

## คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานประปาสาขา

### เรื่อง การอ่านมาตรวัดน้ำ และออกใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาพร้อมใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) ด้วยเครื่องอ่านมาตรวัดน้ำมือถือ

ส่วนอ่านมาตร สำนักงานประปาสาขาจะเรียกข้อมูลการอ่านมาตรจากระบบข้อมูลผู้ใช้น้ำ (CIS) แล้วทำการถ่ายข้อมูลที่รับลงในเครื่องอ่านมาตรวัดน้ำมือถือ (Down Load) เพื่อมอบหมายให้พนักงานอ่านมาตร/ตัวแทนอ่านมาตรทำการอ่านมาตรทุกราย ณ สถานที่ใช้น้ำตามตารางปฏิบัติงานฯ ในเส้นทางที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อพนักงานอ่านมาตร/ตัวแทนอ่านมาตรกลับเข้าสำนักงานฯ พนักงานรับ-ส่งข้อมูลจะทำการถ่ายข้อมูลจากเครื่องอ่านมาตรฯ (Up Load) เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สาขาและจัดพิมพ์รายงานการอ่านมาตรเลือกตามเส้นทาง / รายงานการอ่านมาตรที่มีหมายเหตุ ส่งมอบให้หัวหน้าสายอ่านมาตรตรวจสอบรายการที่อ่านมาตรไม่ได้ หรือผิดปกติ แล้วทำการประเมินการใช้น้ำ หรือส่งตรวจสอบหาข้อมูลในสนามเพิ่มเติม ก่อนส่งให้ส่วนควบคุมรายได้แก้ไขและออกใบแจ้งหนี้ค่าน้ำส่งให้ผู้ใช้น้ำและทำการตั้งหนี้ในระบบ CIS ต่อไป

เมื่อสิ้นสุดการอ่านมาตรแต่ละเขต ส่วนอ่านมาตรจะจัดทำใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.๕๙) / แบบตรวจสอบการใช้น้ำ (แบบ ร.๕) ตามรายงานการอ่านมาตรที่มีหมายเหตุ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

#### แบบพิมพ์ที่ใช้

- รายงานควบคุมการอ่านมาตร (แบบ ร.๑-๑)	๑ ฉบับ
- ใบแจ้งการอ่านมาตร (แบบ ร.๓) ๑ ชุด	๒ ฉบับ
- รายงานการคิดค่าตอบแทนการอ่านมาตรออกใบแจ้งหนี้	๑ ฉบับ
- รายงานสรุปข้อมูลการอ่านมาตรจากเครื่อง Hand Held	๑ ฉบับ
- รายงานเส้นทางที่ดำเนินการอ่านมาตรแล้วเสร็จ	๑ ฉบับ
- แบบตรวจสอบการใช้น้ำ (แบบ ร.๕)	๑ ฉบับ
- แบบแจ้งเชิญผู้ใช้น้ำ (แบบ ร.๕-๑)	๒ ฉบับ
- รายงานการอ่านมาตร เลือกตามเส้นทาง (แบบ ร.๑๕-๑)	๒ ฉบับ
- รายงานการอ่านมาตรที่มีหมายเหตุ	๑ ฉบับ
- รายงานรหัส Comment จากการอ่านมาตร	๑ ฉบับ
- ใบคำร้องบริการน้ำประปา (แบบ ร.๕๙)	๑ ฉบับ

#### หน่วยงาน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ส่วนอ่านมาตร

- หลังจากที่ส่วนควบคุมรายได้เริ่มต้นงานประจำเดือนในระบบ CIS แล้วจึงแจ้งให้ส่วนอ่านมาตรเรียกข้อมูลการอ่านมาตรวัดน้ำเป็นเขต ตามที่กำหนดไว้ในตารางปฏิบัติงาน จากฐานข้อมูลในระบบ CIS แล้วตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานควบคุมการอ่านมาตร (แบบ ร.๑-๑)
- พนักงานรับ-ส่งข้อมูล ทำการถ่ายข้อมูล (Download) จากเครื่อง คอมพิวเตอร์ ไปยังเครื่องอ่านมาตรมือถือตามกลุ่มเส้นทางการอ่านมาตรวัดน้ำ
- พนักงานอ่านมาตร/ตัวแทนอ่านมาตรเบิกเอกสารประกอบการอ่านมาตร ได้แก่
  - ใบแจ้งเชิญ (แบบ ร.๕ -๑)
  - กระดาษพิมพ์ใบแจ้งหนี้

- ใบแจ้งการอ่านมาตร (แบบ ร.๓)

- รหัสหมายเหตุ

๔. พนักงานอ่านมาตร/ตัวแทนอ่านมาตร อ่านมาตร ณ สถานที่ใช้น้ำ บันทึกข้อมูลลงในเครื่องอ่านมาตรมือถือ พร้อมฉีกใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้ น้ำ (ตามกรณีที่มีการประปานครหลวงกำหนด) แล้วแจกจ่ายเอกสารดังนี้

๔.๑ การดำเนินการในสนาม

๔.๑.๑ ผู้ใช้น้ำ

- ใบแจ้งหนี้ น้ำประปาหรือใบแจ้งหนี้พร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี สำหรับ ค่าน้ำงวดก่อน)

๔.๑.๒ กรณีปริมาณน้ำใช้ผิดปกติ ให้จัดทำ

- ใบแจ้งการอ่านมาตร (แบบ ร.๓) แจ้งให้ผู้ใช้ น้ำทราบ

- หากพบปัญหาต้องแจ้งเชิญ ให้จัดทำใบแจ้งเชิญ (แบบ ร.๕-๑) ฉบับที่ ๑ มอบให้ผู้ใช้ น้ำ

๔.๒ เมื่อพนักงานอ่านมาตร/ตัวแทนอ่านมาตรกลับมาที่สำนักงานประปาสาขา จะส่งเครื่องอ่านมาตรมือถือให้พนักงานรับ-ส่งข้อมูล และส่งแบบ ร.๕-๑ ฉบับที่ ๒ ให้หัวหน้าสายอ่านมาตรเพื่อรอการติดต่อกับผู้ใช้ น้ำต่อไป

๕. พนักงานรับส่งข้อมูลถ่ายโอนข้อมูล (Upload) จากเครื่องอ่านมาตรมือถือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ PC แล้วพิมพ์รายงานการอ่านมาตร เลือกตามเส้นทาง (แบบ ร.๑๕-๑) / รายงานการอ่านมาตรที่มีหมายเหตุ มอบให้พนักงานอ่านมาตร/ตัวแทนอ่านมาตร

๖. พนักงานอ่านมาตร/ตัวแทนอ่านมาตรทำการตรวจสอบรายงานการอ่านมาตร (แบบ ร.๑๕-๑) พร้อมชี้แจงปัญหาและอุปสรรคให้กับหัวหน้าสายอ่านมาตรรับทราบ

๗. หัวหน้าสายอ่านมาตรตรวจสอบรายงานการอ่านมาตร (แบบ ร.๑๕-๑) และตรวจสอบหาข้อมูลเพิ่มเติมพร้อมแก้ไขข้อมูลการอ่านมาตรก่อนส่งส่วนควบคุมรายได้ดำเนินการต่อไป

๘. หัวหน้าสายอ่านมาตรจัดส่งต้นฉบับรายงานการอ่านมาตร (แบบ ร.๑๕-๑) ที่ได้รับการตรวจสอบและแก้ไขแล้วให้กับส่วนควบคุมรายได้เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปรษณียบัตร ส่งให้ผู้ใช้ น้ำพร้อมทั้งตั้งหนี้ในระบบ CIS

๙. กรณีที่ส่วนควบคุมรายได้ตั้งข้อมูลลูกหนี้ในระบบ CIS แล้ว ส่วนอ่านมาตรพบข้อผิดพลาดของข้อมูลลูกหนี้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการยกเลิกข้อมูลลูกหนี้ค่าน้ำประปาและออกใบแจ้งหนี้ทดแทน

๑๐. หัวหน้าสายอ่านมาตร บันทึกผลการตรวจสอบเพิ่มเติมลงในระบบ CIS เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงผู้ใช้ น้ำ

๑๑. เมื่อสิ้นสุดการอ่านมาตรแต่ละเขต ให้จัดทำใบคำร้องทั่วไป (แบบ ร.๕๙) เป็นรายกลุ่มจากระบบคำร้องให้ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรในระบบ CIS ส่งส่วนบริการมาตร /พิมพ์แบบตรวจสอบการใช้น้ำ (แบบ ร.๕) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. เมื่อดำเนินการอ่านมาตรในแต่ละเขตแล้วเสร็จ

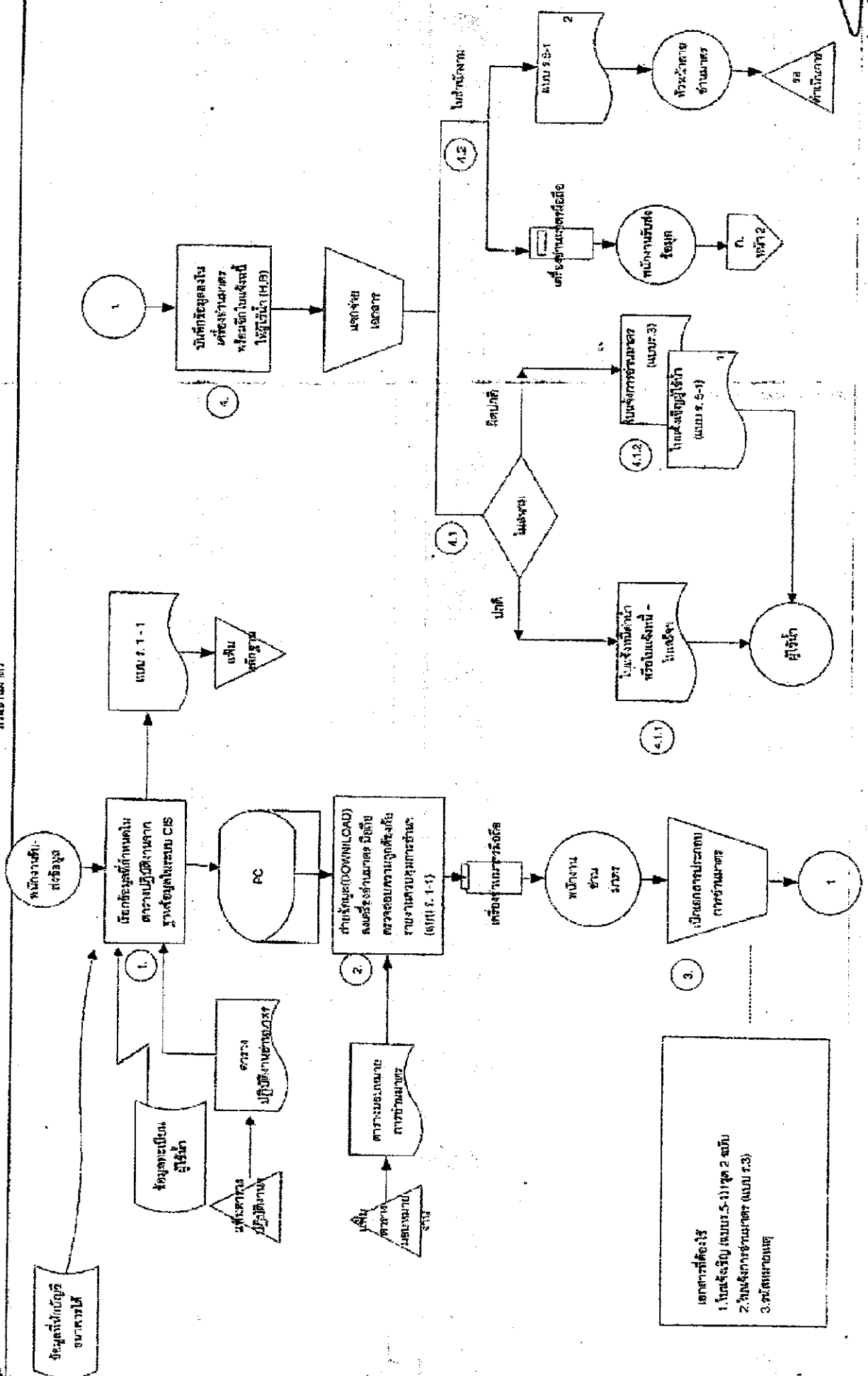
๑๒.๑ พนักงานรับ-ส่งข้อมูลส่วนอ่านมาตรจัดทำรายงานสรุปยอดการอ่านมาตรที่มีหมายเหตุตามเขต

๑๒.๒ จัดทำรายงานเส้นทางที่ดำเนินการอ่านมาตรแล้วเสร็จ

๑๓. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานอ่านมาตรการออกใบแจ้งหนี้พนักงานรับ-ส่งข้อมูลส่วนอ่านมาตรการจัดทำรายงานการคิดค่าตอบแทนฯ แบบรวมเขตเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณค่าตอบแทนฯ ให้กับพนักงานอ่านมาตรการ/ตัวแทนอ่านมาตรการ ดังนี้
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย จะเบิกจ่ายตามวันที่พนักงานอ่านมาตรการปฏิบัติงานจริง
  - ค่าส่งเสริมการอ่านมาตรการ จะเบิกตามผลงานที่พนักงานอ่านมาตรการปฏิบัติงานได้ กรณีพนักงานอ่านมาตรการลาหยุดในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานอ่านมาตรการแม้ว่าจะตรงกับวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ได้ส่งใบขออนุญาตลาหยุดงานและเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้หยุดงานแล้ว สามารถนำเอาวันหยุดดังกล่าวไปหักมาตรฐานต่อเดือนเพื่อใช้จัดทำรายงานการเบิกค่าส่งเสริมการอ่านมาตรการ
- ทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าส่งเสริมการอ่านมาตรการการส่งใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ/ใบกำกับภาษี, การจ่ายบำเหน็จตอบแทนแก่ตัวแทนคู่มือนี้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งที่ กปน. ได้กำหนดไว้
๑๔. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระบบงานมาตรฐานการดำเนินงานและเอกสารในเชิงมีคำนำประปราย

ส่วนงานสาร

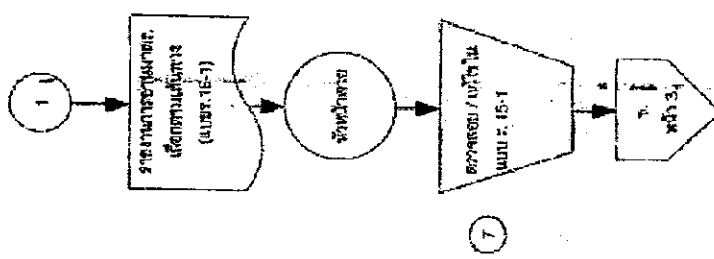
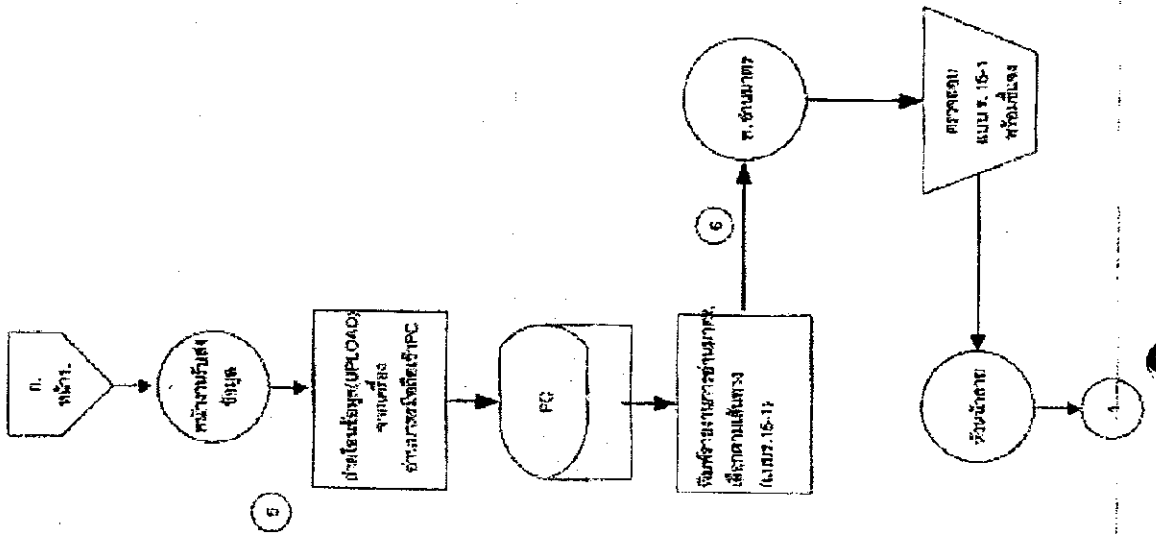


เอกสารที่ส่งถึง  
 1. เครื่องถ่ายเอกสาร (แบบ 5-1) ชุด 2 ฉบับ  
 2. พนักงานเก็บเอกสาร (แบบ 5.3)  
 3. พนักงานเก็บเอกสาร

5

รวมผ่านมาตรฐานและข้อกำหนดที่ตั้งไว้

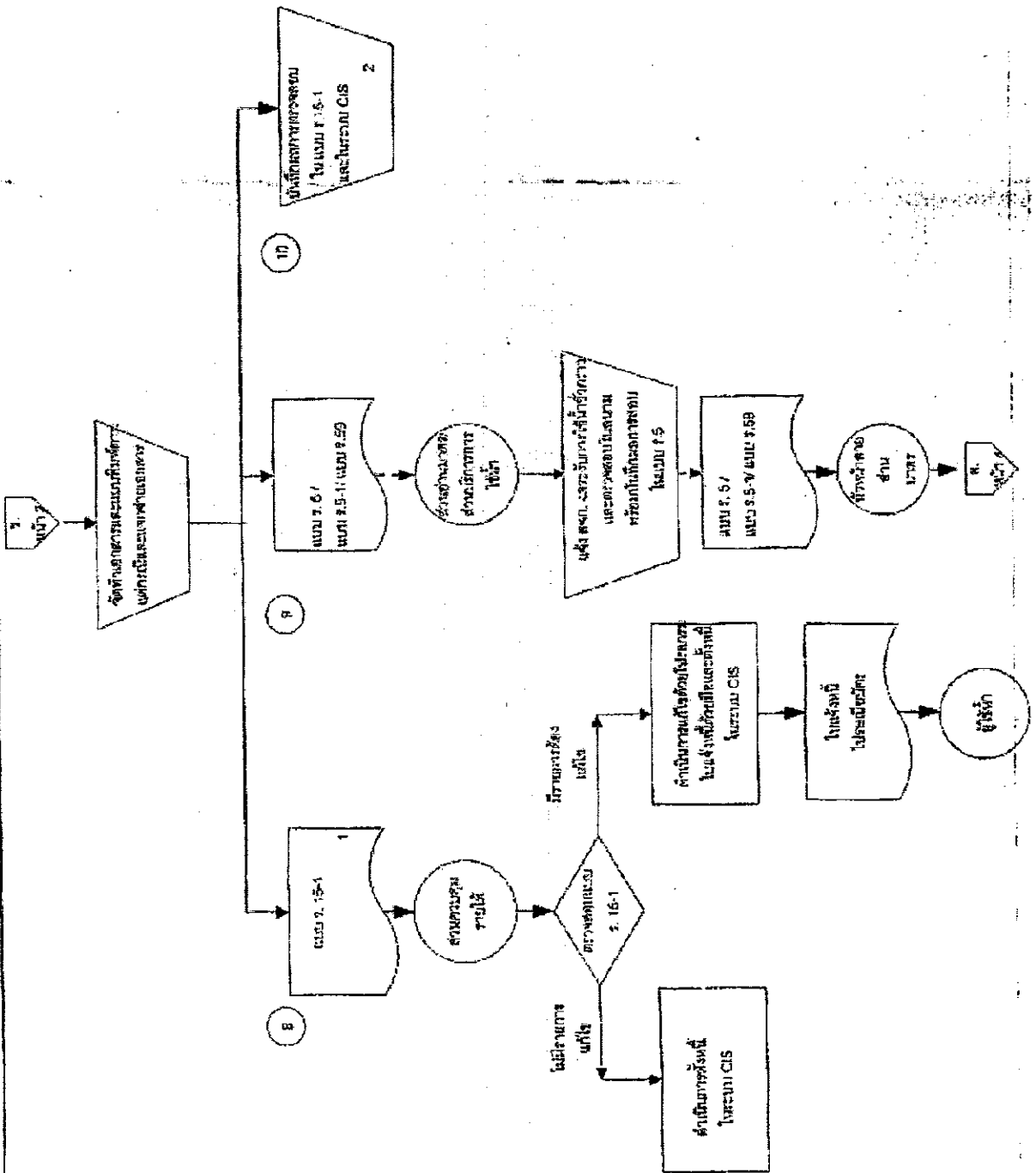
ส่วนที่ 1



Handwritten signature or mark.

ระบบอำนาจหน้าที่และกลไกของหน่วยงานพิเศษ

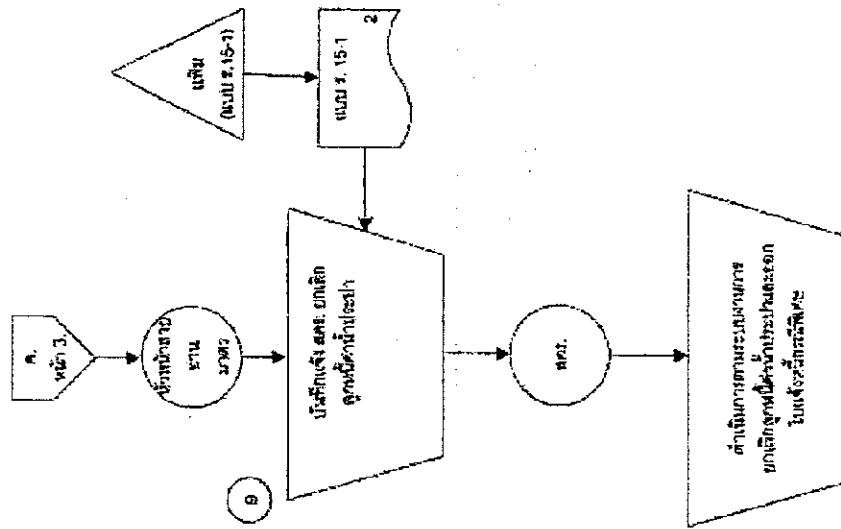
ส่วนงานที่ ๗



Handwritten signature or mark.

ระบบฐานข้อมูลที่วิเคราะห์และออกแบบฟังก์ชันค่าใช้ประโยชน์

ส่วนฐานข้อมูล



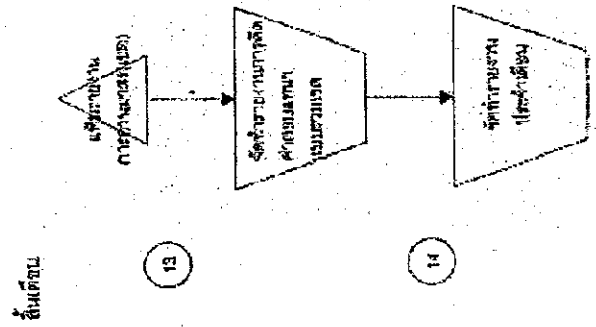
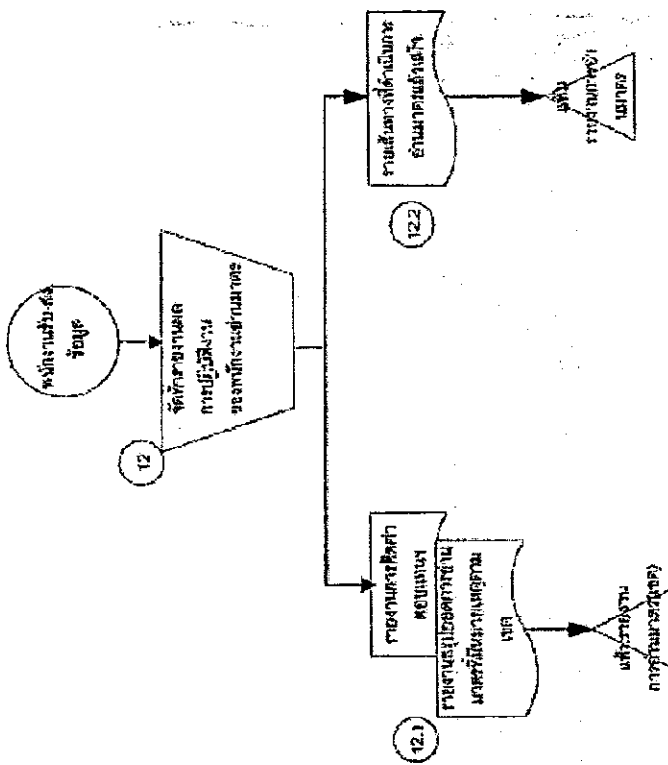
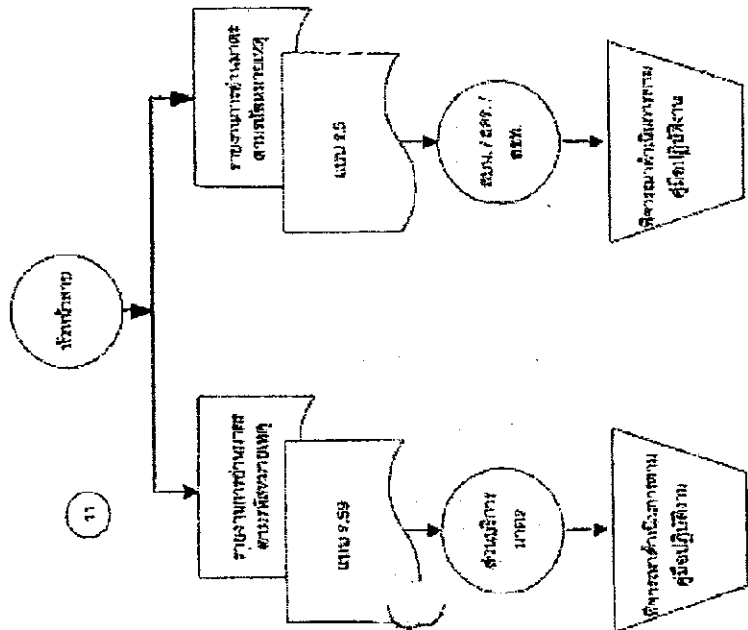
Handwritten signature or mark.

Handwritten number 3.

ระบบข้ามสายอัตโนมัติและลูกข่ายอัตโนมัติสำนักงาน

ส่วนขยาย

เมื่อเกิดเหตุการขยายระบบ



Handwritten signature or mark.