

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานประปาสาขา เรื่อง การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ

การเปลี่ยนมาตรวัดน้ำ จะดำเนินการเนื่องจากกรณีดังต่อไปนี้

1. มาตรฐานบำรุงรักษา จากรายงานของส่วนอ่านมาตร เช่น มาตรไม่เดิน มาตรชำรุดเสียหายโดยการกระทำ ฯลฯ
2. ผู้ใช้น้ำยื่นคำร้อง กรณีมาตรวัดน้ำไม่เดิน มาตรชำรุด ฯลฯ
3. มาตรการบวาระ ตามข้อกำหนดของการประปานครหลวง
4. มาตรวัดน้ำสูญหาย

แบบพิมพ์ที่ใช้

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34)	1 ชุด	2 ฉบับ
- แบบควบคุมใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34-1)		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
- รายงานผลการดำเนินการ (ดำเนินการแล้ว) (แบบ MASR1340)	1 ชุด	2 ฉบับ
- ใบขอส่งคืน/ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร-มาตรวัดน้ำ (แบบ AAF05-2)	1 ชุด	3 ฉบับ
- ใบสรุปส่งคืนมาตร (แบบ ร.35-5 (พ.1)	1 ชุด	3 ฉบับ
- ใบแจ้งความต้องการพัสดุ (IMF04)	1 ชุด	2 ฉบับ
- ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08)	1 ชุด	3 ฉบับ
- ใบแจ้งความมาตรสูญหาย		1 ฉบับ

หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนบริการมาตร

1. รับเอกสารเพื่อดำเนินการแล้วแต่กรณี
 - กรณีที่ 1 มาตรฐานบำรุงรักษา ซึ่งส่วนอ่านมาตรเป็นผู้จัดทำใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) รายการกลุ่ม จากรหัสหมายเหตุการณ์อ่านมาตรหรือเอกสารกรณีมาตรเสียหายโดยการกระทำซึ่งได้ชำระเงินแล้ว
 - กรณีที่ 2 ผู้ใช้น้ำยื่นคำร้อง และส่วนบริการการใช้น้ำ รับคำร้องจากผู้ใช้น้ำจัดทำใบร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) และใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) ถ้ามีค่าใช้จ่าย

หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนบริการมาตร

กรณีที่ 3 มาตรการบวระ จากฝ่ายมาตรวัดน้ำ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนมาตร
บวระ ดังนี้

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34)
- แบบควบคุมใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34-1)
- ACTIVE CUSTOMER INSTALLED (RCR-730)

กรณีที่ 4 มาตรวัดน้ำสูญหาย จากส่วนบริการการใช้น้ำ ซึ่งรับคำร้อง
พร้อมใบแจ้งความมาตรสูญหายจากผู้ใช้น้ำ แยกเป็น 2 ประเภทดังนี้

- กรณีมาตรสูญหายในอาคารและมาตรชั่วคราวสูญหาย คิดค่าใช้จ่าย
จากผู้ใช้น้ำ มีใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) และชำระเงินแล้ว
- กรณีมาตรนอกอาคารสูญหายไม่มีใบแจ้งราคา

จากกรณีที่ 1 2 และ 4 จัดทำใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ
ร.34) แบบควบคุมใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34-1) ใบแจ้งความ
ต้องการพัสดุ (IMF04) และบันทึกการจ้องเข้าระบบ SAP แล้วแจกจ่ายเอกสาร

1.1 ส่วนพัสดุ เพื่อเบิกมาตรวัดน้ำ

- ใบแจ้งความต้องการพัสดุ (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) รายการ
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 2
- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) ถ้ามี ฉบับที่ 1
- ACTIVE CUSTOMER INSTALLED (RCR-730) ฉบับที่ 1-3
- ใบแจ้งความต้องการพัสดุ (IMF04) ฉบับที่ 2

2. รับมาตรวัดน้ำจากส่วนพัสดุตามข้อ 1.1 ดำเนินการเปลี่ยนมาตรในสนาม
แล้วบันทึกผลการเปลี่ยนมาตรใน แบบ ร.34 แล้วแจกจ่ายเอกสาร

2.1 ผู้ใช้น้ำ

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 3

หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2 ดำเนินการตามข้อ 3

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

3. บันทึกผลการดำเนินการเปลี่ยนมาตรในแบบควบคุมใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34-1) แล้วจัดทำรายงานผลการดำเนินการ (ดำเนินการแล้ว) (แบบ MASE1340) ใบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5) และ ใบขอส่งคืน/ ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (แบบ AAF05-2) นำเสนอผู้อำนวยการกองบริการลงนามใบแบบ AAF05-2 แล้วแจกจ่ายเอกสาร

3.1 ส่วนควบคุมรายได้ ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้น้ำ

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 1
- ACTIVE CUSTOMER INSTALLED (RCR-730) ฉบับที่ 2
- รายงานผลการดำเนินการ(ดำเนินการแล้ว)(แบบ MASR1340) ฉบับที่ 1

3.2 เก็บเป็นหลักฐาน

- รายงานผลการดำเนินการ(ดำเนินการแล้ว)(แบบ MASR1340) ฉบับที่ 2
- ใบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 3
- ใบขอส่งคืน / ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (AAF05-2) ฉบับที่ 3

3.3 ส่วนพัสดุ ดำเนินการตามข้อ 4

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 2 พร้อมมาตรวัดน้ำ เครื่องเดิม
- ใบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 1-2
- ใบขอส่งคืน / ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สินถาวร (AAF05-2) ฉบับที่ 1-2

ส่วนพัสดุ

4. รับเอกสารพร้อมมาตรวัดน้ำเครื่องเดิมจากข้อ 3.3 แล้วดำเนินการจัดทำใบสรุปส่งคืนมาตร (แบบ ร.35-2(พ.1) ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) นำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม แล้วแจกจ่ายเอกสาร

4.1 ส่วนบริการมาตร เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบสรุปส่งคืนมาตร (แบบ ร.35-2(พ.1) ฉบับที่ 3
- ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 3

หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 ฝ่ายมาตรวัดน้ำ

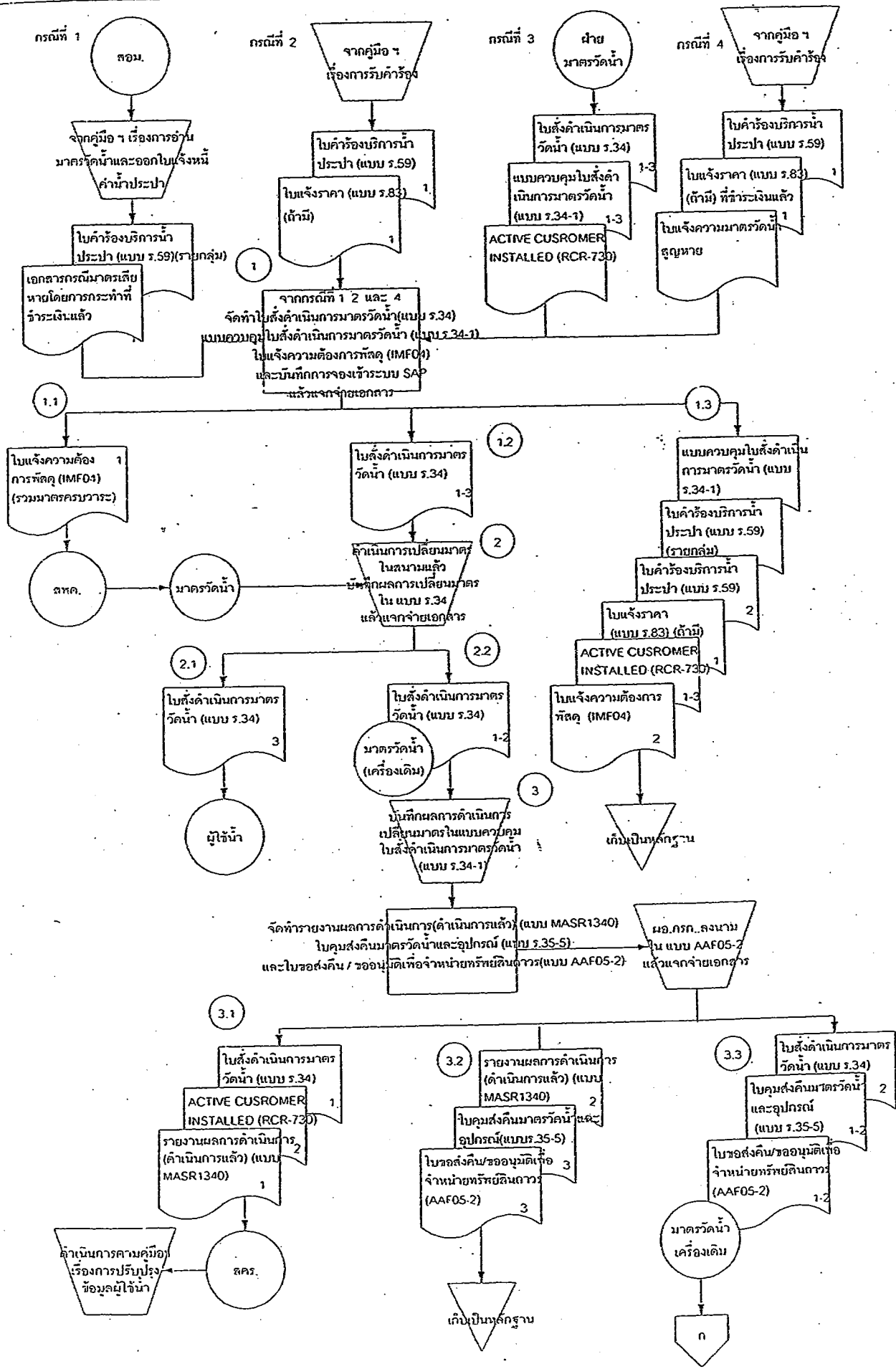
- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 2 พร้อมมาตรวัดน้ำเครื่องเดิม
- ใบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 1
- ใบขอส่งคืน / ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สิน (AAF05-2) ฉบับที่ 1
- ใบสรุปส่งคืนมาตร (แบบ ร.35-2(พ.1) ฉบับที่ 1
- ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 1

4.3 เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบคุมส่งคืนมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 2
- ใบขอส่งคืน / ขออนุมัติเพื่อจำหน่ายทรัพย์สิน (AAF05-2)-ฉบับที่ 2
- ใบสรุปส่งคืนมาตร (แบบ ร.35-2(พ.1) ฉบับที่ 2
- ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) ฉบับที่ 2

การเปลี่ยนมาตรฐานวัดน้ำ

ส่วนบริการมาตรฐาน



การเปลี่ยนมาตรฐานวัดน้ำ

ส่วนที่สี่

