

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานประปาสาขา เรื่อง มาตรการน้ำสูญหาย

แบบพิมพ์ที่ใช้

— ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34)	1 ชุด	3 ฉบับ
— แบบควบคุมใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34-1)	1 ชุด	1 ฉบับ
— ใบคุมการส่งคืนมาตรและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5)	1 ชุด	3 ฉบับ
— ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59)	1 ชุด	3 ฉบับ
— ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83)	1 ชุด	2 ฉบับ
— ACTIVE CUSTOMER INSTALLED (RCR-730)	1 ชุด	2 ฉบับ
— รายงานผลดำเนินการ (ดำเนินการแล้ว) (แบบ MASR1340)	1 ชุด	2 ฉบับ
— ใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร-มาตรวัดน้ำ (แบบ AAF05-2)	1 ชุด	3 ฉบับ
— ใบสรุปส่งคืนซากมาตร (แบบ ร.35-5(พ.1))	1 ชุด	3 ฉบับ
— ใบแจ้งความต้องการพัสดุ (แบบ IMF04)	1 ชุด	2 ฉบับ
— ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08)	1 ชุด	3 ฉบับ
— ใบแจ้งความมาตรฐานสูญหาย	1 ชุด	1 ฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน
ส่วนบริการมาตร

มาตรวัดน้ำสูญหาย จากส่วนบริการการใช้น้ำ ซึ่งรับคำร้องจากผู้ใช้น้ำ แยกเป็น
2 ประเภทดังนี้

1. กรณีมาตรวัดน้ำที่ติดตั้งภายในบริเวณบ้าน หรือมาตรวัดน้ำที่ติดตั้งชั่วคราว
หรือมาตรติดตั้งห่างไกล สูญหายคิดค่าใช้จ่ายจากผู้ใช้น้ำ จำแนกได้ดังนี้
- สำหรับมาตรวัดน้ำขนาด \varnothing ½ นิ้ว – \varnothing 1 ½ นิ้ว คิดเฉพาะค่ามาตร โดย ส่วน
บริการการใช้น้ำ

- สำหรับมาตรวัดน้ำขนาด \varnothing 2 นิ้ว ขึ้นไป คิดตามจริง โดย ส่วนสำรวจออกแบบ
มีใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) และการชำระเงินแล้ว (ทั้งนี้หากเหตุแห่งการชำรุด
หรือเสียหายนั้นเกิดจากภัยธรรมชาติที่มีอาจคาดหมายหรือป้องกันได้ ไม่คิด
ค่าใช้จ่าย)

ส่วนซ่อมบำรุงระบบ
ท่อและโยธา

2. กรณีมาตรวัดน้ำที่ติดตั้งนอกอาคาร ไม่คิดค่าใช้จ่าย ไม่มีใบแจ้งราคา
นอกเวลาทำการ และในวันหยุดทำการ

- เมื่อรับแจ้งจากผู้ใช้น้ำทางโทรศัพท์ หรือจาก 1125 หรือจากระบบ CRM.
ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกถอดมาตรวัดน้ำ หรือยกเลิกการใช้น้ำ หรือยุบทะเบียน
ผู้ใช้น้ำ

- แจ้งผู้ปฏิบัติงานสนามไปดำเนินการบรรจบมาตรหาย
- เข้าวันทำการถัดไป รวบรวมส่งส่วนบริการการใช้น้ำ

ส่วนบริการมาตร

จัดทำใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) แบบควบคุมใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34-1) ใบแจ้งความต้องการพัสดุ (IMF04) และบันทึกการจองเข้าระบบ SAP แล้วแจกจ่ายเอกสาร

1.1 ส่วนพัสดุ เพื่อเบิกมาตรวัดน้ำ

- ใบแจ้งความต้องการพัสดุ (แบบ IMF04) ฉบับที่ 1

1.2 ดำเนินการตามข้อ 2.

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 1-3

1.3 เก็บเป็นหลักฐาน

- แบบควบคุมใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34-1)

- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) รายการกลุ่ม

- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 2

- ใบแจ้งราคา(แบบ ร.83) ถ้ามีฉบับที่ 1

- ACTIVE CUSTOMER INSTALLED (RCR-730) ฉบับที่ 1-3

- ใบแจ้งความต้องการพัสดุ (แบบ IMF04) ฉบับที่ 2

1. รับมาตรวัดน้ำจากส่วนพัสดุตามข้อ 1.1 ดำเนินการเปลี่ยนมาตรในสนามโดย สบม. , สขท. หรือ บุคคลภายนอก แล้วบันทึกผลการเปลี่ยนมาตรในแบบ ร.34 แล้วแจกจ่ายเอกสาร

2.1 ผู้ใช้น้ำ

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 3

2.2 ดำเนินการตามข้อ 3.

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 1-2 พร้อมมาตรวัดน้ำ เครื่องเดิม

2. บันทึกผลดำเนินการเปลี่ยนมาตรในแบบควบคุมใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34-1) และในระบบงานแล้วจัดทำรายงานผลการดำเนินการ (แบบ MASE1340) ใบควบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5) และใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (แบบ AAF05-2) นำเสนอผู้อำนวยการกองบริการลงนาม ในแบบ AAF05-2 แล้วแจกจ่ายเอกสาร

2.1 ส่วนควบคุมรายได้ ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้น้ำ

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 1

- ใบรายงานผลหลังดำเนินการ (แบบ MET2R052(4)) ฉบับที่ 1

2.2 เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบรายงานผลหลังดำเนินการ (แบบ MET2R052(4)) ฉบับที่ 2

- ใบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.34-5) ฉบับที่ 3 พร้อมมาตรวัดน้ำ (เครื่องเดิม)

- ใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (แบบ AAF05-2) ฉบับที่ 3

2.3 ส่วนพัสดุ ดำเนินการตามข้อ 4.

- ใบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 1-2 พร้อมมาตรวัดน้ำ (เครื่องเดิม)

- ใบขออนุมัติส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (แบบ AAF05-2) ฉบับที่

1-2

ส่วนพัสดุ

3. รับเอกสารพร้อมมาตรฐานวัดน้ำเครื่องเดิมจากข้อ 3.3 แล้วดำเนินการจัดทำใบสรุปส่งคืนซากมาตรฐาน (แบบ ร.35-5(พ.1)) ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) นำเรียนผู้มีอำนาจลงนามแล้วแจกจ่ายเอกสาร
 - 3.1 ส่วนบริการมาตรฐาน เก็บเป็นหลักฐาน
 - ใบสรุปส่งคืนซากมาตรฐาน (แบบ ร.35-5(พ.1)) ฉบับที่ 3
 - ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 3
 - 3.2 ฝ่ายมาตรวัดน้ำ
 - ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 2 พร้อมมาตรวัดน้ำเครื่องเดิม
 - ใบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 1
 - ใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (AAF05-2) ฉบับที่ 1
 - ใบสรุปส่งคืนซากมาตรฐาน (แบบ ร.35-5(พ.1)) ฉบับที่ 1
 - ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 1
 - 3.3 เก็บเป็นหลักฐาน
 - ใบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 2
 - ใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (AAF05-2) ฉบับที่ 2
 - ใบสรุปส่งคืนซากมาตรฐาน (แบบ ร.35-5(พ.1)) ฉบับที่ 2
 - ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 2

ส่วนบริการมาตร /บุคคลภายนอก

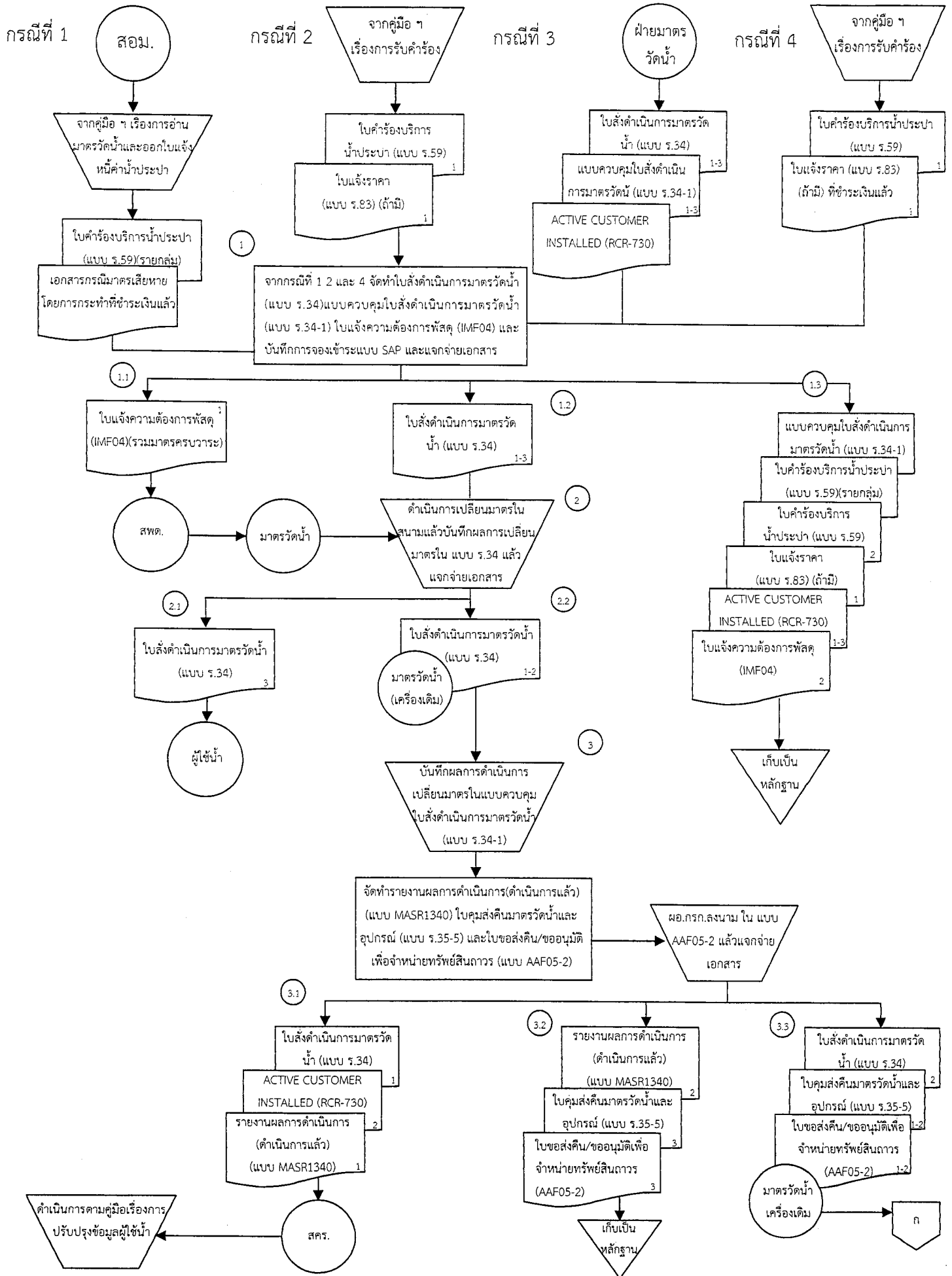
4. ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ให้ สบม.รวบรวมมาตรวัดน้ำที่เบิกจากคลังพัสดุแล้ว แต่ไม่สามารถติดตั้งได้หมดในปีงบประมาณ จากการเบิกของ สบม. และบุคคลภายนอกโดยจัดทำใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) และใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (แบบ AAF05-2) นำเรียนผู้มีอำนาจลงนามแล้วแจกจ่ายเอกสาร
 - 4.1 ส่วนบริการมาตร เก็บเป็นหลักฐาน
 - ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 3
 - ใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (แบบ AAF05-2) ฉบับที่ 3
 - 4.2 ส่วนพัสดุ ดำเนินการตามข้อ 6.
 - ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 1 , 2
 - ใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร(แบบ AAF05-2)ฉบับที่1,2
 - มาตรวัดน้ำ

ส่วนพัสดุ

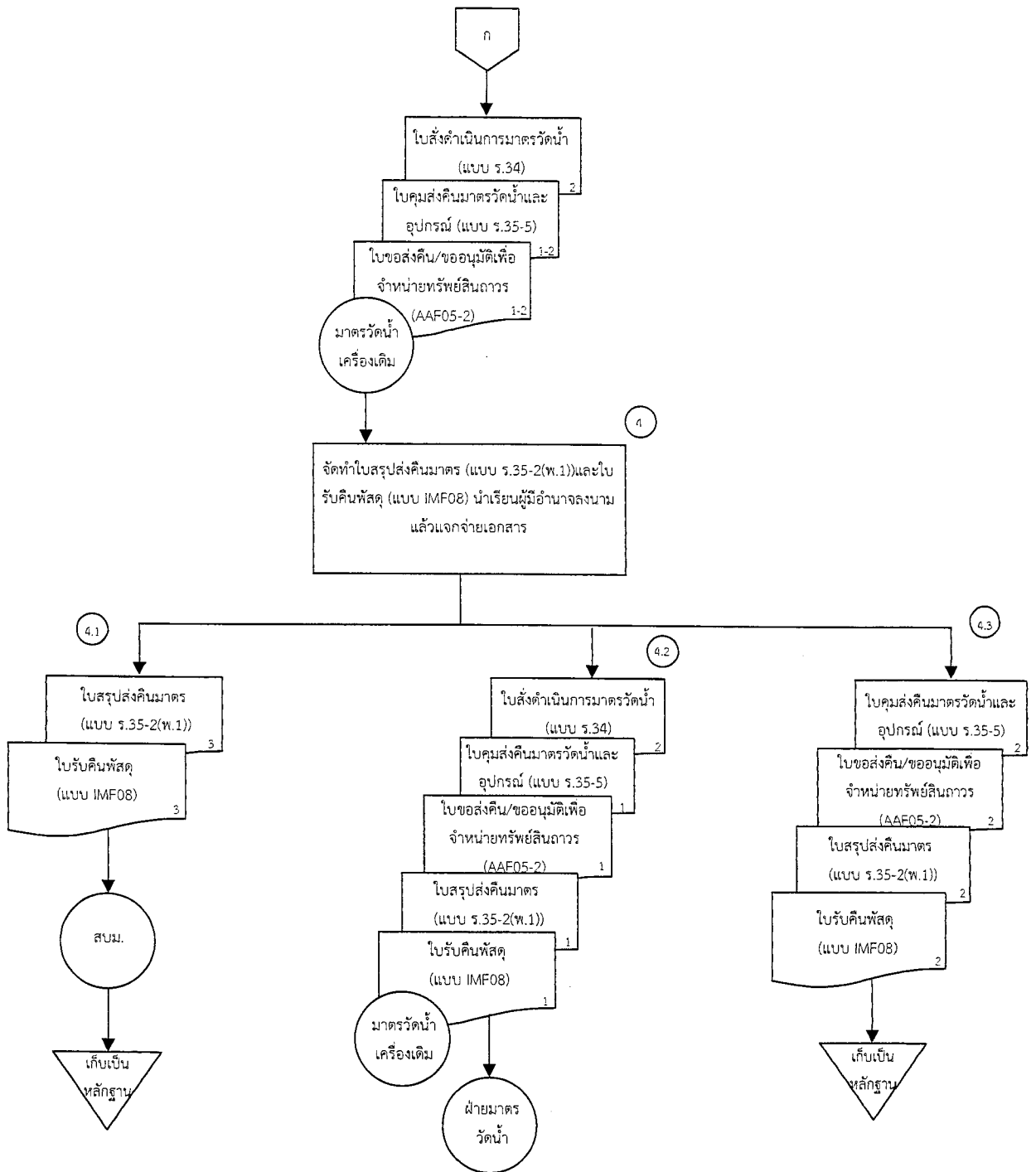
5. รับเอกสารพร้อมมาตรวัดน้ำที่เบิกแล้วไม่สามารถติดตั้งได้ตามข้อ 5. ทำการบันทึกการรับคืนมาตรวัดน้ำในระบบ SAP พร้อมส่งคืนมาตรวัดน้ำ และใบรับคืนพัสดุให้ ผมน.
 - 5.1 ผมน. เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 1
 - ใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (AAF05-2) ฉบับที่ 1
 - มาตรวัดน้ำ
 - 5.2 เก็บเป็นหลักฐาน
 - ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 2
 - ใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (AAF05-2) ฉบับที่ 2

การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำสูญหาย

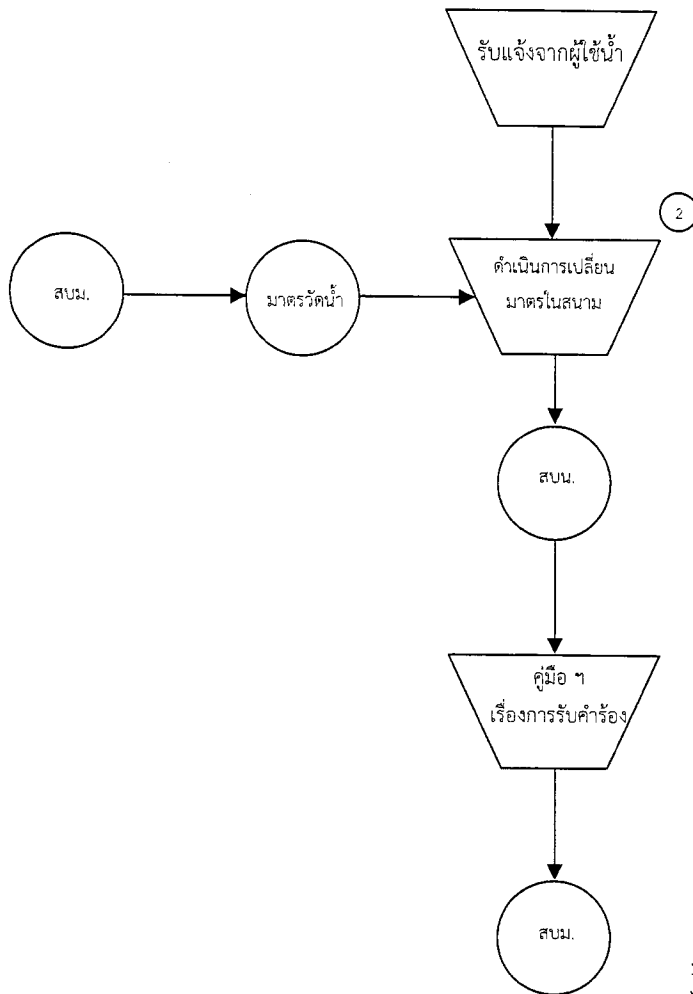
ส่วนบริการมาตร



การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำสูญหาย
ส่วนพัสดุ



การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำสูญหาย
ส่วนซ่อมบำรุงระบบท่อและโยธา
นอกเวลาการทำงาน และในวันหยุดทำการ



หมายเหตุ ดำเนินการตามขั้นตอนเป็นลำดับ
ไม่ต้องดำเนินการเปลี่ยนมาตรในสนามแล้ว
แต่ต้องบันทึกผลการเปลี่ยนมาตรในแบบ ร.34