด ประเภทงาน T 1 ชุด แล้วดำเนินการพร้อมกัน

1.5.9 งานเปลี่ยนแปลงเลขหมาย หรือเปลี่ยนแปลงประเภทการให้
บริการ ไข่ C

1.6 วันติดตั้งเสร็จ หมายถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และเป็นวันเดียวกัน
กับที่เปิดใช้โทรศัพท์

1.7 รหัสทางไกล หมายถึงรหัสทางไกลของหมายเลขของผู้เช่า

1.8 หมายเลข หมายถึงหมายเลขโทรศัพท์ที่กำหนดให้ผู้เช่า

1.9 วันติดตั้ง หมายถึงกำหนดวันที่สามารถดำเนินการได้ จะเป็นวันที่ผู้เช่า
ประสงค์ให้ดำเนินการหรือวันที่องค์การโทรศัพท์ฯ ดำเนินการก็ได้ แล้วแต่กรณี

1.10 คาดว่าติดตั้งเมื่อ หมายถึง วันที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
 คาดว่าจะดำเนินการให้ได้ในเมื่อไม่สามารถดำเนินการให้ได้ตามข้อ 9

1.11 ประเภทผู้เช่า หมายถึง ประเภทผู้เช่าซึ่งกำหนดรหัสไว้ดังนี้

1.11.1 บ้านพัก ไข่ R

1.11.2 ธุรกิจ-การค้า ไข่ B

1.11.3 สถานที่ราชการ ไข่ G

1.11.4 สถานที่ปฏิบัติงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ไข่ T

1.11.5 โทรศัพท์สาธารณะแบบไม่มีผู้ดูแล รวมทั้งโทรศัพท์สาธารณะ
 ทางไกล (แบบหยอดเหรียญ) ไข่ P

1.11.6 โทรศัพท์สาธารณะแบบมีผู้ดูแล ไข่ K

1.11.7 โทรศัพท์สาธารณะแบบติดตั้งตามสถานที่ร้านค้า หรือสถานที่
 บริการ ไข่ S

1.11.8 โทรศัพท์สาธารณะประเภททางไกลแบบมีผู้ดูแล ไข่ L

กรณีเครื่องโทรศัพท์เป็นของราชการ หรือองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
 ติดตั้ง ณ บ้านพัก ให้ไข่ R ตามด้วยรหัสของราชการนั้น ๆ และใส่จำนวนครั้งที่ไขฟรี โดยได้รับ
 อนุมัติ (ข้อ 1.13)

1.12 รหัสราชการ หมายถึง รหัสของหน่วยราชการหรือองค์การโทรศัพท์
 แห่งประเทศไทยกำหนด และรวมถึงรหัสขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย รัฐวิสาหกิจ
 และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ารัฐวิสาหกิจด้วย

1.13 ไข่.....ครั้ง สำหรับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย หมายถึงจำนวน
 ครั้งที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยกำหนดให้ไขฟรี ถ้าไขเกินออกปิดเก็บเงินส่วนที่เกิน ส่วน
 ของทางราชการ จำนวนครั้งให้เป็นไปตามที่หน่วยราชการนั้น ๆ กำหนดไว้ ถ้าไขเกิน องค์การ
 โทรศัพท์จะออกปิดเก็บเงินส่วนที่ไขเกินกับผู้ไข

1.14 สถานะของผู้เช่า หมายถึงสถานะของผู้เช่าซึ่งกำหนดรหัสและให้
 ความหมายไว้ดังนี้

- 1.14.1 ผู้เข้าที่ตัดสายไม่ได้ ไร่ A
- 1.14.2 ผู้เข้าที่ชำระเงินทันที ไร่ B
- 1.14.3 ผู้เข้าที่ชำระเงินล่วงหน้าเสมอ ไร่ C
- 1.14.4 ผู้เข้าที่ชำระเงินยาก ไร่ D

ใบส่งบริการจะไร่รหัส A ถ้าทราบแน่ชัด หรือถ้าไม่ทราบสถานะของผู้เข้า ไร่
รหัส C

1.15 รหัสเก็บเงิน หมายถึงรหัสเก็บเงินตามหมายเลขโทรศัพท์ที่องค์การ
โทรศัพท์แห่งประเทศไทยกำหนด

1.16 ค่าเช่า หมายถึง จำนวนค่าเช่าทั้งหมดของหมายเลขนั้น ต่อเดือน
ต่อเครื่อง คำว่าค่าเช่าทั้งหมดหมายถึง ค่าเช่ารวมทุกประเภทของเลขหมายนี้

คือบริการชำระเงินผ่านธนาคาร

ถ้าไม่ใช้บริการชำระเงินผ่านธนาคาร ในช่อง ที่อยู่ข้างหม้อรหัสธนาคาร
ให้ว่างไว้ ถ้ามีการใช้บริการชำระเงินผ่านธนาคาร ให้ทำเครื่องหมาย X ลงในช่อง
(เป็น X.)

1.17 รหัสธนาคาร หมายถึงรหัสของธนาคารต่าง ๆ ที่องค์การโทรศัพท์
แห่งประเทศไทยกำหนดไว้

1.18 ชื่อธนาคาร สาขา หมายถึงชื่อธนาคารและชื่อสาขา

1.19 เลขที่บัญชี หมายถึงเลขที่บัญชีที่ผู้เช่าแจ้งหักผ่านธนาคาร

1.20 ชื่อบัญชี หมายถึงชื่อเจ้าของบัญชีที่หักผ่านธนาคาร

1.21 หมายเลขโทรศัพท์ หมายถึงหมายเลขโทรศัพท์ที่ขอใช้บริการ ซึ่ง
จะนำมาบันทึกข้อมูลเฉพาะประเภทงาน C หรือ F หรือ T เปลี่ยนเลขหมายเท่านั้น

1.22 ชื่อ ที่อยู่ (ส่ง ปณ.) หมายถึง ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญากับองค์การโทรศัพท์
แห่งประเทศไทย และสามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้ หรือเป็นที่อยู่สำหรับส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้เช่า

1.23 ชื่อที่อยู่ (รายชื่อ) หมายถึงชื่อและที่อยู่ของผู้เช่าโทรศัพท์เป็นภาษาไทย
สำหรับนำไปลงในสมุดรายชื่อผู้ใช้โทรศัพท์

- 1.24 ชื่อที่อยู่ (ภาษาอังกฤษ) หมายถึงชื่อและที่อยู่ของผู้เช่าโทรศัพท์
เขียนเป็นภาษาอังกฤษ
- 1.25 เพิ่มชื่อ หมายถึง จำนวนชื่อที่ต้องการเพิ่ม หรือลดชื่อในลุ่มรายชื่อ
ผู้ใช้โทรศัพท์แล้วแต่กรณี ในการทำใบส่งบริการให้ผู้ใช้ใบส่งบริการ 1 ชื่อ ต่อ 1 ชุด
- 1.26 ประเภทธุรกิจ หมายถึง ประเภทธุรกิจที่ผู้เช่าดำเนินการ
- 1.27 ประเภทการให้บริการ หมายถึงประเภทการให้บริการที่องค์การ
โทรศัพท์แห่งประเทศไทยกำหนด โดยแบ่งประเภทและกำหนดรหัสไว้ดังนี้
- 1.27.1 เครื่องโทรศัพท์แบบธรรมดาใช้ R
- 1.27.2 เครื่องโทรศัพท์แบบกดปุ่ม ใช้ T
- 1.27.3 วงจรพิเศษ รวมทั้งวงจรเช่าต่าง ๆ ใช้ S
- 1.27.4 ตู้ถ่ายต่าง ๆ ใช้ L
- 1.27.5 ตู้ถ่ายแบบธรรมดา ใช้ M
- 1.27.6 ตู้ถ่ายอัตโนมัติที่ใช้เครื่องโทรศัพท์แบบธรรมดา ใช้ P
- 1.27.7 ตู้ถ่ายอัตโนมัติที่ใช้เครื่องโทรศัพท์แบบกดปุ่ม ใช้ Q
- 1.28 จำนวนตัวรับพิเศษ หมายถึง จำนวนตัวรับ-ตัวเลือก
- 1.29 จำนวนเครื่องฟุ้งตามเลขที่ หมายถึงจำนวนเครื่องฟุ้งที่นำมาใช้ฟุ้ง
ซึ่งต้องเก็บเงินค่าเช่าเพิ่มตามระเบียบ
- 1.30 จำนวนเครื่องฟุ้งในอาคาร หมายถึง จำนวนเครื่องฟุ้งในอาคาร
เลขที่เดียวกัน ไม่เก็บเงินค่าเช่าเพิ่ม
- 1.31 ค่าเช่าส่วนที่เพิ่ม/ลดสุทธิ หมายถึงจำนวนเงินค่าเช่าที่เปลี่ยนแปลง
ของแต่ละเลขหมายในใบส่งบริการแต่ละชุด เช่นติดตั้งใหม่ค่าเช่า 50 บาท ค่าเช่าส่วนที่
เพิ่ม/ลดสุทธิก็เป็น 50 บาทด้วย ต่อมาเลขหมายนี้มีการฟุ้งต่างเลขที่ ค่าเช่าเลขหมายนี้คือ
ค่าเช่า 50 บาท ค่าเช่าเครื่องฟุ้ง 50 บาท เท่ากับ 100 บาท แต่ในค่าเช่าส่วนที่เพิ่ม/ลด
สุทธิบันทึกเพียง 50 บาท (เพราะเดิมมีบันทึกไว้ 50 บาท) ในกรณีเลิกสัญญาเช่า ค่าเช่าเป็น 0
ค่าเช่าส่วนที่เพิ่ม/ลดสุทธิ เดิมถ้าเก็บ 50 บาท ก็เอา 50 บาทลบ ถ้าเก็บ 100 บาท ก็เอา
100 บาทลบ โดยเขียนเป็นตัวเลขในวงเล็บว่า (50) หมายถึงลบ 50 บาท หรือ (100)
หมายถึงลบ 100 บาท

1.32 เลขมิติเตอร์ หมายถึง เลขมิติเตอร์ของหมายเลขนั้น ๆ อ่านได้เมื่อมีการติดตั้งใหม่ ปลดพิวส์ (TD) รื้อถอน หรือเลิกเช่า (O) เปลี่ยนเลขหมาย (C หรือ T) ประเภทงานอื่น นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ห้ามบันทึกข้อมูลมิติเตอร์

1.33 พันธบัตร จำนวนเงิน วัน เดือน ปี เลขที่ใบเสร็จ หมายถึง การรับเงินค่าพันธบัตรระบุจำนวนเงิน วัน เดือน ปี และเลขที่ใบเสร็จที่ชำระเงิน

1.34 เงินประกันการโยกโทรศัพท์ จำนวนเงิน วัน เดือน ปี เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง การรับเงินประกันการโยก จำนวนเงิน วัน เดือน ปี และเลขที่ใบเสร็จที่ชำระ

1.35 เงินจ่ายล่วงหน้า จำนวนเงิน วัน เดือน ปี เลขที่ใบเสร็จ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้เช่าจ่ายให้องค์การโทรศัพท์ทุกประเภท ยกเว้นค่าพันธบัตร เงินประกันการโยกโทรศัพท์

1.36 หมายเหตุ โยบั้นที่รายละเอียดเพิ่มเติม

1.37 ผู้ดำเนินการ หมายถึง ชื่อผู้ปฏิบัติงานตามใบสั่งบริการนี้

1.38 วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปีที่ดำเนินการตามใบสั่งบริการนี้
เสร็จเรียบร้อย

1.39 ผู้รับแจ้ง หมายถึง ชื่อผู้รับแจ้งการปฏิบัติงานจากผู้ดำเนินการ เมื่อได้ดำเนินการตามใบสั่งบริการเรียบร้อยแล้ว

2. การจัดทำใบสั่งบริการ

2.1 จัดทำใบสั่งบริการ 1 ชุดต่อ 1 เลขหมาย

2.2 จำนวนใบสั่งบริการแต่ละชุดของใบนำส่ง ไม่ควรมีจำนวนเกิน 25 ฉบับ ถ้าเกิน 25 ฉบับ แยกชุดของใบนำส่งทุก 25 ฉบับต่อ 1 ชุด

2.3 จำนวนเงินรวมในใบนำส่ง สำหรับชุดที่ส่งกองเครื่องจักรกลการคำนวณลงจำนวนเงินด้วยทุกครั้ง จำนวนเงินได้มาจากช่องค่าเช่าส่วนที่เพิ่ม/ลดสุทธิ (ข้อ 1.31) แต่ละฉบับถ้าผลลัพธ์เป็นศูนย์ (0) ก็ให้ลง 0 ด้วย และถ้าจำนวนเงินรวมเป็น ลบ (-) ก็เขียนจำนวนเงินลงในวงเล็บ (.)

- 2.4 การบันทึกข้อมูลในใบส่งบริการ ให้ตรงบรรทัดที่ต้องการ เพื่อให้พนักงานเจาะข้อมูลของกองเครื่องจักรกลการคำนวณ เจาะไม่ผิดบรรทัด
- 2.5 ตั้งแต่ข้อ 1.11 ถึงข้อ 1.16 หรือบรรทัดที่ 2 ของแบบฟอร์มใบส่งบริการ ถ้าไม่มีรายการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมไม่ต้องบันทึก
- 2.6 การให้บริการใหม่หรือการติดตั้งโทรศัพท์ใหม่
- 2.6.1 ในใบส่งบริการให้ประเภทงานเป็น I
- 2.6.2 ข้อมูลในใบส่งบริการ โดยเฉพาะด้านข้อมูลใหม่ จะลงครบทุกช่อง
- 2.6.3 ถ้าเป็นการให้บริการต่อทางราชการ รัฐวิสาหกิจ ต้องมีรหัสของหน่วยงานนั้น ๆ ลงในช่องรหัสราชการ และจำนวนครั้งที่อนุญาตให้ใช้ฟรีลงในช่อง "ใช้.....ครั้ง" ด้วย
- 2.6.4 ให้บันทึกเลขมิเตอร์ที่อ่านได้ในวันที่เปิดใช้ลงในช่อง " เลขมิเตอร์"
- 2.7 การให้บริการเกี่ยวกับการย้ายโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อื่นที่ต้องใช้ใบส่งบริการดำเนินการ
- 2.7.1 ในใบส่งบริการให้ประเภทงาน F 1 ชุด และประเภทงาน T 1 ชุด
- 2.7.2 ใบส่งบริการที่มีประเภทงาน F จะลงข้อมูลเดิม และใบส่งบริการประเภทงาน T จะลงข้อมูลใหม่
- 2.7.3 เลขมิเตอร์จะลงในชุดประเภทที่เป็น T
- 2.7.4 ดำเนินการไปพร้อม ๆ กันทั้งฟอร์ม T และฟอร์ม F
- 2.8 การให้บริการเกี่ยวกับการโอน
- 2.8.1 ในใบส่งบริการประเภทงานเป็น R
- 2.8.2 ข้อมูลใดที่ไม่เปลี่ยนแปลงไม่ต้องลงในแบบฟอร์ม
- 2.8.3 โอนจากสำนักงาน (ประเภทผู้เช่าเป็น G หรือ T) เป็นบ้านพักราชการให้ใส่ R ลงในช่องประเภทผู้เช่า และจำนวนครั้งที่มิลลิทรีไฟร์ (ถ้ามี) ลงในช่องจะใช้.....ครั้งด้วย

2.8.4 โอนจากบ้านพักราชการ (ประเภทผู้เช่าเป็น H) เป็นส่วนตัว ให้ได้ 0 (ศูนย์) ลงในช่องรหัส ราชการและในช่อง จ-ใช้..... ครั้ง

2.8.5 โอนจากสำนักงาน (G หรือ T) เป็นส่วนตัว ให้ได้ R ลงในช่องประเภทผู้เช่า และได้ 0 (ศูนย์) ลงในช่องรหัสราชการ

2.8.6 การโอนเกี่ยวกับสิทธิครอบครองจะพิมพ์ชื่อผู้เช่าเก่าและผู้เช่าใหม่ ตรงบรรทัดด้วย ถ้าผู้เช่าใหม่ประสงค์จะเปลี่ยนชื่อในสมุดรายชื่อผู้ใช้โทรศัพท์ จะพิมพ์รายชื่อของผู้เช่าใหม่ตรงบรรทัดกับผู้เช่าด้วย.

2.9 เลิกเช่าหรือเลิกใช้บริการในใบสั่งบริการจะใช้ประเภทงาน 0

2.10 การดำเนินงานอื่น ๆ ที่สำคัญ

2.10.1 ข้อมูลในช่องประเภทการให้บริการ (ข้อ 1.27) ที่ใช้รหัส R, T, S, L, M, P, Q ถ้าประเภทงานไม่ใช่ I หรือ C หรือ T จะว่างไว้

2.10.2 ถ้าเป็นการให้บริการใหม่ จะบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ให้บริการใหม่ด้านข้อมูลใหม่เท่านั้น และถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการให้บริการ ก็จะนำเอาข้อความเดิมบันทึกลงทางด้านข้อมูลเดิม และนำข้อความที่ต้องการลงในข้อมูลใหม่ เฉพาะในส่วนที่เปลี่ยนแปลงเท่านั้น

2.10.3 ประเภทงาน H เกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องฟุ้ง เลิกเครื่องฟุ้ง จะใส่จำนวนเครื่องฟุ้งด้วยทุกครั้ง

3. การดำเนินการเกี่ยวกับใบสั่งบริการ จะปฏิบัติดังนี้

3.1 เขตโทรศัพท์นครหลวง

3.1.1 การให้บริการโทรศัพท์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตู้ลำหยา และโทรศัพท์สาธารณะ จะมีการดำเนินการดังนี้

- หน่วยพาณิชย์เขตได้รับแบบคำขอจองชื่อพันธมิตร หรือแบบคำขอบริการจากผู้เช่า ให้เตรียมจัดทำใบสั่งบริการเป็นชุด ๆ ละ 5 ฉบับต่อ 1 เลขหมาย

- ก่อนจัดทำใบส่งบริการ หน่วยพาณิชย์เขตจะสอบถามหน่วย
ทราฟฟิคทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นก่อนว่า สามารถดำเนินการให้ได้หรือไม่ และถ้าได้รับคำตอบ
ว่า ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ก็ไม่ต้องจัดทำใบส่งบริการ ตอบชดช้อยให้ผู้เช่าทราบ
- ในกรณีที่ดำเนินการได้ หน่วยพาณิชย์เขตจะจัดทำใบส่งบริการโดย
นำข้อมูลจากแบบคำขอจองฯ หรือแบบคำขอบริการฯ และจัดส่งใบส่งบริการทั้งหมดให้หน่วย
ทราฟฟิคดำเนินการตามกรรมวิธี
- หน่วยทราฟฟิคดำเนินการตามกรรมวิธีแล้ว จะส่งใบส่งบริการคืน
หน่วยพาณิชย์เขตทั้งหมด
- หน่วยพาณิชย์เขตได้รับเรื่องคืนจากหน่วยทราฟฟิค จะแจ้งผู้เช่า
มาชำระเงินเมื่อผู้เช่ามาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกการชำระเงินก่อนส่งใบส่งบริการ
ฉบับที่ 4 ให้ Dispatcher ดำเนินการประสานงานระหว่างกองงานฯ และที่ทำการชุมล่าย
โทรศัพท์นั้น ๆ
- Dispatcher ได้รับใบส่งบริการฉบับที่ 4 จากหน่วยพาณิชย์เขต
จะดำเนินการตามกรรมวิธีที่เคยปฏิบัติ ก่อนส่งใบส่งบริการฉบับที่ 4 ให้หน่วยแจ้งเหตุชดช้อย
ศูนย์โทรศัพท์นครหลวง และประสานงานกับกองงานที่ออกไปดำเนินการ เมื่อดำเนินการเสร็จ
แล้วแจ้งผลการดำเนินงานให้หน่วยพาณิชย์ทราบ
- หน่วยพาณิชย์เขตได้รับแจ้งผลการดำเนินการจาก Dispatcher
แล้วบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบส่งบริการในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ให้เรียบร้อยก่อนส่งให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการในส่วนของตนต่อไป

3.1.2 การให้บริการที่เกี่ยวข้องกับตู้ล่าชาฯ หรือโทรศัพท์สาธารณะ
ดำเนินการตามกรรมวิธีเช่นเดียวกับข้อ 3.1.1 แต่เปลี่ยนหน่วยงานจากหน่วยทราฟฟิคมาเป็น
หน่วยติดตั้งตู้ล่าชาฯ และกรรมวิธีปฏิบัติในเรื่องนี้เกี่ยวกับการติดตั้ง / ย้ายหรือรื้อถอน คงปฏิบัติตาม
กรรมวิธีที่เคยปฏิบัติ

3.1.3 การให้บริการที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านช่าง หน่วยพาณิชย์
เขตดำเนินการไปได้ทันทีโดยจัดทำใบส่งบริการเช่นเดียวกัน แต่การจัดส่งใบส่งบริการให้หน่วยงาน
ต่าง ๆ นั้น หน่วยงานใดไม่เกี่ยวข้องก็ไม่ต้องส่งใบส่งบริการจะเก็บไว้ ณ หน่วยที่ทำใบส่งบริการ

3.2 เขตโทรศัพท์ภูมิภาค

3.2.1 เมื่อทำการข่มล่าโทรศัพท์ที่ได้รับแบบคำขอจองฯ และแบบคำขอบริการจากผู้เข้าให้จัดทำใบส่งบริการเป็นชุด ๆ ละ 5 ฉบับ แล้วบันทึกรายละเอียดจากแบบคำขอบริการ หรือแบบคำขอจองชื่อห้ามรับตราฯ ลงในใบส่งบริการ แล้วส่งใบส่งบริการทั้ง 5 ฉบับ ให้พนักงานที่มีหน้าที่กำหนดเลขหมายคู่ล่าดำเนินการตามกรรมวิธี

ในกรณีที่ล่าสามารถดำเนินการได้ให้ผู้เข้ามาชำระเงิน ถ้าดำเนินการไม่ได้ให้ตอบขัดข้องเช่นเดียวกัน

3.2.2 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ และการบันทึกข้อมูลในใบส่งบริการเสร็จเรียบร้อย ที่ทำการข่มล่าจะส่งใบส่งบริการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในใบส่งบริการภายในวันนั้น

4. ข้อความที่ปรากฏในแต่ละช่องของท้ายใบส่งบริการนอกเหนือจากข้อ 1.13 ถึงข้อ 1.39 ของข้อความใบส่งบริการ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยตรวจผิด หรือหน่วยติดตั้งตู้ล่าฯ หรือที่ทำการข่มล่า โทรศัพท์ภูมิภาคเป็นผู้บันทึกข้อมูลแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่จำเป็นต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจขออนุมัติ จะนำ ล่มขออนุมัติสำหรับคำอนุมัติในต้นเรื่องใบแบบใบส่งบริการ ไม่ต้องมีลายชื่อผู้อนุมัติ รวมทั้งคณะกรรมการพิจารณาติดตั้งฯ ในภูมิภาคด้วย

ศูนย์วิทยุโทรคมนาคม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. งานปรับปรุงปีล (ตามเอกสารหน้า 295)

ระบบการตัดทำใบแจ้งหนี้ที่ใช้ในปัจจุบัน เปิดโอกาสให้มีการทำการปรับปรุงข้อมูล ลูกหนี้ในแฟ้มข้อมูลหลัก CMF เช่นการปรับปรุงค่าเช่า ค่าติดตั้ง ค่าย้ายและอื่น ๆ ยอดปรับปรุง นี้จะปรากฏในใบแจ้งหนี้ที่ผู้เช่าจะได้รับ

งานปรับปรุงปีลที่ปฏิบัติอยู่ทุกวันนี้ มีทั้งรายการปรับปรุงตามขั้นตอนปกติของการปฏิบัติงาน งาน เช่นการปรับปรุงรายการค่าติดตั้ง การปรับปรุงรายการเงินประกันการใช้โทรศัพท์ เมื่อผู้เช่าขอเลิกใช้โทรศัพท์ เป็นต้น และงานปรับปรุงปีล ซึ่งอาจเกิดจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทั้งในล่วนที่เกี่ยวกับเครื่องจักรและผู้ปฏิบัติ เช่นมิเตอร์ชำรุด การอ่านและบันทึกเลข มิเตอร์ผิด เป็นต้น

งานปรับปรุงปีลตามที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยกำหนดไว้ประกอบด้วย¹

ประเภทงานปรับปรุง	รหัสปรับปรุง
เงินประกันการใช้โทรศัพท์	A-1
ยอดยกไป	B-1
ค่าติดตั้ง	C-1
ค่าย้าย/เปลี่ยนแปลง	C-2
ค่าติดตั้งที่เก็บเพิ่ม (จาก C-1)	C-3
รายการปรับปรุงทางไกลภายในประเทศ	L-1
รายการปรับปรุงทางไกลต่างประเทศ	L-2
รายการปรับปรุงทางไกลมาเลเซีย	L-3
รายการปรับปรุงทางไกลเวียงจันทน์	L-4
รายการปรับปรุงทางไกลสิงคโปร์	L-5
รายการปรับปรุงมิเตอร์	M-1
เงินจ่ายล่วงหน้า	P-1
โอนเงินประกัน	P-2

¹ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, "ระบบข้อมูลผู้เช่าโทรศัพท์และการตัดทำปีล,"

ประเภทงานปรับปรุง	รหัสปรับปรุง
โอนการชำระเงิน	P-3
จ่ายเงินเป็นเงินสด	P-4
เช็คคืน	P-5
ใบแจ้งหักบัญชีธนาคารคืน	P-6
รายการปรับปรุงค่าเช่าโทรศัพท์	R-1
รายการปรับปรุงค่าเช่าวงจรถูกพิเศษ	S-1
ค่าโทรศัพท์ที่เก็บไม่ได้ภายในประเทศ	U-1
ค่าโทรศัพท์ที่เก็บไม่ได้ต่างประเทศ	U-2
ค่าโทรศัพท์เก็บไม่ได้มาเลเซีย	U-3
ค่าโทรศัพท์เก็บไม่ได้เวียงจันทน์	U-4
ค่าโทรศัพท์ที่เก็บไม่ได้สิงคโปร์	U-5

รายละเอียดงานปรับปรุงบิลที่เขียนจะประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานปรับปรุงบิล ประกอบด้วยทงฉิยี่เขตนครหลวง (งานทงฉิยี่ซุ่มล่ายภูมิภาค) งานรับเงิน กองบัญชี และกองรายได้ แต่ละหน่วยงานมีความรับผิดชอบประมวลได้ดังนี้¹

2.1.1 ทงฉิยี่เขตนครหลวง (งานทงฉิยี่ซุ่มล่ายภูมิภาค) มีหน้าที่

- ทำการปรับปรุงบิลรายการค่าติดตั้ง (C-1) และค่าย้ายเปลี่ยนแปลง (C-2)
- ทำการปรับปรุงบิลรายการเงินประกันการใช้โทรศัพท์ (ADJ) เพื่อหักยอดในใบแจ้งหนี้ ในกรณีที่มีเช่าขอ เลิกเช่าและขอเงินค่าประกันการใช้โทรศัพท์คืน
- ทำการปรับปรุงบิลรายการค่าติดตั้งที่ต้องจ่ายเพิ่ม (C-3) หากมีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเพิ่มจากที่ชำระไว้ล่วงหน้า
- ทำการปรับปรุงบิลรายการโอนเงินประกันระหว่าง 2

เลขหมาย

¹ เรื่องเดียวกัน หน้า 20-21.

2.1.2 งานรับเงินมีหน้าที่

- ทำการปรับปรุงอิลรายการยอดยกไป (B-1) เพื่อโอนยอดระหว่าง เลขหมาย
- ทำการปรับปรุงทางไกลต่าง ๆ (L-1 ถึง L-5) เมื่อมีผู้มีรายการที่ส่งสัยและขอชำระเพียงบางส่วน โดยขอให้องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยตรวจสอบส่วนที่เหลือ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ายอดที่องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในใบแจ้งหนี้ถูกต้อง ก็จะแจ้งให้ผู้เข้าทราบ และทำรายการปรับปรุง (L-1 ถึง L-5) กลับคืน
- ทำรายการปรับปรุงมิเตอร์ (M-1) ในกรณีที่มีผู้เข้าส่งสัยว่ามิเตอร์ผิดพลาดและขอให้ตรวจสอบ งานรับเงินจะให้ผู้เข้าชำระเพียงบางส่วนตามสถิติการใช้ของแต่ละเลขหมาย หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ายอดที่องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยแจ้งในนั้นถูกต้อง ก็จะแจ้งให้ผู้เข้าทราบและทำรายการปรับปรุง (M-1) กลับคืน
- ทำรายการโอนการชำระเงิน เมื่อมีการชำระผิดเลขหมาย (P-3)
- ทำรายการปรับปรุงกรณีเช็คคืน (P-5)
- ทำรายการปรับปรุงค่าเช่าโทรศัพท์ (R-1) ในกรณีที่มีผู้เข้าส่งสัยและขอให้ตรวจสอบ โดยขอชำระเพียงบางส่วน โดยทำรายการปรับปรุง
- ทำรายการปรับปรุงค่าเช่าวงจรพิเศษ (S-1) ในกรณีที่ผู้เข้าส่งสัย และขอให้ตรวจสอบโดยขอชำระเพียงบางส่วน

2.1.3 กองรายได้มีหน้าที่

- ทำรายการปรับปรุงค่าเช่าโทรศัพท์ทางไกลที่เก็บเงินไม่ได้ประเภทต่าง ๆ (U-1 ถึง U-5) เพื่อยกเลิกอิล
- ทำรายการปรับปรุงใบแจ้งหนี้บัญชีธนาคารคืน (P-6)
- ทำรายการปรับปรุงอื่น ๆ เช่นการปรับปรุงรายการ Unmatched หรือรายการที่ Update ช้า เป็นต้น

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการปรับปรุงอิล

การปรับปรุงอิลอาจเริ่มจากผู้เข้า เช่นมาร้องเรียนขอให้พิจารณาตรวจสอบในรายการบางอย่างที่ส่งสัยในใบแจ้งหนี้ หรือการขอให้โอนเงินระหว่าง 2 เลขหมาย หรือเกิดจากการที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจพบข้อผิดพลาดที่ต้องปรับปรุง หรือเป็นการปรับปรุงตามขั้นตอนปกติของระบบ ทั้งนี้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำจะลงรหัสหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เข้า โดยระบุถึงรหัสปรับปรุงประเภทต่าง ๆ ตามที่แสดงไว้ข้างต้น จำนวนเงินที่ปรับปรุงเครื่องหมายที่แสดงถึงการเพิ่มหรือลดยอดหนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำใบปรับปรุงปีละ 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ส่งให้กองเครื่องจักรกลการศานวณ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน และที่เหลือส่งให้หน่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ (ดูรูปที่ 61)

3. อำนาจอนุมัติ

การปรับปรุงปีละที่มียอดไม่เกิน 25 บาท กระทำได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ ส่วนการปรับปรุงปีละตั้งแต่ 26-500 ขึ้นไป หัวหน้าหน่วยพาณิชย์เขตนครหลวงหรือหัวหน้าชุมสายภูมิภาคหรือผู้ที่หัวหน้าชุมสายมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ยอดปรับปรุงที่เกิน 500 บาทขึ้นไป ต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้ากอง ในกรณีที่หน่วยงานอื่นนอกเหนือจากที่ได้กล่าวข้างต้นเป็นผู้จัดทำรายการปรับปรุงปีละกรณีออกเงินเช่น 25 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

4. หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบรายการปรับปรุงปีละและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่ทำการปรับปรุงทราบ คือ

- เขตโทรศัพท์นครหลวง เป็นหน้าที่ของกองรายได้ กองจัดทำและออกปีละหรือหน่วยพาณิชย์เขต แล้วแต่กรณี

- เขตโทรศัพท์ภูมิภาค ที่ทำการเขตโทรศัพท์ภูมิภาคทำการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบที่หน่วยงานในสังกัดรายงาน

5. ขั้นตอนการประมวลผลของกองเครื่องจักรกลการศานวณและแผนภาพระบบ

การประมวลผลของกองเครื่องจักรกลการศานวณ สำหรับงานทุกอย่างที่ใช้ใบส่งบริการ ได้แสดงไว้แล้วในรูปที่ 6 ของหัวข้องานติดตั้งโทรศัพท์ ส่วนงานปรับปรุงปีละก็ได้แสดงไว้แล้วเช่นกันในแผนภาพการรับชำระเงิน

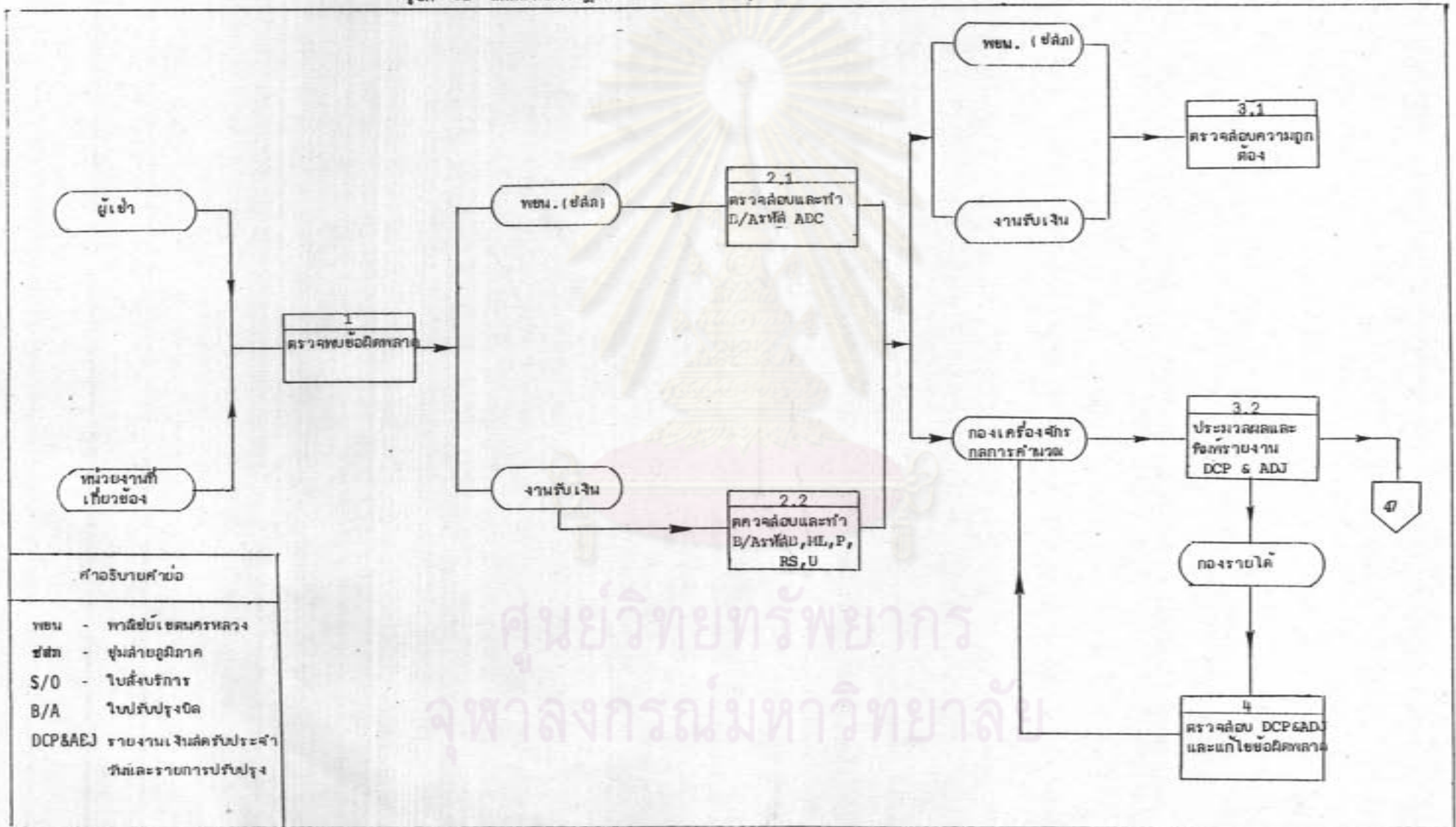
6. เอกสาร ทะเบียนและรายงานต่าง ๆ

เอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงปีละ ประกอบด้วย ใบปรับปรุงปีละและรายงานเงินลัดรับประจำวัน และการปรับปรุงปีละ (DCP & ADJ)

รหัสข้อมูล (TRANSACTION CODE)

00	เลขหมายโทรศัพท์	TELEPHONE NUMBER
01	ชื่อ	OWNER NAME
02	ที่อยู่	OWNER ADDRESS
03	เมือง	CITY
04	เขตไปรษณีย์	ZIP CODE
05	ชื่อในสมุดรายชื่อ (ไทย)	DIRECTORY NAME (THAI)
06	ที่อยู่ในสมุดรายชื่อ (ไทย)	DIRECTORY ADDRESS (THAI)
07	ชื่อในสมุดรายชื่อ (อังกฤษ)	DIRECTORY NAME (ENGLISH)
08	ที่อยู่ในสมุดรายชื่อ (อังกฤษ)	DIRECTORY ADDRESS (ENGLISH)
09	เก็บเงิน	COLLECTING CODE
11	ชำระเงินผ่านธนาคาร	PAY AT BANK INDICATOR
12	รหัสธนาคาร	BANK CODE
13	รหัสสาขาธนาคาร	BRANCH CODE
14	เลขที่บัญชีธนาคาร	ACCOUNT NUMBER AT BANK
15	ชื่อในบัญชีธนาคาร	ACCOUNT NAME AT BANK
16	ลักษณะของผู้เช่า	ACCOUNT TYPE
18	จำนวนสมุดรายชื่อ	NUMBER OF DIRECTORY
19	เพิ่มชื่อในสมุดรายชื่อ	NUMBER OF ADDITIONAL LISTING
20		
21	ประเภทการให้บริการ	CLASS OF SERVICE
22	จำนวนเต้ารับพิเศษ	NUMBER OF JACKS INSTALLED
23	จำนวนเครื่องฟ่วงต่างอาคาร	NUMBER OF OFF-PREMISE EXTENSIONS
24	จำนวนเครื่องฟ่วงในอาคาร	NUMBER OF EXTENSIONS
25	เลขมิเตอร์เมื่อติดตั้ง/รื้อถอน	BEGINNING/ENDING METER READING
26	จำนวนครั้งที่กำหนดให้ใช้ฟรี	FREE METER CALL ALLOWANCE
27	ค่าเช่าเครื่องต่อเดือน	MONTHLY RENTAL CHARGE
28	รหัสราชการ	GOVERNMENT CODE
99	หมายถึงในสิ่งบริการนี้ไม่มีข้อมูลเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง	

รูปที่ 61 แผนภาพการปฏิบัติงาน : งานปรับปรุงปี



คำอธิบายคำย่อ	
พจน	- ทักษิษฐ์เขตนครหลวง
ชลค	- ชุมล้าอภูมิภาค
S/O	- โบล้งบริการ
B/A	- โบล้งปรับปรุงปี
DCP&AEJ	- รายการเงินค้ดรับประจำ วันและรายการปรับปรุง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย