



การประปานครหลวง
METROPOLITAN WATERWORKS AUTHORITY

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานประปาสาขา

เรื่อง เงินประกันการใช้น้ำ

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

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานประปาสาขา เรื่อง เงินประกันการใช้น้ำ

ระบบงานเงินประกันการใช้น้ำ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลเงินประกันการใช้น้ำ ได้แก่ การรับชำระเงินประกันการใช้น้ำเมื่อมีการติดตั้งประปาใหม่, การโอนกรรมสิทธิ์การใช้น้ำ, การโอนการใช้น้ำถาวรเป็นชั่วคราว, การโอนการใช้น้ำชั่วคราวเป็นถาวร จากการโอนเงินประกันระหว่างสาขา หรือจากการตรวจพบข้อผิดพลาด ฯลฯ
2. การถอนเงินประกันการใช้น้ำ
3. การโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำ หลังจากที่มีการเลิกใช้น้ำแล้ว

แบบพิมพ์ที่ใช้

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี		1 ฉบับ
- รายงานการจัดทำใบเสร็จค่าน้ำเพื่อการส่งเงิน	(REC1R022)	1 ฉบับ
- แบบรายวันทั่วไป (บรท.)		1 ชุด 2 ฉบับ
- รายการขออนุมัติโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำประปา	(DEP1I010)	2 ฉบับ
- รายการขออนุมัติโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำประปา	(DEP2R050)	1 ฉบับ
- DEPOSIT FEE TRANSACTION LISTING	(DEP2R014)	1 ฉบับ
- รายงานการแก้ไขชื่อผู้วางเงินประกัน	(DEP2R340)	1 ฉบับ
- รายงานการแก้ไขจำนวนเงินประกัน	(DEP2R350)	1 ฉบับ
- รายงานยอดเคลื่อนไหวของเงินประกัน	(DEPR0400)	1 ฉบับ
- DEPOSIT FEE ZONE SUMMARY MONTHLY	(DEP2R020)	1 ฉบับ
- รายงานการรับเงินประกัน	(DEPR0593)	1 ฉบับ
- ใบลดหนี้	(REP3R010)	2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลเงินประกัน

หน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

1. เมื่อรับชำระเงินประกันการใช้น้ำ ข้อมูลเงินประกันการใช้น้ำถูกบันทึกเข้าสู่ระบบเงินประกันการใช้น้ำ จากกรณีต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 การติดตั้งประปาใหม่
 - 1.2 การโอนกรรมสิทธิ์การใช้น้ำ ที่วางเงินประกันใหม่/เพิ่ม
 - 1.3 การโอน ป.ชั่วคราวเป็น ป.ถาวร หรือ โอน ป.ถาวรเป็น ป.ชั่วคราว
 - 1.4 การวางเงินประกันเพิ่ม
2. หลังจากการปิดรับเงินประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานทะเบียนเงินประกัน ดังนี้
 - รายงาน DEPOSIT FEE TRANSACTION LISTING (DEP2R014) แยกตามรหัส
 - รายงานการรับเงินประกัน (DEPR0593)
 - รายงานยอดเคลื่อนไหวของเงินประกัน (DEPR0400)
- 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง ให้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจัดพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขแล้วเก็บเป็นหลักฐาน ดังนี้
 - รายงานการแก้ไขชื่อผู้วางประกัน (DEP2R340)
 - รายงานการแก้ไขจำนวนเงินประกัน (DEP2R350)
- 2.2 กรณีถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ข้อ 8

ขั้นตอนที่ 2 การถอนเงินประกันการใช้น้ำ

เมื่อผู้ใช้น้ำมายื่นคำร้องขอถอนเงินประกันการใช้น้ำ ส่วนบริการการใช้น้ำจะตรวจสอบหนี้ค่าน้ำค้างชำระและหลักฐานการถอนเงินประกันการใช้น้ำคืนจากกรณีดังนี้

1. เลิกใช้น้ำ
2. ลดขนาดมาตร
3. โอนการใช้น้ำ
4. โอนกรรมสิทธิ์การใช้น้ำ
5. อื่นๆ

ส่วนจัดเก็บและรับเงินจะจัดทำใบขออนุมัติจ่ายเงินประกันการใช้น้ำ แล้วดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การคืนเงินผู้ใช้น้ำ

ขั้นตอนที่ 3 การโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำประปา

หน่วยงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
ส่วนควบคุมรายได้	<ol style="list-style-type: none">1. ตรวจสอบเงินประกันของผู้ใช้น้ำที่มีสถานะเป็นผู้ใช้น้ำเลิกใช้2. จัดทำรายการขออนุมัติโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำประปา (DEP1I010) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนาม3. บันทึกการอนุมัติโอนเงินประกันหักหนี้ลงในระบบ CIS แล้วส่งเรื่องให้ส่วนจัดเก็บและรับเงิน
ส่วนจัดเก็บและรับเงิน	<ol style="list-style-type: none">4. ตรวจสอบหนี้ค่างแล้วทำการบันทึกโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำในระบบ CIS5. พิมพ์เอกสารต่างๆ แล้วแจกจ่ายเอกสารดังนี้<ol style="list-style-type: none">5.1 ผู้ใช้น้ำ<ul style="list-style-type: none">- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี- ใบลดหนี้ (REP3R010)(กรณีเงินประกันมีภาษี) ฉบับที่ 15.2 ส่งส่วนควบคุมรายได้ เก็บไว้เป็นหลักฐาน<ul style="list-style-type: none">- รายการขออนุมัติโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำประปา (DEP1I010) ฉบับที่ 25.3 ส่งกองภาษีอากร<ul style="list-style-type: none">- สรุปรายงานใบลดหนี้ประจำวันประจำเดือน5.4 เก็บเป็นหลักฐาน<ul style="list-style-type: none">- ใบลดหนี้ (REP3R010) ฉบับที่ 2- รายการขออนุมัติโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำประปา (DEP1I010) ฉบับที่ 16. ปิดการโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำประจำวัน แล้วนำส่งเป็นรายได้ค่าน้ำตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการรับเงิน และจัดพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- รายงานการจัดทำใบเสร็จค่าน้ำเพื่อการส่งเงิน (REC1R022)- รายการขออนุมัติโอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำประปา (DEP2R050)7. จัดทำรายงานประจำเดือน ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- รายงานยอดเคลื่อนไหวของเงินประกัน (DEPR0400)- รายงาน DEPOSIT FEE ZONE SUMMARY MONTHLY (DEP2R020)- รายงาน DEPOSIT FEE TRANSACTION LISTING (DEP2R014) แยกตามรหัส- รายงานการรับเงินประกัน (DEPR0593)

หน่วยงาน

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

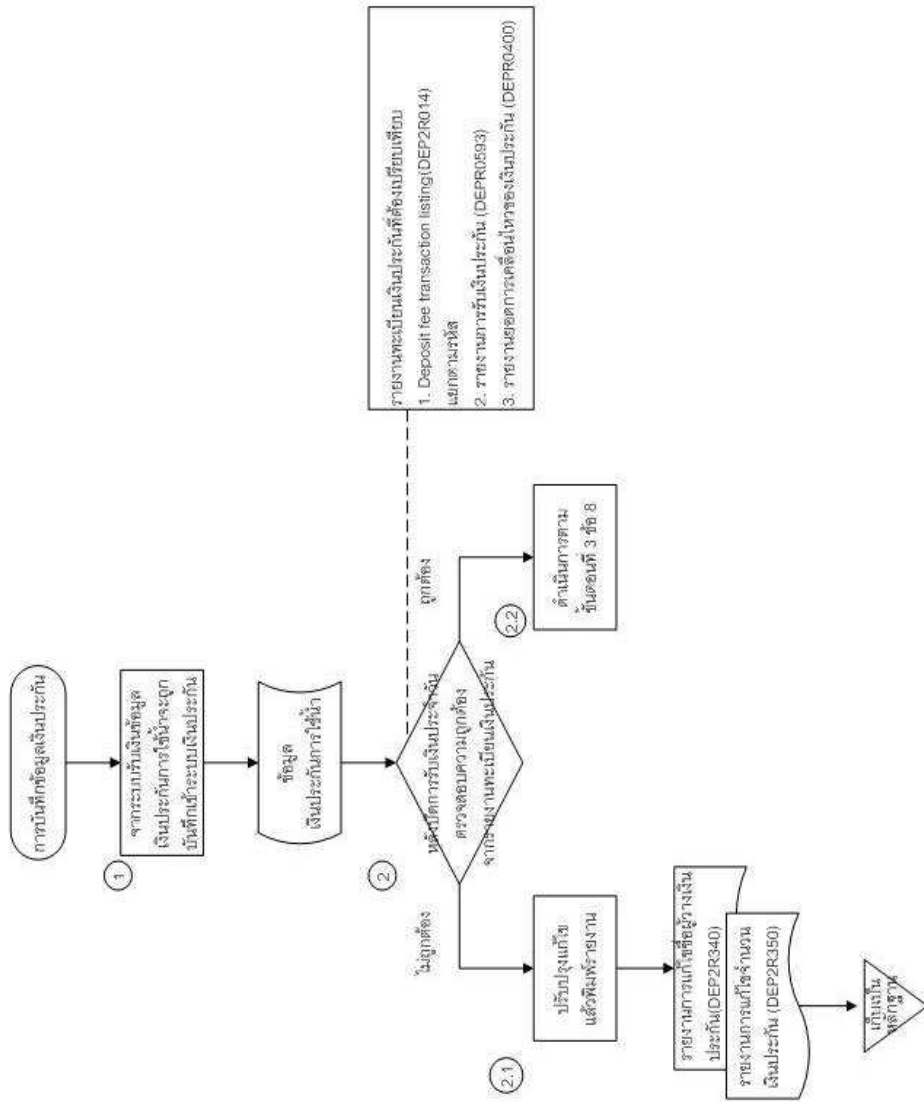
ขั้นตอนปฏิบัติงาน

8. ตรวจสอบความถูกต้อง และกระทบยอดเงินประกันการใช้น้ำคงเหลือให้ตรงกันกับบัญชีแยกประเภทเงินประกันการใช้น้ำของฝ่ายบัญชี
 - 8.1 ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลด้านบัญชี แบบรายวันทั่วไป (บรท.) หรือข้อมูลในระบบเงินประกันให้ถูกต้อง
 - 8.2 ถ้าถูกต้องจัดทำรายงานกระทบยอดเงินประกันคงเหลือประจำเดือน รายงานผู้บังคับบัญชารับทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้
 - รายงาน การกระทบยอดเงินประกันคงเหลือประจำเดือน
 - บัญชีแยกประเภทเงินประกันการใช้น้ำ
 - รายงานยอดเคลื่อนไหวเงินประกัน (DEPR0400)
 - รายงาน DEPOSIT FEE ZONE SUMMARY MONTHLY (DEP2R020)
 - รายงาน DEPOSIT FEE TRANSACTION LISTING (DEP2R014) แยกตามรหัส
 - รายงานการรับเงินประกัน (DEPR0593)

เงินประกันการใช้น้ำ

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลเงินประกันการใช้น้ำ

ส่วนเดิมเก็บและรับเงิน



ขั้นตอนที่ 2 การถอนเงินประกันการใช้น้ำ

- ผู้ใช้น้ำขอถอนเงินประกันคืน จากกรณี
- เลิกใช้น้ำ
 - ตัดขนาดมาตร
 - ยกเลิกการติดตั้งประปาใหม่
 - โอนการใช้น้ำ
 - โอนกรรมสิทธิ์การใช้น้ำ
 - อื่นๆ

ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายคืนเงิน

เงินประกันการใช้น้ำ

ขั้นตอนที่ 3 โอนเงินประกันหักหนี้ค่าน้ำ

