



มสประปทลวง
METROPOLITAN WATERWORKS AUTHORITY

#

#

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานประปาสาขา

เรื่อง การฝากมาตรวัดน้ำ

#

[จัดทำโดย ...คณะทำงานปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านบริการ
ตามคำสั่ง กปน. ที่ 100/2553 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553]

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานประปาสาขา

เรื่อง การฝากมาตรวัดน้ำ

การฝากมาตรวัดน้ำแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ขอฝากมาตรวัดน้ำทันทีตั้งแต่ขอติดตั้งประปาใหม่โดยที่การประปานครหลวงยังไม่ได้ไปดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ

กรณีที่ 2 ขอฝากมาตรวัดน้ำที่ได้ติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว

การฝากมาตรผู้ใช้น้ำจะต้องแจ้งความประสงค์ขอฝากมาตรต่อส่วนบริการการใช้น้ำเนื่องจากผู้ใช้น้ำไม่ประสงค์จะใช้น้ำประปาเพราะบ้านปิด บ้านว่างไม่มีผู้อยู่อาศัยฯ การขอฝากมาตรครั้งหนึ่งกำหนดให้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน ส่วนจัดเก็บและรับเงินจะรับชำระค่าธรรมเนียมรับฝากมาตรวัดน้ำ ส่วนบริการมาตรจะดำเนินการถอดมาตร ส่งส่วนควบคุมรายได้ ยูบ ทะเบียน (รหัสเหตุผลฝากมาตร)

ก่อนครบกำหนดฝากมาตร ส่วนบริการการใช้น้ำจะต้องแจ้งให้ผู้ใช้ นำมาต่ออายุการฝากมาตร และชำระค่าน้ำค้าง (ถ้ามี) หากพ้นกำหนดเวลาแล้วผู้ใช้น้ำไม่มาติดต่อ ให้ส่วนบริการการใช้น้ำแจ้งส่วนบริการมาตร ดำเนินการรื้อเส้นท่อและส่งส่วนควบคุมรายได้ ยูบ ทะเบียน (ถาวร) ต่อไป

เมื่อผู้ใช้น้ำมีความประสงค์จะยกเลิกฝากมาตร และขอบรรจุมาตรวัดน้ำใหม่ เพื่อใช้น้ำต่อผู้ใช้น้ำ จะต้องมาติดต่อกับส่วนบริการการใช้น้ำ เพื่อชำระค่าบรรจุมาตร ส่วนจัดเก็บและรับเงินจะส่งข้อมูลการขอบรรจุมาตร ให้ส่วนบริการมาตรดำเนินการบรรจุมาตรให้ผู้ใช้ น้ำต่อไป

การฝากมาตรวัดน้ำ แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 การขอฝากมาตรวัดน้ำ
- ขั้นตอนที่ 2 การต่ออายุการฝากมาตร
- ขั้นตอนที่ 3 การบรรจุมาตรวัดน้ำที่ฝาก

แบบพิมพ์ที่ใช้

(ร.35-5 , ร.35-5(พ.1) , IMF08 = เอกสารออกเป็นชุดจากระบบงานมาตรวัดน้ำ)

- ใบสั่งงานติดตั้งประปา	(แบบ ร.33)	1 ชุด	3 ฉบับ
- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ	(แบบ ร.34)	1 ชุด	2 ฉบับ
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา	(แบบ ร.59)	1 ชุด	3 ฉบับ
- ใบแจ้งราคา	(แบบ ร.83)	1 ชุด	2 ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี			1 ฉบับ
- รายงานบันทึกผลหลังดำเนินงาน	(MET2R050)	1 ชุด	2 ฉบับ
- ใบคุมการส่งคืนมาตรวัดน้ำ	(แบบ ร.35-5)	1 ชุด	2 ฉบับ
- ใบสรุปส่งคืนซากมาตร	(แบบ ร.35-5 (พ.1))	1 ชุด	3 ฉบับ

แบบพิมพ์ที่ใช้

- ใบรับคืนพัสดุ (แบบIMF08)	1 ชุด	3 ฉบับ
- ใบเบิกพัสดุ	1 ชุด	2 ฉบับ
- ใบเตือนให้ชำระค่าต่ออายุฝากมาตร	1 ชุด	2 ฉบับ
- รายงานข้อมูลผู้ใช้น้ำขาดต่ออายุ	1 ชุด	

ขั้นตอนที่ 1 การขอฝากมาตรวัดน้ำ
หน่วยงาน
ขั้นตอนปฏิบัติงาน
ส่วนบริการการใช้น้ำ

1. ตรวจสอบเอกสารการขอฝากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ พร้อมตรวจสอบหนี้ ค้างชำระ
2. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขอฝากมาตรตามแต่กรณี
 - 2.1 กรณีขอฝากมาตรวัดน้ำทันที ตั้งแต่ขอติดตั้งประปาใหม่โดยที่ การประปานครหลวงยังไม่ได้ไปดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ส่ง ส่วนก่อสร้างตรวจสอบกับเอกสารการติดตั้งหากยังไม่มีกรติดตั้งประปาใหม่ดำเนินการตามข้อ 3
 - 2.2 กรณีขอฝากมาตรวัดน้ำที่ได้ติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว
3. จัดทำใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร. 59) แล้วคิดค่าใช้จ่ายในการฝากมาตรและจัดทำใบแจ้งราคา (แบบ ร. 83) แล้วแจกจ่ายเอกสาร

3.1 ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการฝากมาตร

3.2 ผู้ใช้น้ำ

- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83)
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 2

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

4. รับชำระเงินค่าฝากมาตรแล้วประทับข้อความ “ชำระเงินแล้ว” ลงในใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี แล้วแจกจ่ายเอกสาร
 - 4.1 ผู้ใช้น้ำ
 - ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี
 - 4.2 ดำเนินการตามขั้นตอนคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการรับเงิน
 - เงินสด / เอกสารแทนเงิน
 - 4.3 แยกเอกสารการขอฝากมาตรวัดน้ำเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 4.3.1 กรณีขอฝากมาตรทันทีที่ขอติดตั้งประปาใหม่โดยที่การประปานครหลวง ยังไม่ได้ไปดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำ ส่งส่วนก่อสร้าง ดำเนินการตามข้อ 7
 - ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83)
 - ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 1
 - เอกสารประกอบการฝากมาตร

หน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

- 4.3.2 กรณีขอฝากมาตรที่ติดตั้งแล้ว ส่งส่วนบริการมาตรดำเนินการตามข้อ 5
- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83)
 - ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 1
 - เอกสารประกอบการฝากมาตร

ส่วนก่อสร้าง

5. รับเอกสารจากส่วนจัดเก็บและรับเงิน ตามข้อ 4.3.1 บันทึกหมายเลขมาตรลงในใบส่งงานติดตั้งประปา (แบบ ร. 33) และบันทึกผลในระบบ CIS

ส่วนก่อสร้าง

6. ประทับข้อความ "ฝากมาตร" ลงในใบส่งติดตั้งประปา (แบบ ร.33) แล้วจัดทำใบคุมการส่งคืนมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.35-5) เพื่อส่งคืนมาตรวัดน้ำและแจกจ่ายเอกสาร

6.1 ส่วนพัสดุสาขา

- มาตรวัดน้ำ
- ใบคุมการส่งคืนมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 1

6.2 ส่วนควบคุมรายได้ ดำเนินการตามข้อ 10

- ใบส่งงานติดตั้งประปา (แบบ ร.33) ฉบับที่ 1
- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83)
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการฝากมาตร (ประทับข้อความฝากมาตร)

6.3 แจ้งส่วนบริการการใช้น้ำเพื่อรอดำเนินการแจ้งผู้ใช้น้ำให้มาต่ออายุฝากมาตรเมื่อครบกำหนด ตามขั้นตอนที่ 2 หรือบรรจุมาตรคืนตามขั้นตอนที่ 3

6.4 เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบคุมการส่งคืนมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 2
- ใบส่งงานติดตั้งประปา (แบบ ร.33) ฉบับที่ 2
- สำเนาใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59)

ส่วนบริการมาตร

7. รับเอกสารจากส่วนจัดเก็บ และรับเงินตามข้อ 4.3.2 กรณีผู้ใช้น้ำขอฝากมาตรที่ติดตั้งมาตรวัดน้ำแล้ว และดำเนินการดังนี้

- จัดทำใบส่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34)
- ทำการถอดมาตรในสนาม และบันทึกข้อมูลวันที่ถอดและเลขในมาตรลงในใบส่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34)

8. บันทึกผลการถอดมาตรลงในระบบ CIS จัดพิมพ์รายงานผลการดำเนินการ (แบบ MET2R050) ใบคุมการส่งคืนมาตรวัดน้ำ (แบบ 35-5) , ใบสรุปส่งคืนซากมาตร (แบบ ร.35-5(พ.1)) , ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08) นำเรียน ผอ.กรก. ลงนามอนุมัติส่งคืนมาตรวัดน้ำ แล้ว ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานส่งคืนมาตรวัดน้ำ ให้ ฝ่ายมาตรวัดน้ำต่อไป

หน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ส่วนบริการมาตร

8.1 ฝ้ายมาตรวัดน้ำ

- ใบคุมการส่งคืนมาตรและอุปกรณ์ (แบบ ร.35-5)
- ใบสรุปส่งคืนซากมาตร (แบบ ร.35-5(พ.1))
- ใบรับคืนพัสดุ (แบบ IMF08)
- มาตรวัดน้ำ

8.2 ส่วนควบคุมรายได้ ดำเนินการตามข้อ 9

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 1
- รายงานผลการดำเนินงาน (MET 2R050) ฉบับที่ 1
- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) ฉบับที่ 1
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการฝากมาตร

8.3 เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 2
- รายงานผลการดำเนินการ (MET2R050) ฉบับที่ 2
- ใบคุมการส่งคืนมาตร (แบบ ร.35-5) ฉบับที่ 2

ส่วนควบคุมรายได้

9. รับเอกสารจากส่วนบริการมาตรจากข้อ 8.2 กรณีผู้ใช้น้ำขอฝากมาตรวัดน้ำที่ติดตั้งแล้ว มาจัดทำใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำประปากรณีพิเศษ

10. ยุบทะเบียนผู้ใช้น้ำ (ฝากมาตร)

10.1 ผู้ใช้น้ำ

- ใบแจ้งหนี้กรณีพิเศษ (ถ้ามี)

10.2 เก็บหลักฐานตามรายการข้อ 8.2

ขั้นตอนที่ 2 การต่ออายุการฝากมาตรวัดน้ำ

หน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ส่วนบริการการใช้น้ำ

1. ตรวจสอบข้อมูลที่จะครบกำหนดการฝากมาตร และหนี้ค่าน้ำค้างชำระ แล้วจัดทำใบเตือนให้ชำระค่าต่ออายุฝากมาตร จากระบบ CIS ส่งให้ผู้ใช้น้ำ **เมื่อครบกำหนดตามใบเตือนให้ชำระค่าต่ออายุฝากมาตรแล้วดำเนินการดังนี้**
2. กรณีผู้ใช้น้ำไม่มาติดต่อ ให้จัดทำรายงานข้อมูลผู้ใช้น้ำ ขาดต่ออายุฝากมาตร จากระบบ CIS พร้อมออกคำสั่งหรือเส้นท่อ รหัสคำร้อง 407 ส่งให้ส่วนบริการมาตร ดำเนินการตาม ข้อ 4
3. กรณีผู้ใช้น้ำมาต่ออายุการฝากมาตร ให้บันทึกข้อมูลการขอต่ออายุฝากมาตร และจัดพิมพ์ ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) และจัดทำใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) แล้วแจกจ่ายเอกสาร

หน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ส่วนบริการการใช้น้ำ

3.1 ผู้ใช้น้ำ

- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) ฉบับที่ 1
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 2

3.2 ส่วนจัดเก็บและรับเงินดำเนินการตามข้อ 6

- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการขอต่ออายุฝากมาตร

ส่วนบริการการใช้น้ำ

3.3 เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) ฉบับที่ 2

ส่วนบริการมาตร

4. รับรายงานข้อมูลผู้ใช้น้ำขาดการต่ออายุฯจากส่วนบริการการใช้น้ำ พร้อม คำร้องจากส่วนบริการการใช้น้ำ

5. ดำเนินการ รื้อเส้นท่อในสนามแล้วยกเลิกการใช้น้ำตามขั้นตอนที่ 2 การงดจ่ายน้ำถาวรตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการงดจ่ายน้ำกรณีนี้ค้างชำระหนี้ฯ/ส่ง สคร. เปลี่ยนรหัสเลิกใช้ 31 สาเหตุฝากมาตร (08) เป็นขาดต่ออายุฝากมาตร

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

6. รับเอกสารจากส่วนบริการการใช้น้ำ จากข้อ 3.2 แล้วรับชำระเงินค่าน้ำค้างชำระ (ถ้ามี) / ค่าต่ออายุฝากมาตร และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี แล้วแจกจ่ายเอกสาร

6.1 ผู้ใช้น้ำ

- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 2
- ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี

6.2 ดำเนินการขั้นตอนคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการรับเงิน

- เงินสด / เอกสารแทนเงิน

6.3 ส่วนบริการการใช้น้ำ เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) ฉบับที่ 1
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการขอต่ออายุฝากมาตร

ขั้นตอนที่ 3 การบรรจุมาตรวัดน้ำ

หน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ส่วนบริการการใช้น้ำ

เมื่อผู้ใช้น้ำประสงค์จะยกเลิกการฝากมาตร และขอบรรจุมาตรวัดน้ำ

1. ให้ตรวจสอบเอกสารการขอบรรจุมาตร ค่าต่ออายุฝากมาตร (ถ้ามี) หนี้ค่าน้ำชำระ (ถ้ามี) แล้วบันทึกคำร้องในระบบ CIS และจัดพิมพ์ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59)

หน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ส่วนบริการการใช้น้ำ

2. จัดทำใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) แล้วแจกจ่ายเอกสาร

2.1 ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) ฉบับที่ 2
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการรวบรวมมาตร

2.2 ผู้ใช้น้ำ

- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) ฉบับที่ 1
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 2

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

3. รับเอกสารจากส่วนบริการการใช้น้ำจากข้อ 2.1 แล้วรับชำระหนี้ค่าน้ำค้างชำระ (ถ้ามี) / รับชำระเงินตามเลขที่ใบแจ้งราคาแล้วประทับข้อความ “ชำระเงินแล้ว” ในใบแจ้งราคา และแจกจ่ายเอกสาร

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

3.1 ผู้ใช้น้ำ

- ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี

3.2 ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการรับเงิน

- เงินสด / เอกสารแทนเงิน

3.3 ส่วนบริการมาตร ดำเนินการตามข้อ 4

- ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83) ฉบับที่ 2
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.59) ฉบับที่ 1
- เอกสารประกอบการรวบรวมมาตร

ส่วนบริการมาตร

4. รับเอกสารจากส่วนจัดเก็บและรับเงิน ตามข้อ 3.3 แล้วจัดทำใบส่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34 1 ชุด= 3 ฉบับ) และจัดทำใบรายการพัสดุ

5. จัดทำใบเบิกพัสดุ แล้วทำการเบิกมาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์

5.1 ส่วนพัสดุสาขา

- ใบเบิกพัสดุ ฉบับที่ 1
- ใบรายการพัสดุ ฉบับที่ 1

5.2 กองงาน สบม. ไปดำเนินการรวบรวมมาตรในสนามแล้วมอบใบส่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 2 ให้ผู้ใช้น้ำเก็บเป็นหลักฐาน

5.3 สบม. เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบเบิกพัสดุ ฉบับที่ 2
- ใบรายการพัสดุ ฉบับที่ 2

หน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ส่วนบริการมาตร

6. บันทึกผลการบรรจุมาตรในระบบ CIS พิมพ์รายงานบันทึกผลหลังดำเนินงาน (MET2R050) แล้วแจกจ่ายเอกสาร

6.1 ส่วนควบคุมรายได้ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้น้ำ

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 1
- รายงานบันทึกผลหลังดำเนินงาน (MET2R050) ฉบับที่ 1

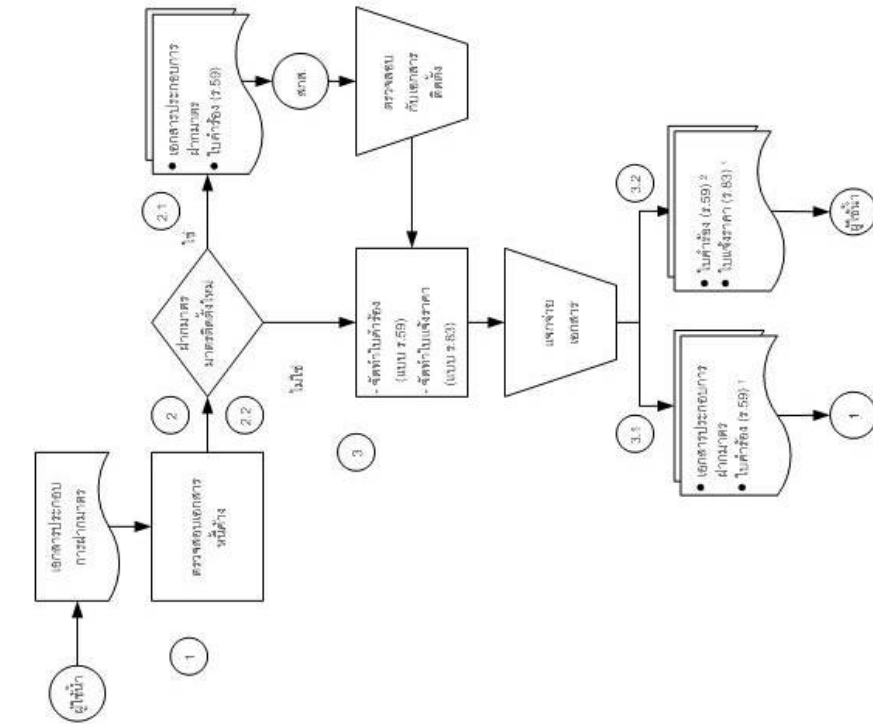
6.2 เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบสั่งดำเนินการมาตรวัดน้ำ (แบบ ร.34) ฉบับที่ 3
- รายงานบันทึกผลหลังดำเนินงาน (MET2R050) ฉบับที่ 2

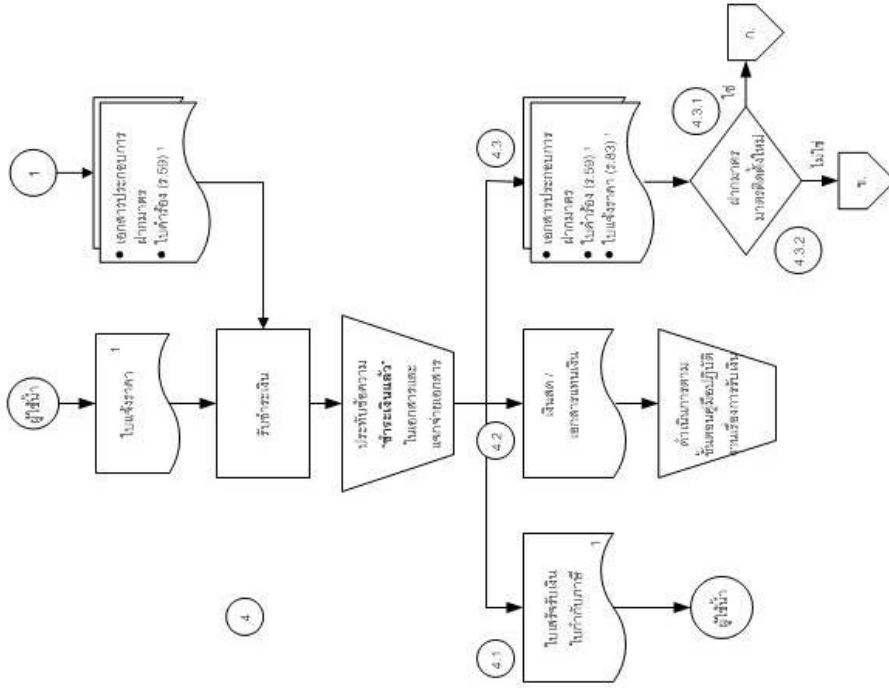
การฝากมาตรวัดน้ำ

ขั้นตอนที่ 1. การขอฝากมาตรวัดน้ำ

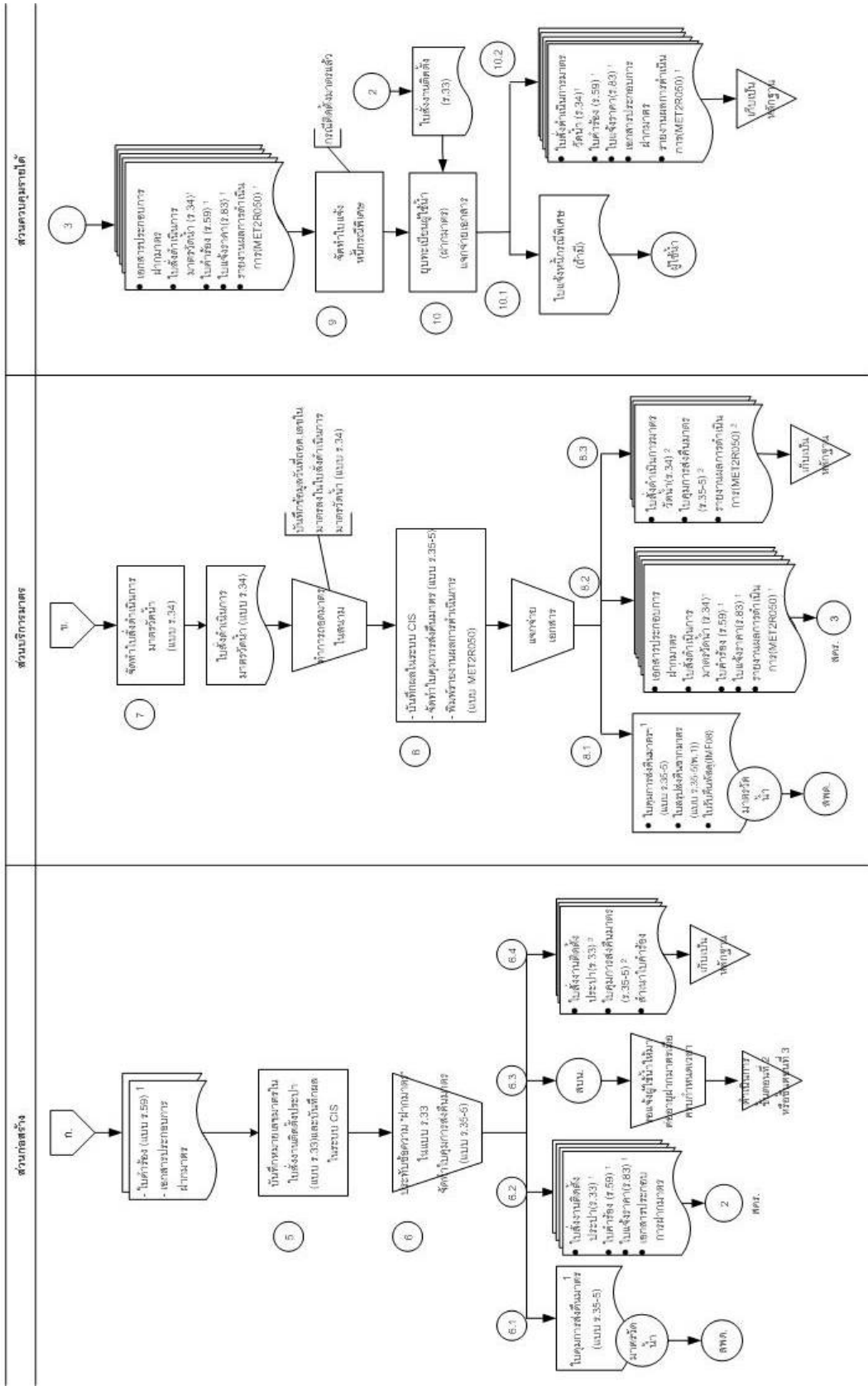
ส่วนเรียกเอกสารใช้น้ำ



ส่วนจัดเก็บและรับเงิน



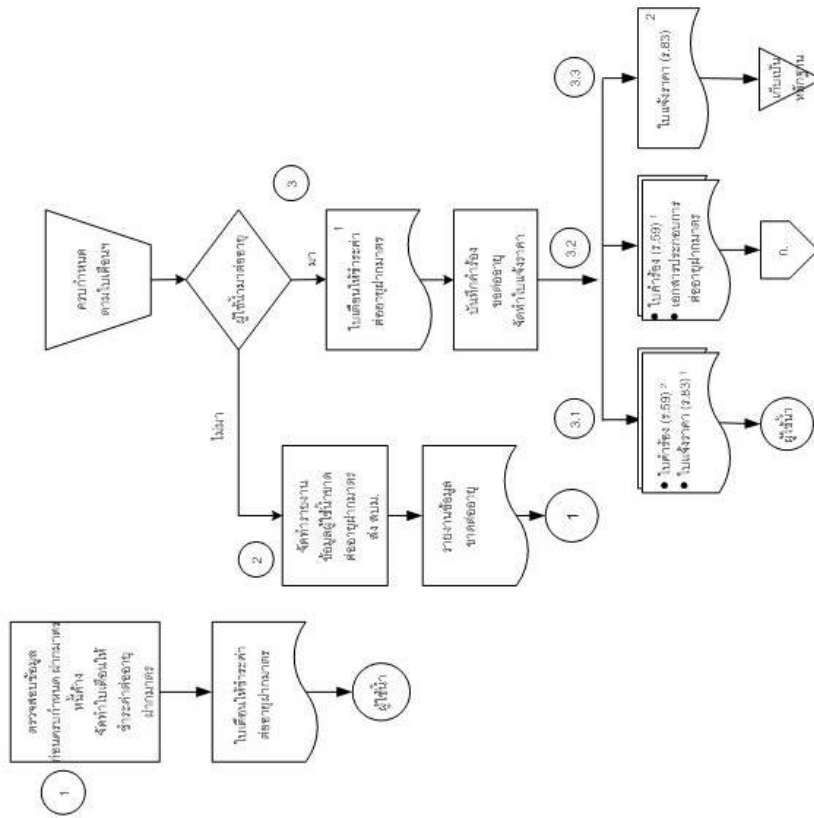
การฝากมาตรฐานน้ำ



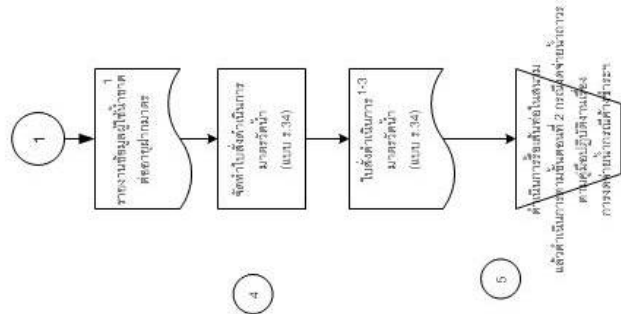
การฝากมาตรฐานน้ำ

ขั้นตอนที่ 2. การขออายุการฝากมาตรฐานน้ำ

ส่วนบริการใช้น้ำ

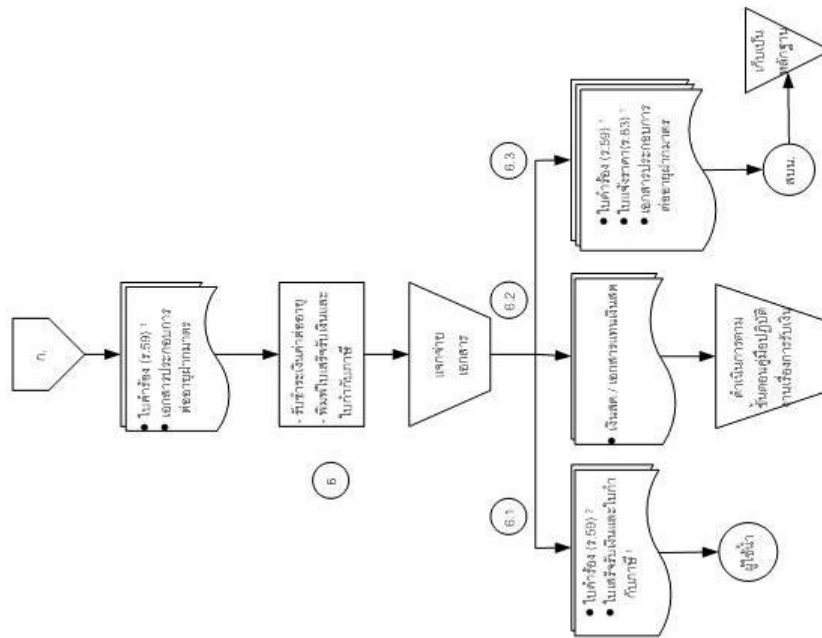


ส่วนบริการมาตรฐาน



การฝากมาตรฐานน้ำ

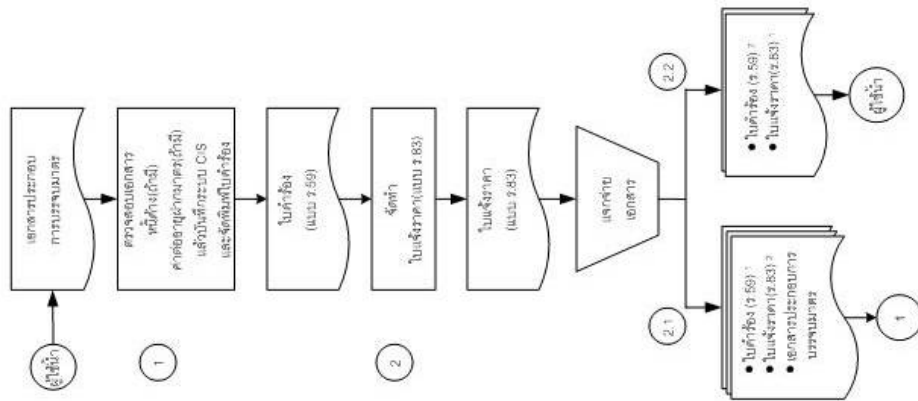
ส่วนจัดเก็บและรับเงิน



การฝากมาตรฐานน้ำ

ขั้นตอนที่ 3. บรรจุมาตรฐาน

ส่วนบริการลูกค้า



ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

